

# **REGULAMIN UŻYTKOWANIA SZAFEK SZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 9 IM. WINCENTEGO POŁA WE WROCŁAWIU**

## **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin zwany w dalszej treści „Regulaminem użytkowania szafek” określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych przez uczniów w Szkole Podstawowej nr 9 im. Wincentego Poła we Wrocławiu.
2. Ilekroć w dalszej części będzie mowa o „Szkole” należy rozumieć, że mowa jest o Szkole Podstawowej nr 9 im. Wincentego Poła we Wrocławiu.
3. Szafki szkolne są własnością Szkoły w ilości wg spisu inwentarzowego, w części współfinansowanej przez Radę Rodziców.
4. Dysponowaniem i rozliczaniem majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych zajmuje się Sekretariat Szkoły.
5. Szafki szkolne wpisane są do książki inwentarzowej przechowywanej w Szkole.
6. Dyrekcja Szkoły, nauczyciele oraz pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie: dysponowania i użytkowania szafek.

## **§ 2. Podstawowe zadania i obowiązki użytkowników szafek**

1. Szafki szkolne służą uczniom do przechowywania ubrań, książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
2. Zabrania się przechowywania w szafce rzeczy i przedmiotów nie związanych z czasem pobytu w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych.
3. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
4. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa. Nie powinien przechowywać w szafce żadnych przedmiotów szklanych, produktów spożywczych, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem, brudnej odzieży (np. strojów sportowych).
5. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły oraz innych przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
6. Zabrania się dokonywania na zewnątrz i wewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
7. Nie wolno zakrywać otworów wentylacyjnych w drzwiach szafki.
8. Zakazuje się przesuwania szafek oraz wrzucania czegokolwiek za szafki.
9. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.
10. Przypadki kradzieży mienia oraz wszelkich uszkodzeń i ustek szafki, powinny być bezzwłocznie zgłaszane przez ucznia do wychowawcy, a następnie do sekretariatu uczniowskiego.
11. Raz w miesiącu wychowawca klasy sprawdza stan szafki w obecności ucznia.
12. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów. W ostatnim dniu szkoły wychowawca klasy dokonuje odbioru pustej szafki, w obecności kierownika gospodarczego, a w przypadku jego nieobecności innego pracownika administracji.
13. Uczniowie zabezpieczają swoje mienie, które przechowują w szafkach poprzez ich prawidłowe zamykanie oraz nieudostępnianie szyfru innym osobom.

### **§ 3. Szyfry i zasady ich użytkowania**

1. Każda szafka posiada zamek z kodem szyfrowym bardzo prosty w obsłudze, bezawaryjny, eliminujący problem gubienia kluczy przez użytkowników.
2. Uczeń otrzymuje szyfr do szafki i może ten szyfr zmieniać wedle własnego uznania w trakcie użytkowania szafki. Powinien jednak tak dobrać szyfr, aby mógł z łatwością go zapamiętać.
3. Aby nadać nowy szyfr, należy w pozycji otwartej zamka nadać nowy szyfr np. 1-2-3-4. Po zamknięciu zamka, zamek zapamięta nowy szyfr. Aby ponownie otworzyć zamek należy ustawić szyfr np. 1-2-3-4. Każdorazowo, gdy zamek jest otwarty istnieje możliwość nadania nowego, dowolnego szyfru otwarcia.
4. Uczeń nie powinien udostępniać swojego szyfru innym osobom.
5. Dyrektor szkoły posiada klucz dyrektorski MASTER KEY- umożliwiający otwarcie każdej szafki jak również odtworzenie zapomnianego kodu. W sytuacjach szczególnych istnieje możliwość na wniosek ucznia użycia „Klucza Dyrektorskiego”
6. Jeśli uczeń zapomni swój kod (szyfr) zgłasza ten fakt wychowawcy, woźnemu lub w sekretariacie szkoły.

### **§ 4. Przypadki szczególne**

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
2. W przypadku kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.
3. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrekcja Szkoły.
4. Uczeń na każde wezwanie Dyrekcji Szkoły powinien okazać rzeczy przechowywane w szafce. W przypadku odmowy otwarcia szafki lub podejrzenia ucznia o przetrzymywanie w szafkach zabronionych przedmiotów, Dyrekcja Szkoły ma prawo wglądu do szafki. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka. W powyższym przypadku we wglądzie uczestniczą min. 3 osoby (w tym właściciel szafki lub jego pełnomocnik, ewentualnie przedstawiciel danej klasy).
5. W przypadku przeszukania przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 5. Postanowienia końcowe**

1. Wszyscy uczniowie Szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Wychowawca klasy corocznie zaznajamia z treścią Regulaminu rodziców i uczniów klasy.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. W sprawach nie unormowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe.
5. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 29.01.2012 r. i jest udostępniony w bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły.