

W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. PŁ LUDWIKA GŁOWACKIEGO W JANOWIE

I. Postanowienia ogólne

- ✓ Niniejszy Regulamin korzystania z szafek skrytkowych-ubraniowych określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów Szkoły Podstawowej w Janowie.
- ✓ Szafki stanowią własność szkoły.
- ✓ Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
- ✓ Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego ucznia.
- ✓ Każda szafka posiada dwa klucze – jeden przeznaczony jest dla ucznia, drugi jest kluczem rezerwowym.
- ✓ Zabrania się samodzielnie dorabiać klucze do szafki.
- ✓ Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- ✓ Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie korzystania z szafek
- ✓ Ewidencja korzystania z szafek znajduje się w sekretariacie szkoły. Zawiera imię i nazwisko ucznia, numer przydzielonej szafki oraz historię korzystania z niej. Wgląd do ewidencji mają rodzice i pracownicy szkoły wyznaczeni przez Dyrektora.

II. Obowiązki szkoły

- ✓ Szkoła zapewnia przydział szafek, ich konserwację i bieżące naprawy.
- ✓ Na początku roku szkolnego wychowawca klasy przygotowuje listę uczniów z numerami przydzielonych szafek i do 10 września przekazuje ją do sekretariatu szkoły.

III. Zadania i obowiązki użytkowników szafek

- ✓ Szafki skrytkowe-ubraniowe mają służyć uczniom do przechowywania odzieży, książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
- ✓ Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
- ✓ Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną ma obowiązek zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
- ✓ Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły, żywności oraz przedmiotów nie związanych z realizacją obowiązku szkolnego.

- ✓ Uczeń ma obowiązek przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
- ✓ W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
- ✓ Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
- ✓ Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.
- ✓ Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić do sekretariatu, nauczyciela lub pracownika szkoły.
- ✓ Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów i oddania klucza w depozyt.

IV. Klucze i zasady ich użytkowania

- ✓ Każdy zamek posiada dwa klucze do użytku uczniów.
- ✓ Wychowawca sporządza listę uczniów z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz numerem szafki.
- ✓ Uczeń otrzymuje klucz do szafki po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i pisemnej akceptacji jego zapisów.
- ✓ Uczeń zwraca klucz przed zakończeniem roku szkolnego na ręce wychowawcy.
- ✓ Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.
- ✓ Uczniowie, którzy w danym roku kończą naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu klucza najpóźniej w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego.
- ✓ Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
- ✓ W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia uczeń ponosi koszt dorobienia klucza lub wymiany zamka wraz ze związanymi z tym kosztami.
- ✓ Zabrania się dorabiania klucza we własnym zakresie. Jeżeli jednak do tego dojdzie, wtedy uczeń będzie obciążony kosztem wymiany zamka.
- ✓ Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, nie pozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

V. Przypadki szczególne

- ✓ W przypadku kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.
- ✓ Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrektor Szkoły.
- ✓ W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie substancji bądź przedmiotów niedozwolonych Dyrektor ma prawo do komisijnego otwarcia i wglądu do szafki. W takim przypadku sporządzany jest pisemny protokół.

VI. Postanowienia końcowe

- ✓ Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2019r. po uprzednim zatwierdzeniu go przez Radę Rodziców, Dyrektora Szkoły oraz radę Pedagogiczną.

- ✓ Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
- ✓ W przypadku nieprzestrzegania postanowień regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- ✓ W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Leszek Borkowski

A red circular stamp with the text "DYREKTOR SZKOŁY" at the top and "mgr Leszek Borkowski" at the bottom. A blue ink signature is written over the stamp, starting from the top and extending downwards.

