

# **Regulamin korzystania z szatni i szafek szkolnych**

## **w Szkole Podstawowej Nr 1 w Jabłonce**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Szatnia szkolna jest czynna w godzinach zajęć lekcyjnych zgodnie z planem pracy szkoły (w tym świetlicy).
2. Pomieszczenie szatni jest monitorowane.
3. W szatni obowiązuje zachowanie ciszy i spokoju.
4. Uczniowie przychodzą do szatni nie wcześniej niż o godz. 7.10. Od tej godziny nauczyciel dyżurny lub wyznaczona przez dyrektora osoba przejmuje opiekę nad uczniem. Przed godziną 7.10 za bezpieczeństwo ucznia odpowiada rodzic/prawny opiekun.
5. Szafki stanowią własność szkoły.
6. Uczeń nabywa prawa do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
7. Na każdej szafce znajduje się numer, który przypisany jest do danego ucznia.
8. Każda szafka posiada dwa klucze lub szyfrator.
9. Do szafek z kluczem uczeń otrzymuje jeden klucz, drugi pozostaje w szkole.
10. Zgubienie kluczyka przez ucznia powoduje wymianę zamka na koszt rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
11. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania i użytkowania szafek szkolnych.
13. Szkoła prowadzi ewidencję korzystania z szafek. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
14. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma dyrekcja szkoły i wskazani przez dyrektora szkoły pracownicy administracji.

### **II. Obowiązki szkoły**

1. Szkoła zapewnia przydział szafki uczniom klas 1-8.
2. Wychowawca klasy tworzy listę uczniów z przydzielonymi numerami szafek oraz numerami kluczyków i przekazuje ją do sekretariatu szkoły.

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

1. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania ubrań, książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
2. Każdy uczeń bierze odpowiedzialność za swoją szafkę szkolną.
3. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
4. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną, powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
5. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji i środków niedozwolonych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
6. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
7. W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
8. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
9. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.
10. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń powinien zgłosić wychowawcy klasy.

**11.** Najpóźniej – dwa dni przed zakończeniem rocznych zajęć szkolnych uczeń zobowiązany jest do opróżnienia szafki i usunięcia wszelkich śladów jej użytkowania.

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

1. Wychowawca sporządza listę uczniów z imieniem i nazwiskiem ucznia, numerem klucza oraz numerem szafki.
2. Uczeń otrzymuje klucz do szafki po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i pisemnej akceptacji jego zapisów.
3. Uczeń kontynuujący naukę w szkole zatrzymuje klucz i w nowym roku szkolnym korzysta z tej samej szafki.
4. Uczeń, który w danym roku kończy naukę w szkole, zobowiązany jest do zwrotu klucza wychowawcy klasowemu najpóźniej na dwa dni przed zakończeniem danego roku szkolnego. Uczniowie, którzy nie zwrócą klucza, zostaną obciążeni kosztem wymiany wkładki zgodnie z zarządzeniem Nr 9/2019/2020 z dnia 16 września 2019r.
5. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
6. Zgubienie kluczyka lub zniszczenie szyfratora skutkuje pokryciem kosztów zakupu nowej wkładki z kompletem kluczy lub szyfratora przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
7. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, niepozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

#### **V. Zasady opłat**

1. W przypadku zgubienia kluczyka lub zniszczenia szyfratora należy uiścić opłatę za zakup nowej wkładki lub szyfratora w terminie 7 dni.
2. W przypadku dewastacji i zniszczenia szafki przez ucznia rodzice/ prawni opiekunowie ponoszą całkowite koszty zakupu nowej szafki, które należy uiścić w terminie 14 dni.

#### **VI. 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 dyrektor szkoły.
3. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie substancji i środków niedozwolonych dyrektor lub wicedyrektor oraz inny wskazany przez dyrektora nauczyciel ma prawo do komisyjnego otwarcia i wglądu do szafki. W takiej sytuacji sporządzany jest pisemny protokół.
4. Dla szkoły użytkownikiem jest ta osoba, której przydzielono szafkę.

#### **VII. Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora szkoły.
2. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu co potwierdzają pisemnie na początku każdego roku szkolnego.
3. Z Regulaminem zapoznają się Rodzice potwierdzając ten fakt podpisem.
4. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej szkoły [www.spjablonka.pl](http://www.spjablonka.pl) oraz w szatni.
5. W przypadku nieprzestrzegania postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga dyrektor szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe.