

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK SZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ W ŁĘGU PRZEDMIEJSKIM

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Szafki są własnością Szkoły Podstawowej w Łęgu Przedmiejskim.
2. Uczeń nabywa prawo do korzystania z szafek w okresie pobierania nauki w szkole.
3. Szafki szkolne służą uczniom do przechowywania podręczników, ćwiczeń, zeszytów, przyborów szkolnych, czystego stroju sportowego oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole.
4. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną zobowiązany jest do jej należytego użytkowania i poszanowania.
5. Uczniowie korzystający z szafek zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 2

Obowiązki użytkowników szafek

1. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
2. Uczniowie mają obowiązek utrzymywać szafki w czystości.
3. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych substancji chemicznych, np. wytwarzających nieprzyjemne zapachy, żrących, itp.
4. Zabrania się dokonywać wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania plakatów, zdjęć.
5. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
6. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności – koordynatorowi ds. bezpieczeństwa.
7. Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szkolnej szafki ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej.
8. Uczeń nie powinien przechowywać w szafce: przedmiotów szklanych, kanapek i innej żywności, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem, brudnej odzieży oraz obuwia.
9. Pod koniec roku szkolnego uczeń zobowiązany jest, przed oddaniem klucza wychowawcy do opróżnienia i przygotowania szafki do kontroli.
10. Wychowawca sporządza raport wychowawcy ze stanu szafek na koniec każdego roku szkolnego. **(Załącznik nr 3).**

§ 3

Klucze i zasady ich użytkowania

1. Wychowawca sporządza listę uczniów z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz numerem klucza **(Załącznik nr 4).**
2. Uczeń otrzymuje klucz do szafki, który zwraca wychowawcy na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
3. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymują klucz do szafki po rozpoczęciu roku szkolnego.
4. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.

5. Z powodu numeru identyfikacji dorabianie zgubionego klucza jest niemożliwe. W przypadku zguby uczeń ponosi koszty wymiany całości zamka z kompletem kluczy.
6. W przypadku dewastacji i zniszczenia szafki przez ucznia ponosi on całkowite koszty zakupu nowej szafki. Opłata za zniszczoną szafkę (200 zł), drzwiczki (50 zł) lub zamek (25 zł) zostaje uiszczona na rzecz ZASiP w Lelisie i będzie przeznaczona na naprawę. **(Załącznik nr 1).**
7. W sytuacjach budzących wątpliwości, co do sprawcy zniszczenia szafki szkolnej, postępowanie wyjaśniające prowadzi Dyrekcja Szkoły.
8. Uczniowie zabezpieczają swoje mienie pozostawione w szafkach poprzez ich zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku i nieudostępnianie go innym osobom.
9. Zabrania się samodzielnego dorabiania kluczy.

§ 4

Kontrole i zasady ich przeprowadzania

1. Szafki mogą być kontrolowane na zasadach określonych w niniejszym rozdziale.
2. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek przeprowadza się kontrole okresowe.
3. Kontrole okresowe przeprowadza komisja powoływana przez Dyrektora Szkoły, w skład, której wchodzi przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, nauczyciel, koordynator ds. bezpieczeństwa lub Dyrektor Szkoły.
4. 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 rodziców ucznia, - w związku z możliwością popełnienia czynu zabronionego.
5. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie substancji odurzających, narkotyków oraz alkoholu Dyrektor ma prawo do komisyjnego otwarcia i wglądu do szafki. W takim przypadku sporządzany jest pisemny protokół **(Załącznik nr 2).**

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawienie w szafkach szkolnych.
3. W przypadku niewywiązywania się przez ucznia z postanowień regulaminu Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy może odebrać uczniowi prawo korzystania z szafki szkolnej.
4. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. Regulamin wchodzi w życie po akceptacji przez Dyrektora Szkoły oraz Samorząd Uczniowski.

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1: Protokół zniszczenia szafki szkolnej
- Załącznik nr 2: Protokół komisyjnego otwarcia i zamknięcia szafki
- Załącznik nr 3: Raport wychowawcy ze stanu szafek na koniec roku szkolnego
- Załącznik nr 4: Lista odbioru kluczy do szafek
- Załącznik nr 5: Lista zdania kluczy do szafek

SZKOŁA PODSTAWOWA W ŁĘGU PRZEDMIEJSKIM

.....
(miejsowość i data sporządzenia)

.....
(pieczęć szkoły)

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA SZAFKI SZKOLNEJ

nr

Został sporządzony przez, wychowawcą ucznia/ uczennicę kl.
(imię i nazwisko wychowawcy)

....., syna/córkę
(imię i nazwisko ucznia) (imię i nazwisko rodziców)

Dnia zniszczeniu na skutek

.....uległy zakupione w przez szkołę dla ucznia/uczniów materiały niżej
wymienione:

LP	Nazwa materiału	Wartość	Uwagi
		RAZEM	

* cała szafka

** drzwiczki

*** zamek

Łącznie kwota zniszczonych materiałów:

Słownie:

.....
(podpis wychowawcy)

.....
(podpis ucznia)

.....
(podpis rodzica)

SZKOŁA PODSTAWOWA W ŁĘGU PRZEDMIEJSKIM

....., dnia

PROTOKÓŁ KOMISYJNEGO OTWARCIA I ZAMKNIĘCIA SZAFKI

Na polecenie w dniu

o godz. komisja w składzie:

1)

2)

3)

dokonała komisyjnego otwarcia szafki szkolnej nr będącego w dyspozycji

.....
(imię i nazwisko ucznia)

z powodu

i pobrano

Powyższe

wydano -

(imię i nazwisko osoby pobierającej)

(czytelny podpis)

Szafkę zamknięto i klucze przekazano wychowawcy.

Podpisy członków komisji: 1)

2)

3)

SZKOŁA PODSTAWOWA W ŁĘGU PRZEDMIEJSKIM

....., dnia

RAPORT WYCHOWAWCY ZE STANU SZAFEK NA KONIEC ROKU SZKOLNEGO

W dniu uczniowie klasy, udostępniili użytkowane przez siebie szafki do wglądu wychowawcy przed zdaniem na koniec roku szkolnego. Dokonano kontroli stanu każdej szafki szkolnej będącej w dyspozycji ucznia.

Szafki uczniów były w stanie *)

.....
.....

*dobrym

*krótki opis zniszczenia wraz z numerem szafki

Stan kluczy do szafek *)

.....
.....

* każdy uczeń zdał kluczyk wychowawcy:

- liczba uczniów w klasie
- ilość zdanych kluczy

* Nie wszyscy uczniowie zdali klucze wychowawcy:

- liczba uczniów w klasie
- ilość zdanych kluczy

Brak kluczy: nr –
imię i nazwisko

Brak kluczy: nr –
imię i nazwisko

Brak kluczy: nr –
imię i nazwisko

Brak kluczy: nr –
imię i nazwisko

.....

(czytelny podpis wychowawcy)

SZKOŁA PODSTAWOWA W ŁĘGU PRZEDMIEJSKIM

Wychowawca:

Data:

Lista odbioru kluczy do szafek kl.

LP.	NAZWISKO I IMIĘ UCZNIĄ	NUMER KLUCZA I SZAFKI	CZYTELNY PODPIS UCZNIĄ POTWIERDZAJĄCY ZAPOZNANIE SIĘ Z REGULAMINEM I ODBIÓR KLUCZA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

Uprzejmie informuję, iż wszyscy uczniowie klasy zostali zapoznani z regulaminem korzystania z szafek szkolnych i otrzymali klucze do dnia

.....
(podpis wychowawcy)

SZKOŁA PODSTAWOWA W ŁĘGU PRZEDMIEJSKIM

Wychowawca:

Data:

Lista zdania kluczy do szafek kl.

LP.	NAZWISKO I IMIĘ UCZNIĄ	NUMER KLUCZA I SZAFKI	CZYTELNY PODPIS UCZNIĄ POTWIERDZAJĄCY ZDANIE KLUCZA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

.....
(podpis wychowawcy)