

# REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK SZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ W ULIMIU.

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w dalszej części będzie mowa o „Szkołę” należy rozumieć, że mowa jest o Szkole Podstawowej w Ulimiu.
2. Szafki są własnością Szkoły Podstawowej w Ulimiu.
3. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania obuwia, ubrań oraz przyborów i podręczników szkolnych.
4. Przydzielaniem kluczy do szafek zajmuje się wskazany przez dyrektora szkoły pracownik obsługi.
5. Pracownik obsługi prowadzi imienną ewidencję przydzielonych szafek i kluczy.
6. Do obowiązków wszystkich pracowników szkoły (nauczycieli i obsługi) należy zwracanie uwagi na sposób korzystania z szafek przez uczniów. W przypadku nieprawidłowości zwracają uczniom stosowną uwagę i zgłaszają problem wychowawcy klasy.
7. Jedna szafka jest przeznaczona dla jednego ucznia. Dopuszcza się korzystanie z jednej szafki przez 2 uczniów (rodzeństwo), np. gdy wnioskuje o to rodzice/prawni opiekunowie oraz w sytuacji gdy liczba uczniów szkoły okaże się większa niż liczba posiadanych szafek.
8. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.

## § 2

### Obowiązki ucznia jako użytkownika szafki

1. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
2. Użytkownik szafki nie może zamieniać się na szafki z innymi uczniami.
3. Użytkownik szafki ma obowiązek utrzymywania szafki w czystości oraz o jej używanie zgodnie z przeznaczeniem.
4. Użytkownik szafki przechowuje w szafce swoje rzeczy i przybory w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa:
  - 1) niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
  - 2) zabronione jest przechowywanie w szafce brudnej, przepoconej odzieży.
  - 3) zabronione jest przechowywanie w szafce wszelkiego rodzaju przedmiotów ostrych, niebezpiecznych.
  - 4) zabronione jest przechowywanie w szafce krótkoterminowej żywności (np. kanapek).
5. Użytkownik szafki nie powinien przynosić do szkoły i pozostawiać w szafce rzeczy wartościowych. Jeśli to uczyni i narazi się na ich utratę - szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
6. Użytkownik szafki nie przynosi do szkoły i nie przechowuje w szafce rzeczy lub przedmiotów niemających związku z nauką i pobytem w szkole.

7. Zabrania się dokonywać wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania plakatów, zdjęć, oklejania nalepkami itp. oraz innych działań mających skutek trwałości.
8. Użytkownik szafki ma świadomość, że otwory wentylacyjne w szafce służą wymianie powietrza i pod żadnym pozorem ich nie zakleja lub zaśłania.
9. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki powinny być bezzwłocznie zgłaszane przez ucznia wychowawcy klasy lub pracownikowi obsługi.
10. W przypadku ustalenia sprawcy umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szkolnej szafki, wychowawca klasy zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym zdarzeniu i jednocześnie formuje ich, że ponoszą koszty za jej naprawę, a gdyby ta okazała się niemożliwa, informują rodziców/prawnych opiekunów o obowiązku zakupu nowej szafki.
11. Użytkownik szafki w ostatnim tygodniu nauki w szkole zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów i oddania klucza w depozyt wychowawcy klasy, który komplet opisanych kluczy przekazuje na czas wakacji wyznaczonemu pracownikowi obsługi.
12. Użytkownik szafki po jej opróżnieniu pozostawia szafkę na czas wakacji otwartą, aby należycie przewietrzyła się i została zdezynfekowana przez pracowników obsługi.
13. W przypadku pozostawienia rzeczy w szafce na okres wakacji, przedmioty te zostaną usunięte przez pracownika obsługi.

### § 3

#### **Klucze i zasady ich użytkowania**

1. Uczeń otrzymuje klucz do szafki, który podlega zwrotowi w ostatnim tygodniu nauki przed wakacjami szkolnymi.
2. Uczniowi kontynuującemu naukę w szkole ponownie przydziela się klucz po rozpoczęciu nauki w kolejnym roku szkolnym.
3. W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia uczeń ponosi koszt dorobienia klucza lub wymiany wkładki zamkowej.
4. Uczniowie zabezpieczają swoje mienie, które przechowują w szafkach poprzez ich prawidłowe zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym.
5. Zapasowe klucze do szafek znajdują się u pracownika obsługi odpowiedzialnego za rozdysponowanie kluczy i prowadzenie imiennej ewidencji przydzielonych szafek.

### § 4

#### **Naprawy**

1. Wszystkie usterki należy zgłaszać pracownik obsługi lub wychowawcy klasy, nie dokonywać napraw samodzielnie.
2. Uczeń zgłaszający usterkę lub zagubienie klucza, powinien podać numer klucza i określić rodzaj usterki.
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 drzwi.

### **Przypadki szczególne**

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

## § 5

### **Postanowienia końcowe**

1. Uczeń na każde wezwanie wychowawcy lub innego nauczyciela jest zobowiązany do otwarcia szafki i okazania rzeczy tam przechowywanych.
2. W przypadku odmowy otwarcia szafki lub podejrzenia ucznia o przechowywanie w niej rzeczy lub substancji zabronionych wychowawca lub inny nauczyciel pobiera od pracownika obsługi klucz zapasowy i dokonuje oględzin szafki w obecności świadka, którym może być inny pracownik szkoły. Niezależnie od tego, czy podejrzenia potwierdzą się, sporządza notatkę służbową i przedstawia ją dyrektorowi szkoły.
3. W przypadku przeszukania zawartości szafki przez Policję lub inne organy do tego uprawnione, sporządzany jest protokół przeszukania, zgodnie z przepisami obowiązującymi poszczególne organy dokonujące przeszukania.
4. Wychowawca klasy corocznie zaznajamia rodziców/prawnych opiekunów z treścią Regulaminu na pierwszym zebraniu z rodzicami
5. Wychowawca klasy zaznajamia uczniów z niniejszym Regulaminem na początku roku szkolnego oraz czuwa, by uczniowie go przestrzegali przez cały rok szkolny.
6. W przypadku niewywiązywania się przez Najemcę z postanowień regulaminu, wynajmujący ma prawo odstąpienia od umowy najmu ze skutkiem natychmiastowym.
7. Regulamin wchodzi w życie, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, z dniem podpisania.
8. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor Szkoły.