



## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK UCZNIOWSKICH W SZATNI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI**

### Podstawa prawna:

*Rozporządzenie z 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*

### **I. Postanowienia ogólne**

- a) Niniejszy regulamin korzystania z szafek uczniowskich określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek skrytkowych przez uczniów Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Stróżach
- b) Szafki stanowią własność Szkoły Podstawowej im. T. Kościuszki w Stróżach.
- c) Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
- d) Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego ucznia i udostępnionego mu klucza do szafki.
- e) Każda szafka posiada dwa klucze. Jeden z nich przeznaczony jest do użytku ucznia. Drugi klucz jest kluczem rezerwowym.
- f) Kluczy do szafek nie wolno samodzielnie dorabiać.
- g) Szafki skrytkowe wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- h) Pracownicy szkoły mają prawo i obowiązek, zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania i użytkowania szafek skrytkowych dla uczniów.
- i) Szkoła prowadzi dla celów rozliczeniowych ewidencję korzystania z szafek. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
- j) Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Dyrektor Szkoły i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy administracji i obsługi szkoły.
- k) Szatnia uczniowska jest monitorowana.
- l) Jedna szafka jest przeznaczona dla jednego ucznia.

## **II. Obowiązki szkoły**

- a) Szkoła zapewnia przydział szafek, kluczy, konserwację i naprawę szafek.
- b) Na początku roku szkolnego wychowawca klasy tworzy listę uczniów z przydzielonymi numerami szafek i przekazuje ją do 15 września Dyrektorowi Szkoły.
- c) Zabrania się uczniom otwierania innych szafek niż im przydzielone.

## **III. Zadania i obowiązki użytkowników szafek**

- a) Szafki szkolne mogą służyć uczniom do przechowywania książek, przyborów szkolnych, stroju gimnastycznego, odzieży wierzchniej oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
- b) Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
- c) Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną, powinien zadbać o jej należyte użytkowanie oraz poszanowanie.
- d) Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
- e) Kategoriecznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne, niezjedzonych kanapek, brudnej odzieży i innej żywności.
- f) Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa. Uczniowie mają obowiązek utrzymać szafki w czystości.
- g) W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
- h) Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
- i) Zabrania się naklejania wszelkiego rodzaju naklejek, zdjęć, plakatów i używania taśm klejących wewnątrz i na zewnątrz szafki.
- j) Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.
- k) Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń powinien zgłosić natychmiast do sekretariatu szkoły lub pracownika obsługi szkoły.
- l) Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów i oddania klucza w depozyt.
- m) Uczniowie mogą przebywać w szatni tylko w czasie przebierania się, pozostawienia obuwia lub innych przedmiotów szkolnych.

#### **IV. Klucze i zasady ich użytkowania**

- a) Każdy zamek posiada dwa klucze w komplecie. Jeden klucz znajduje się w depozycie w sekretariacie szkoły. Drugi zostaje przekazany do użytku uczniowi.
- b) Wychowawca sporządza listę uczniów z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz numerem szafki.
- c) Uczeń otrzymuje klucz do szafki po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i pisemnej akceptacji jego zapisów. Rodzice zostają powiadomieni przez dziennik elektroniczny o przekazaniu klucza uczniowi wraz z przydzielonym numerem. Na pierwszym spotkaniu klasowym rodzice zostają zapoznani z regulaminem użytkowania szafek. Fakt zapoznania się z obowiązującym dokumentem i otrzymaniem klucza wraz z numerem potwierdzają w formie elektronicznej poprzez e-dziennik.
- d) Uczeń zwraca klucz przed zakończeniem roku szkolnego na ręce wychowawcy. Termin przekazania kluczy do depozytu zostanie ogłoszony przez dziennik przez wychowawców klas, na stronie internetowej szkoły [spstroze.edupage.org](http://spstroze.edupage.org)
- e) Uczniowie kontynuujący naukę w szkole, ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym (pierwszy i drugi dzień nauki w szkole).
- f) Uczniowie, którzy w danym roku kończą naukę w szkole, zobowiązani są do zwrotu klucza najpóźniej w przedostatnim tygodniu danego roku szkolnego. Rodzice Uczniów, którzy nie zwrócą klucza, będą obciążeni kosztem wymiany zamka.
- g) Uczniowie przenoszący się do innej szkoły, zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
- h) W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia, rodzice ucznia ponoszą koszt dorobienia klucza lub wymiany zamka.
- i) Zabrania się dorabiania klucza we własnym zakresie. Jeżeli jednak do tego dojdzie, wtedy rodzice ucznia będą obciążeni kosztem wymiany zamka.
- j) Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, nie pozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

#### **V. Przypadki szczególne**

- a) W przypadku kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.
- b) Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych, prowadzi Dyrektor Szkoły.
- c) W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie substancji odurzających, narkotyków, alkoholu, materiałów wybuchowych lub łatwopalnych, Dyrektor Szkoły ma prawo do

komisyjnego otwarcia i wglądu do szafki. W takim przypadku sporządzany jest pisemny protokół.

**Kontrole i zasady ich przeprowadzania:**

- a) Szafki mogą być kontrolowane na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
- b) W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek przeprowadza się kontrole okresowe.
- c) Kontrole okresowe przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
- d) Wychowawca klasy ma prawo przeprowadzić kontrole doraźne.
- e) Kontrole nadzwyczajne przeprowadzone są w sytuacji uzyskania przez szkołę informacji o możliwości przechowywania przez ucznia rzeczy zabronionych niniejszym regulaminem.
- f) Kontrolę nadzwyczajną przeprowadza się komisyjnie. Z kontroli sporządza się pisemną notatkę.

**VI. Postanowienia końcowe**

- a) Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Szkoły.
- b) Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
- c) W przypadku nieprzestrzegania postanowień Regulaminu, konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- d) W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe.