

Regulamin użytkowania szafek szkolnych

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 29
im. Armii Krajowej
45-284 Opolo, ul. Szarych Szeregów 1
tel 77 455-93-55, 77 455-96-60
REGON 530506309

Publicznej Szkole Podstawowej nr 29 im. Armii Krajowej w Opolu

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy *Regulamin użytkowania szafek szkolnych* określa szczegółowe zasady korzystania z szafek szkolnych przez uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej nr 29 im. Armii Krajowej w Opolu.
2. Ilekroć jest mowa o Regulaminie należy rozumieć przez to *Regulamin użytkowania szafek szkolnych* w Publicznej Szkole Podstawowej nr 29 im. Armii Krajowej w Opolu.
3. Ilekroć w *Regulaminie* jest mowa o Szkole, należy przez to rozumieć Publicznej Szkoły Podstawowej nr 29 im. Armii Krajowej w Opolu.
4. Ilekroć w *Regulaminie* jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć ogół rodziców wszystkich uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej nr 29 im. Armii Krajowej w Opolu.
5. Ilekroć w *Regulaminie* jest mowa o uczniach, należy przez to rozumieć wszystkich uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej nr 29 im. Armii Krajowej w Opolu.
6. Szafki szkolne są własnością Publicznej Szkoły Podstawowej nr 29 im. Armii Krajowej w Opolu, która zapewnia przydział szafki, konserwację i naprawę szafek.
7. Dysponowaniem i rozliczaniem majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych zajmuje się dyrektor Szkoły.
8. O przydziale szafek poszczególnym klasom decyduje dyrektor Szkoły.

§ 2. Podstawowe prawa i obowiązki użytkowników szafek

1. Uczeń nabywa prawo do korzystania z szafki szkolnej na okres pobierania nauki w Szkole w drugim etapie edukacyjnym, tj. w klasach IV–VIII szkoły podstawowej. Szafka zostaje przydzielona uczniowi i pozostaje w jego dyspozycji do czasu ukończenia nauki w szkole.
2. Uczeń otrzymuje klucz do szafki po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i pisemnej akceptacji jego zapisów (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1).
3. Uczeń, który otrzymał szafkę zobowiązany jest do jej właściwego użytkowania i szanowania, a także utrzymywania jej w czystości.
4. Szafki mają służyć uczniom do przechowywania przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia w Szkole.
5. Szafki mogą być wykorzystywane do przechowywania odzieży, książek, podręczników, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z obecnością ucznia na terenie szkoły.
6. Użytkownik szafki ponosi całkowitą odpowiedzialność za jej zawartość. Uczeń,

który otrzymał szafkę szkolną zobowiązany jest do należytego jej użytkowania i dbania o nią, zachowując podstawowe zasady higieny i bezpieczeństwa.

7. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkolnej. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
8. Uczniowi nie wolno przechowywać w szafkach:
 - a) przedmiotów szklanych,
 - b) produktów spożywczych o krótkim terminie ważności do spożycia, na przykład otwartych jogurtów, niezjedzonych kanapek etc.,
 - c) napojów z niezabezpieczonym fabrycznie zamknięciem,
 - d) brudnej odzieży, strojów sportowych i butów, mokrych ręczników etc.
9. Kategorycznie zabrania się wykonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki jakichkolwiek napisów, rysunków oraz innych działań destrukcyjnych.
10. Zabrania się naklejania plakatów, zdjęć, naklejek etc., a także zakrywania otworów wentylacyjnych w drzwiach szafki.
11. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej mu szafki innemu uczniowi, a także zamieniać się z nim na szafki.
12. Zabrania się uczniom otwierania szafek innych użytkowników.
13. Przed końcem każdego roku szkolnego, uczeń zobowiązany jest do opróżnienia szafki, posprzątania tejże oraz oddania klucza wychowawcy klasy.
14. Uczeń zobowiązany jest do bezwzględnego usunięcia wszelkiego rodzaju napisów, naklejek i plakatów.
15. W przypadku odejścia ucznia ze szkoły zobowiązany jest on do uprzedniego posprzątania i opróżnienia szafki, a także zwrotu klucza.
16. Uczniowie, którzy odchodzą ze szkoły w trakcie trwania roku szkolnego zobowiązani są do bezzwłocznego oddania klucza wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności do przekazania klucza psychologowi bądź pedagogowi szkolnemu.

