**REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK UCZNIOWSKICH
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 2 im. ppor. Emilii Gierczak
w Świdwinie**

**Podstawa prawna:**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Z 2003 r. Nr. 6 poz. 69, z późniejszymi zmianami)

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin korzystania z szafek uczniowskich określa szczegółowe zasady
oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Świdwinie.
2. Szafki stanowią własność szkoły.
3. Na każdej szafce znajduje się numer, który przypisany jest uczniowi.
4. Każda szafka wyposażona jest w 2 klucze - jeden dla ucznia, drugi znajduje się
w sekretariacie szkoły.
5. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
6. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości
w zakresie dysponowania i używania szafek szkolnych.
8. Szkoła prowadzi ewidencję korzystania z szafek, która przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
9. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma dyrektor szkoły, sekretarz szkoły
i wychowawcy.
10. Uczniowie korzystający z szafek zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym regulaminem oraz do stosowania jego postanowień.

**Obowiązki szkoły**

1. Wychowawcy przydzielają uczniowi jedną szafkę z numerem na jeden rok szkolny według listy z dziennika.
2. Wychowawcy sporządzają listę uczniów z przydzielonymi numerami, a kopię listy przekazują do dyrektora szkoły.
3. Szkoła zapewnia konserwację i naprawę szafek (przy prawidłowym użytkowaniu).
4. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia
w uzasadnionych przypadkach: naprawy, przechowywania przedmiotów mogących stanowić jakiekolwiek zagrożenie, wydzielających intensywne zapachy lub innych, uznanych
za niebezpieczne.
5. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek mogą być przeprowadzane okresowe kontrole. Przeprowadza je komisja, w skład której wchodzi dyrektor szkoły, pedagog szkolny i wyznaczony pracownik placówki.
6. Doraźne kontrole może przeprowadzać wychowawca klasy wraz z uczniami.

**Zadania i obowiązki użytkowników szafek**

1. Szafki szkolne służą uczniom do przechowywania obuwia, ubrań oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole.
2. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
3. Uczeń ma obowiązek utrzymywać szafki w czystości, dbać o jej należyte użytkowanie

z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny.

1. Uczeń nie umieszcza wewnątrz i na zewnątrz szafek rysunków, napisów, plakatów, zdjęć itp.
2. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach:

- produktów spożywczych (np. kanapek, napojów),

- substacji chemicznych wytwarzających nieprzyjemne zapachy lub żrących,

- przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkolnej.

1. W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych. Za ich utratę szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
2. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki i klucza do niej innym użytkownikom, osobom postronnym, a także zamieniać się na szafki z innymi uczniami.
3. Nie wolno dorabiać kluczy samodzielnie.
4. Klucza do szafki nie należy pozostawiać w zamku.
5. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń
lub jego rodzic powinien zgłosić do wychowawcy.
6. W przypadku, kiedy uczeń zapomni klucza, zobowiązany jest powiadomić pracownika obsługi pełniącego dyżur na holu głównym szkoły, który otworzy szafkę i zamknie
ją po zakończonych zajęciach.
7. Użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia jej na okres ferii zimowych i letnich.
8. Utratę klucza uczeń lub rodzic zgłasza w sekretariacie szkoły. Ponosi on całkowity koszt dorobienia klucza.
9. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły lub kończący naukę w szkole zwracają klucz wychowawcy przed odebraniem dokumentów.
10. Przed zakończeniem roku szkolnego uczniowie zwracają klucz wychowawcy w ostatnim tygodniu nauki.
11. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole otrzymują klucz po rozpoczęciu nowego roku szkolnego.

**Przypadki szczególne**

1. Za każde celowe i umyślne uszkodzenie lub zniszczenie szkolnej szafki całkowity koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej ponosi rodzic/opiekun ucznia.
2. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi dyrektor szkoły.
3. W sytuacji epidemicznej podczas korzystania z szafek szkolnych ogranicza się do minimum kontaktowanie się uczniów z różnych klas.

**Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Świdwinie.
2. Wychowawca zaznajamia z treścią regulaminu rodziców i uczniów klasy. Rodzice własnoręcznym podpisem przyjmują do wiadomości zasady regulaminu.
3. W przypadku nieprzestrzegania postanowień regulaminu konsekwencje wobec ucznia wyciąga dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,