

Procedura deponowania, przechowywania i wydawania telefonów komórkowych uczniów w Niepublicznej Szkole Podstawowej Eduspektrum

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie higieny cyfrowej, poprawy koncentracji uczniów podczas zajęć oraz ochrony przed cyberzagrożeniami w czasie pobytu w szkole.

Obowiązkiem deponowania telefonów komórkowych objęte są klasy 4 - 8.

I. Deponowanie urządzeń:

1. Każdy uczeń klas 4-8, po przyjsciu do szkoły na pierwszą godzinę lekcyjną (zgodnie z planem) ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy.
2. Nauczyciel prowadzący pierwszą lekcję w danej klasie wystawia w sali dedykowany koszyk, do którego uczniowie wkładają telefony komórkowe.
3. Nauczyciel sprawdza zgodność liczby telefonów z listą obecności.

II. Przechowywanie urządzeń:

1. Po rozpoczęciu pierwszej lekcji nauczyciel lub inny pracownik szkoły odnosi koszyk do sekretariatu.
2. Fakt przekazania telefonów powinien być odnotowany w ewidencji papierowej lub w dzienniku elektronicznym (ilość telefonów, nauczyciel deponujący, podpis sekretarza szkoły).
3. Sekretariat zapewnia bezpieczne miejsce do przechowywania telefonów, do którego dostęp osób postronnych jest ograniczony i możliwy do kontrolowania.

III. Wydawanie urządzeń:

1. Nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję w danej klasie (zgodnie z planem lekcji) odbiera koszyk z sekretariatu przed rozpoczęciem ostatniej godziny zajęć.
2. Fakt odebrania telefonów powinien być odnotowany w ewidencji papierowej lub w dzienniku elektronicznym (ilość telefonów, nauczyciel odbierający, podpis sekretarza szkoły).
3. Telefony są wydawane uczniom przez nauczyciela po zakończeniu ostatniej lekcji.

IV. Sytuacje wyjątkowe:

1. Późniejsze przyjscie ucznia - uczeń udaje się bezpośrednio do sekretariatu, aby zdeponować telefon w koszyku swojej klasy. Sekretarz szkoły odnotowuje ten fakt w ewidencji papierowej lub w dzienniku elektronicznym.
2. Wcześniejsze wyjście ucznia - uczeń odbiera telefon z sekretariatu wyłącznie na podstawie zwolnienia od opiekuna prawnego. Sekretarz szkoły odnotowuje ten fakt w ewidencji papierowej lub w dzienniku elektronicznym.
3. Potrzeba pilnego kontaktu - kontakt pomiędzy uczniem a rodzicem odbywa się za pośrednictwem telefonu szkolnego, dostępnego w sekretariacie szkoły.
4. Wykorzystanie telefonów w celach dydaktycznych - nauczyciel pobiera koszyk z sekretariatu na czas trwania danych zajęć. Sekretarz szkoły odnotowuje ten fakt w ewidencji papierowej lub w dzienniku elektronicznym.

V. Postanowienia dodatkowe:

1. Telefony komórkowe uczniów powinny być podpisane i umieszczone w ochronnych etui. Szkoła bierze odpowiedzialność za zabezpieczony sprzęt od momentu zdeponowania do wydania, pod warunkiem zachowania powyższych procedur.
2. Uczeń posiadający i korzystający z niezdeponowanego telefonu poniesie konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły. Dodatkowo, telefon zostanie zdeponowany w sekretariacie szkoły i będzie wydany jedynie rodzicowi/opiekunowi prawnemu ucznia.

DYREKTOR

mgr Iwona Bekisz