**Regulamin korzystania z szafek szkolnych
w Szkole Podstawowej nr 5
im. I Armii Wojska Polskiego
w Konstantynowie Łódzkim**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 października 2018r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018r. nr 6 poz. 69 ze zm.)

**I. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin korzystania z szafek szkolnych określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek szkolnych przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 5 w Konstantynowie Łódzkim.
2. Ilekroć w dalszej części będzie mowa o „szkole” należy rozumieć, że mowa jest o Szkole Podstawowej nr 5 w Konstantynowie Łódzkim.
3. Szafki stanowią własność szkoły.
4. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
5. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego ucznia.
6. Każda szafka zamykana jest na klucz i posiada dwa klucze w komplecie.
7. Dyrekcja szkoły, nauczyciele oraz pracownicy administracyjni mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie: dysponowania i użytkowania szafkami szkolnymi.
8. Kierownik gospodarczy dla celów rozliczeniowych prowadzi ewidencję korzystania z szafek szkolnych.
9. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma wychowawca, Dyrekcja Szkoły i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy administracji.

**II. Obowiązki szkoły**

1. Szkoła zapewnia przydział jednej szafki dla jednego ucznia, konserwację i naprawę szafek.
2. Wychowawca klasy tworzy listę uczniów z przydzielonymi numerami szafek i przekazuje ją Dyrektorowi Szkoły lub osobie upoważnionej przez Dyrektora.
3. W sekretariacie szkoły znajduje się klucz „master” do otwierania każdej szafki w sytuacjach wyjątkowych, który pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu.
4. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia w przypadku: konieczności naprawy, przechowywania w szafce przedmiotów niezgodnych z przeznaczeniem lub uchodzących za niebezpieczne.

**III. Zadania i obowiązki użytkowników szafek.**

1. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania książek, przyborów szkolnych, 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 oraz utrzymanie porządku wewnątrz niej.
4. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
5. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
6. Zabrania się przechowywania w szafkach:

- 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 w kartoniku)

- brudnej odzieży ( np. mokre ręczniki, brudne stroje sportowe)

1. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
2. W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
3. **Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały**.
4. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.
5. Uczeń może sam zrezygnować z szafki. W takim przypadku wymagane jest podanie do Dyrektora Szkoły o rezygnacji z szafki.
6. W czasie przerwy uczniowie przebywają przy swoich szafkach tylko w celu wymiany podręczników / przyborów szkolnych.
7. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń powinien zgłosić do wychowawcy lub do kierownika gospodarczego.
8. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów i oddania klucza w depozyt do wychowawcy. Wychowawca przekazuje zebrane klucze, na czas wakacji, kierownikowi gospodarczemu.

**IV. Klucze i zasady ich użytkowania**

1. Każda szafka posiada zamek zamykany na klucz.
2. Wychowawca sporządza listę uczniów z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz numerem szafki (zał. nr 1).
3. Uczeń otrzymuje jeden klucz do szafki po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem.
4. Zapasowe klucze do szafek przechowywane są u osoby upoważnionej przez Dyrektora szkoły.
5. Uczeń przed zakończeniem roku szkolnego przekazuje klucz wychowawcy.
6. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.
7. Uczniowie, którzy w danym roku kończą naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu klucza najpóźniej w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego. Uczniowie, którzy nie zwrócą klucza będą obciążeni kosztem wymiany wkładki.
8. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
9. W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia uczeń (prawny opiekun) dorabia klucz na własny koszt po pobraniu klucza zapasowego (za potwierdzeniem) od kierownika gospodarczego.
10. W przypadku zgubienia klucza zapasowego lub nie oddania go w określonym terminie, rodzice ucznia ponoszą koszt wymiany wkładki.
11. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, nie pozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

**V. Naprawy**

1. Uczeń zgłasza usterkę do wychowawcy lub do kierownika gospodarczego o naprawę usterki.
2. **Zabrania się uczniom samodzielnego dokonywania jakichkolwiek napraw szafek szkolnych.**
3. Naprawy szafek oraz usuwania usterek dokonuje wyłącznie pracownik wyznaczony przez Dyrektora szkoły.

**VI. Przypadki szczególne**

1. W przypadku kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.
2. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrektor Szkoły.
3. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie w szafce substancji odurzających, narkotyków lub alkoholu Dyrektor ma prawo do komisyjnego otwarcia i wglądu do szafki. We wglądzie uczestniczą min. 3 osoby ( właściciel szafki, ewentualnie przedstawiciel danej klasy, wychowawca klasy, inny nauczyciel lub inny pracownik szkoły). W takim przypadku sporządzany jest pisemny protokół.
4. W przypadku użytkowania szafki przez więcej niż jedną osobę szkoła nie ponosi odpowiedzialności za sposób rozliczania się miedzy 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 .

**VII. Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Szkoły.
2. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Podpisanie Regulaminu przy odebraniu klucza przez ucznia i rodzica jest jednoznaczne z akceptacją jego warunków (zał. nr 2).
4. W przypadku nieprzestrzegania postanowień regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe.

 Dyrektor Szkoły

Konstantynów Łódzki, dnia 01.09.2019r.