



WYCIĄG Z REGULAMINU KORZYSTANIA Z SZAFEK SZKOLNYCH

w Szkole Podstawowej nr 101 im. Jana Kochanowskiego w Łodzi

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Wszyscy uczniowie Szkoły zobowiązani są znać wyciąg z regulaminu, przestrzegać i stosować wynikające z niego postanowienia.
2. Uczeń rozpoczyna użytkowanie szafki po uprzednim zapoznaniu się z wyciągiem z powyższego regulaminu i podpisaniu.
3. Opiekun prawny ucznia korzystającego z szafki, zobowiązany jest do zapoznania się z powyższym regulaminem oraz podpisania go.
4. Każda szafka posiada numer przypisany do konkretnego ucznia i jest podpisana jego imieniem i nazwiskiem.

§ 2 Podstawowe zadania i obowiązki użytkowników szafek.

1. Szafki szkolne służą uczniom do przechowywania ubrań, książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z przebywaniem ucznia na terenie szkoły.
2. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość, dba o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
3. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
4. Uczeń nie powinien przynosić przedmiotów nie związanych z czasem jego pobytu w szkole, w szczególności przedmiotów wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
5. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających trwały skutek.
6. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.
7. Ewentualne kradzieże mienia, wszelkie uszkodzenia i usterki szafki powinny być zgłaszane przez ucznia do wychowawcy.
8. Pod koniec każdego okresu (semestru) szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów i oficjalnego zdania szafki.
9. Odbioru szafek pod koniec każdego okresu (semestru) szkolnego dokonuje komisja wyznaczona przez Radę Rodziców.
10. Uczeń zobowiązany jest co najmniej raz w miesiącu do udostępnienia swojej szafki do wglądu wychowawcy.

11. Za umyślne uszkodzenia szafki przez ucznia odpowiedzialność materialną ponoszą opiekunowie prawni ucznia.

§ 3 Szyfry i zasady ich użytkowania

1. Każda szafka posiada zamek z kodem szyfrowym bardzo prosty w obsłudze, bezawaryjny, eliminujący problem gubienia kluczy przez użytkowników.
2. Uczeń otrzymuje szyfr do szafki i może ten szyfr zmieniać wedle własnego uznania w trakcie użytkowania szafki. Powinien jednak tak dobrać szyfr, aby mógł z łatwością go zapamiętać.
3. Aby nadać nowy szyfr dla szafki należy w pozycji otwartej zamka nadać nowy szyfr np. 1-2-3-4.
4. Po zamknięciu zamka, zamek zapamięta nowy szyfr. Aby ponownie otworzyć zamek należy ustawić szyfr np. 1-2-3-4. Każdorazowo, gdy zamek jest otwarty istnieje możliwość nadania nowego, dowolnego szyfru otwarcia.
5. Uczeń nie powinien udostępniać swojego szyfru innym osobom.
6. Dyrektor szkoły posiada klucz dyrektorski MASTER KEY- umożliwiający otwarcie każdej szafki jak również odtworzenie zapomnianego kodu. W sytuacjach szczególnych istnieje możliwość na wniosek ucznia użycia „Klucza Dyrektorskiego”
7. Jeśli uczeń zapomni swój kod (szyfr) zgłasza ten fakt woźnemu lub w Wicedyrektorowi Szkoły.
8. Uczniowie zabezpieczają swoje mienie, które przechowują w szafkach poprzez ich prawidłowe zamykanie, nieudostępnianie szyfru innym użytkownikom oraz zamykanie szafek przed odejściem od nich.

§ 4 Przypadki szczególne

1. W przypadku, kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
3. Uczeń na każde wezwanie Dyrektora Szkoły powinien udostępnić szafkę do wglądu. W przypadku odmowy otworzenia szafki lub podejrzenia o przetrzymywanie w szafce zabronionych przedmiotów, Dyrektor Szkoły ma prawo wglądu do szafki bez zgody ucznia. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka. W powyższym przypadku we wglądzie uczestniczą minimum 3 osoby (w tym Dyrektor, uczeń użytkujący szafkę oraz pedagog szkolny).
4. W przypadku przeszukania przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.