

ZARZĄDZENIE Nr 21/2026

**Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Biskupa
z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie
z dnia 21.09.2026r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury korzystania ze służbowego telefonu
komórkowego przez pracowników pedagogicznych w kontaktach
z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz podczas wycieczek szkolnych
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Biskupa z Miry
Świętego Mikołaja w Żukowie**

Na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026
r. poz. 820, 904, 982, 1036 i 1123)

zarządza się, co następuje:

- §1. Z dniem 21 września 2026r. wprowadza się w placówce Procedurę korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przez pracowników pedagogicznych w kontaktach z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz podczas wycieczek szkolnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie.
- §2. Zobowiązuję nauczycieli do zapoznania się z Procedurami oraz stosowania się do jego zapisów.
- §3. Zobowiązuję wychowawców do zapoznania z Procedurami rodziców/opiekunów prawnych swoich uczniów.
- §4. Procedury korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przez pracowników pedagogicznych w kontaktach z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz podczas wycieczek szkolnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie stanowią załącznik Nr 1 do zarządzenia.
- §5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie

mgr Barbara Bulczak

Procedura korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przez pracowników pedagogicznych w kontaktach z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz podczas wycieczek szkolnych w Specjalnym Ośrodku- Szkolno-Wychowawczym im. Biskupa z Miry Św. Mikołaja w Żukowie

I. Postanowienia ogólne

Szkoła dysponuje trzema służbowymi telefonami komórkowymi o określonym przeznaczeniu:

Telefon Stacjonarny: 58/681-83-71 (sekretariat)

Telefon komórkowy mobilny (sekretariat/świetlica): **726-623-821**

Oba telefony służą do bieżącego, pilnego kontaktu rodziców/opiekunów prawnych ze szkołą.

Telefon Wyjazdowy (Wycieczkowy): 726-614-683

Służą do kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi podczas wycieczek oraz do dokumentowania wyjazdu (zdjęcia). Na co dzień pozostaje w sekretariacie.

- Funkcja urządzenia: Służbowy telefon komórkowy służy wyłącznie do celów służbowych do niezbędnego i pilnego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów. Pełni funkcję interwencyjną i awaryjną. Drugi telefon zabierany jest na wycieczki (kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi, placówką, ewentualnie zdjęcia).
- Miejsce przechowywania: Służbowy telefon komórkowy (do pilnych kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi) jest urządzeniem mobilnym, który w ciągu dnia zmienia swoje miejsce stacjonowania w zależności od godzin pracy szkoły. W godz. 7.00 -15.00 znajduje się w sekretariacie szkoły, od 15.00 do 17.00 w świetlicy „A”.
- Telefon używany podczas wycieczek znajduje się w sekretariacie i jest pobierany wg. potrzeb (wycieczek) po zarejestrowaniu w **zeszycie pobrania i zwrotów**.
- Dostęp do telefonu: Telefon jest obsługiwany przez pracownika sekretariatu - Panią Sekretarz, która pośredniczy w kontakcie, przekazując telefon w przypadku pilnej i uzasadnionej rozmowy odpowiedniemu nauczycielowi lub udostępnia aparat nauczycielowi w celu wykonania połączenia do rodzica/opiekuna prawnego, który przechodzi do ustronnego miejsca na czas rozmowy.
- Po zakończeniu rozmowy nauczyciel oddaje każdorazowo telefon do sekretariatu, podobnie po zakończonej wycieczce, oczyszczony ze zdjęć aparat oddawany jest w sekretariacie (odnotowanie w zeszycie pobrania/zwrotów). **Wyjątkiem są połączenia interwencyjno-awaryjne**, kiedy Pani Sekretarz znosi telefon nauczycielowi, ten po zakończeniu rozmowy natychmiast go odnosi do sekretariatu – bez dokonywania wpisów w zeszycie pobrania/ zwrotów.
- Telefon komórkowy nie jest osobistym telefonem żadnego z nauczycieli.

Główny kanał komunikacji: Telefon komórkowy służbowy jest kanałem **uzupełniającym**. Podstawową formą kontaktu, służącą do przekazywania bieżących informacji, informacji

o zachowaniu i ogólnym funkcjonowaniu ucznia oraz ogłoszeń itp., pozostaje dziennik elektroniczny, zeszyt kontaktów, telefon stacjonarny w biurze oraz spotkania osobiste nauczycieli z rodzicem/opiekunem prawnym.

II. Przyjęte godziny kontaktu telefonicznego poprzez telefon komórkowy służbowy

- Dni robocze: Kontakt telefoniczny z nauczycielem jest możliwy wyłącznie w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:30 do czasu ukończenia zajęć lekcyjnych.
- Od godziny 15.00 w związku z nieczynnym sekretariatem telefon przenoszony jest przez Panią Sekretarz do świetlicy „A”, pozostaje tam na czas trwania pracy świetlicy do godz. 17:00.
- Czas zajęć lekcyjnych: W godzinach prowadzenia lekcji, zajęć terapeutycznych i **gdy nie zachodzi pilna, niezbędna i uzasadniona potrzeba kontaktu** rodzica/opiekuna prawnego z wychowawcą, nauczyciele nie powinni być angażowani do odbioru połączeń z telefonu służbowego, ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa i ciągłości zajęć uczniom.
- Dni wolne: W weekendy, dni ustawowo wolne od pracy, święta, a także w czasie przerw świątecznych, ferii i urlopów nauczyciela, telefon służbowy jest wyłączony lub wyciszony i nikt z pracowników placówki nie ma obowiązku odbierania połączeń, ani oddzwaniania w tym czasie.
- Szkoła nie prowadzi rejestru oddzwaniania na numery, które próbowały się połączyć poza godzinami pracy sekretariatu i świetlicy oraz w dni wolne od pracy, w tym ustalonych „dni dyrektorskich”. Nie weryfikuje również historii połączeń nieodebranych w czasie, gdy aparat był wyłączony.

III. Katalog spraw (w jakich sprawach można dzwonić)

Kontakt telefoniczny poprzez służbowy telefon komórkowy **powinien być ograniczony do spraw pilnych i wymagających szybkiej, niezbędnej reakcji**. Oceny, czy sytuacja jest na tyle pilna, by zakłócić tok lekcji, dokonuje pracownik sekretariatu na podstawie rozmowy z rodzicem/opiekunem prawnym (np. nagły wypadek losowy, sytuacja zagrożenia zdrowia).

- **Sprawy uprawniające do kontaktu telefonicznego:**
 - Nagłe sytuacje losowe i rodzinne, w tym konieczność rodzica/opiekuna prawnego do pilnego odebrania dziecka ze szkoły, spóźnienie, nagła zmiana osoby odbierającej dziecko ze świetlicy (w pierwszej kolejności powiadomić należy sekretariat, natomiast potwierdzenie tożsamości osoby odbierającej powinno nastąpić za pomocą sms na numer 726-623-821)
 - Pilne sprawy zagrażające bezpieczeństwu ucznia, nagłe pogorszenie zdrowia, załamanie, atak epilepsji, nagły uraz lub wypadek na terenie placówki lub w trakcie wycieczki.
 - Omówienie ważnych, pilnych zaleceń np. lekarza w zakresie postępowania z dzieckiem, wynikających ze stanu zdrowia (**wyłącznie w przypadku braku możliwości kontaktu osobistego rodzica w placówce w najbliższym czasie, a sytuacja wymaga natychmiastowej interwencji/ działań**).
 - Poinformowanie rodzica/opiekuna prawnego o trwającym nasilonym i utrzymującym się w czasie trudnym zachowaniu ucznia, wystąpieniu agresji, autoagresji itp.
 - Sytuacja „terapeutyczna”, kiedy głos rodzica/opiekuna prawnego słyszany w telefonie ma przyczynić się do poprawy samopoczucia ucznia, czy też sytuacja treningu samodzielności, kiedy n-l wydaje polecenie związane z przygotowaniem i spakowaniem jakiegoś przedmiotu w domu do plecaka, a rodzic/opiekun prawny słyszy to polecenie i sprawdza w domu jego realizację. Warunkiem zrealizowania rozmowy terapeutycznej jest wcześniejsze ustalenie terminu rodzica/opiekuna prawnego z nauczycielem poprzez zeszyt kontaktu (dowolne dni i godziny).
- **Sprawy wyłączone z kontaktu telefonicznego:**

- o Uzyskiwanie informacji o planowanych wydarzeniach klasowych, szkolnych, wycieczkach, potrzebnych artykułach plastycznych, spożywczych, odpowiednim ubiorze ucznia (np. strój galowy, sportowy itp.) – informacje przekazywane są drogą służbową, a ich zaniechanie/zapomnienie, nie wpłynie na bezpieczeństwo dziecka.
- o Usprawiedliwianie rutynowych nieobecności (odbywa się wyłącznie pisemnie przez e-dziennik, zeszyt kontaktu lub podczas spotkania indywidualnego).
- o Rozwiązywanie sytuacji związanych z trudnościami w funkcjonowaniu ucznia oraz omawianie postępów, zmian w programie nauczania, realizowanych zajęć rewalidacyjnych (wymaga to spotkania osobistego).

IV. Formy reagowania na wiadomości SMS / komunikatory

Brak obsługi SMS: Ponieważ telefon znajduje się na stałe w sekretariacie i służy wielu pracownikom, szkoła nie obsługuje wiadomości SMS przesyłanych przez rodziców/opiekunów prawnych na ten numer (z wyjątkiem potwierdzenia danych osobowych osoby odbierającej).

- Wiadomości SMS, MMS oraz wiadomości z komunikatorów internetowych wysyłane przez rodziców/opiekunów prawnych na numer służbowy będą automatycznie ignorowane i nie będą podstawą do podjęcia jakichkolwiek działań przez nauczycieli.
- Komunikatory internetowe: **Zabrania się używania prywatnych lub zewnętrznych komunikatorów** (np. WhatsApp, Messenger) na telefonie.

V. Zasady dla rodzica/opiekuna prawnego dzwoniącego do szkoły

- Pośrednictwo sekretariatu: Rodzic/opiekun prawny dzwoniący na numer służbowy rozmawia w pierwszej kolejności z pracownikiem sekretariatu (pani Sekretarz). Rodzic zobowiązany jest podać: swoje imię i nazwisko, imię i nazwisko ucznia i klasę, nazwisko nauczyciela, z którym istnieje pilna potrzeba kontaktu oraz cel kontaktu.
- Pani sekretarz przekazuje telefon nauczycielowi, **tylko i wyłącznie celem odbycia pilnej rozmowy**, w pozostałych sytuacjach przekazuje informację nauczycielowi, aby zadzwonił do rodzica/opiekuna prawnego niezwłocznie w wolnym czasie od zajęć lekcyjnych.
- Jeśli nauczyciel w danym momencie przebywa poza szkołą lub jest nieobecny, pani Sekretarz zapisuje notatkę (kto dzwonił i w jakiej sprawie) i przekazuje ją nauczycielowi w najbliższym możliwym czasie, w zależności od wagi informacji nauczyciel może oddzwonić w możliwym dla niego terminie.

VI. Zasady dla nauczyciela korzystającego z telefonu

- Inicjowanie kontaktu: Nauczyciel korzysta z telefonu komórkowego, pobranego z sekretariatu, aby pilnie skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym wyłącznie w uzasadnionych przypadkach bez względu na porę i odbywane zajęcia.
- Inne sytuacje: bez nagłej, pilnej sytuacji, jednakże potrzebnej: Nauczyciel wykonuje połączenia służbowe z telefonu komórkowego, pobranego z sekretariatu poza godzinami swoich lekcji, po skończonych zajęciach lub przed zajęciami (pobranie telefonu rejestruje w zeszycie pobrania/zwrotów).

VII. Szczegółowe zasady – telefon wyjazdowy

Telefon wyjazdowy jest pobierany przez kierownika wycieczki z sekretariatu (fakt ten odnotowuje się w zeszycie pobierania) i podlega rygorystycznym zasadom użytkowania. Przed

planowanym wyjazdem podaje się lub przypomina rodzicom/opiekunom prawnym numer telefonu wycieczkowego 726-624-683.

- Forma kontaktu na wyjeździe: Telefon służy do kontaktu kierownika wycieczki z rodzicami/opiekunami prawnymi (np. informacja o godzinie powrotu) oraz z dyrekcją szkoły w sytuacjach awaryjnych.
 - Dokumentacja fotograficzna: Nauczyciel ma prawo wykorzystać telefon służbowy do wykonywania zdjęć klasowych/grupowych w celach dokumentacyjnych lub promocyjnych szkoły (np. na stronę WWW/Facebooka szkoły, obowiązują tu zgody rodziców/opiekunów prawnych).
- Procedura zwrotu telefonu i czyszczenia pamięci:**
1. Zgranie zdjęć: Po powrocie z wycieczki, nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie przenieść wykonane zdjęcia z pamięci telefonu na oficjalny, zabezpieczony dysk zewnętrzny lub chmurę szkolną.
 2. Usuwanie danych: Po upewnieniu się, że zdjęcia zostały poprawnie skopiowane, nauczyciel jest zobowiązany do całkowitego i trwałego usunięcia wszystkich zdjęć uczniów z pamięci telefonu (w tym opróżnienia systemowego kosza/folderu "Ostatnio usunięte").
 3. Rozliczenie w sekretariacie: Nauczyciel oddaje do sekretariatu telefon czysty, bez zapisanych wizerunków dzieci w pamięci urządzenia, co potwierdza podpisem w Zeszycie pobierania i zwrotów

VIII. Postanowienia końcowe i kultura komunikacji

- W telefonie służbowym komórkowym nie tworzy się bazy kontaktów.
- Standardy rozmowy: Obie strony zobowiązane są do zachowania kultury osobistej, szacunku oraz opanowania.

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
im. Biskupa z Miry Świętego Mikołaja w Żukowie
mgr Barbara Bulczak