

Regulamin korzystania z szafek szkolnych
w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Goworowie

I. Postanowienia ogólne

1. „Regulamin korzystania z szafek szkolnych” określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych przez uczniów Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Goworowie.
2. Szafki szkolne są własnością Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Goworowie w ilości wg spisu inwentarzowego.
3. Z szafek szkolnych korzystają wyłącznie uczniowie Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Goworowie.
4. Uczeń nabywa prawa do korzystania z szafek w okresie pobierania nauki w szkole, w momencie opuszczenia szkoły przez dzieci rodzic traci prawo do jej użytkowania.
5. Jedna szafka/jej część/ jest przeznaczona dla jednego ucznia,
6. Dopuszcza się korzystanie z jednej części szafki przez 2 uczniów na wniosek ich rodziców.
7. Nie ma możliwości samowolnego przekazywania szafek przez rodziców i uczniów osobom trzecim.
8. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania stroju i obuwia sportowego, książek, pomocy dydaktycznych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
9. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną zobowiązany jest do jej należytego użytkowania i poszanowania.
10. Uczniowie korzystający z szafek zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

II. Obowiązki użytkowników szafek na klucz oraz szafek na szyfr

1. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
2. Uczniowie mają obowiązek utrzymywać szafki w czystości.
3. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych substancji chemicznych, np. wytwarzających nieprzyjemne zapachy, żrących, itp.
4. Uczeń nie powinien przechowywać w szafce: przedmiotów szklanych, niezjedzonych kanapek i innej żywności, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem, brudnej, przepoconej odzieży sportowej.
5. Zabrania się dokonywać wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania plakatów, zdjęć oraz innych działań mających skutek trwały.
6. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
7. Uczeń zabezpiecza swoje mienie pozostawione w szafce poprzez jej zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku i nieudostępnianie go osobom trzecim, uczeń posiadający

szafkę na szyfr zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki i nie udostępnianie kodu innym osobom.

8. Przed dłuższą przerwą w zajęciach szkolnych (ferie, święta) należy całkowicie opróżnić szafkę.
9. Pod koniec roku szkolnego (w terminie określonym w danym roku szkolnym) należy opróżnić szafkę ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów. W przypadku pozostawienia rzeczy w szafce na okres wakacji, przedmioty te zostaną usunięte przez pracowników obsługi.
10. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności – dyrekcji szkoły.

III. Obowiązki szkoły

1. Zapewnia przydzielenie szafek uczniom – jednej przegródki na osobę, opisanej indywidualnym numerem.
2. Zapewnia konserwację i naprawę szafek.
3. Zapewnia wymianę zamka na koszt szkoły, w przypadku ujawnienia dwóch jednakowych numerów zamka,.
4. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia w przypadku: naprawy, w razie przechowywania przedmiotów mogących stanowić jakiegokolwiek zagrożenie, wydzielających intensywne zapachy lub innych, uznanych za niebezpieczne.
5. Wychowawca klasy tworzy listę uczniów z przydzielonymi numerami szafek z miejscem na podpis ucznia i jego rodzica i przechowuje ją w „teczce wychowawcy”.

IV. Klucze i zasady ich użytkowania

1. Uczeń otrzymuje klucz do szafki, który podlega zwrotowi przed zakończeniem roku szkolnego. Zwrotu dokonuje się na ręce wychowawcy.
2. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymują klucz do szafki po rozpoczęciu roku szkolnego.
3. Uczniowie kończący naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu klucza najpóźniej w ostatnim tygodniu jej pobierania.
4. W przypadku zniszczenia lub zgubienia klucza uczeń ponosi koszt wykonania jego kopii. Szkoła może dokonać wymiany zamka szafki na koszt użytkownika.
5. Uczniowie zabezpieczają swoje mienie pozostawione w szafkach poprzez ich zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku i nieudostępnianie go innym osobom.
6. Zabrania się samodzielnego dorabiania kluczy.

