

## **Regulamin korzystania z szafek szkolnych w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach**

**§1.** [Postanowienia ogólne] 1. Niniejszy Regulamin zwany w dalszej części „Regulaminem korzystania z szafek szkolnych” określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych przez uczniów Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach.

2. Ilekroć w dalszej części będzie mowa o „szkole” należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Starych Proboszczewicach.

3. Szafki szkolne są własnością Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach.

4. Szafki szkolne wpisane są do księgi inwentarzowej przechowywanej w szkole.

5. Dyrekcja szkoły, nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie: dysponowania i użytkowania szafkami szkolnymi.

6. Dyrektor szkoły dla celów rozliczeniowych prowadzi ewidencję korzystania z szafek szkolnych. Ewidencja przechowywana jest u dyrektora szkoły oraz wychowawców klas.

7. Szafki szkolne służą uczniom do przechowywania obuwia i ubrań oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole.

8. Za rzeczy pozostawione w szafce szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

9. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną zobowiązany jest do jej należytego użytkowania i poszanowania.

10. Uczniowie oraz Rodzice zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

**§2.** [Obowiązki szkoły] 1. Szkoła zapewnia konserwację i ewentualne naprawy szafek.

2. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego ucznia.

3. Wychowawca klasy tworzy listę uczniów z przydzielonymi numerami szafek, datą odbioru i zdania klucza oraz potwierdzeniem zapoznania się z regulaminem. Oryginał tej listy przekazuje Dyrektorowi szkoły. Kopia listy pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy (wzór listy stanowi Załącznik Nr 1 do regulaminu)

4. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.

5. Każda szafka posiada dwa klucze. Jeden do użytku ucznia i drugi zapasowy, który pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu. Dostęp do klucza zapasowego ma tylko Dyrektor szkoły.

6. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia w przypadku:

- 1) konserwacji (naprawy) szafki;
- 2) podejrzenia o przechowywanie w szafce przedmiotów niezgodnych z przeznaczeniem i/lub uchodzących za niebezpieczne, a w szczególności podejrzenia o posiadanie przez ucznia substancji odurzających, narkotyków, alkoholu lub innych materiałów niezgodnych z prawem. Z przebiegu kontroli sporządzony jest protokół;
- 3) przeszukania przez policję lub inne organy do tego uprawnione. Z przeszukania sporządzony jest protokół.

**§3. [Obowiązki użytkowników szafek]** 1. Każdy uczeń jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.

2. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez: prawidłowe zamykanie szafki, niepozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

3. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.

4. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną, powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.

5. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania plakatów, zdjęć (w tym o treściach niezgodnych z przepisami prawa) oraz innych działań mających skutek trwały.

6. Zabrania się przechowywania w szafkach szklanych przedmiotów typu butelki, słoiki.

7. Butelki z napojami muszą być szczelnie zakręcone.

8. Zabrania się instalowania w szafkach urządzeń zasilanych prądem elektrycznym, również tych na baterie (np. lampek choinkowych, lampek typu LED itp.) oraz innych urządzeń, które mogą spowodować zapalenie znajdujących się w szafce przedmiotów.

9. W szafkach nie należy przechowywać brudnej odzieży (np. przepoconych strojów gimnastycznych).

10. W szafkach nie należy przechowywać żywności.

11. Obowiązkiem użytkownika szafki jest przechowywanie butów w worku. Właściwe przechowywanie butów stanowi zabezpieczenie przed zabrudzeniem rzeczy pozostawionych w szafce.

12. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne oraz materiałów o treściach zakazanych prawem.

13. Uczeń nie powinien przynosić rzeczy i przedmiotów nie związanych z czasem pobytu w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych.

14. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się szafkami.

15. Pod koniec roku szkolnego (w terminie określonym w danym roku szkolnym) należy opróżnić szafkę ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów w celu przeprowadzenia jej konserwacji.

16. W przypadku pozostawienia rzeczy w szafce na okres wakacji, przedmioty te zostaną usunięte przez pracowników obsługi.

17. Kradzieże mienia, wszystkie uszkodzenia szafek, usterki oraz przypadki zniszczeń dokonane przez inne osoby powinny być bezzwłocznie zgłaszane przez ucznia dyrektorowi, a w przypadku jego nieobecności, wicedyrektorowi lub wychowawcy klasy.

