

## REGULAMIN UŻYTKOWANIA SZAFEK SZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 10 W ZGIERZU

### I. Postanowienia ogólne

1. Szafki zostały zakupione ze środków finansowych Rodziców oraz Rady Rodziców i przekazane w formie darowizny Szkole Podstawowej nr 10 w Zgierzu.
2. Prezydium Rady Rodziców, w imieniu Szkoły, zajmuje się przydziałem szafek uczniom na zasadach określonych w Rozdziale IV.
3. Rada Rodziców prowadzi ewidencję bieżącego wykorzystania szafek, która jest przechowywana w Sekretariacie szkoły. Dostęp do ewidencji mają członkowie Prezydium Rady Rodziców, Dyrektor szkoły, wychowawcy poszczególnych klas oraz upoważnieni przez Dyrektora szkoły pracownicy administracji.
4. Na każdej szafce znajduje się unikalny numer szafki, który jest przypisany do danego ucznia.
5. Jedna szafka jest przeznaczona dla jednego ucznia. W szczególnych przypadkach dopuszcza się, aby z jednej szafki korzystało rodzeństwo.
6. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w okresie pobierania nauki w Szkole.
7. Szafki szkolne służą uczniom do przechowywania przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole.
8. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną zobowiązany jest do jej należytego użytkowania i poszanowania.
9. Uczniowie korzystający z szafek zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego regulaminu.
10. Konserwacja i ewentualna naprawa szafki – wynikające z jej bieżącego i prawidłowego użytkowania, dokonywana jest ze środków finansowych Szkoły lub Rady Rodziców.

### II. Obowiązki użytkownika szafki

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. Kategoriecznie zabrania się przechowywania w szafkach używek, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
5. Uczeń nie powinien przechowywać w szafce: przedmiotów szklanych, niezjedzonych kanapek i innej żywności, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem, brudnej odzieży, butów oraz innych rzeczy zagrażających bezpieczeństwu i higienie.
6. Uczeń nie powinien przechowywać w szafkach rzeczy wartościowych.
7. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania naklejek, zdjęć oraz przesuwania szafek.
8. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się szafkami z innymi.
9. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być przez ucznia natychmiast zgłaszane wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności w Sekretariacie szkoły lub bezpośrednio Dyrektorowi.
10. Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szkolnej szafki (swojej lub sąsiedniej) ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej.
11. Przed końcem roku szkolnego uczeń zobowiązany jest opróżnić szafkę.

### III. Klucze i zasady ich użytkowania

1. Dyrektor Szkoły dysponuje kluczem 'master', który służy do otwierania dowolnej szafki.
2. Uczeń otrzymuje jeden klucz (główny) do szafki, który podlega zwrotowi po zakończeniu użytkowania szafki, najpóźniej w ostatnim tygodniu pobierania nauki.
3. W Szkole zdeponowane są klucze zapasowe, które mogą służyć do wykonania kopii klucza głównego jeśli ten zostanie zniszczony lub zgubiony. Koszt wykonania kopii klucza głównego ponosi użytkownik szafki.
4. Samodzielne dorabianie kluczy do szafek lub samodzielna wymiana wkładek zamków jest zabroniona.

### IV. Zasady powierzania szafek uczniom

1. Każdy uczeń rozpoczynający naukę w klasie czwartej nabywa prawo do korzystania z szafki szkolnej do momentu zakończenia nauki w Szkole.
2. Korzystanie z szafki możliwe jest po uiszczeniu opłaty abonamentowej.
3. Opłata abonamentowa płatna jest jednorazowo, przelewem na konto Rady Rodziców i uprawnia do korzystania z szafki do momentu zakończenia nauki w Szkole.
4. Wysokość opłaty abonamentowej ustalana jest w formie uchwały na ostatnim zebraniu Rady Rodziców w roku szkolnym poprzedzającym rok obowiązywania opłaty.
5. Z opłaty abonamentowej zwolnieni są użytkownicy, którzy wcześniej samodzielnie sfinansowali zakup szafki.

### V. Kontrole i zasady ich przeprowadzania

1. Szafki mogą być kontrolowane na zasadach określonych w niniejszym rozdziale.
2. Dyrektor Szkoły ma prawo przeprowadzać kontrole doraźne i okresowe szafek. Jeśli kontrola wymaga otwarcia szafki, powinna być przeprowadzona w obecności ucznia.
3. Dyrektor Szkoły ma prawo przeprowadzać kontrole nadzwyczajne w sytuacjach uzyskania przez Szkołę informacji o możliwości przechowywania przez ucznia rzeczy zabronionych niniejszym regulaminem.
4. Kontrole nadzwyczajne mogą być także przeprowadzone:
  - a) na wniosek Policji lub innych organów do tego uprawnionych,
  - b) na żądanie rodziców ucznia,
  - c) w związku z możliwością popełnienia czynu zabronionego,
  - d) w celu weryfikacji zawartości szafki, której użytkownik pozostaje nieznany.
5. Kontrolę nadzwyczajną przeprowadza się komisyjnie w obecności członka Rady Rodziców lub osoby przez Radę oddelegowanej, po wcześniejszym poinformowaniu opiekuna ucznia o zaistniałych okolicznościach.
6. Z kontroli nadzwyczajnej sporządza się protokół.

### VI. Postanowienia końcowe

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
2. Uczeń oraz jego opiekun własnoręcznym podpisem przyjmują do wiadomości i stosowania niniejszy regulamin.
3. W przypadku niewywiązywania się przez ucznia z postanowień regulaminu Rada Rodziców na wniosek Dyrekcji Szkoły może odebrać uczniowi prawo korzystania z szafki szkolnej.
4. Uczeń łamiący zasady opisane w regulaminie ponosi konsekwencje zgodnie z regulaminem ocen zachowania.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrekcję Szkoły oraz reprezentanta Rady Rodziców.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 10 w Zgierzu

DYREKTOR SZKOŁY  
*Anna Sadok*  
mgr Anna Sadok

Przewodniczący Rady Rodziców

*L. Wajda*  
14 / 12 / 2022