

Regulamin korzystania z szafek szkolnych

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek szkolnych przez uczniów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Krynicznie.
2. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek.
4. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania, użytkowania oraz opłat za szafki szkolne.
5. Szkoła prowadzi dla celów rozliczeniowych ewidencję korzystania z szafek szkolnych. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie.
6. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Rada Rodziców, Dyrekcja Szkoły i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy administracji.
7. Na każdej szafce znajduje się numer, który przypisany jest na cały okres wynajmu do jednego ucznia.
8. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole w klasach IV – VIII. Pierwszeństwo w przydzieleniu szafki mają czwartoklasiści i kolejno starsze klasy.
9. Wychowawcy klas czwartych sporządzają listę uczniów zainteresowanych korzystaniem z szafek i koordynują proces przypisywania szafek do ucznia. Wychowawcy kolejnych klas ustalają przydział w swoich klasach z puli dostępnych szafek, aż wszystkie szafki zostaną rozdysponowane.
10. Każda klasa ma 5 dni na przygotowanie listy osób chcących wynająć szafkę szkolną (począwszy od IV klasy).
11. Rada Rodziców współpracuje z Dyrekcją Szkoły w zakresie prawidłowego użytkowania szafek szkolnych i ich właściwej dyspozycji.
12. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania obuwia i ubrań oraz innych przedmiotów niezbędnych na terenie szkoły.

II. Obowiązki użytkowników szafek

1. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
2. Uczeń ma obowiązek utrzymywać szafkę w czystości.
3. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych, mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
4. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz substancji i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
5. Uczeń nie powinien przynosić i przechowywać rzeczy i przedmiotów niezwiązanych z jego pobytem w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
6. Zabrania się dokonywać wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania plakatów, zdjęć itp. oraz innych działań mających skutek trwały.
7. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
8. Uczeń zabezpiecza swoje mienie pozostawione w szafce poprzez jej zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku i nieudostępnianie go innym osobom.
9. Ewentualna kradzież mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności, dyrekcji szkoły.
10. Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szkolnej szafki ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej szafki.
11. W ostatnim tygodniu roku szkolnego, przed oddaniem klucza, należy opróżnić szafkę ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów. W przypadku pozostawienia rzeczy w szafce na okres wakacji, przedmioty te zostaną usunięte przez pracowników szkoły.

III. Obowiązki szkoły

1. Zapewnia przydzielenie szafek uczniom.
2. Rada Rodziców zapewnia konserwację i naprawę szafek oraz wymianę zamków i dorabianie kluczy.
3. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia w przypadku: naprawy, przechowywania przedmiotów mogących stanowić jakiekolwiek zagrożenie, wydzielających intensywne zapachy lub innych, uznanych za niebezpieczne.

IV. Klucze i zasady ich użytkowania

1. Uczeń otrzymuje klucz do szafki, który podlega zwrotowi przed zakończeniem roku szkolnego. Zwrotu oryginalnego klucza dokonuje się na ręce wychowawcy.
2. Wychowawca sporządza listę uczniów z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz numerem szafki.
3. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole powinni na nowo zgłosić zapotrzebowanie na szafkę szkolną, otrzymują pierwszeństwo w rezerwacji.
4. Uczniowie kończący naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu oryginalnego klucza najpóźniej w ostatnim tygodniu jej pobierania.
5. W przypadku zniszczenia lub zgubienia klucza uczeń ponosi koszt wymiany wkładki zamkowej lub dorobienia klucza.
6. Zabrania się dorabiania kluczy we własnym zakresie, w przypadku kradzieży pozostawionych przedmiotów winę ponosi użytkownik szafki.
7. W przypadku ujawnienia w szafkach dwóch jednakowych numerów zamka, szkoła dokonuje wymiany we własnym zakresie.
8. Zabrania się korzystania z własnych systemów zabezpieczeń szafki.

V. Zasady opłat

1. Wysokość kaucji za użytkowanie szafki wynosi 20 zł za cały rok szkolny kształcenia w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Krynicznie. Kaucja jest bezzwrotna.
2. Kaucję za użytkowanie szafki szkolnej dokonuje się na konto Rady Rodziców. Numer

konta bankowego: Bank Pekao SA Oddział we Wrocławiu pl. Powstańców Śląskich 9
44 1240 6670 1111 0010 6085 2082

3. W przypadku, kiedy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Krynicznie uczy się więcej niż jedno dziecko, opłata za każdą następną szafkę wynosi pełną kwotę.

