

# REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK SZKOLNYCH DLA KLAS IV – VIII w ZSO w MICHOWIE

## **I. Postanowienia ogólne:**

- 1.Szafki są własnością Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Michowie.
- 2.Uczeń nabywa prawo do korzystania z szafki w okresie pobierania nauki w szkole.
- 3.Jedna szafka jest przeznaczona dla jednego ucznia.
- 4.Uczeń, otrzymując szafkę, identyfikuje ją zgodnie z podanym hasłem – klasa i nr z dziennika, np.VIIa13 itd.
- 5.Przydziałem szafek w danej klasie zajmuje się wychowawca, wg wytycznych Dyrektora ZSO.
- 6.Szafki szkolne służą uczniom do przechowywania książek, zeszytów, artykułów papierniczych, piśmienniczych potrzebnych do funkcjonowania w szkole. Nie wolno przechowywać w szafkach jedzenia, butów, stroju na w – f i innych ubrań.
- 7.Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną zobowiązany jest do jej należytego użytkowania i poszanowania.
- 8.Uczeń otrzymuje kluczyk do szafki poprzez rodzica, który kwituje jego odbiór na liście przygotowanej przez wychowawcę klasy.
9. Aby otrzymać w użytkowanie szafkę, należy wpłacić kaucję w wysokości 20 zł Radzie Rodziców na konto. W sytuacji zgubienia kluczyka, Rada Rodziców będzie dorabiała kluczyk, korzystając z kaucji. Zgubienie kluczyka należy zgłaszać: wychowawcy, konserwatorowi.
10. Nie można otrzymać w użytkowanie szafki bez wpłaty kaucji.
- 11.Uczniowie korzystający z szafek zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego regulaminu.

## **II. Obowiązki użytkowników szafek:**

- 1.Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
- 2.Uczniowie mają obowiązek utrzymywać szafki w czystości.
- 3.Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych substancji chemicznych, np. wytwarzających nieprzyjemne zapachy, żrących, itp.

4. Zabrania się dokonywać wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania plakatów, zdjęć oraz przesuwania szafek.

5. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.

6. Uczeń korzysta tylko z przydzielonej szafki.

7. Zabrania się manipulowania przy zamkach i otwierania innych szafek.

8. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności Dyrekcji.

9. Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szkolnej szafki ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej.

10. Uczeń nie powinien przechowywać w szafce: przedmiotów szklanych, kanapek i innej żywności, napojów, brudnej odzieży oraz innych rzeczy zagrażających bezpieczeństwu i higienie.

11. Pod koniec roku szkolnego uczeń zobowiązany jest opróżnić szafkę.

### **III. Kontrole i zasady ich przeprowadzania:**

1. Szafki mogą być kontrolowane na zasadach określonych w niniejszym rozdziale.

2. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek przeprowadza się kontrole okresowe.

3. Kontrole okresowe przeprowadza komisja powoływana przez Dyrektora ZSO, w skład której wchodzi: przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, nauczyciel, pedagog, konserwator, przedstawiciel Rady Rodziców.

4. Wychowawca klasy i konserwator mają prawo przeprowadzać kontrole doraźne.

5. 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.

6. Kontrolę nadzwyczajną przeprowadza się komisyjnie. Z kontroli sporządza się pisemną notatkę.

### **IV. Postanowienia końcowe:**

- 1.Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
- 2.Uczeń oraz jego rodzic własnoręcznym podpisem przyjmują do wiadomości i stosowania niniejszy regulamin.
- 3.W przypadku niewywiązywania się przez ucznia z postanowień regulaminu Dyrektor Szkoły może odebrać uczniowi prawo korzystania z szafki szkolnej.
4. Uczeń łamiący zasady opisane w regulaminie ponosi konsekwencje zgodnie z zasadami oceniania zachowania.
- 5.Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Szkoły.