

Regulamin szatni w Zespole Szkół Plastycznych im. C. K. Norwida w Lublinie

1. Opiekę nad szatnią sprawują:
 - a) portierzy i inni pracownicy obsługi, w zakresie swoich obowiązków;
 - b) wychowawcy;
 - c) nauczyciele dyżurni.
2. Z szatni korzystają wyłącznie uczniowie Zespołu Szkół Plastycznych. W dni robocze szatnia jest otwierana o godz. 7.00; w czasie zajęć lekcyjnych otwierana jest 5 min. przed dzwonkiem na przerwę i zamykana 5 min. po dzwonku na lekcję.
3. Wstęp do szatni mają tylko osoby upoważnione.
4. Klucze do szatni mogą pobierać tylko portierzy.
5. Uczniowie są zobowiązani do zmiany obuwia i pozostawienia w szatni okrycia wierzchniego niezwłocznie po przyjściu do szkoły. Uczniowie opuszczają szatnię niezwłocznie po przebraniu się.
6. Uczniowie, którzy w czasie przerwy obiadowej opuszczają budynek szkoły, mają obowiązek zmiany obuwia.
7. Uczniowie mają obowiązek kulturalnego i bezpiecznego zachowywania się w szatni, zachowania porządku, poszanowania cudzej własności oraz bezwzględnego podporządkowania się poleceniom nauczycieli dyżurujących i pracowników szkoły.
8. W szatni mogą przebywać tylko uczniowie, którzy dokonują czynności związanych z przebieraniem się lub zmianą obuwia. W trakcie zajęć przebywanie w szatni jest zabronione, z wyjątkiem sytuacji szczególnych: zwolnienia ucznia z części zajęć przez rodzica (opiekuna prawnego), wyjścia na konkursy, zawody itp. Wydanie uczniowi potrzebnych rzeczy odbywa się tylko w obecności pracownika obsługi.
9. Uczniowie zwolnieni z zajęć przez nauczycieli, wychowawcę lub dyrekcję szkoły, mogą otrzymać okrycie wierzchnie po okazaniu portierowi odpowiedniego zaświadczenia.
10. Ubrania powinny mieć wieszaki do zawieszania, a obuwie przechowuje się w workach lub torbach trwałych.
11. Na okres ferii zimowych uczniowie zabierają odzież i obuwie zastępcze z szatni.
12. Przed rozpoczęciem ferii letnich uczniowie odbierają wszystkie rzeczy pozostawione w szatni. Rzeczy porzucone w szatni pracownik obsługi składa do depozytu na okres 2 tygodni od rozpoczęcia ferii letnich. Po tym okresie, jeśli właściciel nie zgłosi się, rzeczy są utylizowane.
13. Zabrania się spożywania w szatni napojów i jedzenia.
14. W szatni nie wolno pozostawiać pieniędzy, dokumentów, żywności, a także przedmiotów mogących spowodować zagrożenie pożarowe, zabrudzenie itp.
15. Blejtramy (podpisane), w uzasadnionych przypadkach, jak na przykład okresowe przeglądy prac plastycznych, są umieszczone na górnych półkach.
16. W razie konieczności, na polecenie nauczyciela dyżurnego, otwierane jest drugie wejście do szatni.
17. Po zakończeniu zajęć w danym dniu, w poszczególnych boksach, mogą pozostać tylko worki z obuwem zamiennym oraz blejtramy ułożone na odpowiednich półkach.
18. Nauczyciel dyżurny pomaga portierom i uczniom w sprawnym funkcjonowaniu szatni szkolnej, szczególnie w godzinach rozpoczęcia i zakończenia zajęć.
19. Uczniowie dopuszczający się dewastacji mienia zostaną ukarani zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
20. Wszelkiego rodzaju uwagi i spostrzeżenia dotyczące nieprawidłowości zaistniałych w szatni należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub pracownikom obsługi. W przypadku jakiegokolwiek kradzieży należy niezwłocznie zawiadomić o tym Dyrektora Szkoły.

Szafki szkolne

1. Szafki szkolne są własnością Zespołu Szkół Plastycznych im. C. K. Norwida w Lublinie.
2. Z szafek w szkolnej szatni korzystają uczniowie Ogólnokształcącej Szkoły Sztuk Pięknych i Liceum Plastycznego.
3. Za zarządzanie szafkami danej klasy, w tym kluczami, odpowiada wychowawca.
4. Szkoła prowadzi ewidencję uczniów korzystających z szafek. Ewidencja jest przechowywana w sekretariacie szkoły.
5. Uczeń na początku roku szkolnego otrzymuje klucz wraz z przydzieloną mu szafką. Uczeń otrzymuje klucz po zapoznaniu się i zaakceptowaniu przez niego i rodzica zapisów niniejszego regulaminu (*zał. nr 1*). Od tego momentu uczeń odpowiada za stan i zawartość szafki, zgodnie z regulaminem.
6. Uczniowie, którzy korzystają z szafki szkolnej dbają o jej należyte użytkowanie i poszanowanie oraz utrzymanie w niej i wokół niej porządku.
7. Uczniowie nie mogą udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi szafkami. Próby otwierania szafek innych uczniów będą traktowane jako naruszenie cudzej własności.
8. Zabrania się przechowywania w szafce przedmiotów szklanych, pieniędzy, dokumentów, żywności, przedmiotów mogących spowodować zabrudzenie, przedmiotów, których przynoszenie na teren szkoły jest zabronione lub przedmiotów niebezpiecznych.
9. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków i naklejania czegokolwiek oraz innych działań mających skutek trwały. Koszt naprawy lub wymiany zniszczonej lub zdewastowanej szafki ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni ucznia. Wszelkie zniszczenia powinny być zgłaszane pracownikom szkoły.
10. Uczeń ma obowiązek umożliwić dostęp do szafki upoważnionemu przez dyrektora pracownikowi szkoły (kierownik gospodarczy, pracownik obsługi). W przypadku nieobecności użytkownika szafki, gdy zachodzi taka konieczność, pracownik szkoły, po uzyskaniu wcześniejszej zgody dyrektora lub pedagoga ma prawo wglądu do jego szafki. Wgląd do szafki odbywa się zawsze w obecności nauczyciela dyżurującego lub innego pracownika pedagogicznego szkoły.
11. Przed rozpoczęciem ferii letnich, uczeń zobowiązany jest zwrócić klucz do szafki wychowawcy klasy. Zapasowe klucze do wszystkich szafek znajdują się w dyspozycji pracowników szkoły i są przechowywane przez kierownika gospodarczego. Przed rozpoczęciem ferii letnich szafka musi zostać opróżniona, jej stan okazany wychowawcy.
12. W przypadku zgubienia lub uszkodzenia kluczyka do szafki, uczeń zgłasza ten fakt wychowawcy. Uczeń pełnoletni lub rodzice (prawni opiekunowie) pobierają klucz zapasowy od wychowawcy klasy i dorabiają kolejny na własny koszt. Jeśli zagubiony zostanie klucz zapasowy, na ich koszt wymieniany jest cały zamek.

Oświadczenie

1. Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Szatni w ZSP im. C. K. Norwida w Lublinie i akceptuję jego treść.
2. Potwierdzam pobranie klucza do szafki nr
3. Oświadczam, że z szafki będę korzystał w roku szkolnym:

.....*

.....
Podpis ucznia

.....
Podpis rodzica(opiekuna prawnego)
w przypadku ucznia niepełnoletniego

.....
Data

*Wpis może dotyczyć roku szkolnego lub lat szkolnych.