



**Szkoła Podstawowa nr 24**

*im. Gustawa Morcinka*

80-419 Gdańsk, ul. Lilli Wenedy 19

Regon 000214132, NIP 957-05-66-341

(1) tel. 58 347 72 12

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 24 IM. GUSTAWA MORCINKA W GDAŃSKU**

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa szczegółowe zasady korzystania z szatni oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów.
2. Szatnia szkolna jest miejscem przechowywania odzieży wierzchniej oraz obuwia uczniów podczas pobytu w budynku.
3. Każdy uczeń zobowiązany jest do pozostawienia w szatni odzieży wierzchniej i zmiany obuwia przed wejściem do pozostałych pomieszczeń szkolnych.
4. Szatnia jest czynna w godzinach pracy oddziału przedszkolnego, zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz świetlicowych, zgodnie z planem pracy szkoły.
5. O godzinie 08.30 zamykane są drzwi do szatni. Wejście do szatni następuje po użyciu wideodomofonu znajdującego się w przedsionku.
6. Szatnia jest nadzorowana przez pracownika obsługi.
7. W celu zachowania bezpieczeństwa uczniowie korzystający z szatni wykonują polecenia pracowników obsługi.
8. W szatni uczniowie powinni zachować porządek i przestrzegać zasad kultury osobistej.
9. W trakcie zajęć lekcyjnych oraz podczas przerw schodzenie do szatni jest dozwolone na polecenie nauczyciela.
10. Uczeń zwolniony z części zajęć, może opuścić teren szatni po okazaniu pracownikowi obsługi zwolnienia od rodziców lub informacji od nauczyciela.
11. W trosce o bezpieczeństwo i ze względu na warunki lokalowe rodzice/ prawni opiekunowie przeprowadzający uczniów do szkoły nie wchodzi do szatni.
12. W czasie dwutygodniowego okresu adaptacyjnego, rodzice uczniów klas pierwszych, mogą wchodzić do szatni ze swoim dzieckiem przed zajęciami i odbierać po zajęciach.

13. Rodzice/prawni opiekunowie oczekują na dziecko przed wejściem do szkoły lub w przedsionku szatni.
14. Rodzice/prawni opiekunowie odbierający dziecko ze świetlicy, wywołują je przez wideodomofon i oczekują na nie przed wejściem do szkoły lub w przedsionku szatni.
15. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z oddziału przedszkolnego reguluje Statut Szkoły w Rozdziale 19 – *Organizacja wychowania przedszkolnego* § 100.
16. Uczniowie powinni przyjść do szatni nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem zajęć i opuszczają ją po przebraniu się.
17. W szatni znajdują się kodowane szafki. Każda posiada numer przypisany do konkretnego ucznia na dany rok szkolny.
18. Prowadzona ewidencja korzystania z szafek szkolnych przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

## § 2.

### **Podstawowe zadania i obowiązki użytkowników szafek.**

1. Szafki szkolne w szatni służą uczniom do przechowywania obuwia, okrycia wierzchniego, nie są miejscem do umieszczania podręczników, zeszytów oraz innych materiałów szkolnych.
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. Zabrania się przechowywania żywności (napojów, jedzenia itp.).
4. Za przechowywanie przedmiotów niezwiązanych z zajęciami ucznia w szkole, w szczególności przedmiotów wartościowych (dokumenty, biżuteria, pieniądze, telefony komórkowe itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
5. Zabrania się wykonywania napisów/rysunków wewnątrz i na zewnątrz szafki oraz podejmowania innych działań powodujących trwałe zniszczenie.
6. Za uszkodzenia szafki przez ucznia odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice.
7. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szatni.
8. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń zgłasza pracownikowi obsługi i wychowawcy klasy.
9. Na okres ferii zimowych i wakacji wszyscy użytkownicy zobowiązani są do opróżnienia szafek ze znajdujących się tam przedmiotów oraz ich rozkodowania. W tym okresie szafki poddane będą kontroli i konserwacji.

10. W przypadku pozostawienia jakichkolwiek rzeczy w szafce na okres wakacji, przedmioty te zostaną usunięte przez pracowników szkoły do pojemnika PCK lub wyrzucone.
11. Uczeń ma obowiązek kulturalnego i spokojnego zachowywania się w szatni, w sposób bezpieczny dla siebie i innych, szczególnie podczas otwierania i zamykania drzwi od szafki.
12. Przed zakończeniem roku szkolnego, w ostatnim tygodniu wychowawcy klas wraz z pracownikiem szatni sprawdzają stopień użytkowania szafek szkolnych. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządzają protokół i wzywają niezwłocznie rodziców ucznia w celu usunięcia usterek.

### **§ 3.**

#### **Kodowanie szafek**

1. Kod do szafki ustala uczeń. Jest to kod czterocyfrowy.
2. Uczniowie nie powinni udostępniać swojego kodu innym osobom.
3. W przypadku, braku możliwości otworzenia szafki, uczeń zgłasza problem pracownikowi szatni.
4. W sytuacjach awaryjnych, pracownik w obecności ucznia, otwiera szafkę za pomocą uniwersalnego klucza lub narzędzia do otwierania szafek i umożliwia uczniowi powtórne ustawienie kodu.

### **§ 4.**

#### **Przypadki szczególne.**

1. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi pedagog lub zespół doraźnie powoływany do tego celu.
2. W przypadku uzasadnionych podejrzeń, dyrektor szkoły w obecności drugiego pracownika ma prawo skontrolować szafkę ucznia.
3. W sytuacjach wymagających interwencji Policji, dyrektor szkoły podejmuje odpowiednie czynności i informuje o tym rodziców.
4. Wszelkiego rodzaju uwagi i spostrzeżenia dotyczące nieprawidłowości zaistniałe w szatni należy niezwłocznie zgłaszać pracownikowi obsługi i wychowawcy klasy.

### **§ 5.**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Z Regulaminem zapoznają się rodzice i uczniowie w każdym roku szkolnym.
2. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej szkoły [sp24.edu.gdansk.pl](http://sp24.edu.gdansk.pl) oraz w szatni szkolnej.

3. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są do zapoznania się, przestrzegania i stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.
4. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem decyzje rozstrzygające podejmuje dyrektor szkoły.

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej nr 24  
*Bożena Zglobicka*  
mgr Bożena Zglobicka

---

podpis Dyrektora Szkoły