

# **REGULAMIN UŻYTKOWANIA SZAFEK SZKOLNYCH W SZOLE PODSTAWOWEJ NR 4 W GOLENIOWIE**

## **§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 Szkoły Podstawowej z nr 4 w Goleniowie.
2. Ilekroć w dalszej części będzie mowa o „Szkołe” należy rozumieć, że mowa jest o Szkole Podstawowej nr 4 w Goleniowie.
3. Szafki szkolne są własnością Szkoły Podstawowej nr 4 w Goleniowie w ilości wg spisu inwentarzowego.
4. Dysponowaniem i rozliczaniem majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych zajmuje się Sekretariat Szkoły.
5. Szafki szkolne wpisane są do księgi inwentarzowej przechowywanej w Szkole.
6. Raz na rok szafki szkolne podlegają spisowi z natury.
7. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski współpracuje z Dyrekcją Szkoły w zakresie prawidłowego użytkowania szafek szkolnych i ich właściwej dyspozycji.
8. Dyrekcja Szkoły, nauczyciele oraz pracownicy administracyjni mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie: dysponowania, użytkowania oraz opłat za szafki szkolne.
9. Sekretariat Szkoły dla celów rozliczeniowych prowadzi ewidencję korzystania z szafek szkolnych. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie Szkoły.
10. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Rada Rodziców oraz Dyrekcja Szkoły.

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

11. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania ubrań oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
12. Jedna szafka przysługuje dwóm uczniom. Z wyjątkiem uczniów klas pierwszych.
13. Użytkownicy szafek ponoszą odpowiedzialność za ich zawartość.
14. Uczniowie, który otrzymali szafkę szkolną powinni zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.

15. Kategoriecznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne oraz jakichkolwiek substancji chemicznych, biologicznych i lekarstw.
16. Uczniowie nie powinni przechowywać w szafce żadnych przedmiotów szklanych, produktów spożywczych, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem, brudnej odzieży (np. strojów sportowych)
17. Uczniowie nie powinni przechowywać w szafce rzeczy i przedmiotów nie związanych z czasem pobytu w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych.
18. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, naklejania plakatów oraz innych działań mających skutek trwały.
19. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, natomiast wszelkie zamiany szafek powinny być uzgadniane w Sekretariacie.
20. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki powinny być bezzwłocznie zgłaszane przez ucznia wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności pracownikowi sekretariatu.
21. Pod koniec roku szkolnego użytkownicy szafki zobowiązani są do opróżnienia szafki z wszystkich znajdujących się tam przedmiotów.

### **§3 Klucze i zasady ich użytkowania**

22. Uczniowie klas pierwszych i ósmych zwracają otrzymane klucze pod koniec roku szkolnego do Sekretariatu.
23. Uczniowie klas od II do VII otrzymują klucze na własność, na czas nauki w Szkole Podstawowej nr 4 w Goleniowie.
24. Uczniowie, którzy w danym roku kończą naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu klucza w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
25. W przypadku zagubienia klucza, uczeń dorabia klucz we własnym zakresie.
26. Uczniowie zabezpieczają swoje mienie, które przechowują w szafkach poprzez ich prawidłowe zamykanie, nie pozostawiają klucza w zamku oraz nie udostępniają go innym osobom.

### **§ 5. Przypadki szczególne**

27. Sprawca zniszczenia szafki szkolnej ponosi całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej.

28. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrektor lub Pedagog Szkolny.
29. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
30. Dyrektor, Pedagog i wychowawca klasy mają 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).
31. W przypadku przeszukania przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§6. Postanowienia końcowe**

32. Wychowawca klasy zapoznaje uczniów i rodziców z „Regulaminem Użytkowania Szafek Szkolnych”.
33. Regulamin wchodzi w życie po akceptacji przez Dyrektora Szkoły, Radę Pedagogiczną, oraz Samorząd Uczniowski.
34. Wszyscy uczniowie Szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
35. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
36. Za nieprzestrzeganie regulaminu w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły ma prawo zasięgnąć opinię Samorządu Uczniowskiego celem podjęcia stosownych kroków.
37. W sprawach nie unormowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe.