

ZASADY UŻYTKOWANIA SZAFEK UBRANIOWYCH

W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. PIASTÓW ŚLĄSKICH W CHRZĄSTAWIE WIELKIEJ

sierpień 2019

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Szafki są własnością Szkoły Podstawowej im. Piastów Śląskich w Chrząstawie Wielkiej.
2. Dyrekcja szkoły prowadzi ewidencję korzystania z szafek. Ewidencja jest przechowywana w sekretariacie szkoły.
3. Uczeń nabywa praw do nieodpłatnego korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie trwania nauki w szkole – w okresie od września do czerwca.
4. Jedna szafka przeznaczona jest dla jednego ucznia na okres danego roku szkolnego.
5. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną, powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie oraz utrzymanie porządku w środku szafki i wokół niej.
6. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z innymi na szafki.
7. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
8. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania obuwia, ubrań, książek oraz innych rzeczy niezbędnych na terenie szkoły.
9. Uczeń nie powinien przechowywać w szafce żadnych niebezpiecznych przedmiotów, nieświeżych produktów spożywczych, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem, brudnej odzieży (np. strojów sportowych).
10. Zabrania się wykonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków i naklejania czegokolwiek oraz innych działań mających skutek trwały.
11. Raz w miesiącu wychowawca oddziału sprawdza szafki w obecności ucznia.
12. Zakazuje się przesuwania szafek i wrzucania czegokolwiek za szafki.
13. O przypadku kradzieży zawartości szafki należy niezwłocznie zawiadomić wychowawcę oddziału oraz Dyrekcję szkoły.
14. W przypadku zniszczenia szafki szkolnej Rodzice ponoszą koszty jej naprawy. W razie braku możliwości naprawy szafki Rodzice ponoszą koszty jej zakupu (co wiąże się z zakupem całego modułu).
15. Każdy zamek posiada dwa klucze: jeden do użytku ucznia, jeden zapasowy pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu. Zwrotu dokonuje się na ręce wychowawcy.
16. Do zwrotu przyjmowane są klucze oryginalne z wypisanym numerem szafki.
17. W przypadku zagubienia lub kradzieży klucza uczeń zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie wychowawcy, który powiadamia konserwatora. **Klucz dorabiany jest na koszt ucznia.**
18. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek oraz otwierać kluczem innych szafek.
19. Klucza do szafki nie wolno pozostawiać w zamku.
20. Uczeń otrzymuje klucz do szafki, który podlega zwrotowi w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych tj. w czerwcu.
21. Każdy Rodzic i Uczeń podpisuje odpowiedzialność majątkową za używaną szafkę.
22. Z zasadami zapoznają się Rodzice i Uczniowie w każdym roku szkolnym.
23. Uczeń i jego rodzice własnoręcznym podpisem przyjmują do wiadomości i stosowania niniejsze zasady.

II. OBOWIĄZKI SZKOŁY

1. Szkoła zapewnia:

- 1) przydział jednej szafki każdemu użytkownika,
 - 2) naprawę i konserwację szafek,
2. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia w przypadku:
- a) naprawy,
 - b) przechowywania w szafce przedmiotów niezgodnych z przeznaczeniem lub uchodzących za niebezpieczne,
3. Wychowawca klasy tworzy listę uczniów wraz z przydzielonymi numerami szafek.
4. Wychowawca oddziału w ostatnim tygodniu trwania zajęć dydaktyczno-opiekuńczych (czerwiec) sprawdza stan szafek i odbiera od uczniów klucze.

III. NAPRAWY

1. Uczeń zgłasza usterkę lub zgubienie klucza do wychowawcy oddziału z podaniem numeru szafki.
2. Wychowawca informuje pisemnie o usterce dyrekcję, która zleca naprawę usterki konserwatorowi i zamieszcza informacje o usterce w dokumentacji. Zgłoszenie powinno zawierać: imię i nazwisko ucznia, numer szafki, rodzaj usterki.
3. Wychowawca klasy na zgłoszeniu potwierdza własnym podpisem, że uczeń jest przydzielony do wskazanej szafki.

IV. OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIÓW SZAFEK

1. Każdy uczeń zobowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego dokumentu i przestrzegać jego przepisów.
2. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
3. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
4. Uczniowie mają obowiązek utrzymywać szafki w czystości.
5. Uczniowie powinni dbać o wygląd i estetykę przydzielonych szafek, dlatego zabrania się wykonywania napisów, rysunków, oklejania szafek zarówno w środku, jak i na zewnątrz szafki.
6. Wszelkie usterki uczniowie powinni zgłaszać do wychowawcy oddziału, który informuje pisemnie o usterce dyrekcję, a ta zleca naprawę usterki konserwatorowi i zamieszcza informacje w dokumentacji.
7. Wszystkie plastikowe butelki z napojami muszą być szczelnie zakręcone.
8. W szafkach nie należy przechowywać brudnej odzieży (np. przepoconych strojów gimnastycznych) czy nieświeżych kanapek.
9. W przypadku uszkodzenia bądź zniszczenia szafki przez ucznia koszty naprawy ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie). W razie braku możliwości naprawy szafki Rodzice ponoszą koszt jej zakupu (co wiąże się z zakupem całego modułu).
10. Za rzeczy pozostawione w szafce szkoła nie ponosi odpowiedzialności. Uczniowie zabezpieczają swoje mienie pozostawione w szafkach poprzez ich zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku i nieudostępnianie go innym osobom.
11. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności – Dyrekcji.

12. Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szkolnej szafki ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą lub koszt zakupu nowej szafki (co wiąże się z zakupem całego modułu).
13. W sytuacji zagubienia przez ucznia klucza do szafki – za dorobienie klucza w najkrótszym terminie od daty zgłoszenia odpowiada szkoła. Rodzice uiszczają opłatę w sekretariacie szkoły w wysokości adekwatnej do poniesionych kosztów.
14. Uczeń nie może samodzielnie dorobić klucza do szafki, wykonuje to konserwator.
15. Okresowej kontroli kluczy dokonuje wychowawca oddziału przynajmniej dwa razy w półroczu.
16. W ostatnim tygodniu trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych (czerwiec) uczeń zobowiązany jest do opróżnienia szafki i oddania kluczy wychowawcy oddziału.
17. Podczas otwierania i korzystania z szafki uczeń musi zachować szczególną ostrożność dbając o bezpieczeństwo swoje i innych.

V. KLUCZE I ZASADY ICH UŻYTKOWANIA

1. Uczeń otrzymuje klucz do szafki, który podlega zwrotowi w ostatnim tygodniu trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych (czerwiec). Zwrotu dokonuje na ręce wychowawcy oddziału.
2. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymują klucz do szafki po rozpoczęciu zajęć dydaktyczno-wychowawczych (wrzesień).
3. Wychowawca sporządza listę z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz numerem przydzielonego klucza i przekazuje ją dyrektorowi szkoły w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego.
4. Uczniowie kończący naukę zobowiązani są do zwrotu klucza najpóźniej w ostatnim tygodniu trwania roku szkolnego.

VI. ZWROT KLUCZY

1. Do zwrotu przyjmowane będą tylko oryginalne klucze zgodne z wydanymi numerami.
2. Klucze dorabiane samodzielnie nie będą przyjmowane.
3. Klucze zwracane są do wychowawcy oddziału najpóźniej w ostatnim tygodniu trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych (czerwiec).
4. Uczniowie kończący szkołę lub przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz najpóźniej do 3 dni przed opuszczeniem szkoły.
5. Każdy zamek posiada dwa klucze: jeden do użytku ucznia, jeden zapasowy pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu.

VII. ZGUBIENIE KLUCZY

1. W przypadku zgubienia lub kradzieży klucza, uczeń zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie wychowawcy.
2. Dorobienie klucza następuje w jak najkrótszym terminie od daty zgłoszenia.

VIII. KONTROLE I ZASADY ICH PRZEPROWADZANIA

1. Szafki mogą być kontrolowane na zasadach określonych w niniejszych zasadach.
2. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek przeprowadza się kontrole, które przeprowadza wychowawca oddziału jeden raz w miesiącu.
3. Kontrole nadzwyczajne przeprowadzane są w sytuacjach:

- a) uzyskania przez szkołę podejrzeń o możliwości przechowywania przez ucznia rzeczy zabronionych niniejszymi zasadami,
 - c) na wniosek policji lub innych organów do tego uprawnionych,
 - d) na żądanie rodziców ucznia,
 - e) w związku z możliwością popełnienia czyny zabronionej.
5. Kontrolę nadzwyczajną przeprowadza się komisyjnie. Z kontroli sporządza się protokół.

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko ucznia)

Oświadczam, że zapoznałem/am się Zasadami użytkowania szafek ubraniowych w Szkole Podstawowej im. Piastów Śląskich w Chrzęstawie Wielkiej (opublikowane na stronie internetowej szkoły).

Niniejszy zasady przyjmuję do wiadomości i stosowania.

Ponoszę odpowiedzialność majątkową za używaną szafkę.

.....
(podpis ucznia)

.....
(podpisy rodziców/ prawnych opiekunów)

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko ucznia)

Oświadczam, że zapoznałem/am się Zasadami użytkowania szafek ubraniowych w Szkole Podstawowej im. Piastów Śląskich w Chrzęstawie Wielkiej (opublikowane na stronie internetowej szkoły).

Niniejszy zasady przyjmuję do wiadomości i stosowania.

Ponoszę odpowiedzialność majątkową za używaną szafkę.

.....
(podpis ucznia)

.....
(podpisy rodziców/ prawnych opiekunów)