Załącznik nr........ do protokołu posiedzenia Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Wodzinie Prywatnym w dniu 11.09.2024 r.

**REGULAMIN UŻYTKOWANIA SZAFEK SKRYTKOWO W SZKOLE PODSTAWOWEJ**

**im. KRÓLOWEJ JADWIGI W WODZINIE PRYWATNYM**

1. **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin użytkowania szafek skrytkowych, zwany w dalszej treści „Regulaminem,” określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów Szkoły Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Wodzinie Prywatnym.
2. Szafki stanowią własność Szkoły.
3. Korzystanie z szafki przez ucznia jest bezpłatne.
4. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który jest przypisany do danego ucznia.
5. Każda szafka posiada dwa klucze – jeden przeznaczony jest dla ucznia, drugi jest kluczem rezerwowym – pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu.
6. Zabrania się samodzielnie dorabiać klucze do szafki.
7. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie korzystania z szafek.
8. Wszystkie naprawy szafek spowodowane niewłaściwym użytkowaniem będą dokonywane na koszt rodziców ucznia, któremu przydzielono szafkę.
9. Ewidencja korzystania z szafek znajduje się w sekretariacie szkoły. Zawiera imię i nazwisko ucznia, numer przydzielonej szafki oraz historię korzystania z niej. Wgląd do ewidencji mają rodzice i pracownicy szkoły wyznaczeni przez Dyrektora szkoły.
10. **Użytkowanie szafek**

§ 2

1. Szafka szkolna jest przydzielana na okres trwania nauki w danym roku szkolnym.
2. Z szafki korzysta jedna osoba.
3. Szafki służą do przechowywania książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
4. Uczeń użytkujący szafkę powinien zadbać o jej poszanowanie i wykorzystanie zgodnie

z przeznaczeniem.

1. Nie jest dozwolone oklejanie, malowanie ani jakiekolwiek inne oznaczanie szafek.
2. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.
3. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, niepozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.
4. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się przedmiotów i oddania klucza w depozyt.

§ 3

1. Uczeń otrzymuje klucz do szafki po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i pisemnej akceptacji jego zapisów (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1).
2. Uczeń otrzymuje klucz do szafki z wybitym numerem na kluczu, identyczny z numerem zamka, podlegający zwrotowi.
3. Uczeń zwraca klucz najpóźniej na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego

na podstawie listy wydania kluczy na ręce wychowawcy.

1. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.
2. Uczniowie, którzy w danym roku kończą naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu klucza najpóźniej na dwa tygodnie przed zakończeniem danego roku szkolnego. Uczniowie, którzy nie zwrócą klucza będą obciążeni kosztem wymiany wkładki (na podstawie rachunków).
3. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
4. Wszystkie usterki zgłaszać do szkolnego konserwatora, nie dokonywać napraw samodzielnie.
5. W przypadku zgubienia klucza, uczeń informuje o tym fakcie pracownika szkoły (dyrektor szkoły lub wychowawca lub sekretarz szkoły) i ponosi koszt dorobienia klucza zapasowego lub wymiany zamka wraz ze związanymi z tym kosztami (na podstawie rachunków).
6. Szkoła dorabia klucz do szafki po wpłaceniu 30 zł.
7. Sprawca zniszczenia szafki, ponosi całkowite koszty związane z jej naprawą.
8. W przypadku kradzieży mienia z szafki Uczeń ma obowiązek natychmiastowego zawiadomienia Dyrekcji Szkoły o zaistniałej sytuacji.

§ 4

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach.
2. Uczeń nie powinien przynosić i pozostawiać w szafce rzeczy i przedmiotów niezwiązanych z czasem pobytu w Szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych.
3. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach substancji chemicznych oraz wszelkich innych wytwarzających nieprzyjemne zapachy, żrących, korodujących itp. mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
4. Uczeń na każde wezwanie Dyrekcji szkoły powinien okazać rzeczy przechowywane w szafce. W przypadku odmowy otworzenia szafki lub podejrzenia ucznia o przetrzymywanie w szafkach zabronionych przedmiotów np. posiadanie substancji odurzających, narkotyków, alkoholu lub innych substancji i przedmiotów Dyrekcja szkoły ma prawo wglądu do szafki. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka. W powyższym przypadku we wglądzie uczestniczą min. 3 osoby (w tym właściciel szafki, wychowawca klasy lub inny pracownik pedagogiczny szkoły, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego).
5. W przypadku przeszukania szafki przez Policję lub inne organy do tego uprawnione, sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. **Postanowienia końcowe**

§ 5

1. Regulamin opracowuje Dyrektor Szkoły.
2. Aktualny Regulamin dostępny jest na tablicy ogłoszeń oraz na stronie www szkoły.
3. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu. Za zapoznanie uczniów z Regulaminem odpowiada wychowawca klasy.
4. W wypadku nieprzestrzegania postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe.

**Protokół przekazania kluczy do szafek szkolnych**

**klasa …………………. rok szkolny …………………………………..**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Numer szafki** | **Numer zamka** | **Nazwisko i imię ucznia** | **Podpis potwierdzający przekazanie klucza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Lista potwierdzająca zwrot klucza do szafki szkolnej**

**Klasa** ………………. **rok szkolny …………………………………..**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Numer szafki** | **Numer zamka** | **Nazwisko i imię ucznia** | **Podpis potwierdzający zwrot klucza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Załącznik nr 1

do Regulaminu Użytkowania Skrytkowych Szafek Szkolnych

w Szkole Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Wodzinie Prywatnym

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Użytkowania Skrytkowych Szafek Szkolnych w Szkole Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Wodzinie Prywatnym

zamieszczonym na stronie internetowej <https://spwodzinprywatny.pl/> i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

**Szafka numer** ……………

**Podpis ucznia**

……………………………………………………………………………………

**Podpis rodzica/ prawnego opiekuna**

……………………………………………………………….

Wodzin Prywatny, dnia ……………………………..