

# **Regulamin udostępniania i korzystania z szafek szkolnych**

## **w Szkole Podstawowej im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Grzywnie**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69 ze zmianami).

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin korzystania z szafek skrytkowo – odzieżowych (dalej zwanych szafkami) określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów Szkoły Podstawowej im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Grzywnie.
2. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej, stanowią własność szkoły i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Rada Rodziców prowadzi dla celów rozliczeniowych ewidencję korzystania z szafek i zarządza pobraną kaucją. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Rada Rodziców, Dyrektor Szkoły oraz upoważniony przez Dyrektora pracownik.
4. Do korzystania z szafek są uprawnieni uczniowie klas 4-8. Uczniowie klas 1-3 mają zapewnione miejsce na podręczniki w swoich klasach.
5. Ucznia korzystającego z szafki szkolnej dalej nazywa się użytkownikiem.
6. Użytkownik korzysta z przydzielonej mu szafki przez okres nauki w tej szkole.
7. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do jednego użytkownika.

### **KAUCJA**

#### **§ 1**

1. Wysokość kaucji za szafkę wynosi 20 zł za cały okres pobytu ucznia w szkole.
2. Kaucja stanowi zabezpieczenie w przypadku zgubienia klucza, zniszczenia lub uszkodzenia szafki.
3. Każdy użytkownik otrzymuje w użytkowanie szafkę po złożeniu wniosku do Dyrektora i dokonaniu wpłaty do 15 września danego roku szkolnego na ręce sekretarza szkoły, który przekazuje gotówkę Skarbnikowi Rady Rodziców Szkoły.
4. W przypadku kiedy w szkole uczy się więcej niż jedno dziecko z danej rodziny nie zmienia się kwota kaucji za szafkę.

5. W przypadku zakończenia nauki w danej szkole, użytkownik otrzymuje zwrot kwoty wpłaconej kaucji po oddaniu klucza na ręce sekretarza szkoły.
6. Kaucja będzie pomniejszona o koszt wymiany zamka w przypadku zgubienia klucza przez użytkownika i o koszt naprawy w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia szafki przez użytkownika.
7. Jeżeli kwota naprawy będzie przewyższała kwotę kaucji, rodzic lub prawny opiekun dziecka jest zobligowany do pokrycia całkowitego kosztu naprawy lub zakupu nowej szafki.
8. Na koniec pobytu w szkole kaucja zostaje zwrócona w całości uczniom, których szafki nie wymagały napraw z winy użytkownika.
9. Na koniec pobytu w szkole kaucja zostaje zwrócona w części uczniom, których szafki wymagały napraw z winy użytkownika.
10. Uczniowie, którzy nie zwrócą klucza w wymaganym terminie zostaną obciążeni kosztem wymiany wkładki i otrzymają zwrot części kaucji.
11. Pieniądze będą przechowywane w pancерnej kasetce zamykanej na klucz w ustalonym przez Radę Rodziców miejscu.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI RADY RODZICÓW**

### **§ 2**

1. Rada Rodziców:

- 1) przy współpracy z sekretariatem szkolnym prowadzi dla celów rozliczeniowych ewidencję korzystania z szafek i zarządza pobraną kaucją.
- 2) decyduje o sposobie pobierania, przechowywania i zwracania pieniędzy stanowiących kaucję.
- 3) wyraża zgodę na potrącenie z kaucji kosztów naprawy uszkodzonej szafki na podstawie przedstawionej przez szkołę wyceny.
- 4) po wyczerpaniu kwoty kaucji ze względu na częste naprawy z winy użytkownika szafki oraz w sytuacji, kiedy koszt zniszczeń przekracza kwotę kaucji ma prawo zażądać wpłaty kolejnej kaucji w ustalonej przez nią wysokości.
- 5) bierze udział w rozstrzyganiu sporów dotyczących użytkowania szafek szkolnych. 3 PRAWA I

## **OBOWIĄZKI SZKOŁY**

### **§ 3**

1. Dyrektor szkoły:

- 1) przyjmuje i rozpatruje wnioski o przydzielenie szafki;
- 2) Zapewnia przydzielenie szafek uczniom – jednej przegródki na osobę, opisanej unikatowym numerem;
- 3) Może (nie musi) na uzasadniony wniosek wychowawcy, rodzica lub ucznia zmienić szafkę na inną.

2. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia w przypadku:
  - 1) naprawy,
  - 2) w razie uzasadnionego podejrzenia przechowywania przez ucznia przedmiotów mogących stanowić jakiegokolwiek zagrożenie, wydzielających intensywne zapachy lub innych, uznanych za niebezpieczne i zakazane.
4. Szkoła zapewnia konserwację i naprawę szafek.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
6. Szkoła zapewnia wymianę zamka na koszt szkoły, w przypadku ujawnienia jednakowych kluczy do różnych szafek.
7. Sekretariat szkoły pobiera kaucję w imieniu i zgodnie z pisemną dyspozycją Rady Rodziców.
8. Z każdej z przeprowadzanych kontroli sporządza się protokół.
9. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania i użytkowania szafek szkolnych
10. Szkoła będzie powiadamiać rodziców lub opiekunów prawnych o potrąceniu z kaucji danej kwoty lub całkowitego pokrycia naprawy zniszczonej szafki w formie papierowej lub elektronicznej.
11. Przy notorycznym łamaniu zapisów regulaminu dyrektor po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców może zdecydować o pozbawieniu ucznia prawa do korzystania z szafki.
12. Szafki zostaną ustawione w miejscach objętym monitoringiem.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW SZAFEK**

### **§ 4**

1. Uczeń nabywa prawo do uzyskania dostępu do szafki po:
  - 1) ukończeniu klasy trzeciej szkoły podstawowej;
  - 2) wypełnieniu wniosku przez rodziców ucznia, którzy wyrażają zgodę na użytkowanie szafki na przedstawionych w regulaminie warunkach;
  - 3) wpłacie w sekretariacie szkoły na poczet Rady Rodziców zwrotnej kaucji w kwocie 100 zł za użytkowanie szafek na czas nauki ucznia/użytkownika w szkole.
2. Szafka szkolna ma służyć uczniowi do przechowywania:
  - 1) odzieży (np.: kurtka, bluza, strój na wf);
  - 2) plecaka;
  - 3) książek, pomocy naukowych i przyborów;

4) innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.

3. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za zawartość, stan techniczny i wizualny szafki.

4. Uczeń ma obowiązek:

1) zabezpieczyć swoje mienie pozostawione w szafce poprzez jej każdorazowe zamykanie na klucz;

2) przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa;

3) przechowywane obuwie umieszczać w worku;

4) całkowitego opróżnienia szafki i oddania klucza sekretarzowi szkoły najpóźniej dzień przed:

a) uroczystym zakończeniem roku szkolnego (czerwiec);

b) rozpoczęciem ferii zimowych;

c) rozpoczęciem przerw świątecznych (bożonarodzeniowej i wielkanocnej).

5) zgłoszenia wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności innemu nauczycielowi szkoły ewentualnej kradzieży mienia oraz wszelkich uszkodzeń i usterek szafki

5. Uczeń nie powinien przechowywać w szafce:

1) przedmiotów szklanych;

2) niezjedzonych kanapek i innej żywności;

3) otwartych i niezabezpieczonych napojów;

4) brudnej odzieży;

5) rzeczy wartościowych, gdyż za ich utratę lub zniszczenie szkoła nie ponosi odpowiedzialności;

5. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach:

1) substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły;

2) alkoholu;

3) wyrobów tytoniowych;

4) środków odurzających;

5) rzeczy samoistnie wydzielających intensywne zapachy;

6) produktów łatwo psujących się;

7) innych rzeczy uznanych za niebezpieczne lub zakazane;

8) zwierząt;

8. Zabrania się:

- 1) pozostawiania klucza w zamku;
- 2) udostępniania klucza osobom trzecim;
- 3) usuwania numeru szafki;
- 4) udostępniania przydzielonej szafki innym uczniom;
- 5) zamiany z innymi uczniami na szafki bez zgody dyrektora;
- 6) wewnątrz i na zewnątrz szafki:
  - a) dokonywania napisów lub rysunków,
  - b) dokonywania trwałych uszkodzeń np. ostrym przedmiotem,
  - c) przyklejania plakatów, zdjęć oraz innych ozdób mających skutek trwały,
  - d) brudzenia i wyginania elementów szafki.

## **KLUCZE I ZASADY ICH UŻYTKOWANIA**

### **§ 5**

1. Każdy zamek posiada dwa klucze. Jeden otrzymuje uczeń, drugi jest przechowywany w depozycie w sekretariacie szkoły.
2. Wychowawca posiada listę uczniów z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz numerem szafki.
3. Uczeń otrzymuje klucz do szafki po:
  - 1) dostarczeniu wypełnionego przez rodziców wniosku o udostępnienie szafki;
  - 2) zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i pisemnej akceptacji jego zapisów
  - 3) wpłaceniu kaucji;
  - 4) otrzymaniu decyzji Dyrektora o przydzieleniu szafki i pokwitowaniu odbioru klucza.
4. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek.
5. Uczeń zwraca klucz przed zakończeniem roku szkolnego na ręce wychowawcy, który przekazuje wraz z protokołem komplet kluczy do sekretariatu szkoły.
6. Uczniowie, którzy kończą naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu klucza we wskazanym przez wychowawcę terminie, najpóźniej w ostatnim tygodniu nauki.
7. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają od wychowawcy klucz po rozpoczęciu zajęć w nowym roku szkolnym.
8. W przypadku zgubienia klucza lub niezwrócenia go wychowawcy w wyznaczonym terminie użytkownik ponosi koszt wymiany zamka.

