



Regulamin korzystania z szafek szkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej w Miodnicy

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady i organizację użytkowania szafek szkolnych przez uczniów oraz pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej w Miodnicy.
2. Przewiduje się możliwość korzystania z szafek przez pracowników szkoły po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrekcją Szkoły. Z zaznaczeniem, że pierwszeństwo do korzystania z szafek mają uczniowie.
3. Ilekroć w dalszej części będzie mowa o „Szkole” należy rozumieć, że mowa jest o Publicznej Szkole Podstawowej w Miodnicy.
4. Ilekroć w dalszej części będzie mowa o „Użytkowniku” należy rozumieć, że mowa jest o uczniu lub pracowniku Szkoły korzystającego z szafki.
5. Szafki szkolne są własnością Publicznej Szkoły Podstawowej w Miodnicy.
6. Zabrania się samodzielnego (tj. bez wiedzy Dyrekcji Szkoły) dorabiania kluczy do szafek.
7. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania i korzystania z szafek szkolnych.
8. Każda szafka opisana jest odpowiednimi numerami (1-70), ponadto każdy zamek i klucz do szafki posiada swój indywidualny numer. Numery te są przypisane na cały okres użytkowania tylko jednemu Użytkownikowi.
9. Szafki są przeznaczone dla uczniów klas I – VIII na cały okres ich nauki w szkole.
10. Uczeń/pracownik nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki/pracy w szkole.
11. Szafki szkolne mają służyć do przechowywania strojów na wychowanie fizyczne, książek oraz innych przedmiotów niezbędnych na terenie szkoły.



II. Obowiązki użytkowników szafek

1. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
2. Użytkownik zobowiązany jest do utrzymywania szafki w czystości.
3. Zabronione jest przechowywanie w szafkach krótkoterminowej żywności (np. kanapek, owoców, warzyw, mleka, jogurtów) oraz brudnej i przepoconej odzieży.
4. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
5. Zabrania się przechowywania w szafce otwartych napoi, kubków z płynem, mokrej odzieży.
6. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz substancji i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
7. Użytkownik nie powinien przynosić i przechowywać rzeczy oraz przedmiotów niezwiązanych z jego pobytem w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych.
8. Zabrania się dokonywać wewnątrz i na zewnątrz szafki: napisów, rysunków, przyklejania plakatów, zdjęć, naklejek, itp. oraz innych działań mających skutek trwały.
9. Użytkownik nie może udostępniać przydzielonej szafki innym, a także zamieniać się z na szafki bez uzyskania zgody od Dyrekcji Szkoły.
10. Każda zmiana Użytkownika szafki powinna być właściwie udokumentowana i odnotowana.
11. Użytkownik zabezpiecza swoje mienie pozostawione w szafce poprzez jej zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku, a przede wszystkim nieudostępnianie go innym osobom.
12. Ewentualna kradzież mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane do wychowawcy klasy lub bezpośrednio Dyrekcji Szkoły.
13. Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szafki ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej szafki.
14. Pod koniec roku szkolnego (w terminie określonym przez Dyrekcję i Radę Pedagogiczną) przed oddaniem klucza, należy opróżnić szafkę ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów. W przypadku pozostawienia rzeczy w szafce na



okres wakacji, przedmioty te zostaną usunięte przez pracowników obsługi, bez gwarancji zwrotu w następnym roku szkolnym.

III. Korzystanie z szafek

1. Uczeń zobowiązany jest do noszenia przy sobie kluczyka do szafki.
 2. W czasie korzystania z szafki użytkownik zobowiązany jest przestrzegać następujących zasad bezpieczeństwa:
 - a. należy zwrócić szczególną uwagę, czy otwarcie szafki nie zagraża osobie korzystającej z szafki pod/nad lub obok,
 - b. zabrania się otwierania szafki, jeśli z szafki nad/pod korzysta inna osoba.W takim przypadku należy poczekać, aż inny użytkownik zamknie swoją szafkę i przestanie z niej korzystać.
 3. Nie wolno wrzucać lub wsuwać kartek oraz przedmiotów innym użytkownikom szafek.
 4. Niewskazane jest trzaskanie drzwiami szafki.
 5. Zapomnienie kluczyka od szafki nie zwalnia osoby do bycia przygotowanym do lekcji.
- Przypadki szczególne będą rozpatrywane indywidualnie przez prowadzącego zajęcia.

IV. Obowiązki szkoły

Szkoła:

1. Zapewnia przydzielenie szafek uczniom – jednej przegródki na osobę, opisaną indywidualnym numerem.
2. Zapewnia konserwację i naprawę szafek (jeśli szkoda nie wynika bezpośrednio z winy Użytkownika).
3. Zapewnia wymianę zamka na koszt szkoły, w przypadku ujawnienia dwóch jednakowych numerów zamka.
4. Zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia w przypadku: naprawy i konserwacji lub przy podejrzeniu, iż w szafce mogą znajdować się przedmioty, które stanowią jakiegokolwiek zagrożenie, wydzielają intensywne zapachy lub mogą zostać uznane za niebezpieczne.



