

Procedura postępowania przy użyciu przez ucznia telefonu komórkowego niezgodnie z obowiązującym w szkole prawem

1. Obowiązki ucznia:

- a. uczeń po wejściu do szkoły ma obowiązek pozostawić wyłączony telefon w depozycie w sekretariacie szkoły
- b. treści zawarte w aparacie telefonu pozostają anonimowe
- c. po za kończeniu lekcji uczeń odbiera aparat od pracownika sekretariatu (lub innego pracownika, w przypadku gdy zostaje po zakończeniu pracy sekretariatu)
- d. uczeń który nie pozostawi aparatu telefonicznego przed pierwszą swoją lekcją i telefon zostaje zauważony przez inne osoby, zdaje go w sekretariacie i odbiera po zakończonych lekcjach w piątek (niezależnie od dnia pozostawienia)
- e. aparaty telefoniczne uczniów notorycznie „zapominających” pozostawiania telefonów w sekretariacie, są zobowiązani do stawienia się z rodzicem w dowolnym terminie działania szkoły w celu rozmowy z pedagogiem/psychologiem szkolnym.

2. Obowiązki nauczyciela:

- a. zwrócić uwagę na to czy uczniowie nie posiadają i nie korzystają z telefonów komórkowych
- b. ustnie zwrócić uwagę, czytelnie i jednoznacznie przypomnieć zasadę o konieczności pozostawienia telefonu w sekretariacie oraz przywołać ucznia do jej przestrzegania,
- c. dopilnować zdania telefonu do depozytu w sekretariacie szkoły
- d. jeżeli uczeń nie podporządkuje się poleceniom nauczyciela i nadal używa telefonu komórkowego, nauczyciel stanowczo żąda jego wydania i o zaistniałym konflikcie powiadamia pedagoga/psychologa szkolnego
- e. nauczyciel sporządza notatkę ze zdarzenia w dzienniku lekcyjnym i powiadamia wychowawcę klasy

3. Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego:

- a. specjalista przeprowadza rozmowę z uczniem
- b. uczeń w czasie rozmowy nie uczestniczy w lekcjach
- c. specjalista egzekwuje zdanie aparatu telefonicznego w depozycie
- d. pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem powiadamia rodziców ucznia i prosi ich o natychmiastowe stawienie się do szkoły w celu wyjaśnienia sprawy,
- e. jeżeli zachowanie ucznia powtarza się i ma charakter prowokacji, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem może powiadomić sąd rodzinny i dla nieletnich o symptomach wskazujących na demoralizację.

4. Obowiązki pracownika administracji:

- a. pracownik administracji zatrudniony w sekretariacie, ma obowiązek zabezpieczyć aparat telefoniczny przed zniszczeniem i kradzieżą umieszczając go w zamkniętej szafie metalowej
- b. za pozostawiony aparat telefoniczny szkoła nie ponosi odpowiedzialności
- c. pracownik administracji ma obowiązek zadbać o anonimowość treści zawartych na nośniku
- d. przed zakończeniem pracy pracownik administracyjny przekazuje aparat i informacje innemu pracownikowi placówki pozostającemu w danym dniu w pracy