**REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK SZKOLNYCH**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 33 W GDYNI**

1. **Postanowienia ogólne**
2. Niniejszy Regulamin korzystania z szafek uczniowskich określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 33 im. Obrońców Kępy Oksywskiej w Gdyni.
3. Szafki stanowią własność szkoły.
4. Szafki przeznaczone są dla uczniów z klas IV – VIII.
5. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki w okresie pobierania nauki w szkole.
6. Przydziałem szafek w danej klasie zajmuje się wychowawca.
7. Szafki szkolne służą uczniom do przechowywania pomocy dydaktycznych, przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole.
8. Uczeń korzystający z szafek szkolnych zobowiązany jest znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
9. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości

w zakresie użytkowania szafek.

1. **Obowiązki szkoły**
2. Szkoła prowadzi ewidencję korzystania z szafek. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie.
3. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma wychowawca klasy, dyrektor szkoły i wskazani przez dyrektora pracownicy.
4. Wychowawcy przydzielają uczniowi jedną szafkę z numerem na jeden rok szkolny.
5. Szkoła zapewnia konserwację szafek z ich prawidłowym używaniem.
6. **Obowiązki użytkowników szafek**
7. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
8. Uczeń ma obowiązek zadbać o należyte użytkowanie i poszanowanie szafki oraz utrzymanie porządku wewnątrz i wokół niej.
9. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
10. Uczeń ma obowiązek utrzymywać szafki w czystości.
11. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych substancji chemicznych, np. wytwarzających nieprzyjemne zapachy, żrących, itp.
12. Uczeń nie powinien przechowywać w szafce: niezjedzonych kanapek, innej żywności, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem, brudnej odzieży oraz innych zagrażających bezpieczeństwu i higienie przedmiotów.
13. W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
14. Zabrania się dokonywać wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania czegokolwiek oraz innych działań mających skutek trwały.
15. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także się nimi zamieniać.
16. Uczeń korzysta tylko z przydzielonej szafki.
17. Zabrania się manipulowania przy zamkach i otwierania innych szafek. Uczniowi nie wolno próbować otwierać szafek innych uczniów, gdyż czyn ten może zostać zakwalifikowany jako usiłowanie włamania.
18. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia wychowawcy, a ten niezwłocznie przekazuje informację wicedyrektorowi. W przypadku nieobecności wychowawcy należy poinformować inną osobę z dyrekcji.
19. Rodzice ucznia, który był sprawcą umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szkolnej szafki ponoszą całkowity koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej.
20. **Zasady użytkowania szafek**
21. Uczeń korzystający z szafki otrzymuje do niej klucz po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem, co poświadcza własnoręcznym podpisem.
22. Każdy zamek posiada dwa klucze: jeden do użytku ucznia oraz zapasowy, który pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu.
23. Uczeń otrzymuje klucz do szafki, który podlega zwrotowi przed zakończeniem roku szkolnego. Zwrotu dokonuje się na ręce wychowawcy klasy w wyznaczonym terminie.
24. Uczeń kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymuje klucz do szafki po rozpoczęciu roku szkolnego w wyznaczonym terminie przez dyrektora.
25. Uczeń przenoszący się do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, przed odebraniem dokumentacji, zobowiązany jest do zwrotu pobranego klucza w sekretariacie szkoły.
26. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki ma obowiązek do opróżnienia jej w wyznaczonym terminie, usunięcia wszelkich śladów jej użytkowania i oddania klucza wychowawcy.
27. W przypadku zniszczenia zamka lub zagubienia klucza uczeń zobowiązany jest do powiadomienia wychowawcy klasy lub dyrektora.
28. W przypadku zniszczenia zamka uczeń zobowiązany jest do pokrycia kosztów wymiany zamka.
29. W przypadku zgubienia uczeń dorabia klucz na własny koszt.
30. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki i nieudostępnianie klucza innym uczniom.
31. Zabrania się korzystania z własnych systemów zabezpieczeń szafki.
32. Nie należy pozostawiać klucza w zamku.
33. **Kontrole i zasady ich przeprowadzania**
34. Szafki mogą być kontrolowane na zasadach określonych w niniejszym rozdziale.
35. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek można przeprowadzić kontrole okresowe.
36. Kontrole okresowe przeprowadza komisja powoływana przez dyrektora, w skład której wchodzą przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, nauczyciel, pedagog lub dyrektor szkoły.
37. Wychowawca klasy ma prawo przeprowadzać kontrole doraźne.
38. Kontrole nadzwyczajne przeprowadzane są w sytuacjach uzyskania przez szkołę informacji o możliwości przechowywania przez ucznia rzeczy zabronionych niniejszym regulaminem:

-na wniosek policji lub innych organów do tego uprawnionych,

-na żądanie rodziców ucznia,

-w związku z możliwością popełnienia czynu zabronionego.

1. Kontrolę nadzwyczajną przeprowadza się komisyjnie w obecności ucznia lub w nagłych, uzasadnionych przypadkach bez jego obecności. Z kontroli sporządza się pisemną notatkę.

**VI Postanowienia końcowe**

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
2. Uczeń oraz jego rodzic własnoręcznym podpisem przyjmują do wiadomości i stosowania niniejszy regulamin.
3. W przypadku niewywiązywania się przez ucznia z postanowień regulaminu dyrektor może odebrać uczniowi prawo korzystania z szafki szkolnej.
4. Uczeń łamiący zasady opisane w regulaminie ponosi konsekwencje zgodnie z regulaminem ocen zachowania.
5. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi dyrektor szkoły.
6. Sprawy nieobjęte regulaminem będą indywidualnie rozpatrywane przez dyrektora szkoły.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora szkoły.