

Zasady korzystania z szafek szkolnych

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin korzystania z szafek szkolnych określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów SP20 Kielcach.
2. Szafki stanowią własność szkoły.
3. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
4. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego ucznia.
5. Każda szafka posiada dwa klucze.
6. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek.
7. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania, użytkowania oraz opłat za szafki szkolne.
9. Szkoła prowadzi dla celów rozliczeniowych ewidencję korzystania z szafek. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie.
10. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Rada Rodziców, Dyrekcja Szkoły i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy administracji.

II. Obowiązki szkoły

1. Szkoła zapewnia przydział szafki, konserwację i naprawę szafek.
2. Wychowawca klasy tworzy listę uczniów z przydzielonymi numerami szafek i przekazuje ją do 15 września (nie dotyczy roku szkolnego 2019/2020) dyrektorowi szkoły lub wyznaczonemu pracownikowi sekretariatu.

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. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
3. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
4. **Kategorycznie zabrania się:**
 - a) przechowywania w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły oraz innych środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne;
 - b) przechowywania w szafkach szkolnych przedmiotów szklanych, niezjedzonych kanapek i innej żywności, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem, brudnej odzieży oraz innych rzeczy zagrażających bezpieczeństwu i higienie;

- c) manipulowania przy zamkach i próby otwierania innych szafek;
 - d) dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
5. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
 6. W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
 7. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.
 8. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń powinien zgłosić do wychowawcy lub sekretariatu.
 9. 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

1. Każdy zamek posiada dwa klucze do użytku uczniów.
2. Wychowawca sporządza listę uczniów z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz numerem szafki.
3. Uczeń otrzymuje klucz do szafki po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i pisemnej akceptacji jego zapisów.
4. Uczeń zwraca klucz przed zakończeniem roku szkolnego wychowawcy, który jest zobowiązany do dnia zakończenia zajęć szkolnych oddać komplet kluczy do sekretariatu szkoły.
5. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.
6. Uczniowie, którzy w danym roku kończą naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu klucza najpóźniej w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego. Uczniowie, którzy nie zwrócą klucza będą obciążeni kosztem wymiany wkładki.
7. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
8. W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia uczeń ponosi koszt dorobienia klucza lub wymiany wkładki.
9. Zabrania się dorabiania klucza we własnym zakresie. Jeżeli jednak do tego dojdzie, wtedy uczeń będzie obciążony kosztem wymiany wkładki.
10. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, nie pozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

V. 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 wychowawca z pedagogiem i w miarę potrzeb Dyrektorem Szkoły.
3. Szafki mogą być kontrolowane w celu sprawdzenia prawidłowości ich użytkowania.
 - a) wychowawca oddziału ma prawo przeprowadzić kontrolę doraźną w obecności użytkownika szafki w ciągu roku szkolnego, natomiast obowiązek przed oddaniem kluczy na okres wakacji;

- b) w przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie niebezpiecznych substancji, środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne, Dyrektor ma prawo do komisijnego otwarcia i wglądu do szafki. W takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka i poinformowani są rodzice ucznia.
4. W przypadku niedozwolonego użytkowania szafki przez więcej niż jedną osobę szkoła nie ponosi odpowiedzialności za sposób rozliczania się między użytkownikami szafki. Dla Szkoły użytkownikiem jest ta osoba, której przydzielono szafkę.

VI. Postanowienia końcowe

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
2. W przypadku niewywiązywania się przez ucznia z niniejszych zasad uczeń ponosi konsekwencje zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem zachowania.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Radę Rodziców, Dyrektora Szkoły i Samorząd Szkolny.
5. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

Rada Rodziców

RADA RODZICÓW
przy Szkole Podstawowej nr 20
im. Natalii Machałowej
w Kielcach

Edyta Wiedu

Samorząd Szkolny

Dominik Łopiniński
Monika Maćcek
Zuzanna Spurek
Julia Janas
Arkadiusz Drai
Paulina Kępowicz

Dyrektor Szkoły

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Małgorzata Pawłowska