9. W przypadku dorobienia klucza we własnym zakresie użytkownik zostanie obciążony kosztem wymiany zamka.

## KONTROLA SZAFEK

### § 6

1. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pedagog szkolny.

2. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach wymienionych w art. 3 ust 2 pkt. 2 Dyrektor Szkoły ma prawo do komisyjnego otwarcia szafki.

3. W skład komisji, o której mowa w ust 2. wchodzi:

1) uczeń-użytkownik szafki lub w razie jego nieobecności przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

2) wychowawca klasy;

3) Dyrektor lub pedagog szkolny;

4. Komisja sporządza pisemny protokół, który umieszcza w dokumentacji udostępniania szafek przy wniosku użytkownika.

5. W przypadku przeszukania przez policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek mogą być przeprowadzane kontrole okresowe mające na celu sprawdzenie stanu technicznego oraz porządku w szafkach.

7. Kontrole okresowe, o których mowa w ust. 6 w obecności użytkownika przeprowadza Komisja, w skład której wchodzi:

1) 3 przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego,

2) wychowawca danej klasy,

3) opiekun Samorządu Uczniowskiego a w razie jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel,

8. W uzasadnionych sytuacjach doraźne kontrole może przeprowadzać wychowawca klasy w obecności użytkownika i przedstawicieli samorządu klasowego.

9. Uczeń na każde wezwanie Dyrektora szkoły powinien okazać rzeczy przechowywane w szafce.

10. W przypadku odmowy otwarcia szafki lub podejrzenia ucznia o przetrzymywanie w szafkach zabronionych przedmiotów wymienionych wyżej Dyrektor ma prawo wglądu do szafki bez zgody ucznia.

11. W przypadku opisanym w ust. 10 dyrektorowi towarzyszy komisja w składzie wymienionym w ust. 3.

## NAPRAWY

### § 6

1. Wszystkie usterki należy zgłaszać do wychowawcy, nauczyciela lub konserwatora.
2. Zabrania się dokonywać napraw samodzielnie. 3. Umyślne uszkodzenia szafek lub zgubienie klucza powodują odpowiedzialność materialną użytkownika/ jego rodzica lub prawnego opiekuna.
4. W przypadku dokonania zniszczenia, koszty naprawy którego przekraczają wysokość kaucji sprawca zniszczenia/dewastacji i jego rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do pokrycia kosztów naprawy, wymiany lub zakupu nowych szafek.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 7

1. Wychowawcy klas 4-8 corocznie podczas pierwszego zebrania (we wrześniu) zaznajamiają rodziców z treścią niniejszego Regulaminu o czym świadczy wpis w protokole z zebrania.
2. Rodzice nieobecni na zebraniu mają obowiązek samodzielnego zapoznania się z regulaminem i przestrzegania jego postanowień.
3. Wychowawca klasy corocznie podczas pierwszej lekcji wychowawczej ze swoją klasą zaznajamia uczniów z treścią Regulaminu, co odnotowuje w dzienniku lekcyjnym. Uczniowie zobowiązani są znać, przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły.
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, przedstawicieli rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.
7. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.

Grzywna, dnia .....

Dyrektor Szkoły Podstawowej w  
Grzywnie

## Wniosek

o przydzielenie szafki mojemu dziecku .....  
(imię i nazwisko)

uczniowi klasy ..... w roku szkolnym ..... / .....

Oświadczam, że:

- zapoznałem/am się i zobowiązuje się do przestrzegania postanowień Regulaminu udostępniania i korzystania z szafek szkolnych w Szkole Podstawowej im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Grzywnie.

- deklaruję wpłatę kaucji w kwocie ..... zł

.....  
data i podpis użytkownika:

.....  
data i podpis rodzica/ opiekuna prawnego:

## Decyzja

Po wpłaceniu kaucji w wysokości 20 zł dnia ..... i złożeniu pisemnego wniosku przez rodzica/prawnego opiekuna ucznia ..... przydziela się uczniowi szafkę nr ..... od dnia .....

.....  
(podpis dyrektora)

Kwituję odbiór szafki i klucza dnia ..... i zobowiązuje się przestrzegać postanowień regulaminu.

.....  
(podpis użytkownika)