

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK SZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 16 W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH**

### **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 16 w Siemianowicach Śląskich.
2. Ilekroć w dalszej części będzie mowa o „Szkołe” należy rozumieć, że mowa jest o Szkole Podstawowej nr 16 w Siemianowicach Śląskich.
3. Szafki wynajmowane są bezpłatnie. Są własnością Rady Rodziców oraz Szkoły Podstawowej nr 16 w Siemianowicach Śląskich.
4. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek.
6. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania oraz użytkowania szafek szkolnych.
7. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma 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.
10. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania książek, materiałów szkolnych, stroju na zajęcia wychowania fizycznego oraz innych przedmiotów niezbędnych na terenie szkoły.
11. Wynajmujący ma prawo odstąpienia od umowy najmu ze skutkiem natychmiastowym bez podania przyczyny.

### **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, przemoczonej 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 pobytem w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych.

7. Zabrania się dokonywać wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania plakatów, zdjęć itp. oraz innych działań mających skutek trwały.
8. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki. Udostępnianie innemu uczniowi następuje po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica (opiekuna prawnego).
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, dyrekcji lub innemu nauczycielowi szkoły.
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) 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 obsługi.

### **III. Obowiązki szkoły**

1. Szafki dla uczniów przydziela Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik – jednej przegródki na osobę, opisanej indywidualnym numerem.
2. Szkoła zapewnia konserwację i naprawę szafek.
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 oryginalny klucz do szafki, który podlega zwrotowi przed zakończeniem roku szkolnego.
2. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymują klucz do szafki po rozpoczęciu roku szkolnego.
3. Uczniowie kończący naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu oryginalnego klucza najpóźniej w ostatnim tygodniu jej pobierania.
4. W przypadku zniszczenia lub zgubienia klucza uczeń ponosi koszt wymiany wkładki zamkowej.
5. Zabrania się dorabiania kluczy we własnym zakresie, w przypadku kradzieży pozostawionych przedmiotów winę ponosi użytkownik szafki.
6. W przypadku ujawnienia w szafkach dwóch jednakowych numerów zamka, szkoła dokonuje wymiany we własnym zakresie.
7. Zabrania się korzystania z własnych systemów zabezpieczeń szafki.

## **V. Kontrola szafek**

1. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrekcja Szkoły oraz pedagog szkolny/psycholog szkolny.
2. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach Dyrekcja szkoły ma prawo do otwarcia szafki.
3. W przypadku przeszukania przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. 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/psycholog i przedstawiciel samorządu uczniowskiego. Doraźne kontrole może przeprowadzać wychowawca klasy wraz z uczniami, a Uczeń na każde wezwanie Dyrekcji Szkoły powinien okazać rzeczy przechowywane w szafce.
5. W przypadku odmowy otwarcia szafki lub podejrzenia ucznia o przetrzymywanie w szafkach zabronionych przedmiotów lub posiadanie substancji odurzających, narkotyków, alkoholu lub innych substancji i przedmiotów niebezpiecznych, 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 ewentualnie przedstawiciel danej klasy).
6. Dyrekcja szkoły posiada klucz główny tzw. Master Key. W sytuacjach związanych z zagrożeniem, Dyrekcja jest upoważniona do otwarcia szafki bez pozwolenia Najemcy.

## **VI. Naprawy**

1. Wszystkie usterki należy zgłaszać wychowawcy lub Dyrekcji 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 przypadku wyłamania drzwiczek, uczeń (rodzic/prawny opiekun) będzie zobowiązany do pokrycia kosztów wymiany drzwi. W przypadku kiedy znany jest sprawca dewastacji szafki szkolnej, ponosi on (rodzic/ prawny opiekun) całkowity koszt związany z naprawą lub wymianą – zakupem nowej szafki.

## **VII. 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 zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i podpisaniu przez Dyrektora Szkoły.
6. Zmiany do niniejszego Regulaminu mogą być dokonane uchwałą Rady Pedagogicznej w uzgodnieniu z Radą Rodziców na wniosek Dyrektora Szkoły, oraz Samorządu Uczniowskiego. 7. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor Szkoły.

## UMOWA UŻYTKOWANIA SZAFKI SZKOLNEJ nr .....

zawarta w Siemianowicach Śląskich w dniu ..... pomiędzy Szkołą  
Podstawową nr 16 w Siemianowicach Śląskich, reprezentowaną przez .....  
....., a Panią/Panem .....  
..... Zamieszkałą/łym .....  
rodzicem/opiekunem prawnym ucznia.....  
klasy .....

### & 1

1. Umowa dotyczy użytkowania szafki szkolnej numer ..... na okres od dnia ..... do czasu zakończenia nauki w szkole.
2. Szafka zostaje użyczona dla .....klasa .....

### & 2

Uczeń zobowiązuje się dbać o szafkę. Uczeń przy zawarciu umowy dostaje 1 klucz do szafki, który musi oddać w dniu zakończenia umowy.

### & 3

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

### & 4

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

### & 5

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

.....

Rodzic/Opiekun prawny

.....

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 16  
w Siemianowicach Śląskich