

**Zarządzenia nr 6/2023/2024**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej w Czerniejewie**

**z dnia 6 lutego 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z szafek przez uczniów  
Szkoły Podstawowej im. Onufrego Kopczyńskiego w Czerniejewie**

na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1604) zarządzam, co następuje:

§1.

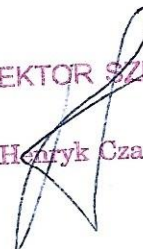
Ustalam i wprowadzam do stosowania w Szkole Podstawowej im. Onufrego Kopczyńskiego w Czerniejewie Regulamin korzystania z szafek przez uczniów Szkoły Podstawowej im. Onufrego Kopczyńskiego w Czerniejewie w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Henryk Czarnecki



## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK PRZEZ UCZNIÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ONUFREGO KOPCZYŃSKIEGO W CZERNIEJEWIE**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych przez uczniów.
2. Dysponowaniem i rozliczaniem majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych zajmuje się Sekretariat Szkoły.
3. Szafki szkolne wpisane są do księgi inwentarzowej przechowywanej w Szkole.
4. Szafki szkolne podlegają spisowi z natury.
5. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
6. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego ucznia.
7. Każda szafka posiada dwa klucze. Jeden z nich przeznaczony jest do użytku ucznia. Drugi klucz jest kluczem rezerwowym, który znajduje się w sekretariacie szkoły.

### **§ 2. Obowiązki szkoły**

1. Szkoła zapewnia przydział szafki, konserwację i naprawę szafek.
2. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy tworzy listę uczniów z przydzielonymi numerami szafek i przekazuje ją do 15 września dyrektorowi szkoły/wicedyrektorowi szkoły.

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

1. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
2. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
3. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
4. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
5. Kategoriecznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
6. Uczniowi nie wolno przechowywać w szafkach :
  - żadnych przedmiotów szklanych;
  - produktów spożywczych o krótkim terminie ważności do spożycia (np. otwarty jogurt, niezjedzona kanapka pozostawiona na kolejny dzień);
  - napojów z niezabezpieczonym fabrycznie zamknięciem (np. otwarty sok, mleko w kartoniku);
  - brudnej odzieży (np. brudne stroje sportowe).
7. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
8. Uczeń nie powinien przynosić rzeczy i przedmiotów nie związanych z czasem pobytu w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
9. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, naklejania naklejek oraz innych działań mających skutek trwały.
10. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.
11. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki powinny być

bezzwłocznie zgłaszane przez ucznia do sekretariatu szkoły.

12. Na zakończenie roku szkolnego użytkownik składa klucz w depozycie u wychowawcy klasy, który oddaje zdeponowane klucze do sekretariatu szkoły

#### **§ 4. Klucze i zasady ich użytkowania**

1. Po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i pisemnej akceptacji jego zapisów przez ucznia i rodzica (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1), uczeń otrzymuje klucz do szafki.

2. Odbiór klucza potwierdzony jest podpisem na liście sporządzonej przez wychowawcę klasy zawierającej imię i nazwisko ucznia oraz numer szafki (załącznik 2). Kopię listy wychowawca składa w sekretariacie szkoły.

3. Uczniowie, zobowiązani są do zwrotu klucza w ostatnim tygodniu nauki w danym roku szkolnym. Zwrot potwierdza się na imiennej liście przygotowanej przez wychowawcę klasy, który zobowiązany jest przedłożyć kopię listy Dyrektorowi szkoły na dwa dni przed końcem roku szkolnego. Uczniowie, którzy nie zwrócą klucza będą obciążeni kosztem wymiany wkładki. Wzór listy potwierdzającej zwrot klucza stanowi załącznik 3

4. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.

5. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.

6. W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia uczeń ponosi koszt dorobienia klucza lub wymiany wkładki zamkowej (na podstawie rachunków).

7. Zabrania się dorabiania kluczy we własnym zakresie. Jeżeli jednak do tego dojdzie, wtedy rodzice/opiekunowie prawni będą obciążeni kosztem wymiany zamka.

8. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, nie pozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

9. Na okres ferii zimowych i wakacji wszyscy użytkownicy zobowiązani są do opróżnienia szafek ze znajdujących się tam przedmiotów.

10. W przypadku pozostawienia jakichkolwiek rzeczy w szafce na okres ferii lub wakacji, uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni wzywani są do niezwłocznego odbioru pozostawionych rzeczy.

#### **§ 5. Zasady opłat**

1. Korzystanie z szafki przez ucznia jest bezpłatne.

#### **§ 6. Postępowanie w sytuacjach nadzwyczajnych**

1. W przypadku kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.

2. Uczeń na każde wezwanie Dyrekcji szkoły powinien okazać rzeczy przechowywane w szafce. W przypadku odmowy otworzenia szafki lub podejrzenia ucznia o przetrzymywanie w szafkach zabronionych przedmiotów np. posiadanie substancji odurzających, narkotyków, alkoholu lub innych substancji i 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, wychowawca klasy lub inny pracownik pedagogiczny szkoły).

3. W przypadku przeszukania przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przeszukaniu uczestniczy przedstawiciel Dyrekcji szkoły lub inny pracownik pedagogiczny szkoły.

4. W przypadku użytkowania szafki przez więcej niż jedną osobę szkoła nie ponosi odpowiedzialności za sposób rozliczania się między użytkownikami szafki. Dla szkoły użytkownikiem jest ta osoba, której przydzielono szafkę. W sytuacji użytkowania szafki przez

więcej osób, użytkownik ponosi odpowiedzialność za sposób użytkowania szafki i za rozliczenia ze szkołą związane z użytkowaniem szafki.

#### **§ 7. Naprawy**

1. Wszystkie usterki należy zgłaszać do wychowawcy lub pracowników administracji, nie dokonywać napraw samodzielnie.
2. Uczeń zgłaszający usterkę lub zgubienie klucza powinien podać numer szafki i określić rodzaj uszkodzenia, a w przypadku konieczności otwarcia szafki okazać się legitymacją szkolną.
3. Za umyślnie uszkodzenie szafki odpowiedzialność ponosi uczeń (rodzic/ prawny opiekun).
4. W przypadku wyłamania drzwiczek, uczeń (rodzic/prawny opiekun) będzie zobowiązany do pokrycia kosztów naprawy.

#### **§ 8. Postanowienia końcowe**

1. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu. Za zapoznanie uczniów z Regulaminem odpowiada wychowawca klasy.
2. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
4. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej szkoły <https://spczerniejewo.edupage.org/> oraz w dokumentacji wychowawcy klasy.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Henryk Czarnecki

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem korzystania z szafek zamieszczonym na stronie internetowej [spczerniejewo.edupage.org](http://spczerniejewo.edupage.org) i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Szafka numer .....

**Podpis ucznia**

.....

**Podpis rodzica/ prawnego opiekuna**

.....

Czerniejewo, dnia .....



