

**REGULAMIN SZATNI
ORAZ KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z SZAFEK SZKOLNYCH**

w Szkole Podstawowej nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Świdniku

I. Postanowienia ogólne

1. Szafki w szatni są własnością Szkoły Podstawowej nr 5 w Świdniku i służą do przechowywania odzieży wierzchniej, obuwia oraz innych przedmiotów niezbędnych na terenie szkoły (książek, zeszytów, przyborów szkolnych, pomocy naukowych).
2. W szkole obowiązuje zmiana obuwia.
3. Szatnia szkolna jest czynna w godzinach zajęć lekcyjnych zgodnie z planem zajęć od 7.30 do 16.10.
4. Uczeń nabywa prawo do korzystania z szafek w okresie pobierania nauki w szkole.
5. Na każdej szafce znajduje się indywidualny numer, do którego przypisany jest jeden uczeń.
6. Uczeń, któremu przydzielono szafkę szkolną powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie oraz utrzymanie w niej porządku.

II. Obowiązki użytkowników szafek

1. Uczeń ma obowiązek zachowywania się w sposób bezpieczny dla siebie i innych – szczególnie zachowania ostrożności przy otwieraniu i zamykaniu drzwiczek szafki oraz szanowania cudzej własności, w tym mienia szkolnego.
2. Dopuszcza się możliwość przechowania w szafce kanapek lub drożdżówek, odpowiednio zapakowanych, nie dłużej jednak niż przez czas pobytu ucznia w szkole w danym dniu.
3. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
4. Uczniowie mają obowiązek utrzymywać szafki w czystości.
5. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
6. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia do wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności do sekretariatu szkoły.
7. Rodzice sprawcy uszkodzenia lub zniszczenia szkolnej szafki ponoszą całkowity koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej.
8. Pod koniec roku szkolnego uczeń zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów.
9. W przypadku pozostawienia rzeczy w szafce na okres wakacji, przedmioty te zostaną usunięte przez pracowników obsługi.

III. Uczniowi zabrania się:

- a) wnoszenia do sal lekcyjnych wierzchniego ubrania, które powinno być w szafce do końca zajęć szkolnych w danym dniu,
- b) przebywania na terenie szatni w czasie zajęć i przerw między zajęciami. W uzasadnionych przypadkach uczeń może skorzystać z szatni za zgodą nauczyciela lub pracownika szkoły,
- c) otwierania szafek innych uczniów, czyn ten jest równoznaczny z włamaniem i podlega zgłoszeniu na policję,
- d) zabrania się dokonywać wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania plakatów, zdjęć,

- e) przechowywania w szafce: przedmiotów szklanych, żywności, napojów, brudnej odzieży, alkoholu, papierosów, substancji odurzających, przedmiotów niebezpiecznych,
- f) zaśmiecania pomieszczenia szatni, rozrzucania w niej swoich i cudzych rzeczy.

IV. Szyfry i ich zasady użytkowania

1. Uczeń na początku roku szkolnego ustala z pracownikiem sekretariatu szyfr, który może być zmieniany w trakcie użytkowania szafki.
2. W celu nadania nowego szyfru należy zgłosić się osobiście do sekretariatu szkoły.
3. Uczeń powinien tak dobrać szyfr, aby mógł z łatwością go zapamiętać.
4. Nie należy udostępniać kodu innym osobom.

IV. Przypadki szczególne

1. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia w przypadku naprawy.
2. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi kierownik gospodarczy wraz z dyrektorem szkoły.
3. W przypadku podejrzenia przechowywania w szafce: substancji odurzających, alkoholu, papierosów, przedmiotów pochodzących z kradzieży, a także wyciekania z szafki płynu - dyrektor ma prawo do komisyjnego otwarcia szafki w celu sprawdzenia jej zawartości i usunięcia w/w przedmiotów. W takim przypadku sporządzany jest pisemny protokół.

V. Kontrole i zasady ich przeprowadzania

1. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek przeprowadza się kontrole okresowe.
2. Kontrole okresowe przeprowadza kierownik gospodarczy wraz z pracownikiem administracji.
3. Kontrole nadzwyczajne przeprowadzane są komisyjnie w sytuacjach:
 - a) uzyskania przez szkołę informacji o możliwości przechowywania przez ucznia rzeczy zabronionych,
 - b) na wniosek policji lub innych organów do tego uprawnionych,
 - c) na żądanie rodziców ucznia,
 - d) w związku z możliwością popełnienia czynu zabronionego.
4. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokół.

VI. Postanowienia końcowe

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
2. Uczeń oraz jego rodzic/opiekun prawny własnoręcznym podpisem przyjmuje do wiadomości i stosowania niniejszy regulamin.
3. W przypadku niewywiązywania się przez ucznia z postanowień regulaminu dyrektor szkoły może odebrać uczniowi prawo do korzystania z szafki szkolnej.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 5
mgr Tomasz Szyszko

