

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK SZKOLNYCH
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 45 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W SZCZECINIE**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin korzystania z szafek określa szczegółowe zasady oraz sposób użytkowania szafek przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 45 z Oddziałami Integracyjnymi im. ks. Jana Twardowskiego w Szczecinie.
2. Szafki są własnością Szkoły Podstawowej nr 45 z Oddziałami Integracyjnymi im. ks. Jana Twardowskiego w Szczecinie.
3. Jedna szafka jest przeznaczona dla jednego ucznia klas 4-8.
4. Na każdej szafce znajduje się numer.
5. Każda szafka posiada dwa klucze. Jeden z nich przeznaczony jest dla wynajmującego ucznia a drugi jest kluczem rezerwowym i zostaje w posiadaniu szkoły.
6. Do awaryjnego otwierania służy klucz MASTER – otwierający wszystkie zamki.
7. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania, użytkowania szafek szkolnych przez uczniów
8. Nie ma możliwości samodzielnego przekazywania szafek przez rodziców i uczniów osobom trzecim.
9. Szafki służą uczniom do przechowywania pomocy dydaktycznych (przedmiotów) związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole.
10. Uczeń który otrzymał szafkę zobowiązany jest do jej należytego użytkowania i poszanowania.
11. Uczniowie korzystający z szafek zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 2

Obowiązki szkoły

1. Szkoła zapewnia przydział szafki, konserwację i naprawę.
2. Ewidencja szafek prowadzona jest w szkolnym sekretariacie. Dostęp do niej mają: Dyrekcja Szkoły, Rada Rodziców, wskazany przez Dyrektora Szkoły pracownik administracji.
3. Sekretarz szkoły:
 - dokonuje przydziału szafek uczniom.
 - przechowuje zapasowe klucze do szafek,
 - zajmuje się sprawami organizacyjnymi,
 - przyjmuje zgłoszenia dotyczące zgubienia klucza do szafek,
 - wydaje za opłatą dorobiony klucz do szafki.

§ 3

Obowiązki użytkowników szafek

1. Uczeń który otrzymał szafkę zobowiązany jest do jej należytego użytkowania i poszanowania.

2. Uczniowie korzystający z szafek zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
4. W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych.
5. Za rzeczy pozostawione w szafce szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
6. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych substancji chemicznych, np. wytwarzających nieprzyjemny zapach, żrących, itp.
7. Zabrania się dokonywać na zewnątrz i wewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania plakatów, zdjęć.
8. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom a także zamieniać się z nimi na szafki.
9. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłoszone przez ucznia do sekretariatu szkoły, a w przypadku nieobecności pracownika wicedyrektorowi szkoły.
10. Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szafki ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą.
11. W przypadku korzystania z szafek niezgodnie z przeznaczeniem, uczniowi zostanie odebrane prawo do korzystania z niej.

§ 4

Klucze do szafek, zasady użytkowania szafek

1. Pracownik sekretariatu szkoły dysponuje listą z numerami szafek, do których przypisuje uczniów.
2. Przed pobraniem klucza do szafki uczeń jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym regulaminem.
3. Uczeń po okazaniu legitymacji szkolnej otrzymuje kluczyk do szafki i potwierdza jego odbiór. Podpis ucznia na liście odbioru klucza do szafki jest jednocześnie potwierdzeniem zapoznania się i akceptacją regulaminu użytkowania szafek szkolnych.
4. Szafka przydzielana jest uczniowi na dany rok szkolny.
5. Uczeń zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów i oddania klucza do sekretariatu szkolnego najpóźniej dzień przed zakończeniem roku szkolnego.
6. W okresie wakacyjnym dokonywana jest kontrola szafek pod względem ich stanu technicznego oraz ich czystości na zewnątrz i wewnątrz.
7. Klucza do szafki nie należy pozostawiać w zamku.
8. Nie wolno samodzielnie „dorabiać” kluczy do szafek oraz otwierać innych szafek.
9. Uczniowie przenoszący się do innej placówki w trakcie roku szkolnego, oddają klucz do sekretariatu szkoły.
10. Zarówno odbiór, jak i zwrot klucza uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem na zbiorczej liście znajdującej się w sekretariacie szkoły.
11. W przypadku zniszczenia, zagubienia lub kradzieży klucza uczeń zobowiązany jest do powiadomienia sekretariatu szkolnego. Klucz dorabiany jest na koszt ucznia, po dokonaniu wpłaty na konto szkoły. Opłata za dorobienie utraconego klucza wynosi 30,00 zł.

§ 5

Kontrole i zasady ich prowadzenia

1. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek Dyrektor Szkoły może przeprowadzać kontrole okresowe w obecności ucznia.
2. Kontrole nadzwyczajne przeprowadzone są w sytuacjach:
 - uzyskania przez szkołę informacji o możliwości przechowywania przez ucznia rzeczy zabronionych regulaminem,
 - na wniosek policji, straży miejskiej, straży pożarnej lub innych służb,
 - na żądanie rodziców ucznia.
3. Kontrole nadzwyczajną przeprowadza się komisyjnie. Z kontroli sporządza się protokół.

§ 6

Szkody i naprawy

1. Wszystkie usterki należy zgłaszać do sekretariatu szkoły lub wicedyrektora.
2. Za umyślne uszkodzenie szafki przez użytkownika lub innego ucznia, odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice/opiekunowie prawni.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Szkoły.
2. Wszyscy uczniowie użytkujący szafki szkolne zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz prawa oświatowego.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr. Kamila Olczak

.....
dyrektor szkoły