



Szkoła Podstawowa
im. Lotników Polskich
w Płocicznie-Tartak

Regulamin korzystania z szatni szkolnej

1. Z szatni szkolnej korzystają wyłącznie uczniowie Szkoły Podstawowej im. Lotników Polskich w Płocicznie - Tartak. Szatnia szkolna jest czynna w godzinach zajęć lekcyjnych zgodnie z planem szkoły od godz. 6:45 – 16:00.
2. Po przyjeździe do szkoły uczeń udaje się do szatni, gdzie pozostawia odzież wierzchnią oraz zmienia obuwie na zastępcze.
3. Uczniowie mają obowiązek kulturalnego i bezpiecznego zachowywania się w szatni, zachowania spokoju i porządku, poszanowania cudzej własności oraz bezwzględnego podporządkowania się poleceniom nauczycieli dyżurujących i pracowników szkoły.
4. W trakcie zajęć lekcyjnych schodzenie do szatni jest zabronione za wyjątkiem sytuacji szczególnych, np. zwolnienie ucznia z części zajęć przez rodzica, wyjścia na konkursy, zawody pozaszkolne, itp. Wówczas wydanie rzeczy uczniowi odbywa się tylko w obecności opiekuna lub pracownika obsługi.
5. Każdy uczeń ma swoją szafkę zamykaną na indywidualny (pasujący tylko do danej szafki) klucz o określonym numerze.
6. Jeżeli uczeń zapomniał klucza do swojej szafki, prosi o wypożyczenie klucza zapasowego panią sekretarkę.
7. Wielokrotne zapomnienie kluczyka powoduje wpisaniem uwagi do dziennika.
8. Fakt zgubienia lub uszkodzenia kluczyka uczeń zgłasza do sekretariatu szkoły. Do momentu wydania klucza zapasowego szafka zostaje otwierana przez Dyrektora Szkoły lub osobę przez niego wskazaną kluczem zastępczym. Z przeprowadzonej czynności sporządza się protokół. Wzór stanowi **Załącznik nr 2**.
9. Za zgubienie lub uszkodzenie klucza uczeń uiszcza w sekretariacie opłatę w wysokości 8 zł jako zwrot kosztów dorobienia/naprawy.
10. W ciągu 3 dni od uiszczenia opłaty uczeń otrzymuje klucz.
11. Uczniowie korzystający z szatni zobowiązani są dbać o czystość i porządek w szafkach oraz wokół nich.
12. Uczniom nie wolno malować i pisać po szafkach oraz naklejać na nie obrazków. Nie wolno również przechowywać w szafkach: przedmiotów szklanych, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem oraz pozostawiać na następny dzień niezjedzonych kanapek i innej żywności, brudnej odzieży (np. strojów sportowych).
13. W przypadku zniszczenia szafki koszty jej naprawy ponoszą rodzice ucznia.
14. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za pozostawione w szafkach przedmioty.

15. Uczniom nie wolno próbować otwierania szafek innych uczniów. Czyn ten jest równoznaczny z włamaniem i podlega kodeksowi karnemu.
16. Wszelkiego rodzaju uwagi i spostrzeżenia dotyczące nieprawidłowości zaistniałych w szatni należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi dyżurującemu bądź wychowawcy.
17. Raz w miesiącu wychowawca w obecności ucznia ma prawo do przeprowadzania kontroli szafki pod kątem jej czystości jak i stanu zużycia.
18. Do kontroli szafek uczniów w każdej chwili ma prawo Dyrektor Szkoły w obecności ucznia, pedagoga szkoły lub innego nauczyciela, w przypadku podejrzenia ucznia o łamanie regulaminu szkoły (szatni).
19. Obuwie lub odzież pozostawione luzem pracownik administracji składa do depozytu na okres 2 tygodni. Po tym okresie, jeśli właściciel nie zgłosi się, rzeczy są niszczone komisyjnie.
20. Osoba odbierająca rzeczy z depozytu jest zobowiązana je opisać oraz poświadczyć ich odbiór na protokole. Wzór stanowi **Załącznik nr 2**.
21. Niepodporządkowanie się podanym punktom regulaminu grozi karą obniżenia stopnia z zachowania i informacją do rodziców.
22. Na okres ferii letnich i zimowych każdy uczeń zabiera obuwie zastępcze do domu.
23. Najpóźniej dzień przed zakończeniem rocznych zajęć szkolnych uczeń zobowiązany jest do opróżnienia szafki i usunięcia wszelkich śladów jej użytkowania oraz oddania klucza wychowawcy. Uczeń, który nie wywiąże się z powyższych czynności nie otrzyma świadectwa szkolnego.
24. Uczeń oraz jego rodzic własnoręcznym podpisem przyjmują do wiadomości i stosowania niniejszego regulaminu.
25. Sprawy nieobjęte regulaminem będą indywidualnie rozpatrywane przez Dyrektora Szkoły.

Załącznik nr 1
Protokół otwarcia szafki

Dnia otwarto szafkę nr

w obecności:

- 1
- 2
- 3
- 4

Zawartość szafki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy:

- 1
- 2
- 3
- 4

Załącznik nr 2

Protokół przekazania rzeczy z depozytu

Dnia w obecności:

1

2

3

4

Przekazano rzeczy z depozytu:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pani/Panu

.....

Podpis przekazującego

Podpis odbiorcy