VI. Kontrola szafek

1. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek wychowawca lub dyrektor może przeprowadzić kontrole okresowe w obecności ucznia.
2. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrekcja Szkoły oraz pedagog szkolny.
3. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach Dyrekcja szkoły ma prawo do otwarcia szafki.
4. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka. W powyższym przypadku we wglądzie uczestniczą minimum 2 osoby (w tym, uczeń lub jego rodzic).
5. W przypadku przeszukania przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. W przypadku odmowy otworzenia szafki lub podejrzenia ucznia o przetrzymywanie w szafkach zabronionych przedmiotów lub posiadanie substancji odurzających, narkotyków, alkoholu lub innych substancji i przedmiotów, Dyrekcja Szkoły ma prawo wglądu do szafki bez zgody ucznia. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka. W powyższej sytuacji we wglądzie uczestniczą minimum 3 osoby (w tym właściciel szafki lub jego rodzic).
7. Dyrekcja szkoły posiada klucz główny tzw. Master Key. W sytuacjach związanych z zagrożeniem, Dyrekcja jest upoważniona do otworzenia szafki bez pozwolenia Najemcy.

VII. Naprawy

1. Wszystkie usterki należy zgłaszać wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, nie dokonywać napraw samodzielnie.
2. Uczeń zgłaszający usterkę lub zagubienie klucza, powinien podać numer klucza i

określić rodzaj usterki, a w przypadku konieczności otwarcia szafki przez konserwatora, okazać legitymację szkolną.

3. Za umyślne uszkodzenia szafek, odpowiedzialność materialną ponosi uczeń (rodzic/prawny opiekun).

4. W przypadkach szczególnych, kiedy znany jest sprawca dewastacji szafki szkolnej, ponosi on (rodzic/prawny opiekun) całkowity koszt związany z naprawą lub wymianą – zakupem nowej szafki.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Rada Rodziców ani Szkoła nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.

2. Wychowawca klasy corocznie zaznajamia z treścią Regulaminu rodziców i uczniów klasy. Uczniowie zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu. Stosowne umowy o przestrzeganiu zasad niniejszego Regulaminu podpisuje uczeń i jego rodzic. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do tego regulaminu.

3. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

4. W przypadku niewywiązywania się przez Najemcę z postanowień regulaminu, Wynajmujący ma prawo odstąpienia od umowy najmu ze skutkiem natychmiastowym.

5. Regulamin wchodzi w życie po zaakceptowaniu przez przedstawiciela Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i podpisaniu przez Dyrektora Szkoły.

6. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.

UMOWA UŻYTKOWANIA SZAFKI SZKOLNEJ nr zawarta
w Krynicznie w dniu pomiędzy Radą Rodziców przy
Szkołe Podstawowej im. św. Jadwigi Śląskiej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym
w Krynicznie, reprezentowanym przez Przewodniczącego Rady Rodziców, a
Panią/Panem

zamieszkał-a/ym

w

rodzicem/opiekunem prawnym ucznia

&1.1 Umowa dotyczy użytkowania szafki szkolnej numer na okres od
dnia do zakończenia roku szkolnego/.....

1.2.Szafka zostaje użyczona dla ucznia
klasa

&2 Warunkiem użytkowania szafki w tym okresie jest dokonanie jednorazowej
wpłaty na konto Rady Rodziców, w wysokości 20 zł na numer rachunku: Bank
Pekao SA 44 1240 6670 1111 0010 6085 2082

&3 Uczeń zobowiązuje się dbać o szafkę. Uczeń przy zawarciu umowy dostaje 1
kluczyk do szafki, który musi oddać w dniu zakończenia roku szkolnego.

&4 Podpisanie umowy jest równoznaczne ze znajomością Regulaminu
korzystania z szafki szkolnej.

&5 W sprawach nieuregulowanych treścią niniejszej umowy mają zastosowanie
przepisy Kodeksu Cywilnego.

&6 Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym
dla każdej ze Stron.

.....
Przedstawiciel Rady Rodziców

.....
Rodzic/Opiekun prawny