18. W sytuacji zgubienia klucza lub zepsucia zamka do szafki przez ucznia – rodzic/prawny opiekun uiszcza opłatę w wysokości adekwatnej do poniesionych kosztów na podstawie paragonu lub faktury, jako potwierdzenie wykonania usługi.

19. W przypadku umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szafki szkolnej szkoła będzie dochodziła pokrycia całkowitego kosztu związanego z jej naprawą lub zakupem nowej szafki (segmentu składającego się z 4 szafek szkolnych).

20. W przypadku korzystania z szafki niezgodnie z przeznaczeniem, uczeń podlega karze przewidzianej w Statucie.

**§4. [Klucze i zasady ich użytkowania]** 1. Uczeń otrzymuje klucz do szafki oznaczony odpowiednim numerem podlegający zwrotowi na zakończenie nauki w danym roku szkolnym

1. Klucz zwraca się po zakończeniu nauki w szkole, w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych, nie później jednak niż dwa dni przed jego zakończeniem.

2. Wychowawca sporządza listę z imieniem i nazwiskiem uczniów, numerem przydzielonej szafki. Uczeń własnoręcznym podpisem poświadcza odbiór i zdanie klucza. (Załącznik Nr 1 do Regulaminu).

3. Zwrotu dokonuje się na ręce wychowawcy. Wychowawca komplet zebranych kluczy wraz z listą przekazuje do sekretariatu szkoły.
4. Obowiązkiem ucznia jest noszenie klucza. W przypadku braku klucza uczeń zostawia swoje rzeczy na wieszaku w wyznaczonym pomieszczeniu.
5. Uczniowie, którzy przenoszą się do innej szkoły zwracają klucze przed odebraniem dokumentów.
6. Uczniowie, którzy nie zwrócą klucza będą obciążeni kosztem wymiany wkładki.
7. Zabrania się samodzielnego dorabiania kluczy. Klucze dorabiane samodzielnie nie będą przyjmowane. Uczeń zostanie obciążony kosztem wymiany wkładki.
8. Zabrania się korzystania z własnych systemów zabezpieczających.
9. W przypadku zgubienia lub kradzieży klucza uczeń zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy, w celu zapewnienia bezpieczeństwa rzeczy pozostawionych w szafce.
10. Dorobienie klucza lub wymiana zamka następuje w jak najkrótszym terminie od daty zgłoszenia.

**§5. [Naprawy]** 1. Wszystkie usterki należy zgłaszać do wychowawcy lub wicedyrektora szkoły, nie wolno dokonywać napraw samodzielnie.

2. Napraw szafek oraz usuwania usterek dokonuje wyłącznie pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły.
3. Uczeń zgłaszający usterkę lub zgubienie klucza, powinien podać numer szafki oraz określić rodzaj usterki.
4. Za umyślne uszkodzenie szafek odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice (prawni opiekunowie) - całkowity koszt związany z naprawą lub zakupem nowej szafki (segmentu składającego się z 4 szafek).

**§6. [Kontrola szafek]** 1. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

2. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, np. podejrzenia ucznia o przetrzymywanie w szafce zabronionych przedmiotów (substancji odurzających, narkotyków, alkoholu lub innych substancji czy materiałów zabronionych prawem) dyrekcja szkoły ma prawo do otwarcia szafki. W każdym takim przypadku sporządzany jest protokół. W powyższym przypadku we wglądzie uczestniczą minimum 3 osoby.

3. W przypadku przeszukania przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzane jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek mogą być przeprowadzane kontrole doraźne.

5. Kontrole doraźne przeprowadzać może komisja w skład, której wejdzie dyrektor lub wicedyrektor szkoły, pedagog szkolny oraz przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

6. Kontrole doraźne może przeprowadzać wychowawca klasy wraz z uczniami.

7. Dyrekcja szkoły posiada klucz główny Master Key. W przypadkach związanych z zagrożeniem życia lub zdrowia młodzieży lub pracowników szkoły dyrekcja jest upoważniona do otwarcia szafki.

**§7. [Postanowienia końcowe]** 1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.

2. Uczniowie zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

3. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

4. Dyrektor może odebrać uczniowi prawo korzystania z szafki szkolnej.

5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor szkoły.