

Regulamin korzystania z szafek szkolnych w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Głoskowie

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 w Głoskowie.
2. Ilekroć w dalszej części będzie mowa o „Szkole” należy rozumieć, że mowa jest o Szkole Podstawowej w Głoskowie.
3. Kierownik gospodarczy dla celów rozliczeniowych prowadzi ewidencję korzystania z szafek szkolnych (*załącznik nr 1*).
4. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Dyrekcja Szkoły i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy administracji.
5. Na każdej szafce znajduje się numer, który przypisany jest na cały okres wynajmu do jednego ucznia (od klasy 4 do 8).
6. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
7. Dyrekcja Szkoły współpracuje z rodzicami w zakresie prawidłowego użytkowania szafek szkolnych i ich właściwej dyspozycji.
8. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania przedmiotów niezbędnych na terenie szkoły.

Obowiązki użytkowników szafek

1. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
2. Uczeń ma obowiązek utrzymywać szafkę w czystości.
3. Obuwie zmienne należy przechowywać w wodoodpornej torebce.
4. Zabronione jest przechowywanie w szafce krótkoterminowej żywności (np. kanapek).
5. Uczeń nie powinien przynosić i przechowywać rzeczy i przedmiotów niezwiązanych z jego pobytem w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych.
6. Zabrania się dokonywać wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania plakatów, zdjęć itp. oraz innych działań mających skutek trwały.
7. Uczeń zabezpiecza swoje mienie pozostawione w szafce poprzez jej zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku i nieudostępnianie go innym osobom.
8. Ewentualna kradzież mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności, pedagogowi szkolnemu, sekretarzom szkoły lub kierownikowi gospodarczemu.
9. Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szkolnej szafki ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej szafki.
10. Pod koniec roku szkolnego (w terminie określonym w danym roku szkolnym), należy opróżnić szafkę ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów i pozostawić ją otwartą. W przypadku pozostawienia rzeczy w szafce na okres wakacji, przedmioty te zostaną usunięte przez pracowników obsługi.

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 zamków.
4. 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.

Klucze i zasady ich użytkowania

1. Uczeń otrzymuje klucz do szafki, który podlega zwrotowi przed zakończeniem roku szkolnego do wychowawcy w klasie 8, czyli na zakończenie edukacji w szkole podstawowej.
2. Każdorazowo w klasie 4 uczeń otrzymuje klucz do szafki z indywidualnym numerem.
3. Przekazanie i zdanie klucza następuje po własnoręcznym podpisie rodzica na liście - załączniku nr 1, który potwierdza otrzymanie klucza do szafki ucznia i jego zdanie do osoby ewidencjonującej szafki.
4. Warunkiem koniecznym przekazania uczniowi klucza jest podpisanie/dostarczenie do Szkoły oświadczenia rodzica/prawnego opiekuna (załącznik nr 2).
5. Uczniowie są zapoznawani z regulaminem szatni przed rozpoczęciem ich użytkowania.
6. W przypadku zniszczenia lub zgubienia klucza przez dziecko rodzic dorabia klucz do szafki ucznia na własny koszt.
7. Zabrania się korzystania z własnych systemów zabezpieczeń szafki.

Kontrola szafek

1. Postępowanie wyjaśniające w szczególnych przypadkach 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. Uczeń na każde wezwanie Dyrekcji Szkoły powinien okazać rzeczy przechowywane w szafce.
6. Dyrekcja szkoły posiada klucz główny tzw. Master Key. W sytuacjach związanych z zagrożeniem, Dyrekcja jest upoważniona do otworzenia szafki.

Naprawy

1. Wszystkie usterki należy zgłaszać p. woźnym lub kierownikowi gospodarczemu, nie wolno 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, podać imię, nazwisko i klasę.
3. Za umyślne uszkodzenia szafek, odpowiedzialność materialną ponosi uczeń (rodzic/prawny opiekun).

Przypadki szczególne

W przypadku kiedy znany jest sprawca dewastacji szafki szkolnej (monitoring, świadkowie), ponosi on (rodzic/prawny opiekun) całkowity koszt związany z naprawą lub wymianą tj. zakupem nowej szafki.

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.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i podpisaniu przez Dyrektora Szkoły stosownego Zarządzenia oraz Regulaminu.
5. Zmiany do niniejszego Regulaminu mogą być dokonane na wniosek Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej i wprowadzone stosownym Zarządzeniem Dyrektora.
6. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Prezydium Rady Rodziców.

.....

Dyrektor Szkoły

Załącznik nr 1

do Regulaminu korzystania z szafek szkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej w Głoskowie.

Lista użytkowników szafek szkolnych

Klasa:..... Wychowawca:.....

L.p.	Nazwisko i imię ucznia	Numer szafki	Data i podpis potwierdzający odbiór klucza	Data i podpis potwierdzający zdanie klucza
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

17.				
18.				
19.				

Załącznik nr 2
do Regulaminu korzystania z szafek szkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej w Głoskowie.

Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna w sprawie korzystania z szafek szkolnych

1. Ja niżej podpisanyoświadczam, że zapoznałem/łam się z Regulaminem korzystania z szafek szkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Głoskowie.
2. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane przez nieodpowiednie użytkowanie szafki szkolnej przez moje dziecko:
3. W sytuacji zagubienia lub zniszczenia przez moje dziecko klucza do szafki szkolnej, zobowiązuję się dorobić klucz na własny koszt.

.....

(miejsowość i data) (podpis rodzica/prawnego opiekuna)