

PROCEDURA KORZYSTANIA Z SZAFEK SZKOLNYCH

w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 6 im. Jana Pawła II w Starogardzie Gdańskim.

§ 1.

1. Postanowienia ogólne, kryteria.

- 1) Poniższa Procedura powstała po ustaleniach z Radą Rodziców Szkoły.
- 2) Szafki są własnością Szkoły.
- 3) Szafki szkolne służą uczniom do przechowywania podręczników i przyborów szkolnych związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły i stanowią dodatkowe miejsce (*każdy uczeń może korzystać ze wspólnego miejsca w sali lekcyjnej*) do ich przechowywania.
- 4) Jedna szafka może być przeznaczona dla dwóch uczniów, którzy wspólnie odpowiadają za jej użytkowanie.
- 5) Szafki przysługują chętnym uczniom z klas IV – V oraz uczniom posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności ruchowej.
- 6) Jeśli pozostają wolne szafki po ich rozdysponowaniu dla w/w uczniów, to opiekun Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu z dyrekcją szkoły, może rozdzielić szafki dla aktywnych uczniów, np. reprezentujących szkołę w „poczcie sztandarowym”.
- 7) Uczniowie otrzymują szafki na dany rok szkolny.
- 8) Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną zobowiązany jest do jej należytego użytkowania i poszanowania.
- 9) Uczniowie korzystający z szafek zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszej Procedury.

§ 2.

2. Obowiązki użytkowników szafek.

- 1) Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
- 2) Uczniowie mają obowiązek utrzymywać szafki w czystości.
- 3) Uczeń nie może przechowywać w szafce: przedmiotów szklanych, żywności, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem, brudnej odzieży obuwia. Ubrania i obuwie należy przechować w szatni.
- 4) Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych wszelkich używek, substancji chemicznych, np. wytwarzających nieprzyjemne zapachy, żrących, łatwopalnych itp.
- 5) Zabrania się przechowywania przedmiotów wartościowych, w tym sprzętu elektronicznego.
- 6) Zabrania się dokonywać wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania plakatów, zdjęć.
- 7) Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
- 8) Uczeń zobowiązany jest do zabezpieczenia mienia pozostawionego w szafce – zamykania na klucz.
- 9) Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia wychowawcy, kierownikowi gospodarczemu, a w przypadku ich nieobecności - Dyrekcji.
- 10) Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szkolnej szafki ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej.

§ 3.

3. Klucze i zasady ich użytkowania

- 1) W czerwcu na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych, uczeń zobowiązany jest do opróżnienia szafki i oddania klucza do kierownika gospodarczego szkoły.
- 2) W przypadku zniszczenia lub zgubienia klucza uczeń ponosi koszt wykonania jego kopii. Szkoła może dokonać wymiany zamka szafki na koszt użytkownika jeśli będzie istniało podejrzenie, że klucz dostał się w niepowołane ręce.
- 3) Uczniowie zabezpieczają swoje mienie pozostawione w szafkach poprzez ich zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku i nieudostępnianie go innym osobom.
- 4) Zabrania się samodzielnego dorabiania kluczy.

§ 4.

4. Kontrole i zasady ich przeprowadzania

- 1) Szafki mogą być kontrolowane na zasadach określonych w niniejszym rozdziale.
- 2) W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek mogą być przeprowadzone kontrole doraźne lub nadzwyczajne.
- 3) Kontrole doraźne przeprowadza komisja powoływana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi: kierownik gospodarczy, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, nauczyciel lub wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny.
- 4) Kontrole nadzwyczajne przeprowadzane są w sytuacjach: uzyskania przez szkołę informacji o możliwości przechowywania przez ucznia rzeczy zabronionych niniejszą Procedurą,
 - a) na wniosek policji lub innych organów do tego uprawnionych,
 - b) na żądanie rodziców ucznia,
 - c) w związku z możliwością popełnienia czynu zabronionego.
- 5) Kontrolę nadzwyczajną przeprowadza się komisyjnie. Z kontroli sporządza się protokół.

§ 5.

5. Postanowienia końcowe

- 1) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawienie w szafkach szkolnych.
- 2) Uczeń oraz jego rodzic własnoręcznym podpisem przyjmują do wiadomości i stosowania niniejszej Procedury.
- 3) W przypadku niewywiązywania się przez ucznia z postanowień Procedury, Dyrektor Szkoły może odebrać uczniowi prawo korzystania z szafki szkolnej.
- 4) Z powodu udziału Rady Rodziców Szkoły w ponoszeniu kosztów utrzymania szafek, wymogiem koniecznym do otrzymania miejsca w szafce, jest dobrowolna wpłata na fundusz Rady Rodziców Szkoły (co najmniej jednej osoby od rodziny) w kwocie ustalonej na dany rok szkolny.
- 5) Procedura wchodzi w życie z dniem 03 stycznia 2025 r.

.....
data i podpis Dyrektora Szkoły

OŚWIADCZENIE

Z powyższą Procedurą zapoznałem (am) się i zobowiązuję się przestrzegać jej zapisów. Potwierdzam otrzymanie klucza do szafki nr

.....
data i podpis ucznia

.....
data i podpis rodzica (ów)