V. Klucze i zasady ich użytkowania

1. Klucze wydaje wychowawca danego zespołu klasowego w pierwszym lub drugim tygodniu września.
2. Wydający klucz jest zobowiązany do zapisania nazwiska i imienia ucznia na liście z numerami szafek.
3. Klucz podlega zwrotowi przed zakończeniem roku szkolnego. Zwrotu tylko oryginalnego klucza dokonuje się na ręce wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły.
4. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymują klucz do szafki po rozpoczęciu roku szkolnego.
5. Uczniowie kończący naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu oryginalnego klucza najpóźniej w ostatnim tygodniu roku szkolnego.
6. W przypadku zniszczenia lub zgubienia klucza rodzice ucznia ponoszą koszt wymiany wkładki zamkowej.
7. Zabrania się dorabiania kluczy we własnym zakresie.
8. W przypadku ujawnienia w szafkach dwóch jednakowych numerów zamka, szkoła dokonuje wymiany we własnym zakresie.
9. Zabrania się z korzystania z własnych systemów zabezpieczeń szafki.

VI. Kontrola szafek

1. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych (tj. podejrzenia przechowywania rzeczy i substancji niedozwolonych) prowadzi Dyrekcja Szkoły, wychowawca klasy oraz pedagog lub psycholog szkolny.
2. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach Dyrekcja Szkoły ma prawo do otwarcia szafki.
3. W powyższym przypadku sporządzana jest pisemna notatka. W otwarciu szafki uczestniczą minimum dwie osoby (w tym uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny, ewentualnie przedstawiciel danej klasy).
4. W przypadku przeszukania przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek mogą być przeprowadzane kontrole okresowe. Kontrolę taką przeprowadza Komisja w skład której wchodzi:



Dyrektor Szkoły, pedagog/psycholog szkolny i przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego. Z kontroli okresowej sporządzana jest pisemna notatka.

6. Doraźne kontrole może przeprowadzać wychowawca klasy wraz z uczniami.
7. Uczeń na każde wezwanie Dyrekcji Szkoły powinien okazać rzeczy przechowywane w szafce.
8. W przypadku odmowy otworzenia szafki lub podejrzenia, że w szafce mogą znajdować się przedmioty i substancje zabronione, Dyrekcja Szkoły ma prawo wglądu do szafki bez zgody ucznia i/lub jego rodzica. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka. W powyższej sytuacji we wglądzie uczestniczą minimum 3 osoby (w tym właściciel szafki lub jego rodzic/opiekun prawny).
9. Dyrekcja Szkoły posiada klucz główny do każdej z szafek. W sytuacjach związanych z zagrożeniem, Dyrekcja jest upoważniona do otworzenia szafki bez pozwolenia użytkownika.

VII. Naprawy i konserwacja

1. Wszystkie usterki należy zgłaszać konserwatorowi szkoły. Nie należy dokonywać napraw samodzielnie.
2. Użytkownik zgłaszający usterkę lub zaginięcie klucza, powinien podać numer szafki i określić rodzaj usterki.
3. W przypadku konieczności otwarcia szafki przez konserwatora lub w jego obecności, należy okazać legitymację szkolną. W związku z tym konserwator powinien mieć skróconą listę osób korzystających z szafek.
4. Przed przystąpieniem do naprawy konserwator powinien sprawdzić czy szafka należy do zgłaszającego.
5. Za umyślne uszkodzenia szafek, odpowiedzialność materialną ponosi uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni.
6. W przypadku umyślnego wyłamania drzwiczek, uczeń (rodzic/opiekun prawny) będzie zobowiązany do pokrycia kosztów wymiany drzwi.
7. W przypadku, kiedy znany jest sprawca dewastacji szafki, ponosi on całkowity koszt związany z naprawą lub wymianą i zakupem nowej szafki.



8. Obsługa szkoły zobowiązana jest, aby w okresie wakacyjnym dokonać wglądu szafek, oczyścić je z pozostawionych w nich rzeczy oraz dokonać wszelkich prac konserwujących i naprawczych.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
2. Wychowawca klasy corocznie zaznajamia z treścią niniejszego Regulaminu rodziców i uczniów klasy. Rodzice oraz uczniowie podpisują oświadczenie, że zapoznali się z Regulaminem. Niepodpisanie Regulaminu przez Rodzica lub Ucznia jest jednoznaczne z brakiem zgody na korzystanie z szafki.
3. Użytkownicy szafek zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować się do postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje wobec użytkowników wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. W przypadku niewywiązywania się przez Użytkownika z postanowień Regulaminu, Dyrekcja Szkoły ma prawo pozbawić taką osobę z możliwości korzystania z szafki ze skutkiem natychmiastowym.
6. W sprawach nieunormowanych w Regulaminie decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Zmiany do niniejszego Regulaminu mogą być dokonane uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.
8. Regulamin wchodzi w życie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i podpisaniu przez Dyrektora Szkoły.