V. Szyfry i zasady ich użytkowania

1. Uczeń otrzymuje szyfr do szafki i może ten szyfr zmieniać wedle własnego uznania w trakcie użytkowania szafki.

2. Uczeń powinien tak dobrać szyfr, aby mógł z łatwością go zapamiętać.
3. Nie należy udostępniać kodu innym osobom.
4. Każdorazowo, gdy zamek jest otwarty, istnieje możliwość nadania nowego, dowolnego szyfru otwarcia.
5. Bardzo ważne jest nieprzestawianie cyfr w pozycji otwartej, chyba że uczeń zamierza zmienić kod na nowy. W celu ukrycia kodu cyfry można przestawić tylko w pozycji zamkniętej.

VI. Kontrola szafek

1. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi dyrekcja szkoły, wychowawca oraz pedagog szkolny.
2. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach dyrekcja szkoły ma prawo do otwarcia szafki. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka. W powyższym przypadku we wglądzie uczestniczą minimum 2 osoby (w tym uczeń lub jego rodzic ewentualnie przedstawiciel danej klasy).
3. W przypadku przeszukania przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek mogą być przeprowadzane kontrole okresowe. Kontrole przeprowadzać będzie Komisja, w skład której wejdzie dyrektor szkoły (lub jego zastępca), pedagog szkolny i przedstawiciel SU. Doraźne kontrole może przeprowadzać wychowawca klasy wraz z uczniami.
5. Uczeń na każde wezwanie dyrekcji szkoły powinien okazać rzeczy przechowywane w szafce.
6. W przypadku odmowy otworzenia szafki lub podejrzenia ucznia o przetrzymywanie w szafkach zabronionych przedmiotów np. substancji odurzających, narkotyków, alkoholu lub innych substancji i przedmiotów dyrekcja szkoły ma prawo wglądu do szafki **bez zgody ucznia**. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka. W powyższej sytuacji we wglądzie uczestniczą minimum 3 osoby, w tym właściciel szafki lub jego pełnomocnik, ewentualnie przedstawiciel danej klasy, dyrektor szkoły lub jego zastępca, wychowawca oraz pedagog szkolny.

VII. Naprawy

1. Wszystkie usterki należy zgłaszać do pracownika obsługi (konserwatora), nie dokonywać napraw samodzielnie.

2. Uczeń zgłaszający usterkę lub zagubienie klucza bądź fakt zapomnienia szyfru powinien podać numer klucza i określić rodzaj usterki, a w przypadku konieczności otwarcia szafki przez konserwatora, okazać legitymację szkolną.
3. Za umyślne uszkodzenia szafek, odpowiedzialność materialną ponosi uczeń (rodzic/prawny opiekun).
4. W przypadku wyłamania drzwiczek, uczeń (rodzic/prawny opiekun) będzie zobowiązany do pokrycia kosztów wymiany drzwiczek.

Przypadki szczególne

W przypadku kiedy znany jest sprawca dewastacji szafki uczniowskiej, ponosi on (rodzic/prawny opiekun) całkowity koszt związany z naprawą lub wymianą – zakupem nowej szafki.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
2. Wychowawca klasy corocznie zaznajamia z treścią Regulaminu rodziców i uczniów klasy. Uczniowie zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu. Stosowne oświadczenie o przestrzeganiu zasad niniejszego Regulaminu podpisuje uczeń i jego rodzic. Wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do tego regulaminu.
3. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej szkoły www.spgoworowo.edu.pl oraz w szatni szkolnej.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga dyrektor szkoły, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Regulamin wchodzi w życie po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i podpisaniu przez Dyrektora Szkoły.
6. Zmiany do niniejszego Regulaminu mogą być dokonane uchwałą Rady Pedagogicznej w uzgodnieniu z Radą Rodziców na wniosek Dyrektora Szkoły, przedstawicieli rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.
7. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.

.....
(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

Oświadczenie

Zobowiązuję się do przestrzegania *Regulaminu użytkowania szafek szkolnych w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Goworowie w roku szkolnym 2022/2023.*

a) Podpis ucznia:

b) Podpis rodzica:

.....

(miejsowość, data)

.....

(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)