



Kraków, dnia 01.09.2020r.

REGULAMIN RADY RODZICÓW użytkowania szafek szkolnych Szkoły Podstawowej nr 66 ul. Skotnicka 86 w Krakowie

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 66 w Krakowie.
2. Szafki szkolne są własnością Szkoły Podstawowej nr 66, ul. Skotnicka 86 w Krakowie.
3. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
4. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania, użytkowania szafek szkolnych.
5. Dyrektor Szkoły prowadzi ewidencję korzystania z szafek szkolnych.
6. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Rada Rodziców, Dyrekcja Szkoły i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy administracji.
7. Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 66, ul. Skotnicka 86 w Krakowie współpracuje z Dyrekcją Szkoły w zakresie prawidłowego użytkowania szafek szkolnych i ich właściwej dyspozycji.
8. 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. Zabronione jest przechowywanie w szafce krótkoterminowej żywności (np. kanapek), brudnej, przepoconej odzieży.
4. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych, mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
5. Kategorycznie 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. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania ubrań, książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
9. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
10. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
11. 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).
12. Uczeń zabezpiecza swoje mienie pozostawione w szafce poprzez jej zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku i nieudostępnianie go innym osobom.
13. Ewentualna kradzież mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności, dyrekcji.
14. Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szkolnej szafki ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej szafki.
15. Pod koniec roku szkolnego (w terminie określonym w danym roku szkolnym) przed oddaniem klucza, należy opróżnić szafkę ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów.
16. 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. Każdy zamek posiada dwa klucze: jeden do użytku ucznia oraz zapasowy, który pozostaje w szkole i nie podlega wydaniu.
2. **Uczeń otrzymuje klucz do szafki, który podlega zwrotowi przed zakończeniem roku szkolnego. Zwrotu tylko oryginalnego klucza dokonuje się na ręce Dyrektora Szkoły wraz z rozliczeniem karty obiegowej.**
3. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymują klucz do szafki po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.
4. Uczniowie, którzy w danym roku kończą naukę w szkole, zobowiązani są do zwrotu klucza najpóźniej w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego.
5. Uczniowie, którzy nie zwrócą klucza, będą obciążeni kosztem wymiany wkładki.
6. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
7. W przypadku zniszczenia, zagubienia lub kradzieży klucza uczeń ponosi koszt dorobienia klucza lub wymiany wkładki.
8. W przypadku kradzieży pozostawionych przedmiotów winę ponosi użytkownik szafki.
9. Zabrania się korzystania z własnych systemów zabezpieczeń szafki.

10. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, nie pozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

VI. Kontrola szafek

1. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrekcja Szkoły oraz wychowawca klasy.
2. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach Dyrekcja szkoły ma prawo do otwarcia szafki. 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).
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:
5. Dyrektor Szkoły (lub jego zastępca), wychowawca klasy, przedstawiciel Rady Rodziców i przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
6. Doraźne kontrole może przeprowadzać wychowawca klasy wraz z uczniami.
7. Uczeń na każde wezwanie Dyrekcji Szkoły powinien okazać rzeczy przechowywane w szafce.
8. **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 pełnomocnik, ewentualnie przedstawiciel danej klasy), Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, przedstawiciel Rady Rodziców i przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
9. Dyrekcja szkoły posiada klucz główny tzw. Master Key. W sytuacjach związanych z zagrożeniem, Dyrekcja Szkoły jest upoważniona do otworzenia szafki bez pozwolenia ucznia.

VII. Naprawy

1. Teren szatni jest monitorowany.
2. Wszystkie usterki wymagające naprawy należy zgłaszać Dyrektorowi Szkoły, **nie wolno dokonywać napraw samodzielnie.**
3. Uczeń zgłaszający usterkę lub zagubienie klucza, powinien podać numer klucza i określić rodzaj usterki, a w przypadku konieczności otwarcia szafki przez Dyrektora Szkoły, okazać legitymację szkolną.
4. Za umyślne uszkodzenia szafek, odpowiedzialność materialną ponosi uczeń (rodzic/prawny opiekun).
5. **W przypadku wyłamania drzwiczek, uczeń (rodzic/prawny opiekun) będzie zobowiązany do pokrycia kosztów wymiany drzwi.**
6. **W przypadku kiedy znany jest sprawca dewastacji szafki szkolnej, ponosi on (rodzic/prawny opiekun) całkowity koszt związany z naprawą lub wymianą – zakupem całego nowego modułu szafki.**

VIII. Postanowienia końcowe

1. Rada Rodziców ani Szkoła nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
2. Wychowawca klasy corocznie zaznaja z treścią Regulaminu rodziców i uczniów klasy.
3. **Uczniowie zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu. Stosowne umowy o przestrzeganiu zasad niniejszego Regulaminu podpisuje uczeń i jego rodzic. Wzór karty obiegowej użytkowania szafki szkolnej stanowi załącznik nr 1 do powyższego regulaminu.**
4. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Radę Rodziców i Dyrektora Szkoły.
6. Zmiany do niniejszego Regulaminu mogą być dokonane uchwałą Rady Rodziców w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
7. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.

RADA RODZICÓW
przy Szkole Podstawowej nr 66
w Krakowie
ul. Skotnicka 86, 30-394 Kraków

Z. Pielichota

Akceptuję regulamin

DYREKTOR ZSP 7
[Signature]
mgr Jacek Tomana

KARTA OBIEGOWA UŻYTKOWANIA SZAFKI SZKOLNEJ nr

Panią/Panem
zamieszkałym w
rodzicem/opiekunem prawnym ucznia.....

& 1

Karta obiegowa dotyczy użytkowania szafki szkolnej numer na okres od dnia
do czasu zakończenia nauki w szkole.
Szafka zostaje użyczona dla ucznia z klasy

& 2

Uczeń zobowiązuje się dbać o szafkę. Uczeń przy podpisaniu karty obiegowej dostaje 1 kluczyk do szafki, który musi oddać w dniu zakończenia szkoły.

& 3

Podpisanie karty obiegowej jest równoznaczne ze znajomością Regulaminu użytkowania szafek szkolnych.

& 4

W sprawach nieuregulowanych treścią niniejszej mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

& 5

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

.....
(podpis ucznia)

.....
(podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)