



Regulamin korzystania z szafek szkolnych w Szkole Podstawowej nr 377 im. majora H. Dobrzańskiego „Hubala” w Warszawie

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin zwany w dalszej treści „Regulaminem użytkowania szafek” określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 377 im. majora H. Dobrzańskiego „Hubala” w Warszawie.
2. Ilekroć w dalszej części będzie mowa o „Szkole” należy rozumieć, że mowa jest o Szkole Podstawowej nr 377 im. majora H. Dobrzańskiego „Hubala” w Warszawie.
3. Szafki szkolne są własnością Szkoły Podstawowej nr 377 im. majora H. Dobrzańskiego „Hubala” w Warszawie. 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 imienną ewidencję korzystania z szafek szkolnych oraz przydziału kluczy, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Dyrekcja szkoły i wskazani przez Dyrektora pracownicy szkoły.
8. Na każdej szafce znajduje się numer, który przypisany jest na dany etap edukacyjny (tj. na okres klas I-III oraz IV-VIII) do jednego ucznia.
9. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
10. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania obuwia i ubrań, podręczników 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. Zabronione jest przechowywanie w szafce krótkoterminowej żywności (np. kanapek) brudnej, przepoczonej odzieży.
4. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych, mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.

5. Kategoriecznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz substancji i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
6. Uczeń nie powinien przynosić i przechowywać rzeczy i przedmiotów niezwiązanych z jego pobytym w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych.
7. Zabrania się dokonywać wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwałości.
8. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
9. Uczeń zabezpiecza swoje mienie pozostawione w szafce poprzez jej zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku i nieudostępnianie go innym osobom.
10. Ewentualna kradzież mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności, pedagogowi lub dyrekcji.
11. Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szkolnej szafki ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej szafki.
12. Pod koniec roku szkolnego (w terminie określonym w danym roku szkolnym) należy opróżnić szafkę ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów. W przypadku pozostawienia rzeczy w szafce na okres wakacji, przedmioty te zostaną usunięte przez pracowników obsługi.

III. Obowiązki szkoły

1. Zapewnia przydzielenie szafek uczniom – jednej przegródki na osobę, opisanej indywidualnym numerem.
2. Zapewnia konserwację i naprawę szafek.
3. Zapewnia wymianę zamka na koszt szkoły, w przypadku ujawnienia dwóch jednakowych numerów zamka.
4. 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.
2. Klucz podlega zwrotowi przed zakończeniem roku szkolnego, w którym uczeń kończy dany etap edukacyjny (tzn. na zakończenie klasy III i klasy VIII). Zwrotu oryginalnego klucza dokonuje się na ręce Wychowawcy klasy, który dokonuje stosownej adnotacji w *Ewidencji przydziału szafek szkolnych i przekazanych kluczy*.
3. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole otrzymują klucz do nowej szafki po rozpoczęciu roku szkolnego.
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. Wzór wniosku o wymianę wkładki stanowi *Załącznik nr 3*.
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 opłaty za wymianę wkładki zamkowej wynosi 30 zł (słownie: trzydzieści złotych).
2. Wpłaty (odliczonej kwoty) należy dokonywać w sekretariacie.

VI. Kontrola szafek

1. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrekcja Szkoły oraz pedagog szkolny.
2. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach Dyrekcja szkoły ma prawo do otwarcia szafki.
3. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka. W powyższym przypadku we wglądzie uczestniczą minimum 2 osoby (w tym, uczeń lub jego rodzic, ewentualnie przedstawiciel danej klasy).
4. W przypadku przeszukania przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek mogą być przeprowadzane kontrole okresowe. Kontrole przeprowadzać będzie Komisja, w skład której wejdzie Dyrektor Szkoły (lub jego zastępca), pedagog szkolny i przedstawiciel samorządu uczniowskiego. Doraźne kontrole może przeprowadzać wychowawca klasy wraz z uczniami.
6. Uczeń na każde wezwanie Dyrekcji Szkoły powinien okazać rzeczy przechowywane w szafce.
7. 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 użytkownik szafki, ewentualnie przedstawiciel danej klasy).
8. Dyrekcja szkoły posiada klucz główny tzw. Master Key. W sytuacjach związanych z zagrożeniem, Dyrekcja jest upoważniona do otworzenia szafki bez pozwolenia Użytkownika.

VII. Naprawy

1. Wszystkie usterki należy zgłaszać wychowawcy klasy lub kierownikowi gospodarczemu, nie należy dokonywać napraw samodzielnie.

2. Uczeń zgłaszający usterkę lub zagubienie klucza, powinien podać numer szafki i określić rodzaj usterki, a w przypadku konieczności otwarcia szafki przez konserwatora, okazać legitymację szkolną lub być uwiarygodnionym przez wychowawcę klasy.
3. Za umyślne uszkodzenia szafek, odpowiedzialność materialną ponosi uczeń (rodzic/prawny opiekun).
4. W przypadku wyłamania drzwiczek, uczeń (rodzic/prawny opiekun) będzie zobowiązany do pokrycia kosztów wymiany drzwi.
5. W przypadku 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. Szkoła nie ponosi 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. Oświadczenie o przestrzeganiu zasad niniejszego Regulaminu podpisuje uczeń i jego rodzic (*załącznik nr 2*).
3. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów/opiekunów prawnych wyciąga Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora szkoły.
5. Zmiany do niniejszego Regulaminu mogą być dokonane uchwałą opiniującą Rady Pedagogicznej na wniosek Dyrektora szkoły.
6. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor szkoły.

Warszawa, dnia 06.10.2020 r.

Grzegorz Kaliski
Dyrektor szkoły

Warszawa, dnia

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego:

.....

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z *Regulaminem korzystania z szafek szkolnych w Szkole Podstawowej nr 377 im. majora H. Dobrzańskiego „Hubala” w Warszawie* i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

(podpis ucznia)

.....

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Warszawa, dnia

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....
.....
.....
(adres zamieszkania i telefon kontaktowy)

Szkoła Podstawowa nr 377
im. majora H. Dobrzańskiego „Hubala”
ul. Trocka 4
03-563 Warszawa

WNIOSEK O WYMIANĘ WKŁADKI ZAMKOWEJ W SZAFCE SZKOLNEJ

W związku ze zgubieniem klucza do szafki nr przypisanej mojemu dziecku
..... z klasy zwracam się z prośbą
o wymianę wkładki zamkowej na nową.

.....
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

.....
Wpłaty 30 zł (trzydzieści złotych) dokonano dn. podpis pracownika

.....
Wymiany wkładki w szafce dokonano dn. podpis pracownika

Szafka nr Klucz nr

Potwierdzam odbiór klucza
(data i podpis wnioskodawcy)