

Regulamin korzystania ze szkolnych szafek skrytkowych w Szkole Podstawowej nr 271 im.11 Listopada w Warszawie

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin korzystania z szafek skrytkowych określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów w Szkole Podstawowej nr 271 w Warszawie.
2. Szafki stanowią własność szkoły.
3. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
4. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego ucznia.
5. Każda szafka posiada dwa klucze: jeden do użytku ucznia i jeden zapasowy nie podlegający wydaniu.
6. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek.
7. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowego użytkowania szkolnych szafek skrytkowych.
9. Szkoła prowadzi dla celów rozliczeniowych ewidencję korzystania z szafek. Ewidencja przechowywana jest u wyznaczonego pracownika administracji.
10. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Dyrekcja Szkoły i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy.

II. Obowiązki szkoły

1. Szkoła zapewnia przydział szafki, konserwację i naprawę szafek.
2. Wychowawca klasy tworzy listę uczniów z przydzielonymi numerami szafek i przekazuje ją Dyrektorowi Szkoły lub wyznaczonemu pracownikowi administracji.

III. Zadania i obowiązki użytkowników szafek.

1. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania książek, zeszytów, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
2. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, nie pozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.
3. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
4. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
5. Uczeń nie powinien przechowywać w szafce żadnych przedmiotów szklanych, produktów spożywczych łatwo psujących się, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem, brudnej odzieży (np. strojów sportowych).
6. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
7. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
8. W szafkach nie należy przechowywać rzeczy niezwiązanych z pobytem w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
9. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
10. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
11. W przypadku umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szafki szkolnej, Rodzice ucznia ponoszą koszty jej naprawy lub wymiany na nową.
12. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
13. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń powinien zgłosić do wychowawcy, Dyrektora Szkoły lub pracownika administracji.
14. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów i oddania klucza wychowawcy.
15. W przypadku pozostawienia rzeczy w szafce na okres wakacji, przedmioty te zostaną usunięte przez pracowników szkoły.

IV. Klucze i zasady ich użytkowania

1. Każdy zamek posiada dwa klucze: jeden do użytku ucznia i jeden zapasowy przechowywany w szkole nie podlegający wydaniu.
2. Klucze otrzymuje wychowawca klasy, który sporządza listę uczniów z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz numerem szafki.
3. Uczeń potwierdza odebranie klucza i zapoznanie się z niniejszym regulaminem korzystania z szafek własnoręcznym podpisem.
4. Uczeń zwraca wychowawcy oryginalny klucz, zgodny z wydanym numerem najpóźniej tydzień przed zakończeniem roku szkolnego. Wychowawca oddaje klucze wraz z listą uczniów wyznaczonemu pracownikowi administracji.
5. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.
6. Uczniowie, którzy w danym roku kończą naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu klucza najpóźniej w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego. Uczniowie, którzy nie zwrócą klucza będą obciążeni kosztem wymiany wkładki.
7. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
8. W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia uczeń ponosi koszt dorobienia klucza lub wymiany wkładki.
9. Zabrania się dorabiania klucza we własnym zakresie. Jeżeli jednak do tego dojdzie, wtedy uczeń będzie obciążony kosztem wymiany wkładki.

V. Przypadki szczególne

1. W przypadku kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.
2. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrektor Szkoły.
3. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie substancji odurzających, narkotyków oraz alkoholu Dyrektor ma prawo do komisijnego otwarcia i wglądu do szafki. W takim przypadku sporządzany jest pisemny protokół.
4. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwarcia szafki bez informowania ucznia w przypadku przechowywania przedmiotów mogących stanowić jakiegokolwiek zagrożenie np.: wydzielający się intensywny zapach lub inne uznane za niebezpieczne.
5. Dla Szkoły użytkownikiem szafki jest uczeń, któremu przydzielono szafkę. W sytuacji użytkowania szafki przez więcej osób użytkownik ponosi odpowiedzialność za sposób użytkowania szafki i za rozliczenia ze szkołą.

VI. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku nieprzestrzegania postanowień regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe.

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 271
im. 11 Listopada
02-638 Warszawa, ul. Niegocińska 2
tel./fax: (0 22) 843-26 11
tel. (0 22) 843-37 00

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 271
.....
Dyrektor Szkoły
mgr Marek Hampel