*Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 53/2022/2023 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. prof. Jana Sajdaka w Burzynie z dnia 12 kwietnia 2023 r.*

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z INDYWIDUALNYCH SZAFEK SZKOLNYCH UCZNIÓW**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. PROF. JANA SAJDAKA W BURZYNIE.**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów Szkoły Podstawowej im. prof. Jana Sajdaka w Burzynie, zwanej dalej Szkołą.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) uczniach – rozumie się uczniów Szkoły;

3) wychowawcach – rozumie się wychowawców oddziałów klasowych Szkoły;

4) nauczycielach – rozumie się nauczycieli Szkoły;

5) rodzicach/opiekunach – rozumie się rodziców/opiekunów prawnych uczniów.

3. Indywidualne szafki uczniów stanowią mienie Szkoły.

**§ 2**

**Odpowiedzialność**

1. **Odpowiedzialność dyrektora Szkoły:**

1) konsultacja regulaminu ze statutowymi organami Szkoły;

2) wdrożenie regulaminu i zapoznanie z nim nauczycieli i pracowników niepedagogicznych obsługujących szatnię szkolną;

3) reagowanie na bieżące potrzeby uczniów i nauczycieli;

4) publikacja regulaminu na szkolnej stronie www.szkolaburzyn.pl i przez system dziennika elektronicznego.

2. **Odpowiedzialność wychowawców:**

1) zapoznanie z regulaminem uczniów i szczegółowe omówienie zasad określonych w dokumencie;

2) odnotowanie faktu, o którym mowa w pkt. 1 w temacie zajęć z wychowawcą;

3) cykliczny – minimum raz w półroczu – nadzór nad czynnościami porządkowania szafek przez uczniów.

3. **Odpowiedzialność uczniów:**

1) uczeń rozpoczyna użytkowanie szafki po uprzednim zapoznaniu się z niniejszym regulaminem;

2) uczniowie przebywają w pomieszczeniu szatni nie dłużej niż wymaga tego czynność skorzystania z szafki, złożenia lub wyjęcia przedmiotów osobistych, zmiany obuwia, pozostawienia odzieży lub sprawnego ubrania się przed wyjściem ze Szkoły;

3) uczeń ma obowiązek kulturalnego i spokojnego zachowywania się w szatni, w sposób bezpieczny dla siebie i innych, szczególnie podczas otwierania i zamykania drzwi od szafki;

4) uczniowie opuszczają szatnię niezwłocznie po przebraniu się;

5) w sytuacjach wymagających interwencji porządkowej ze strony pracowników Szkoły, uczniowie wykonują ich polecenia;

6) w czasie zajęć uczeń może korzystać z szafki za zgodą nauczyciela lub pracownika obsługi.

4. **Odpowiedzialność rodziców:**

1) rodzice / opiekunowie prawni uczniów korzystających z szafek szkolnych wspierają dzieci w przestrzeganiu zasad określonych w niniejszym regulaminie;

2) w sytuacjach określonych w § 4. ust. 6 rodzice/opiekunowie prawni uczniów ponoszą odpowiedzialność materialną.

**§ 3**

**Zasady organizacji szatni szkolnej wyposażonej w indywidualne szafki uczniów**

1. Każda szafka posiada numer przypisany do konkretnego ucznia na dany rok szkolny.

2. Ewidencja uczniów korzystających z szafek szkolnych przechowywana jest w sekretariacie Szkoły.

3. Dostęp do ewidencji ma dyrektor Szkoły oraz pracownik wskazany przez dyrektora.

4. Szatnia jest nadzorowana przez wyznaczonych pracowników Szkoły (dyżury nauczycieli).

**§ 4**

**Podstawowe zasady użytkowania szafek**

1. Szafki szkolne służą uczniom do przechowywania obuwia, okrycia wierzchniego, stroju sportowego, książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z przebywaniem ucznia na terenie Szkoły.

2. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość, dba o jej należyte użytkowanie oraz utrzymanie porządku.

3. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy, przestrzegając zasad higieny i bezpieczeństwa.

4. Za przechowywanie w szafce przez uczniów przedmiotów niezwiązanych z zajęciami w Szkole, w szczególności przedmiotów wartościowych (dokumenty, pieniądze, telefony komórkowe, itp.) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

5. Zabrania się wykonywania napisów/rysunków wewnątrz i na zewnątrz szafki oraz podejmowania innych działań mających trwały skutek np. naklejania.

6. Za uszkodzenia szafki wynikłe z winy ucznia, odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni, którzy powinni naprawić wyrządzoną szkodę.

7. W przypadku odmowy powinności, o której mowa w ust. 6. Szkoła występuje

do rodzica/opiekuna prawnego z formalnym wezwaniem do pokrycia kosztów naprawy.

8. Postępowanie wyjaśniające dotyczące uszkodzenia szafek poprowadzi wychowawca klasy, pedagog szkolny lub zespół doraźnie powołany w tym celu przez dyrektora Szkoły.

9. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami.

10. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki powinny być zgłaszane przez ucznia wychowawcy klasy.

11. Na okres ferii zimowych i wakacji wszyscy użytkownicy zobowiązani są do opróżnienia szafek ze znajdujących się tam przedmiotów.

12. W okresach, o których mowa w ust. 11. szafki poddawane są konserwacji.

13. W przypadku pozostawienia jakichkolwiek rzeczy w szafce na okres ferii lub wakacji, uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni wzywani są do niezwłocznego odbioru pozostawionych rzeczy.

**§ 5**

**Ewidencja, dystrybucja i zabezpieczenie kluczy do szafek**

1. Ewidencja kluczy do szafek prowadzona jest i przechowywana przez sekretarkę Szkoły.

2. W pierwszym tygodniu nauki we wrześniu uczeń otrzymuje od wychowawcy klucz do przydzielonej szafki.

3. Pobranie klucza potwierdzane jest pisemnie przez ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego.

4. Klucze do szafek są numerowane i podlegają zwrotowi przez uczniów klas trzecich oraz ósmych na zakończenie nauki w Szkole w tygodniu poprzedzającym zakończenie danego roku szkolnego.

5. Uczniowie opuszczający Szkołę w trakcie roku szkolnego zobowiązani są do opróżnienia szafki i zwrotu klucza do sekretariatu Szkoły.

**§ 6**

**Postępowanie w sytuacjach nadzwyczajnych**

1. W przypadku niezwrócenia klucza do szafki, rodzice/opiekunowie prawni ucznia są obciążani kosztem wymiany wkładki.

2. W przypadku zagubienia lub zapomnienia klucza przez ucznia, szafka w danym dniu zostanie otworzona przez pracownika Szkoły.

3. W sytuacji zgubienia klucza uczeń/rodzic otrzymuje klucz zapasowy w celu dorobienia klucza we własnym zakresie, co jest odnotowywane w ewidencji kluczy.

4. Klucz zapasowy powinien być niezwłocznie zwrócony przez ucznia lub jego

rodziców/opiekunów prawnych.

5. Do zwrotu będą przyjmowane klucze:

1) tylko oryginalne zgodnie z wydanymi numerami;

2) dorobione przez ucznia – w przypadku, o którym mowa w ust. 3.

3) w przypadku nieoddania klucza zapasowego rodzice/opiekunowie prawni ucznia będą obciążeni kosztem wymiany wkładki.

4) w sytuacjach nadzwyczajnych (niewłaściwy zapach, niepokojące odgłosy, konieczność przesunięcia szafki) uczeń może być poproszony o otwarcie szafki w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego.

**§ 7**

**Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz członków Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

2. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem decyzje rozstrzygające podejmuje dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.