

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 29
W ZESPOLE EDUKACYJNYM NR 10

Zespół Edukacyjny nr 10
ul. Energetyków 7
65-729 Zielona Góra
NIP : 929 - 201 - 17 - 29 REGON : 383435706

**Procedura korzystania z szafek szkolnych,
ubraniowych w Szkole Podstawowej nr 29
w Zespole Edukacyjnym nr 10 w Zielonej Górze**

Wrzesień 2019

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 29 W ZESPOLE EDUKACYJNYM NR 10

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura korzystania z szafek szkolnych, określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 29 w Zespole Edukacyjnym nr 10 w Zielonej Górze.
2. Szafki stanowią własność szkoły.
3. Uczeń nabywa prawa do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
4. Uczeń rozpoczyna użytkowanie szafki po uprzednim zapoznaniu się z niniejszą procedurą.
5. Na każdej szafce znajduje się numer, który przypisany jest do danego ucznia.
6. Każda szafka posiada dwa klucze. Uczeń otrzymuje jeden klucz, drugi pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu
7. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Pracownicy szkoły mają obowiązek zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania użytkowaniem.
10. Szkoła prowadzi dla celów rozliczeniowych ewidencję korzystania z szafek. Ewidencja przechowywana jest u kierownika gospodarczego.
11. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma dyrektor Ze10, wskazani przez dyrektora pracownicy administracji.
12. Z procedurą zapoznają się rodzice i uczniowie z początkiem każdego roku szkolnego, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

II. Obowiązki szkoły

1. Szkoła zapewnia przydział szafek uczniom Szkoły Podstawowej nr 29 w ZE10.
2. Kierownik gospodarczy tworzy listę uczniów z przydzielonymi numerami szafek i przekazuje ją wychowawcy klasy.

III. Zadania i obowiązki użytkowników szafek

1. Szafki szkolne służą uczniom do przechowywania ubrań, książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
2. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 29 W ZESPOLE EDUKACYJNYM NR 10

3. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną ma obowiązek dbać jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
4. Uczeń nie powinien przechowywać w szafce żadnych przedmiotów szklanych, produktów spożywczych, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem, brudnej i mokrej odzieży (np. strojów sportowych).
5. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenia dla społeczności szkoły.
6. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
7. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
8. W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych. Za ich utratę szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
9. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, naklejania czegokolwiek oraz innych działań mających skutek uszkodzenia trwałego.
10. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami.
11. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń powinien zgłosić wychowawcy klasy.
12. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów i oddania klucza w depozyt wychowawcy klasy.
13. Do zwrotu przyjmowane są klucze oryginalne z wypisanym kodem szafki.
14. Na koniec roku wychowawca sprawdza stan szafki w obecności ucznia.
15. W przypadku umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szafki szkolnej, rodzice ucznia ponoszą koszty jej naprawy.

IV. Klucze i zasady ich użytkowania

1. Na czas nauki w szkole uczeń otrzymuje klucz do szafki oznaczony odpowiednim numerem. Na zakończenie danego roku szkolnego klucz ten podlega zwrotowi wychowawcy klasy.
2. Rodzic ucznia/ uczeń otrzymuje klucz do szafki po zapoznaniu się z niniejszą procedurą.
3. Uczeń zwraca klucz przed zakończeniem roku szkolnego wychowawcy.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 29 W ZESPOLE EDUKACYJNYM NR 10

4. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymują klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.
5. Uczniowie, którzy w danym roku kończą w szkole, zobowiązani są do zwrotu klucza wychowawcy klasowemu najpóźniej w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego.
6. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
7. W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia uczeń ponosi koszt dorobienia.
8. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, niepozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

V. 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 substancji, przedmiotów niebezpiecznych dyrektor ma prawo do komisyjnego otwarcia szafki. W takiej sytuacji sporządzany jest pisemny protokół.
4. Dla szkoły użytkownikiem jest ta osoba, której przydzielono szafkę.

VI. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszej procedury.
3. W przypadku nieprzestrzegania postanowień procedury konsekwencje wobec uczniów wyciąga dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz przepisy oświatowe.

Procedura wchodzi w życie z dniem 01.09.2019r.

DYREKTOR

mgr Monika Szwajtkowska