**Regulamin korzystania z szafek szkolnych**

**w Zespole Oświatowym w Nowych Iganiach**

**I. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin korzystania z szafek skrytkowo – odzieżowych określa  
 szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów ZO   
 w Nowych Iganiach.

2. Szafki stanowią własność szkoły.

3. Uczeń nabywa prawa do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki   
 w szkole.

4. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego ucznia.

5. Każda szafka posiada klucz do użytku uczniów.

6. Zabrania się samodzielnie dorabiać kluczy do szafek.

7. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy   
 nieprawidłowości w zakresie dysponowania i użytkowania szafek.

**II. Obowiązki szkoły**

1. Szkoła zapewnia przydział szafki, konserwację i naprawę szafek.

2. Wychowawca klasy mającej pierwszy raz korzystać z szafek tworzy listę uczniów   
z przydzielonymi numerami szafek i przekazuje ją do 15 września Dyrektorowi Szkoły lub wyznaczonemu pracownikowi sekretariatu. Nr szafki pozostaje przydzielony uczniowi do końca nauki w szkole.

**III. Zadania i obowiązki użytkowników szafek.**

1. Szafki szkolne mają służyć 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.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.

4. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną powinien zadbać o jej należyte użytkowanie  
 i poszanowanie.

5. W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych.

6. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji   
 chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności   
 szkoły.

7. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów   
 tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za   
 niebezpieczne.

8. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować  
 zasady higieny i bezpieczeństwa.

9. Zabrania się wykonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz  
 innych działań mających skutek trwały.

10. Uczeń nie może zamieniać przyznanej szafki z innymi użytkownikami szafek.

11. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń   
 powinien zgłosić do Wychowawcy lub do sekretariatu szkoły.

11. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki   
 ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów.

12. W przypadku uczniów klas I-III rodzice są zobowiązani do kontrolowania przynajmniej   
 raz w tygodniu czystości i zawartości szafek przydzielonych ich dzieciom.

**IV. Klucze i zasady ich użytkowania**

1. Uczeń otrzymuje klucz do szafki po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem  
 i pisemnej akceptacji jego zapisów.

2. Uczeń zwraca klucz przed zakończeniem roku szkolnego do sekretariatu.

3. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu  
 nauki w nowym roku szkolnym.

4. Uczniowie, którzy w danym roku kończą naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu  
 klucza najpóźniej w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego. Uczniowie, którzy nie  
 zwrócą klucza będą obciążeni kosztem wymiany wkładki.

5. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem  
 dokumentów.

6. W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia uczeń ponosi koszt dorobienia  
 klucza lub wymiany wkładki.

7. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, nie  
 pozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

**V. Zasady opłat**

1. Wysokość kaucji za szafkę wynosi 50,00 zł za cały okres pobytu ucznia w szkole.   
 Kaucja stanowi zabezpieczenie w przypadku zniszczenia lub uszkodzenia szafki.   
 Każdy użytkownik otrzymuje w użytkowanie szafkę po dokonaniu wpłaty do   
 15 września danego roku szkolnego na ręce wychowawcy. Wychowawca przekazuje  
 gotówkę do sekretariatu, a kwota kaucji jest przekazywana na konto Rady Rodziców.

2. W przypadku krótszego okresu nauki w szkole niż przewidziany możliwy jest zwrot  
 całej kaucji (np. zmiana szkoły) jeżeli nie wystąpiły okoliczności zmniejszające tę   
 kwotę.

3. W przypadku zakończenia całego cyklu nauki przez ucznia, uczeń otrzymuje zwrot   
 kwoty wpłaconej kaucji za szafkę po oddaniu klucza do sekretariatu.

4. Kaucja może zostać pomniejszona o koszt dorobienia klucza w przypadku zgubienia   
 lub naprawy szafki z winy użytkownika.

**VI. 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 w kolejności   
 Wychowawca Klasy, Pedagog, Dyrektor Szkoły.

3. W przypadku podejrzenia ucznia o przechowywanie w szafce substancji odurzających, narkotyków, alkoholu lub przedmiotów niebezpiecznych Dyrektor ma prawo do komisyjnego otwarcia i wglądu do szafki. W takim przypadku sporządzany jest pisemny protokół.

**VII. Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zaakceptowania przez Radę Rodziców,  
 Samorząd Uczniowski i Dyrektora Szkoły.

2. W przypadku niewywiązywania się przez ucznia z postanowień regulaminu, Dyrektor   
 Szkoły może odebrać uczniowi prawo korzystania z szafki szkolnej.

3. Wszyscy uczniowie korzystający z szafek zobowiązani są znać, przestrzegać   
 i stosować postanowienia niniejszego regulaminu.

3. W przypadku nieprzestrzegania postanowień regulaminu konsekwencje wobec   
 uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe lub decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.

Regulamin wchodzi w życie po akceptacji przez Dyrektora Szkoły, Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.

W sprawach nie unormowanych w niniejszym Regulaminie decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców