Załącznik nr 22

do Zarządzenia nr 5/2022/2023

dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8

w Tomaszowie Mazowieckim

z dnia 01.09.2022 r.

# **Regulamin korzystania z szatni i szafek szkolnych**

w Szkole Podstawowej nr 8 w Tomaszowie Mazowieckim

1. **Postanowienia ogólne**
2. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady oraz organizację szatni i używania szafek przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 8 w Tomaszowie Mazowieckim.
3. Szatnia szkolna jest czynna w godzinach zajęć lekcyjnych zgodnie z planem szkoły.
4. Pomieszczenia szatni są objęte monitoringiem.
5. Szafki stanowią własność szkoły.
6. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki szkolnej.
7. Na każdej szafce znajduje się numer, który przypisany jest do danego ucznia.
8. Każda szafka posiada dwa klucze. Jeden otrzymuje uczeń, drugi pozostaje w szkole.
9. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi
z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania i użytkowania szafek.
11. Szkoła prowadzi dla celów rozliczeniowych ewidencję korzystania z szafek. Ewidencja przechowywana jest w gabinecie wicedyrektora.
12. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma dyrektor szkoły i wskazani przez niego pracownicy.
13. **Obowiązki szkoły**
14. Szkoła przydziela szafki uczniom klas 1-8 oraz dzieciom z oddziałów przedszkolnych.
15. Wychowawca klasy/oddziału tworzy listę uczniów z przydzielonymi numerami szafek i przekazuje ją sekretarzowi szkoły.
16. **Zadania i obowiązki użytkowników szafek**
17. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania okrycia wierzchniego i obuwia.
18. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
19. Uczeń ma obowiązek utrzymywać szafkę w czystości.
20. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną, powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
21. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
22. W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
23. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania plakatów czy zdjęć oraz innych działań mających skutek trwały.
24. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych substancji chemicznych np. wytwarzających nieprzyjemne zapachy, żrących itd.
25. Uczeń nie powinien przechowywać w szafce: przedmiotów szklanych, niezjedzonych kanapek i innej żywności, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem, brudnej odzieży.
26. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
27. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń powinien zgłosić wychowawcy klasy.
28. Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szafki szkolnej ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej.
29. Pod koniec roku szkolnego uczeń zobowiązany jest do opróżnienia szafki przed oddaniem klucza wychowawcy.
30. **Klucze i zasady ich użytkowania**
31. Wychowawca sporządza listę z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz numerem klucza i szafki.
32. Uczeń otrzymuje klucz do szafki, który podlega zwrotowi przed zakończeniem roku szkolnego. Zwrotu dokonuje się u wychowawcy.
33. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymują klucz do szafki po rozpoczęciu roku szkolnego.
34. Uczniowie kończący naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu klucza najpóźniej w ostatnim tygodniu pobierania nauki.
35. W przypadku zniszczenia lub zgubienia klucza rodzic ponosi koszt wykonania jego kopii (kwota zależna od aktualnej ceny). Uczeń nie otrzyma nowego klucza do momentu uiszczenia należnej kwoty.
36. W przypadku zniszczenia zamka w szafce rodzic dokonuje wpłaty zgodnie z taryfikatorem.
37. Uczniowie zabezpieczają swoje mienie pozostawione w szafkach poprzez ich zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku i nieudostępnianie innym osobom.
38. **Kontrole i zasady ich przeprowadzania**
39. Szafki mogą być kontrolowane na zasadach określonych w niniejszym rozdziale.
40. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek przeprowadza się kontrole okresowe.
41. Kontrole okresowe przeprowadza komisja powoływana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzą: przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, pracownik niepedagogiczny, nauczyciel, wicedyrektor lub dyrektor szkoły.
42. 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, na żądanie rodziców ucznia, w związku z możliwością popełnienia czynu zabronionego.
43. Kontrolę nadzwyczajną przeprowadza się komisyjnie. Z kontroli sporządza się protokół.
44. **Postanowienia końcowe**
45. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora szkoły.
46. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu, co potwierdzają pisemnie na początku każdego roku szkolnego.
47. Z Regulaminem zapoznają się rodzice potwierdzając ten fakt podpisem.
48. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej szkoły.
49. W przypadku nieprzestrzegania postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
50. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz przepisy oświatowe.