

Regulamin korzystania z szafek szkolnych

w Szkole Podstawowej w Pecnej

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin korzystania z szafek skrytkowo – odzieżowych określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów Szkoły Podstawowej w Pecnej.
2. Treść Regulaminu dostępna jest na stronie internetowej szkoły a wychowawcy mają obowiązek zapoznać z regulaminem uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych na początku roku szkolnego.
3. Ilekroć w dalszej części będzie mowa o „szkole” należy rozumieć, że mowa jest o Szkole Podstawowej w Pecnej.
4. Szafki stanowią własność szkoły.
5. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
6. Na każdej szafce znajduje się numer szafki , który przypisany jest do danego ucznia.
7. Każda szafka posiada dwa klucze.
8. Obowiązuje zakaz samodzielnego dorabiania kluczy do szafek.
9. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania oraz użytkowania szafek szkolnych.
11. Szkoła prowadzi dla celów rozliczeniowych ewidencję korzystania z szafek. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie.
12. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Dyrektor Szkoły i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy administracji.

II. Obowiązki szkoły

1. Szkoła zapewnia przydział szafki, konserwację i naprawę szafek. W przypadku celowego uszkodzenia koszty pokrywa sprawca szkody.
2. Naprawy szafek oraz usuwania usterek dokonuje wyłącznie pracownik wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
3. Wychowawcy klas tworzą listy uczniów z przydzielonymi numerami szafek i przekazują je do 15 września Dyrektorowi szkoły lub wyznaczonemu pracownikowi administracji (zał. Nr 2).
4. Wychowawcy wypełniają Protokół przekazania i odbioru kluczy (zał. Nr 1) na początku i na końcu roku szkolnego. Protokoły wraz z kluczami na okres wakacji letnich pozostają w sekretariacie szkoły.

5. Wychowawca przekazuje do podpisu uczniowi i rodzicowi/opiekunowi prawnemu Oświadczenie (zał. Nr 3) o odpowiedzialności oraz pokryciu kosztów naprawy szafki, kopii zgubionego klucza lub wymiany wkładki.

III. Zadania i obowiązki użytkowników szafek.

1. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania ubrań, książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
2. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
3. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
4. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
5. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
6. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
7. W szafkach nie należy przechowywać brudnej odzieży (np. przepoconych strojów gimnastycznych), czy nieświeżej żywności, napoje powinny być szczelnie zamknięte.
8. W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
9. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania naklejek oraz innych działań mających skutek trwały.
10. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.
11. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń powinien zgłosić wychowawcy, w przypadku jego nieobecności w sekretariacie, Dyrektorowi lub konserwatorowi.
12. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów i oddania klucza w depozyt.

IV. Klucze i zasady ich użytkowania

1. Każdy zamek posiada dwa klucze do użytku uczniów. Jeden do użytku ucznia i drugi zapasowy, który pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu.
2. Przy wydawaniu klucza uczeń podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności za otrzymany klucz do szafki przy okazji pisemnej akceptacji regulaminu.
3. Rodzic/prawny opiekun zgłasza usterkę lub zgubienie klucza na piśmie do Dyrektora szkoły w formie podania o wydanie nowego klucza do szafki w przypadku utraty oryginału (kradzieży, zagubienia, zniszczenia).
4. W zgłoszeniu powinien znaleźć się numer szafki, rodzaj usterki.

5. Zabrania się uczniom samodzielnego dokonywania jakichkolwiek napraw szafek szkolnych.
6. Wychowawca sporządza listę uczniów z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz numerem szafki.
7. Uczeń otrzymuje klucz do szafki po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i pisemnej akceptacji jego zapisów.
8. Rodzice/opiekunowie prawni również mają obowiązek zapoznania się z niniejszym regulaminem i złożenia pisemnej akceptacji regulaminu.
9. Wychowawca zapoznaje z regulaminem uczniów podczas zajęć z klasą a rodziców/opiekunów prawnych podczas zebrania z rodzicami.
10. Uczeń zwraca klucz przed zakończeniem roku szkolnego na ręce wychowawcy.
11. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.
12. Uczniowie, którzy w danym roku kończą naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu klucza najpóźniej w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów, którzy nie zwrócą klucza będą obciążeni kosztem wymiany wkładki.
13. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
14. W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia rodzic/opiekun prawny ucznia ponosi koszt dorobienia klucza lub wymiany wkładki.
15. Zabrania się dorabiania klucza we własnym zakresie. Jeżeli jednak do tego dojdzie, wtedy rodzic/opiekun prawny ucznia będzie obciążony kosztem wymiany wkładki.
16. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, nie pozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

V. Przypadki szczególne

1. W przypadku kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.
2. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrektor Szkoły.
3. W przypadku podejrzenia ucznia o wejście w posiadanie przedmiotów nie należących do ucznia Dyrektor ma prawo do komisyjnego otwarcia i wglądu do szafki. W takim przypadku sporządzany jest pisemny protokół.
4. W przypadku użytkowania szafki przez więcej niż jedną osobę szkoła nie ponosi odpowiedzialności za sposób jej użytkowania. W sytuacji użytkowania szafki przez więcej osób, użytkownik ponosi odpowiedzialność za sposób użytkowania szafki i za rozliczenia ze szkołą.

VI. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Szkoły po akceptacji przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
2. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku nieprzestrzegania postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

.....
Miejscowość, data

.....
Dyrektor Szkoły