

REGULAMIN
korzystania z szafek szkolnych w szatni
w Szkole Podstawowej nr 158 w Warszawie

I. Przepisy ogólne

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady użytkowania szafek szkolnych przez uczniów.
2. Szafki są własnością szkoły i użyczane są uczniom na okres jednego roku szkolnego.
3. Jedna szafka jest przeznaczona dla jednego ucznia.
4. Każda szafka posiada numer i kartę przypisaną do konkretnego ucznia.
5. Ewidencję szafek i kart oraz konserwację prowadzi pracownik administracji szkoły.
6. Przydział szafek i kart uczniom oraz ich zdawanie organizują wychowawcy klas w porozumieniu z pracownikiem administracji szkoły.
7. Szafki szkolne służą uczniom do przechowywania obuwia i ubrań oraz innych przedmiotów niezbędnych na terenie szkoły.
8. Uczeń rozpoczyna użytkowanie szafki po uprzednim zapoznaniu się z niniejszym regulaminem.
9. Regulamin dostępny jest na stronie szkoły i w Librusie.
10. Szkoła prowadzi i przechowuje ewidencję korzystania z szafek szkolnych, do której dostęp mają dyrektor, wicedyrektor, wychowawca i sekretarz.
11. Pracownicy szkoły mają obowiązek zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie użytkowania szafek.
12. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.

II. Obowiązki użytkownika szafki

1. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z regulaminem i przestrzegać zapisów w nim zawartych.
2. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
3. Uczeń nie powinien przechowywać w szafce rzeczy i przedmiotów niezwiązanych z jego pobytem w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych lub przedmiotów niebezpiecznych.
4. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych, mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
5. Uczeń ma obowiązek utrzymywać szafkę w czystości.
6. Nie wolno wykonywać wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejać plakatów, zdjęć itp. oraz dokonywać innych działań mających skutek trwały.

7. Zabronione jest przechowywanie w szafce krótkoterminowej żywności (np. kanapek), brudnej odzieży oraz wszelkiego rodzaju przedmiotów niebezpiecznych.
8. Uczeń zabezpiecza swoje mienie pozostawione w szafce poprzez jej zamykanie, niepozostawianie karty i nieudostępnianie jej innym osobom.
9. Zagubienie karty oraz uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia do wychowawcy klasy.
10. Rodzice/opiekunowie ucznia, który umyślnie uszkodził lub zniszczył szafkę ponoszą koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej.
11. Pod koniec roku szkolnego przed oddaniem karty wychowawcy, uczeń zobowiązany jest do opróżnienia szafki i usunięcia wszelkich śladów jej użytkowania.

III. Karty i zasady ich użytkowania

1. Oznakowaną kartę do szafek wydaje uczniom wychowawca w obecności pracownika obsługi.
2. Po otrzymaniu karty uczeń sprawdza poprawność zakodowania swojej szafki.
3. Karty są numerowane i podlegają zwrotowi.
4. Uczeń potwierdza: odebranie karty, zapoznanie się z Regulaminem korzystania z szafek szkolnych oraz zwrot karty (na koniec roku szkolnego), własnoręcznym podpisem.
5. W przypadku zagubienia karty lub jej uszkodzenia rodzic/opiekun ucznia ponosi koszt zakupu nowej karty.
6. Zgubienie karty należy zgłosić do wychowawcy. Rodzic zobowiązany jest dokonać wpłaty na wskazany rachunek i przesłać potwierdzenie wpłaty do sekretariatu szkoły. Po spełnieniu tych wymagań, uczeń otrzyma nową kartę.
7. Zabrania się wymiany kart pomiędzy uczniami.
8. Uczeń zobowiązany jest do pobrania i zwrotu karty w wyznaczonym przez wychowawcę terminie.
9. Wychowawcy klas zwracają karty pracownikowi administracji po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

IV. Przypadki szczególne

1. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pedagog.
2. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach Dyrektor Szkoły ma prawo do komisyjnego otwarcia szafki. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka.
3. W przypadku przeszukania przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4.

DYREKTOR SZKOŁY
Beata Orzyk
mgr Beata Orzyk

16.09.2024 r.