
Regulamin korzystania z szafek szkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Krapkowicach

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z szafek szkolnych przez uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Krapkowicach.
2. Rodzic zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem i do podpisania deklaracji korzystania z szafki szkolnej (załącznik nr 1). Deklaracja korzystania z szafki może być wysłana do wychowawców klas poprzez e-dziennik. Rodzic wypełnia ją, a w podpisie wpisuje swoje imię i nazwisko. Rodzic, który nie ma możliwości odesłania umowy użyczenia przez e-dziennik, drukuje ją ze strony internetowej szkoły, wypełnia i dostarcza do szkoły.
3. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który jest przypisany do ucznia.

II. Obowiązki szkoły

1. Szkoła zapewnia przydział szafek, ich konserwację i naprawę.
2. Wychowawca tworzy listę uczniów wraz z przydzielonymi im numerami szafek i przekazuje ją dyrektorowi szkoły.

III. Obowiązki użytkowników szafek

1. Uczniowie mają obowiązek utrzymywać szafki w czystości i dbać o jej stan.
2. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych substancji chemicznych, łatwopalnych, alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
3. Zabrania się dokonywania na zewnątrz i wewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających trwały skutek.
4. Kradzieże mienia oraz uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności dyrektorowi szkoły.
5. Rodzice ucznia winnego umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szafki ponoszą całkowity koszt związany z jej naprawą.
6. Pod koniec roku szkolnego uczeń zobowiązany jest do opróżnienia szafki i oddania klucza wychowawcy w uzgodnionym przez wychowawcę terminie. Wychowawca klasy w obecności ucznia sprawdza stan oddanej szafki.

IV. Klucze do szafek, 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 po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i podpisaniu przez rodzica deklaracji korzystania z szafki.
3. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.

4. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
5. W przypadku zniszczenia, zagubienia lub kradzieży klucza, uczeń zobowiązany jest do powiadomienia wychowawcy lub dyrektora szkoły.
6. Rodzice ucznia ponoszą koszt dorobienia klucza lub wymiany wkładki zamka.

V. Kontrole i zasady ich przeprowadzania.

1. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek wychowawca lub dyrektor może przeprowadzać kontrole okresowe w obecności ucznia i przedstawiciela samorządu uczniowskiego.
2. Kontrole nadzwyczajne przeprowadzane są na polecenie dyrektora w przypadku:
 - a) uzyskania przez pracowników szkoły informacji o możliwości przechowywania przez ucznia rzeczy zabronionych regulaminem
 - b) wniosku uprawnionych organów
 - c) żądania rodziców ucznia
3. Kontrole nadzwyczajne przeprowadza się komisyjnie.
4. Z kontroli sporządza się protokół w przypadku ujawnienia nieprawidłowości.

VI. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie w 7 dni po ogłoszeniu na stronie internetowej szkoły.
2. Wszyscy uczniowie zobowiązani są zapoznać się i przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu oraz używać szafek zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Szafki zostały w części dofinansowane przez Radę Rodziców.
4. Regulamin został opracowany przy współpracy Rady Rodziców.

Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Krapkowicach
mgr Krystyna Nowak

Deklaracja korzystania z szafki szkolnej

Imię i nazwisko dziecka

Klasa

Rok szkolny

Wyrażam zgodę na użytkowanie przez moje dziecko szafki i odbiór klucza do niej. Zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Korzystania z Szafek i zobowiązuję się pokryć koszty w przypadkach przewidzianych przez Regulamin (zniszczenie szafki, utrata klucza).

Miejscowość, data

Podpis