

Regulamin korzystania z szatni uczniowskiej

w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 w Warszawie, ul. Wiśniowa 56

1. Na teren szatni mają wstęp wyłącznie uczniowie ZSLiT nr 1. Pracownicy szkoły mają prawo legitymowania uczniów.
2. Wejście do szatni odbywa się od strony południowej budynku szkoły.
3. Szatnia jest objęta monitoringiem.
4. Szatnia wyposażona jest w szafki będące własnością szkoły.
5. Szafki są ponumerowane. Górna szafka jest oznaczona **literą A**, dolna szafka – **literą B**.
6. Uczniowie przebywają w szatni wyłącznie w celu przebrania się lub skorzystania z przechowywanych w szafce rzeczy. Szatnia nie jest miejscem spędzania przez uczniów wolnego czasu w trakcie lekcji lub przerw.
7. Uczeń jest zobowiązany do zmiany obuwia i odzieży wierzchniej.
8. Użytkownik szafki jest zobowiązany do dbania o czystość i prawidłowe użytkowanie szafki. Nie jest dozwolone oklejanie, malowanie ani jakiegokolwiek inne oznaczanie szafek.
9. Szafki służą do przechowywania obuwia, ubrań oraz innych przedmiotów niezbędnych na zajęcia edukacyjne.
10. Obuwie należy przechowywać w taki sposób, by nie zabrudzić wnętrza szafki (np. w torbie foliowej).
11. Klucz do szafki wydawany jest przez wychowawcę klasy za pokwitowaniem. Uczeń i jego rodzice / prawni opiekunowie zapoznają się i podpisują regulamin korzystania z szatni uczniowskiej.
12. Pracownik administracji (**sekretariat uczniowski**) prowadzi rejestr przynależności poszczególnych szafek, a pracownik administracji dyżurujący na portierni przygotowuje klucze dla klas pierwszych.
13. Uczniom nie wolno dokonywać zamian szafek.
14. Każdy zamek posiada dwa klucze. Klucz zapasowy pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu.
15. Uczniowie nie mogą dorabiać dodatkowych kluczy do szafek.
16. W przypadku uszkodzenia zamka, zagubienia lub uszkodzenia klucza uczeń zgłasza się do sekretariatu uczniowskiego, wypełnia oświadczenie (**załącznik A**) i dokonuje wpłaty kwoty określonej w pkt. 17 niniejszego regulaminu, do kasy Rady Rodziców. Pracownik administracji (**sekretariat uczniowski**) sprawdza jego tożsamość i prawo użytkowania wskazanej szafki. Do czasu dorobienia klucza uczeń korzysta z szafki zapasowej, udostępnionej (po okazaniu dowodu wpłaty) przez pracownika administracji, dyżurującego na portierni.
17. Uczeń rozpoczynający edukację w ZSLiT nr 1 otrzymuje kluczyk do szafki nieodpłatnie. W przypadku zaistnienia sytuacji, o których mowa w pkt.16 koszt wymiany zamka wynosi 50 zł, a dorobienia klucza – 12 zł, z zastrzeżeniem, że podane koszty mogą ulec zmianie i ostateczne rozliczenie z uczniem nastąpi w momencie odbierania przez niego klucza z sekretariatu uczniowskiego, na podstawie faktury dokumentującej poniesione koszty.
18. W przypadku, gdy uczeń zapomniał zabrać klucz z domu, fakt ten zgłasza pracownikowi dyżurującemu na portierni. Pracownik dyżurujący na portierni po wylegitymowaniu ucznia, udostępnia mu szafkę zapasową.
19. Dyrektor szkoły w obecności innego pracownika zastrzega sobie w szczególnych przypadkach prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia.
20. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za pozostawione w szafkach przedmioty.
21. Uczeń jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia (na piśmie) kradzieży, zniszczenia lub innych problemów związanych z użytkowaniem szafki w sekretariacie szkoły lub u pracownika dyżurującego na portierni.
22. Kradzieże zgłaszane są na policję. W przypadku wykrycia sprawcy stosowany jest system kar określonych w statucie szkoły.
23. Rodzice / prawni opiekunowie ponoszą całkowite koszty związane z naprawą bądź wymianą uszkodzonej / zniszczonej przez ucznia szafki lub całego modułu.
24. Przed zakończeniem roku szkolnego uczeń zobowiązany jest do opróżnienia i posprzątania szafki. Wychowawca w obecności uczniów dokonuje przeglądu szafek oraz sporządza protokół opisujący stan techniczny szafek (**załącznik B**).
25. Uczeń opuszczający szkołę rozlicza się z użytkowania szafki na karcie obiegowej u pracownika dyżurującego na portierni.
26. W przypadku absolwenta klucz odbiera i potwierdza sprawdzenie szafki wychowawca klasy.

Nazwisko i imię ucznia: _____ Klasa: _____

Zapoznałem się i akceptuję treść regulaminu.

.....

podpis ucznia

.....

podpis rodziców / prawnych opiekunów

Oświadczenie

Imię i nazwisko :.....

Klasa:.....

Oświadczam, że w dniu..... uszkodziłem/ am zamek / uszkodziłem / zgubiłem/am* /klucz* do szafki nr.....

.....
(podpis ucznia)

Wpłacono.....zł

Faktyczny koszt (zgodnie z fakturą).....zł

Do zwrotu / do dopłaty*zł

.....
(podpis pracownika szkoły)

Kwituję odbiór klucza w dniu:.....

.....
(podpis ucznia)

*Niewłaściwe skreślić

Oświadczenie

Imię i nazwisko :.....

Klasa:.....

Oświadczam, że w dniu..... uszkodziłem/ am zamek / uszkodziłem / zgubiłem/am* /klucz* do szafki nr.....

.....
(podpis ucznia)

Wpłacono.....zł

Faktyczny koszt (zgodnie z fakturą).....zł

Do zwrotu / do dopłaty*zł

.....
(podpis pracownika szkoły)

Kwituję odbiór klucza w dniu:.....

.....
(podpis ucznia)

*Niewłaściwe skreślić

Załącznik B

do Regulaminu korzystania z szatni uczniowskiej

Protokół z przeglądu szafek uczniowskich

Imię i nazwisko nauczyciela

Dotyczy Klasy:.....

Oświadczam, że w dniu..... zostały sprawdzone szafki w szatni uczniowskiej.

Szafki są puste i posprzątane. Brak zastrzeżeń/ są zastrzeżenia * do prawidłowego użytkowania szafek.

Lista klasy w załączeniu.

.....

(podpis wychowawcy)

Załącznik B

do Regulaminu korzystania z szatni uczniowskiej

Protokół z przeglądu szafek uczniowskich

Imię i nazwisko nauczyciela

Dotyczy Klasy:.....

Oświadczam, że w dniu..... zostały sprawdzone szafki w szatni uczniowskiej.

Szafki są puste i posprzątane. Brak zastrzeżeń/ są zastrzeżenia * do prawidłowego użytkowania szafek.

Lista klasy w załączeniu.

.....

(podpis wychowawcy)