**REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK SZKOLNYCH**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 9 W BYDGOSZCZY**

1. POSTANOWIANIA OGÓLNE
2. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek szkolnych przez Uczniów Szkoły Podstawowej nr 9 w Bydgoszczy.
3. Szafki szkolne są własnością Szkoły Podstawowej nr 9 w Bydgoszczy.
4. Dyrekcja Szkoły prowadzi ewidencję korzystania z szafek. Ewidencja jest przechowywana w sekretariacie Szkoły.
5. Szafki szkolne mają służyć Uczniom do przechowywania ubrań, książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem Ucznia na terenie szkoły. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie oraz utrzymanie porządku wokół własnej szafki.
6. ZASADY KORZYSTANIA Z SZAFEK SZKOLNYCH
7. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym Uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
8. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
9. Uczeń nie powinien przechowywać w szafce żadnych przedmiotów szklanych, krótkoterminowych produktów spożywczych, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem, brudnej odzieży (np. strojów sportowych).
10. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności Szkoły oraz przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
11. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, naklejania czegokolwiek oraz innych działań mających skutek trwały.
12. Zabrania się zakrywania otworów wentylacyjnych w drzwiach szafki.
13. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
14. Uczeń nie powinien przynosić rzeczy i przedmiotów nie związanych z czasem pobytu w Szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych, za utratę których Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
15. Zakazuje się wrzucania czegokolwiek za szafki.
16. Raz w miesiącu Wychowawca sprawdza stan szafki w obecności Ucznia.
17. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU USZKODZENIA SZAFKI
18. W przypadku zniszczenia szafki szkolnej Rodzice/ Opiekunowie Prawni Ucznia ponoszą koszty jej naprawy.
19. Wszelkie uszkodzenia szafki oraz ewentualne kradzieże należy niezwłocznie zgłosić Wychowawcy.
20. Naprawy dokonuje pracownik obsługi Szkoły po zgłoszeniu usterki przez Wychowawcę za pośrednictwem Rejestru usterek.
21. Uczeń zgłaszający usterką lub zgubienie klucza powinien podać numer szafki i/lub klucza oraz określić rodzaj usterki oraz zabezpieczyć swoje rzeczy z szafki.
22. ZASADY ZABEZPIECZANIA MIENIA ZNAJDUJĄCEGO SIĘ W SZAFKACH SZKOLNYCH
23. Każdy zamek posiada dwa klucze: jeden do użytku Ucznia, jeden zapasowy pozostaje w Szkole i nie podlega wydawaniu.
24. Klucza do szafki nie należy pozostawiać w zamku. Uczniowie zabezpieczają swoje mienie, które przechowują w szafkach, poprzez ich prawidłowe zamykanie oraz nieudostępnianie innym osobom.
25. Zakazuje się siłowego otwierania drzwiczek szafki.
26. Uczeń otrzymuje klucz do szafki, który podlega zwrotowi przed zakończeniem roku szkolnego.
27. Zwrotu dokonuje się na ręce Wychowawcy, na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego, po opróżnieniu szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów. Uczeń potwierdza zwrot klucza własnoręcznym podpisem. Wychowawcy klas zwracają klucze do szafek Intendentowi po zakończeniu zajęć dydaktycznych w Szkole.
28. Na okres wakacji Uczeń ma obowiązek zabrania wszystkich przedmiotów przechowywanych w szafce. W przypadku pozostawienia rzeczy w szafce na okres wakacji, przedmioty te zostaną usunięte przez pracowników obsługi.
29. Uczniowie kontynuujący naukę w Szkole ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.
30. Uczniowie odchodzący ze Szkoły (w tym odchodzący w trakcie roku szkolnego bądź przenoszący się do innych szkół) zwracają klucz przed opuszczeniem Szkoły.
31. Do zwrotu przyjmowane są klucze oryginalne z wypisanym numerem szafki.
32. W przypadku zgubienia lub kradzieży klucza Uczeń zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie intendenta. Klucz dorabiany jest na koszt Ucznia.
33. Nie wolno samodzielnie dorabiać klucza do szafek oraz otwierać swoim kluczem innych szafek. Jeżeli jednak do tego dojdzie, wtedy Uczeń będzie obciążony kosztem wymiany wkładki.
34. Każdy Rodzic/ Opiekun Prawny i Uczeń podpisuje odpowiedzialność majątkową za używaną szafkę.
35. W przypadku niewniesienia opłaty za naprawę szafki lub dorobienie klucza Uczeń może utracić prawo do użytkowania szafki.
36. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrekcja Szkoły.
37. W przypadku przeszukania szafki przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
38. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania Ucznia w przypadku: naprawy, w razie przechowywania przedmiotów mogących stwarzać jakiekolwiek zagrożenie, np. wydzielających intensywne zapachy lub innych uznanych za niebezpieczne oraz na okres wakacji. Otwarcia szafki może dokonać Dyrektor Szkoły i/lub Wicedyrektor Szkoły w obecności innego pracownika Szkoły.
39. W sytuacji użytkowania szafki przez więcej osób użytkownik, któremu przypisano szafkę ponosi odpowiedzialność za sposób użytkowania szafki i za rozliczenia ze Szkołą związane z użytkowaniem szafki (uszkodzeniem szafki, zgubieniem klucza).
40. Wychowawcy corocznie zaznajamiają z treścią Regulaminu Rodziców/ Opiekunów Prawnych i Uczniów Szkoły. Rodzice/ Opiekunowie Prawni i Uczniowie potwierdzają zapoznanie się z Regulaminem własnoręcznym podpisem.
41. Wszyscy Uczniowie Szkoły i Rodzice/ Opiekunowie zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
42. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Wychowawcą.