§ 3. Klucze i zasady ich użytkowania

1. Każdy zamek posiada dwa klucze. Jeden, którym dysponuje uczeń oraz drugi (zapasowy), który pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu.
2. Odbiór klucza potwierdzony zostaje własnoręcznym podpisem złożonym przez ucznia bądź jego rodzica.

3. Zabrania się pozostawiania klucza w drzwiach szafki.
4. Uczeń otrzymuje klucz, który podlega zwrotowi przed zakończeniem roku szkolnego. Zwrotu klucza dokonuje się na ręce wychowawcy klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest do zwrócenia klucza psychologowi bądź pedagogowi szkolnemu.
5. Nieprzekraczalny termin zwrotu klucza upływa 20 czerwca każdego roku szkolnego.
6. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
7. Uczniowie, którzy w danym roku szkolnym kończą naukę w szkole, zobowiązani są do zwrotu klucza najpóźniej w ostatnim dniu swojego pobytu w szkole. Uczniowie, którzy nie zwrócą klucza będą obciążeni kosztem wymiany wkładki.
8. W przypadku zniszczenia, zagubienia lub kradzieży klucza uczeń zobowiązany jest do powiadomienia wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności zawiadomienia psychologa lub pedagoga bądź wicedyrektora szkoły.
9. W powyższych przypadkach klucz lub wkładka zamkowa dorabiane są na koszt ucznia.
10. Zabrania się dorabiania kluczy we własnym zakresie.

§ 4. Przypadki szczególne

1. Ewentualne kradzieże, a także wszelkie uszkodzenia i usterki, powinny być niezwłocznie zgłaszane wychowawcy klasy. W przypadku jego nieobecności o zaistniałej sytuacji należy poinformować psychologa lub pedagoga szkolnego bądź wicedyrektora szkoły.
2. W przypadku, kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki, swojej lub innych użytkowników, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.
3. Uczeń na każde wezwanie dyrekcji, wychowawcy klasy, pedagoga, psychologa lub innych nauczycieli winien jest okazać rzeczy przechowywane w szafce.
4. W przypadku podejrzenia ucznia o przetrzymywanie przez niego zabronionych przedmiotów (w szczególności substancji odurzających, narkotyków, alkoholu etc.) bądź odmowy otworzenia szafki dyrekcja szkoły ma prawo wglądu do szafki.
5. W inspekcji, oprócz dyrekcji szkoły, bierze udział właściciel szafki, ewentualnie przedstawiciel klasy wskazany przez ucznia, wychowawca klasy, psycholog lub pedagog szkolny. Dopuszcza się także stawienictwo innego pracownika szkoły.
6. W przypadkach, o których mowa powyżej sporządzana jest notatka z dokonanych oględzin.

7. W przypadku przeszukania szafki przez policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek wychowawca lub dyrekcja szkoły może także przeprowadzać kontrole okresowe.
9. Kontrole przeprowadzane są w obecności ucznia lub przedstawiciela klasy wskazanego przez ucznia.
10. Dodatkowe kontrole mogą być także przeprowadzane na wezwanie policji, straży miejskiej, prośbę rodziców ucznia lub innych upoważnionych do tego osób czy instytucji.
11. Kontrola dodatkowa przeprowadzana jest komisyjnie, a z jej przebiegu sporządzany jest protokół.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Wychowawca klasy na początku danego okresu edukacyjnego zaznajamia uczniów i ich rodziców z treścią niniejszego regulaminu.
2. Rodzice i uczniowie zobowiązani są do podpisania regulaminu, co jest równoznaczne z akceptacją jego postanowień.
3. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są do przestrzegania i stosowania zapisów niniejszego regulaminu.
4. Za nieprzestrzeganie przez ucznia norm zawartych w regulaminie dyrekcja szkoły ma prawo wyciągnąć konsekwencje prawne zgodnie z obowiązującymi rozwiązaniami legislacyjnymi.
5. W sprawach nieujętych w powyższym regulaminie decyzje rozstrzygające podejmuje dyrekcja szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 29
w Opolu
Beata Primke
mgr Beata Primke