

Wdrożenie zasad ograniczania telefonów w szkole

Praktyczna lista do wykorzystania przed wyborem etui blokującego, depozytora, lockera lub modelu hybrydowego. Material organizacyjny - nie stanowi porady prawnej. Aktualizacja: 30.07.2026.

1. Stan prawny i dokumentacja

☐	Sprawdziłem/am aktualny tekst ustawy i datę jej wejścia w życie w oficjalnym źródle.
☐	Ustaliłem/am, które zasady dotyczą typu naszej placówki.
☐	Zidentyfikowałem/am wyjątki zdrowotne, edukacyjne i związane z bezpieczeństwem.
☐	Wyzaczyłem/am osobę odpowiedzialną za aktualizację statutu i procedur.
☐	Komunikaty dla rodziców i uczniów zawierają datę aktualizacji.
☐	Dokumenty zostały zweryfikowane przez placówkę lub osobę zapewniającą obsługę prawną.

2. Diagnoza potrzeb szkoły

☐	Opisano, kiedy i gdzie korzystanie z telefonów powoduje najwięcej problemów.
☐	Rozdzielono lekcje, przerwy, świetlice, szatnie, wycieczki i zajęcia poza budynkiem.
☐	Zebrało liczbę uczniów, klas, wejść i typowe godziny kończenia zajęć.
☐	Sprawdzono układ budynku oraz miejsca możliwego zamykania lub przechowywania.
☐	Określono, czy telefon ma pozostać przy uczniu.
☐	Ustalono maksymalny akceptowalny czas zamykania, odkładania i odbioru.

3. Wybór modelu

☐	Porównano etui blokujące, depozytory, lockery i model hybrydowy.
☐	Oceniono odpowiedzialność za prywatne urządzenia w każdym wariantcie.
☐	Sprawdzono wymiary telefonów wraz z obudowami ochronnymi.
☐	Uwzględniono otwieracze, zamki, klucze master, montaż i elementy zapasowe.
☐	Policzono pełny koszt: produkt, transport, montaż, personalizacja, serwis i wymiany.
☐	Potwierdzono gwarancje, dostępność części oraz przewidywany termin dostawy.

4. Procedura codzienna

☐	Opisano moment rozpoczęcia i zakończenia ograniczenia dostępu.
☐	Wyznaczono osoby odpowiedzialne za punkty zamykania, otwierania lub wydawania.
☐	Przygotowano procedury dla spóźnień i wcześniejszych wyjść.
☐	Przygotowano procedurę awaryjną oraz dostęp do telefonu w sytuacji zagrożenia.
☐	Ustalono postępowanie z uszkodzonym etui, zamkiem, depozytorem lub telefonem.
☐	Wyznaczono miejsce przechowywania kluczy, otwieraczy i zapasu produktów.
☐	Procedura jest zrozumiała dla osoby, która nie uczestniczyła w jej tworzeniu.

5. Komunikacja

☐	Rodzice wiedzą, jak skontaktować się z dzieckiem w nagłej sytuacji.
☐	Uczniowie znają cel, zakres i konsekwencje naruszenia zasad.
☐	Nauczyciele otrzymali jedną, spójną instrukcję.
☐	Przygotowano krótkie FAQ i instrukcje obrazkowe.
☐	Wskazano osobę lub adres do zgłaszania problemów.
☐	Komunikacja opisuje system jako narzędzie organizacyjne, a nie kare.

6. Pilotaż

☐	Wybrano reprezentatywną grupę uczniów.
☐	Określono czas trwania testu oraz datę decyzji po pilotażu.
☐	Przygotowano mierniki: czas, awarie, wyjątki, naruszenia i obciążenie personelu.
☐	Zapisywane są problemy na bieżąco, a nie dopiero po zakończeniu testu.
☐	Sprawdzono rzeczywisty ruch przy pełnej grupie.
☐	Po pilotażu rozdzielono problemy produktu od problemów procedury.
☐	Pełne zamówienie zostanie przygotowane dopiero po analizie wyników.

7. Wdrożenie i przegląd

☐	Przygotowano odbiór techniczny produktów i dokumentację zdjęciową.
☐	Sprawdzono komplet kluczy, otwieraczy, numeracji i części zapasowych.
☐	Wyznaczono koordynatora oraz jego zastępcę.
☐	Ustalono termin pierwszego przeglądu po uruchomieniu.
☐	Zbierane są dane o kosztach, uszkodzeniach i czasie obsługi.
☐	Procedura będzie aktualizowana po zmianie organizacji szkoły lub prawa.

Notatki i decyzje