

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK W SZATNI SZKOLNEJ

w Katolickich Szkołach Niepublicznych im.św.Jana Pawła II w Pruszczu Gdańskim

I. Postanowienia ogólne

1. Szafki są własnością szkoły.
2. Uczeń nabywa prawo do korzystania z szafek w okresie pobierania nauki w szkole.
3. Każda szafka posiada jeden klucz do użytku uczniów.
4. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania, użytkowania oraz opłat za zniszczenie szafek szkolnych.
5. Szkoła prowadzi dla celów rozliczeniowych ewidencję korzystania z szafek. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
6. Jedna szafka jest przeznaczona dla jednego ucznia.
7. Szafki szkolne służą uczniom do przechowywania obuwia i ubrań oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole.
8. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną zobowiązany jest do jej należytego użytkowania i poszanowania.
9. Uczniowie korzystający z szafek zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

II. Obowiązki użytkowników szafek

1. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
2. Uczniowie mają obowiązek utrzymywać szafki w czystości.
3. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych substancji chemicznych, np. wytwarzających nieprzyjemne zapachy, żrących itd., wyrobów alkoholowych i/lub tytoniowych, oraz wszelkich substancji zabronionych.
4. Uczeń nie powinien przechowywać w szafce: przedmiotów szklanych, niezjedzonych kanapek i innej żywności, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem, brudnej odzieży.
5. Zabrania się wykonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
6. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
7. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia wychowawcy lub w sekretariacie szkoły.
8. Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szkolnej szafki ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej.
9. Za umyślne uszkodzenia szafki przez ucznia odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice. (wartość całego modułu szafkowego wynosi ok. 1 300,00 zł.)

III. Klucze i zasady ich użytkowania

1. Klucz do szafki uczeń otrzymuje od wychowawcy klasy, który sporządza imienną listę uczniów z numerem przydzielonej szafki. Lista przekazywana jest do sekretariatu szkoły, do 10 września każdego roku szkolnego.
2. Uczeń potwierdza podpisem na liście pobranie klucza i zapoznanie z niniejszym Regulaminem.
3. Rodzic ucznia potwierdza podpisem zapoznanie się z niniejszym Regulaminem i jego akceptację.
4. Uczeń otrzymuje klucz do szafki, który podlega zwrotowi przed zakończeniem roku szkolnego. Przed oddaniem klucza uczeń sprząta i opróżnia przydzieloną mu szafkę ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów. Zwrotu dokonuje się w wyznaczonym przez dyrektora dniu u wychowawcy klasy.
5. W przypadku pozostawienia jakichkolwiek rzeczy w szafce na okres wakacji, przedmioty te zostaną usunięte przez pracowników szkoły do pojemnika na odzież lub wyrzucone.
6. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymują klucz do szafki po rozpoczęciu roku szkolnego.
7. W przypadku zniszczenia lub zgubienia klucza rodzic pokrywa koszt wymiany zamka w szafce.
8. Zabrania się dorabiania kluczy we własnym zakresie. W przeciwnym wypadku uczeń będzie obciążony kosztem wymiany wkładki. Do zwrotu będą przyjmowane klucze tylko oryginalne, zgodnie z wydanymi numerami.
9. Uczniowie zabezpieczają swoje mienie pozostawione w szafkach poprzez ich zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku i niedostępianie go innym osobom.

IV. Kontrole i zasady ich przeprowadzania

1. Szafki mogą być kontrolowane na zasadach określonych w niniejszym rozdziale.
2. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek przeprowadza się kontrole okresowe.
3. Kontrole okresowe przeprowadza komisja powoływana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi: przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, konserwator, nauczyciel, pedagog/psycholog lub dyrektor szkoły.
4. Kontrole nadzwyczajne przeprowadzane są w sytuacjach:
 - uzyskania przez szkołę informacji o możliwości przechowywania przez ucznia rzeczy zabronionych niniejszym regulaminem,
 - na wniosek policji lub innych organów do tego uprawnionych,
 - w związku z możliwością popełnienia czynu zabronionego,
 - na żądanie rodziców danego ucznia (dotyczy uczniów niepełnoletnich). Rodzice mogą mieć wgląd tylko do szafki swojego dziecka.
5. Kontrolę nadzwyczajną przeprowadza się komisyjnie. Z kontroli sporządza się protokół.

V. Postanowienia końcowe

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
2. Uczeń oraz jego rodzic własnoręcznym podpisem przyjmują do wiadomości i stosowania niniejszy Regulamin.
3. W przypadku niewywiązywania się przez ucznia z postanowień Regulaminu dyrektor szkoły może odebrać uczniowi prawo korzystania z szafki szkolnej na czas określony lub trwały, wówczas zostanie uczniowi przydzielone miejsce w szatni.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pruszcz Gdański

17.01.2024 r.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Iwona Jakubek