

## REGULAMIN UŻYTKOWANIA

### SZKOLNYCH SZAFEK SKRYTKOWYCH

w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku

#### § 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin użytkowania szkolnych szafek skrytkowych określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania majątku ruchomego w postaci szkolnych szafek skrytkowych przez uczniów Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku.
2. Szafki szkolne są własnością Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku w ilości wg spisu inwentarzowego.
3. Z szafek szkolnych korzystają wyłącznie uczniowie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku.
4. Z Regulaminem zapoznaje się rodzic lub opiekun prawny ucznia oraz uczeń co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
5. Każda szafka posiada swój numer oraz numer zamka przypisany do konkretnego ucznia.
6. Szkoła prowadzi ewidencję szafek szkolnych. Ewidencja przechowywana jest w pokoju kierownika działu gospodarczego i kadr (pokój 6A).
7. Dostęp do ewidencji szafek ma dyrekcja szkoły, kierownik działu gospodarczego i kadr oraz osoba ją zastępująca.
8. Dyrekcja szkoły, nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni szkoły mają prawo i obowiązek zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie: dysponowania, użytkowania oraz opłat za szafki szkolne.

#### § 2

#### PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW SZAFEK

1. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku.
2. Uczeń, który korzysta z szafki szkolnej, powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie oraz utrzymanie porządku w szafce i wokół własnej szafki.
3. Szafki szkolne służą uczniom do przechowywania książek, pomocy naukowych, stroju sportowego oraz innych przedmiotów związanych z przebywaniem ucznia na terenie szkoły.
4. W szafkach nie wolno przechowywać odzieży wierzchniej – tj. kurtek oraz obuwia. Uczeń pozostawia je w szatni szkolnej.

5. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość, dba o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
6. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
7. Uczeń nie powinien przechowywać w szafce żadnych przedmiotów szklanych, produktów spożywczych, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem oraz brudnej odzieży.
8. Kategoriecznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających, środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne oraz substancji chemicznych, np. wytwarzających nieprzyjemne zapachy, żrących, itp.
9. Zabrania się przechowywać w szafkach przedmiotów nie związanych z pobytem ucznia w szkole, w szczególności przedmiotów wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
10. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania naklejek, zdjęć oraz innych działań mających trwały skutek.
11. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
12. W przypadku umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szafki szkolnej, rodzice lub opiekunowie prawni ucznia ponoszą koszty jej naprawy lub zakupu nowej.
13. Wszelkie uszkodzenia i usterki szafki powinny być zgłaszane przez ucznia do wychowawcy, pedagoga szkolnego lub dyrekcji szkoły.
14. W ostatnim dniu tygodnia nauki w szkole ( tj. piątek lub ostatni dzień przed wolnymi dniami od nauki szkolnej) użytkownik zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów celem dezynfekcji szafki. W przypadku pozostawienia rzeczy, szkoła nie ponosi za nie odpowiedzialności.
15. Uczeń ma obowiązek kulturalnego i spokojnego zachowania się w sposób bezpieczny dla siebie i innych, zachowania szczególnej ostrożności podczas otwierania i zamykania drzwi od szafki.

### **§ 3**

#### **KLUCZE I ZASADY ICH UŻYTKOWANIA**

1. Klucz do szafki dla ucznia otrzymuje za pokwitowaniem jego rodzic lub opiekun prawny po uprzednim zapoznaniu się z powyższym regulaminem i przyjęciem go do stosowania składając własnoręczny podpis pod regulaminem. Z regulaminem zapoznany zostaje również uczeń, który składa czytelny podpis pod regulaminem obok swojego rodzica lub opiekuna prawnego.

2. Klucz do szafki skrytkowej jest numerowany.
3. Klucz do szafki podlega zwrotowi w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych w danym roku szkolnym. Przed zdaniem klucza uczeń zobowiązany jest do całkowitego opróżnienia szafki. Uczniowie, którzy nie zwrócą klucza, będą obciążeni kosztem wymiany wkładki.
4. Uczniowie kontynuujący naukę w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii ponownie otrzymają klucz do szafki po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.
5. Uczniowie, którzy kończą edukację w szkole (zmiana szkoły) zobowiązani są do zwrotu klucza w ostatnim tygodniu zajęć. Uczniowie, którzy nie zwrócą klucza, będą obciążeni kosztem wymiany wkładki.
6. Do zwrotu będą przyjmowane klucze tylko oryginalne zgodnie z wydanymi numerami.
7. W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia uczeń ponosi koszt dorobienia klucza lub wymiany wkładki. W tym celu należy zgłosić się do pokoju 6A – do kierownika działu gospodarczego i kadr oraz wpłacić na konto Rady Rodziców kwotę dorobienia klucza lub wymiany wkładki.
8. Uczniowie zabezpieczają swoje mienie, które przechowują w szafkach poprzez ich prawidłowe zamykanie, nie pozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

#### **§ 4**

#### **PRZYPADKI SZCZEGÓLNE I KONTROLE**

1. W celu sprawdzenia poprawności użytkowania szafek przeprowadza się kontrole okresowe.
2. Kontrole okresowe przeprowadza wychowawca w obecności ucznia użytkującego szafkę.
3. Kontrole nadzwyczajne przeprowadzane są w sytuacjach: uzyskania przez szkołę informacji o możliwości przechowywania przez ucznia rzeczy zabronionych niniejszym regulaminem; na wniosek policji lub innych organów do tego uprawnionych; na żądanie rodzica lub opiekuna prawnego ucznia; w związku z możliwością popełnienia czynu zabronionego.
4. Kontrolę nadzwyczajną przeprowadza się komisyjnie, z której sporządza się protokół.
5. W przypadku, kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.
6. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi pedagog lub zespół doraźnie powołany przez dyrektora szkoły do tego celu.

## § 5

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku nie wywiązywania się przez ucznia z postanowień niniejszego Regulaminu dyrektor szkoły może odebrać uczniowi prawo do korzystania z szafki szkolnej.
2. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej szkoły [www.sp10slupsk.edupage.org](http://www.sp10slupsk.edupage.org), w sekretariacie szkoły (1B) oraz pokoju kierownika działu gospodarczego i kadr (6A)
3. Regulamin wprowadza się w życie zarządzeniem dyrektora szkoły.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje rozstrzygające podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.

DYREKTOR  
*Bogdan Leszczuk*  
mgr Bogdan Leszczuk