

# **REGULAMIN SZAFEK SKRYTKOWYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 IM. JANUSZA KORCZAKA W KOŁOBRZEGU**

## **Przepisy ogólne**

1. Szafki są własnością szkoły, uczeń nabywa praw jedynie do korzystania z przydzielonej szafki w czasie nauki w naszej szkole.
2. Jedna przegródka jest przeznaczona dla jednej osoby.
3. Każda szafka posiada swój indywidualny numer.
4. Każdy zamek posiada dwa klucze: jeden do użytku, jeden zapasowy pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu.
5. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek.

## **Obowiązki szkoły**

1. Szkoła zapewnia przydzielenie szafek jednej przegródki na osobę.
2. Naprawę i konserwację szafek.
3. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia w przypadku: podejrzenia, że uczeń przechowuje przedmioty lub środki mogące stanowić jakiegokolwiek zagrożenie, wydzielające intensywne zapachy lub inne uznane za niebezpieczne.

W powyższym przypadku we wglądzie do szafki uczestniczą min. 2 osoby (dyrektor, wicedyrektor, wychowawca, kierownik gospodarczy). Po każdym takim zdarzeniu zostaje sporządzona pisemna notatka.

## **Naprawy**

1. Uczeń zgłaszający usterkę lub zgubienie klucza powinien podać numer szafki/numer kluczyka i określić rodzaj usterki. O uszkodzeniu szafek należy informować bezpośrednio wychowawcę klasy, w razie nieobecności wychowawcy kierownika gospodarczego.

## **Obowiązki ucznia**

1. Należy zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać jego przepisów.
2. Należy dbać o wygląd i estetykę przydzielonej szafki (nie pisać po drzwiczkach i wewnątrz szafki, nie wyklejać wnętrza szafki naklejkami lub innymi plakatami).
3. Klucza do szafki nie zostawiać w szafce, zabezpieczyć przed zgubieniem.
4. Wszystkie usterki zgłaszać do wychowawcy lub kierownika gospodarczego, nie dokonywać napraw samodzielnie.
5. Zakazuje się przechowywania przedmiotów szklanych: butelki, słoiki.
6. Zakazuje się przechowywania niezjedzonych pokarmów, brudnej odzieży (stroje gimnastyczne), wyrobów tytoniowych, alkoholowych, środków psychoaktywnych, środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne oraz przedmiotów wartościowych.
7. Zakazuje się przesuwania szafek (segmentów).
8. Zakazuje się siłowego otwierania drzwiczek.
9. Zakazuje się niszczenia zamków, zapychania zamków.

10. W przypadku wyłamania drzwiczek uczeń będzie zobowiązany do pokrycia kosztów wymiany drzwi lub w przypadku dużej szkody odkupienia całego segmentu (10 szafek).
11. Za umyślne uszkodzenia szafek odpowiedzialność ponosi uczeń.
12. Za rzeczy pozostawione w niezamkniętej szafce szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
13. Na okres wakacji uczeń ma obowiązek do zabrania wszystkich przedmiotów przechowywanych w szafce.
14. W przypadku pozostawienia rzeczy w szafce na okres wakacji, przedmioty te zostaną trwale usunięte przez pracowników obsługi.

### **Wydawanie kluczy**

1. Uczeń otrzymuje klucz do szafki z informacją o numerze szafki, klucz jest numerowany tym samym numerem co zamek w danej szafce. Klucz podlega zwrotowi.
2. Do zwrotu przyjmowane będą tylko klucze oryginalne zgodnie z wydanymi numerami.
3. Uczeń zobowiązany jest do opróżnienia szafki, usunięcia wszystkich przedmiotów z wnętrza w terminie nie później niż do dnia zakończenia zajęć szkolnych.
4. Klucze zwracane są do wychowawcy klasy po sprawdzeniu zawartości szafki najpóźniej na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego przez uczniów klas kończących naukę w naszej szkole na podstawie listy wydanych kluczy.
5. Uczniowie odchodzący z naszej szkoły (w tym odchodzący z naszej szkoły w trakcie roku szkolnego bądź przenoszący się do innych szkół) przed ukończeniem szkoły zwracają klucz do sekretariatu.
6. Na okres wakacji wychowawca sprawdza z uczniem stan czystości szafki, zbiera klucze, zabezpiecza na okres wakacji. Rozdaje uczniom w dniu rozpoczęcia nowego roku szkolnego.

### **Zgubienie kluczy**

1. W przypadku zgubienia lub kradzieży klucza, uczeń zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie wychowawcę klasy, wychowawca kierownika gospodarczego.
2. Uczeń jest zobowiązany zabezpieczyć swoje rzeczy z szafki, następnie jeżeli klucz się nie odnajdzie do wymiany zamka lub dorobienia klucza w miejscu wskazanym przez kierownika gospodarczego.
3. Szkoła wymienia zamek do szafki po wpłaceniu przez ucznia kwoty równej równowartości nowego/oryginalnego zamka z kompletem 2 kluczy do kierownika gospodarczego. Cena będzie podana zgodnie z ceną zamówienia dodatkowego zamka.
4. Wymiany dokonuje szkolny konserwator po przedstawieniu dowodu wpłaty za nowy zamek.

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie od dnia 09.12.2024 r.
2. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły.

## **Załącznik nr 1**

Wyrażam zgodę na korzystanie z szafki skrytkowej w roku szkolnym 2024/2025 przez moje dziecko /imię i nazwisko/

.....

oraz oświadczam, iż zapoznałam/em/ się z regulaminem korzystania z szafek skrytkowych w Szkole Podstawowej nr 6 w Kołobrzegu i go akceptuję.

.....

Podpis rodzica/opiekuna