

# **REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK SZKOLNYCH**

## **w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 w Kaletach**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. „Regulamin użytkowania szafek” określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych przez uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej w Kaletach. Szafki szkolne są własnością Szkoły.
2. Z szafek szkolnych korzystają wyłącznie uczniowie Szkoły.
3. Uczeń rozpoczyna użytkowanie szafki po uprzednim zapoznaniu się z powyższym regulaminem i podpisaniu go przez rodzica/prawnego opiekuna.
4. Każda szafka jest przypisana do konkretnego ucznia.
5. Szkoła prowadzi ewidencję korzystania z szafek szkolnych. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie Szkoły.
6. Ze względu na pandemię szafki szkolne są z zewnątrz dezynfekowane codziennie rano do godz. 7.00.

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

1. Szafki szkolne służą uczniom do przechowywania ubrań, obuwia, książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z przebywaniem ucznia na terenie szkoły.
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.
4. Zabrania się przynosić przedmioty niezwiązane z czasem pobytu ucznia w szkole, w szczególności przedmiotów wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
5. Zabrania się przechowywania w szafce produktów spożywczych, w tym napojów.
6. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających trwały skutek.
7. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.
8. Ewentualne kradzieże mienia i wszelkie uszkodzenia i usterki szafki powinny być bezzwłocznie zgłaszane przez ucznia do wychowawcy lub sekretariatu szkoły.
9. Na 10 dni przed końcem semestru lub roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów i oddania klucza wychowawcy.
10. Wychowawcy mają prawo sprawdzić stan szafek uczniów. O powstałych uszkodzeniach lub zniszczeniach informują dyrektora szkoły.
11. Uczeń ma obowiązek zachowania się w sposób bezpieczny dla siebie i innych, zachowania szczególnej ostrożności podczas otwierania i zamykania drzwi od szafki.
12. Za uszkodzenia szafki przez ucznia odpowiedzialność materialną ponoszą jego Rodzice/Prawni opiekunowie.

### **§ 3 Klucze i zasady ich użytkowania**

1. Klucz do szafki uczeń otrzymuje od wychowawcy klasy, który sporządza imienną listę

uczniów. Lista przekazywana jest do sekretariatu szkoły do 30 września każdego roku szkolnego.

2. Uczeń potwierdza własnym podpisem na liście zbiorczej odebranie klucza i zapoznanie z Regulaminem Użytkowania szafek szkolnych.
3. Uczeń otrzymuje klucz do szafki z informacją o numerze szafki. Klucz jest numerowany i podlega zwrotowi.
4. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.
5. Uczniowie, którzy w danym roku kończą naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu klucza w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych. Uczniowie, którzy nie zwrócą klucza, będą obciążeni kosztem wymiany wkładki.
6. Do zwrotu będą przyjmowane klucze tylko oryginalne zgodnie z wydanymi numerami.
7. W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia rodzic ucznia zobowiązany jest do dorobienia klucza w terminie do 7 dni.
8. Uczniowie zabezpieczają swoje mienie, które przechowują w szafkach poprzez ich prawidłowe zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

#### **§ 4 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 wychowawca, pedagog, dyrektor szkoły.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
4. Uczeń na każde wezwanie Dyrektora Szkoły powinien okazać rzeczy przechowywane w szafce. W przypadku odmowy otworzenia szafki lub podejrzenia przetrzymywanie w szafkach zabronionych przedmiotów pracownik szkoły ma prawo wglądu do szafki. W powyższej sytuacji uczestniczą minimum 2 pracownicy szkoły wyznaczeni przez Dyrektora szkoły i sporządzana jest notatka.
5. Stan czystości szafek sprawdzany jest bez zapowiedzi przynajmniej raz w semestrze przez 2 pracowników szkoły wyznaczonych przez Dyrektora szkoły – dana szafka otwierana jest wówczas za pomocą klucza zapasowego. Obecność ucznia przy tym nie jest obligatoryjna. W przypadku stwierdzenia naruszenia regulaminu powiadamiani są wychowawca i dyrektor szkoły.

#### **§ 5 Postanowienia końcowe**

1. Z Regulaminem zapoznają się uczniowie w każdym roku szkolnym.
2. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej szkoły oraz w dokumentacji wychowawcy klasy.
3. Wszyscy uczniowie Szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie po akceptacji Dyrektora Szkoły oraz Samorządu Uczniowskiego.
5. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor Szkoły .