

# **REGULAMIN UŻYTKOWANIA SZAFEK SZKOLNYCH**

## **w Szkole Podstawowej w Karlinie**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. „Regulamin użytkowania szafek szkolnych” określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych przez uczniów Szkoły Podstawowej w Karlinie.
2. Szafki szkolne są własnością Szkoły Podstawowej w Karlinie
3. Uczeń rozpoczyna użytkowanie szafki po uprzednim zapoznaniu się z powyższym regulaminem i podpisaniu go.
4. Każda szafka posiada numer przypisany do konkretnego ucznia. Klucz do szafki uczeń otrzymuje od wychowawcy klasy, który sporządza imienną listę uczniów z numerem przydzielonej szafki. Lista przekazywana jest do sekretariatu szkoły. Uczeń potwierdza własnym podpisem na liście zbiorczej odebranie klucza.
5. Wszyscy pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania i użytkowania szafek szkolnych.

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

1. Szafki szkolne służą uczniom do przechowywania 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. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania plakatów, zdjęć oraz innych działań mających trwały skutek.
4. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
5. Zabronione jest przechowywanie w szafce żywności (np. kanapek) i odzieży.
6. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających, środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne oraz substancji chemicznych, np. wytwarzających nieprzyjemne zapachy, żrących, itp.
7. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek ani udostępniać szafki innym uczniom.

8. Ewentualne kradzieże mienia i wszelkie uszkodzenia i usterki szafki powinny być zgłaszane przez ucznia do wychowawcy lub sekretariatu szkoły.
9. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów i oddania klucza.
10. W przypadku pozostawienia jakichkolwiek rzeczy w szafce na okres wakacji, przedmioty te zostaną usunięte przez pracowników szkoły.
11. Wychowawcy mają prawo sprawdzać stan szafek uczniów. Przeprowadzają kontrole okresowe co najmniej raz na 2 miesiące. O powstałych uszkodzeniach lub zniszczeniach informują dyrekcję szkoły.
12. Uczeń ma obowiązek zachowania się w sposób bezpieczny dla siebie i innych, zachowania szczególnej ostrożności podczas otwierania i zamykania drzwi od szafki.
13. Za umyślne uszkodzenia szafki przez ucznia odpowiedzialność materialną ponoszą jego Rodzice.

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

1. Uczeń otrzymuje klucz do szafki z informacją o numerze szafki. Klucz jest numerowany i podlega zwrotowi. Do zwrotu będą przyjmowane klucze tylko oryginalne zgodnie z wydanymi numerami
2. Przed wakacjami uczeń zobowiązany jest do opróżnienia szafki, usunięcia wszystkich przedmiotów w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych.
3. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.
4. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły są zobowiązani do zwrotu klucza w ostatnim tygodniu pobytu w Szkole Podstawowej w Karlinie.
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. W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia rodzice ucznia ponoszą koszt wymiany wkładki.
7. 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 pedagog szkolny i wychowawca klasy.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
4. Kontrole nadzwyczajne przeprowadzane są w sytuacji uzyskania przez szkołę informacji o możliwości przechowywania przez ucznia rzeczy zabronionych niniejszym regulaminem lub w związku z możliwością popełnienia czynu zabronionego, mogą się odbyć na wniosek policji lub innych organów do tego uprawnionych a także na żądanie rodziców/prawnych opiekunów ucznia, Uczeń na każde wezwanie Dyrektora Szkoły powinien okazać rzeczy przechowywane w szafce. W przypadku odmowy otworzenia szafki lub podejrzenia o przetrzymywanie w szafkach zabronionych przedmiotów Dyrektor Szkoły ma prawo wglądu do szafki. W powyższej sytuacji uczestniczą minimum 3 osoby wyznaczone przez Dyrektora (w tym użytkownik szafki lub jego rodzic/opiekun prawny). W każdym takim przypadku sporządzany jest protokół. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły ma prawo wglądu do szafki bez obecności ucznia lub jego rodzica/opiekuna.

#### **§ 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, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.
5. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor Szkoły.