

Regulamin korzystania z szafek szkolnych w Szkole Podstawowej nr 1 im. W. Reymonta w Otwocku

I. Postanowienia ogólne.

1. Szafki są własnością szkoły i wpisane są do księgi inwentarzowej przechowywanej w szkole.
2. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego ucznia.
3. Szkoła prowadzi ewidencję korzystania z szafek. Ewidencja jest przechowywana w sekretariacie.
4. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma dyrekcja szkoły i wskazani przez Dyrektora pracownicy administracji.
5. Dyrekcja, nauczyciele, pracownicy administracyjni mają obowiązek zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania i użytkowania szafek szkolnych.
6. Wychowawcy klas otrzymują listy z przydzielonymi numerami szafek.

II. Obowiązki użytkowników szafek.

1. Uczeń rozpoczyna użytkowanie szafki po uprzednim zapoznaniu się z Regulaminem.
2. Uczeń, który korzysta z szafki szkolnej, powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie oraz utrzymanie porządku w szafce.
3. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się przydzieloną szafką z inną osobą.
4. Uczeń ponosi odpowiedzialność za przedmioty pozostawione w szafce.
5. Szafki szkolne:
 - a) na korytarzach służą do przechowywania wyłącznie pomocy szkolnych - podręczników, zeszytów, przyborów szkolnych,
 - b) w szatni służą do przechowywania obuwia, ubrań, strojów sportowych oraz przedmiotów wymienionych w lit. a).
6. Szafki szkolne nie służą uczniom do przechowywania szklanych przedmiotów, zabawek, produktów spożywczych oraz innych przedmiotów niż wymienione w pkt.5.
7. W szafkach nie wolno przechowywać rzeczy wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
8. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
9. Zabrania się wykonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków i naklejania czegokolwiek oraz innych działań, które mogą doprowadzić do trwałego uszkodzenia szafki.
10. W przypadku umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szafki szkolnej, rodzice ucznia ponoszą koszty jej naprawy.
11. Uczeń powinien otworzyć szafkę i okazać rzeczy przechowywane w szafce na każde wezwanie dyrekcji lub wychowawcy.
12. W przypadku kradzieży przedmiotów z szafki należy niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę albo dyrekcję .

III. Kody dostępu do szafki i zasady ich użytkowania

1. Wychowawca sporządza listę uczniów z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz numerem szafki.
2. Uczniowie zabezpieczają swoje mienie w szafkach poprzez ich prawidłowe zamykanie kodując zamek. **Uczeń jest zobowiązany pamiętać kod dostępu do swojej szafki.**
3. Uczeń nie informuje innych uczniów o kodzie dostępu do przydzielonej mu szafki.
4. Dyrektor i osoby wskazane przez Dyrektora posiadają klucz otwierający szafki.
5. Uczeń samodzielnie koduje zamek w przydzielonej mu szafce poprzez ustawienie w pozycji otwartej czterech cyfr.
6. W ostatnim tygodniu nauki w szkole uczeń zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów i pozostawienia szafki otwartej. Wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawdza stan szafki i o ewentualnych zniszczeniach powiadamia dyrektora.
7. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym otrzymują szafkę, którą ponownie kodują.
8. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zobowiązani są do opróżnienia szafki i niezamykania jej. Pracownik szkoły wyznaczony przez dyrektora sprawdza stan szafki i o ewentualnych zniszczeniach powiadamia dyrektora .
9. W przypadku, gdy uczeń zapomni kodu do swojej szafki, zgłasza ten fakt u wychowawcy.

IV. Przypadki szczególne i kontrole.

1. W przypadku, kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.
2. W sytuacjach budzących wątpliwości co do sprawcy, postępowanie wyjaśniające prowadzi dyrekcja Zespołu.
3. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek przeprowadza się kontrole okresowe lub nadzwyczajne.
4. Kontrole nadzwyczajne przeprowadzane są w sytuacjach: uzyskania przez szkołę informacji o możliwości przechowywania przez ucznia rzeczy zabronionych niniejszym regulaminem, na wnioski policji oraz na żądanie rodziców ucznia.
5. Kontrolę nadzwyczajną przeprowadza się komisyjnie. Z kontroli z udziałem Policji sporządza się protokół.

V. Postanowienia końcowe.

1. W przypadku niewywiązywania się przez ucznia z postanowień Regulaminu, dyrektor może odebrać uczniowi prawo korzystania z szafki szkolnej.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
3. W sprawach nie unormowanych w niniejszym Regulaminie decyzje rozstrzygające podejmuje dyrektor.

Instrukcja obsługi zamka szyfrowego w szafce uczniowskiej.

1. Kod, którym chcesz zabezpieczyć szafkę przed otwarciem nanoszą przy otwartym zamku (zapadka ma być uniesiona do góry).
2. Kod wprowadzasz w taki sposób, że ustawiasz w mechanizmie bębnowym cztery wybrane przez siebie cyfry w środkowym rzędzie.
3. Wprowadzony kod musisz **zapamiętać**.
4. Następnie zamykasz zamek poprzez przekręcenie czarnego pokrętła w dół.
5. Przekręcasz w dowolny sposób mechanizm bębnowy (czyli zmieniasz dowolną cyfrę) przez co spowodujesz zablokowanie się zapadki, co uniemożliwi otwarcie szafki.
6. Aby ponownie otworzyć szafkę wprowadź zapamiętany kod.