

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK SZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 17 W GDAŃSKU

I. Postanowienia ogólne

1. Szafki są własnością Szkoły Podstawowej nr 17 im. hetmana Stefana Czarnieckiego.
2. Uczeń nabywa prawo do korzystania z szafek w okresie pobierania nauki w szkole.
3. Jedna szafka jest przeznaczona dla jednego ucznia.
4. Przydziałem szafek w danej klasie zajmuje się wychowawca.
5. Szafki szkolne służą uczniom do przechowywania pomocy dydaktycznych związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole.
6. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną, zobowiązany jest do jej należytego użytkowania i poszanowania.
7. Uczniowie korzystający z szafek zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego regulaminu.

II. 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 oraz przesuwania szafek.
5. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
6. Uczeń korzysta tylko z przydzielonej szafki.
7. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności Dyrekcji.
8. Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szkolnej szafki ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej.
9. Uczeń nie powinien przechowywać w szafce: przedmiotów szklanych, niezjedzonych kanapek i innej żywności, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem, brudnej odzieży oraz innych rzeczy zagrażających bezpieczeństwu i higienie.
10. Pod koniec roku szkolnego uczeń zobowiązany jest opróżnić szafkę i do oddania klucza wychowawcy.

III. Klucze i zasady ich użytkowania

1. Każdy zamek posiada dwa klucze: jeden do użytku ucznia oraz zapasowy, który pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu.

2. Uczeń otrzymuje klucz do szafki, który podlega zwrotowi przed zakończeniem roku szkolnego. Zwrotu dokonuje się u wychowawcy. Uczniowie, którzy nie zwrócą klucza będą obciążeni kosztem wymiany wkładki.
3. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
4. Klucza do szafki nie należy pozostawiać w zamku.
5. W przypadku zniszczenia, zagubienia lub kradzieży klucza uczeń zobowiązany jest do powiadomienia wychowawcy klasy. Klucz dorabiany jest na koszt ucznia.
6. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek oraz otwierać innych szafek. Jeżeli jednak do tego dojdzie, wtedy uczeń będzie obciążony kosztem wymiany wkładki.

IV. Kontrole i zasady ich przeprowadzania.

1. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek wychowawca lub dyrektor może przeprowadzać kontrole okresowe w obecności ucznia.
2. Kontrole nadzwyczajne przeprowadzane są w sytuacjach:
 - ✓ uzyskania przez szkołę informacji o możliwości przechowywania przez ucznia rzeczy zabronionych regulaminem,
 - ✓ na wniosek policji lub innych służb do tego uprawnionych
 - ✓ na żądanie rodziców ucznia
3. Kontrolę nadzwyczajną przeprowadza się komisyjnie. Z kontroli sporządza się protokół.

V. Postanowienia końcowe

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach.
2. Z regulaminem zapoznają się rodzice i uczniowie na początku każdego roku szkolnego.
3. Każdy uczeń poświadcza podpisem, że zapoznał się z regulaminem.
4. Rodzice podpisują oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za używaną przez ucznia szafkę.
5. W przypadku naruszenia regulaminu dyrektor może odebrać uczniowi prawo korzystania z szafki.

Dyrektor szkoły

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/- am / się z Regulaminem korzystania z szafek szkolnych dostępnym na stronie internetowej szkoły oraz w holu przy wejściu do szkoły i zobowiązuję się do pokrycia kosztów naprawienia wszelkich szkód spowodowanych przez moje dzieckoucz. kl.
Korzystające w roku szkolnym 2019 /2020 z szafki nr

Miejscowość, data

Podpis rodziców / opiekunów prawnych