

# Regulamin korzystania z szafek szkolnych

## I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek szkolnych przez uczniów Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Śląskiej w Krynicznie.
2. Szafki szkolne są własnością Rady Rodziców.
3. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek.
5. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania, użytkowania oraz opłat za szafki szkolne.
6. Szkoła prowadzi dla celów rozliczeniowych ewidencję korzystania z szafek szkolnych. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie.
7. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Rada Rodziców, Dyrekcja Szkoły i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy administracji.
8. Na każdej szafce znajduje się numer, który przypisany jest na cały okres wynajmu do jednego ucznia.
9. 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.
10. Wychowawca klasy IV sporządza listę uczniów zainteresowanych korzystaniem z szafek. Z puli dostępnych szafek może skorzystać następna klasa, aż wszystkie szafki zostaną rozdysponowane.
11. Każda klasa ma 5 dni na przygotowanie listy osób chcących wynająć szafkę szkolną (począwszy od IV klasy).
12. Rada Rodziców Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Śląskiej w Krynicznie współpracuje z Dyrekcją Szkoły w zakresie prawidłowego użytkowania szafek szkolnych i ich właściwej dyspozycji.
13. 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. Kategoriecznie 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 jakiegokolwiek 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 Szkole Podstawowej im. Św. Jadwigi Śląskiej. 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 Szkole Podstawowej im. Św. Jadwigi Śląskiej 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 Szkołą

Podstawową im. Św. Jadwigi Śląskiej w Krynicznie, reprezentowanym

przez....., 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 Szkoły Podstawowej im.

Św. Jadwigi Śląskiej w Krynicznie

.....

Rodzic/Opiekun prawny