

**REGULAMIN UŻYTKOWANIA SZAFEK SZKOLNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA PAWŁA II W RADZIONKOWIE**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Szafki są własnością Szkoły Podstawowej nr 2 w Radzionkowie.
2. Dyrektor Szkoły przyznaje szafki wychowawcom klas, a następnie wychowawcy przydzielają konkretną szafkę konkretnemu uczniowi (na podstawie pisemnej listy),
3. Sekretariat Szkoły:
 - przechowuje zapasowe klucze do szafek,
 - przyjmuje zgłoszenia dotyczące zgubienia klucza do szafki.
4. Zakupem i ewidencją użytkowania szafek szkolnych zajmuje się Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona/wyznaczona.
5. Szafki szkolne znajdują się wyłącznie na terenie Szkoły w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły i nie mogą być z niej wynoszone.
6. Uczniowie, których rodzice przekazali środki finansowe na zakup szafki mają zapewnioną szafkę przez cały okres pobierania nauki w Szkole.

Rozdział II. Zadania i obowiązki użytkowników szafek

1. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania ubrań, obuwia, książek lub pomocy dydaktycznych.
2. Użytkownik szafki/rodzic ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
3. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych napojów z niezabezpieczonym zamknięciem, rzeczy wydzielających przykry zapach, jakichkolwiek substancji chemicznych, biologicznych lub żrących mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności Szkoły.
4. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne lub rzeczy niebędących rzeczami osobistymi ucznia.
5. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
6. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki powinny być bezzwłocznie zgłaszane przez ucznia do sekretariatu Szkoły lub do wychowawcy.
7. Zabrania się dokonywania na zewnątrz i wewnątrz szafki napisów, rysunków, oklejania zdjęciami, plakatami, itp. oraz innych działań mających skutek trwały.
8. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom lub zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.

Rozdział III. Klucze do szafek szkolnych i zasady ich użytkowania

1. Do każdej szafki przyporządkowane są dwa klucze: jeden do użytku ucznia – wydawany na początku roku szkolnego, a drugi klucz zapasowy, który znajduje się w sekretariacie Szkoły.
2. Każdy użytkownik szafki zobowiązany jest do jej opróżnienia i zdania kluczyka wychowawcy najpóźniej w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego. Następnie wychowawca zdejmuje wszystkie klucze klasy w sekretariacie Szkoły. Uczniowie, którzy nie zwrócą klucza będą obciążeni kosztem wymiany wkładki.
3. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz do sekretariatu najpóźniej w ostatnim dniu nauki. Jeżeli uczeń nie zwróci klucza zostanie obciążony kosztem wymiany wkładki.
4. W przypadku zgubienia klucza lub jego uszkodzenia uczeń zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania wychowawcy oraz ponosi koszt dorobienia klucza lub wymiany wkładki.

5. Uczniowi, który zagubił klucz do szafki przysługuje prawo wypożyczenia z sekretariatu Szkoły na okres 3 dni klucza zapasowego w celu jego dorobienia. W przypadku niedotrzymania terminu wyznaczonego na dorobienie klucza lub zgubienia przez ucznia klucza zapasowego uczeń/rodzic ucznia zostanie obciążony kosztem wymiany wkładki.
6. Zabrania się dorabiania klucza we własnym zakresie. Jeżeli jednak do tego dojdzie, to uczeń/rodzic będzie obciążony kosztem wymiany wkładki.
7. W sytuacji wyjątkowej sekretariat Szkoły może na prośbę użytkownika szafki udostępnić zapasowy kluczyk (zwrot kluczyka zapasowego musi nastąpić najpóźniej do godziny 9.00 dnia następnego).
8. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, niepozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

Rozdział IV. Przypadki szczególne

1. Sprawca zniszczenia szafki szkolnej ponosi całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.
2. Postępowanie wyjaśniające w przypadku zniszczenia szafki prowadzi Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
3. W przypadku umyślnego zniszczenia szafki lub rażącego naruszania regulaminu Dyrektor może odebrać uczniowi prawo korzystania z szafki bez zwrotu wpłaconej opłaty na zakup szafki.

Rozdział V. Kontrole szafek

1. Dyrektor Szkoły lub wychowawca ma prawo do okresowego przeprowadzania kontroli szafek. Kontrola okresowa odbywa się w obecności ucznia.
2. Kontrole nadzwyczajne będą przeprowadzane w następujących sytuacjach:
 - w przypadku podejrzenia lub pozyskania informacji o możliwości przetrzymywania w szafce przedmiotów określonych w rozdziale II, pkt 3 i 4 niniejszego regulaminu,
 - na wniosek policji lub straży miejskiej,
 - na żądanie rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
3. Z przeprowadzonej kontroli nadzwyczajnej sporządzana będzie pisemna notatka, a w czynnościach tych powinny uczestniczyć min. 3 osoby: użytkownik szafki i/lub jego rodzic/prawny opiekun, Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona, wychowawca klasy, przedstawiciel policji/straży miejskiej).

Rozdział VI. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
3. Dyrektor Szkoły, nauczyciele oraz pracownicy administracyjni mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie użytkowania szafek.
4. Wychowawca klasy corocznie zaznajamia z treścią niniejszego regulaminu rodziców i uczniów klasy.
5. Uczniowie korzystający z szafek zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego regulaminu.