Regulamin korzystania z szafek szkolnych w Szkole Podstawowej nr 2 im. św. Jana Pawła II z Oddziałami Integracyjnymi w Ozorkowie

Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2140).

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin zwany w dalszej części „Regulaminem korzystania z szafek szkolnych" określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. św. Jana Pawła II z Oddziałami Integracyjnymi w Ozorkowie.
2. Ilekroć w dalszej części będzie mowa o „szkole" należy przez to rozumieć, że mowa jest o Szkole Podstawowej nr 2 im. św. Jana Pawła II z Oddziałami Integracyjnymi Ozorkowie.
3. Szafki szkolne są własnością Szkoły Podstawowej nr 2 im. św. Jana Pawła II z Oddziałami Integracyjnymi w Ozorkowie.
4. Szafki szkolne wpisane są do księgi środków trwałych przechowywanej w szkole.
5. Dyrekcja szkoły, nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie: dysponowania, użytkowania szafkami szkolnymi.
6. Kierownik gospodarczy dla celów rozliczeniowych prowadzi ewidencję korzystania z szafek szkolnych.
7. Szafki szkolne służą uczniom do przechowywania książek, zeszytów oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole.
8. Za rzeczy pozostawione w szafce szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
9. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną zobowiązany jest do jej należytego użytkowania i poszanowania.
10. Uczniowie oraz Rodzice zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

II. Obowiązki szkoły

1. Szkoła zapewnia przydział szafki, konserwację i ewentualne naprawy szafek.
2. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego ucznia.
3. Wychowawca klasy otrzyma listę uczniów z przydzielonymi numerami szafek, numerem seryjnym kluczy oraz datą odbioru i zdania kluczy. Oryginał listy pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy.
4. Szkoła zapewnia przydział jednej szafki dla jednego ucznia.
5. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.

6. Każda szafka posiada dwa klucze. Uczniowi przekazywany jest jeden z nich a drugi pozostaje jako zapas u wychowawcy.
7. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia w przypadku:
   a) jej konserwacji (naprawy);
   b) podejrzenia o przechowywanie w szafce przedmiotów niezgodnych z przeznaczeniem i/lub uchodzących za niebezpieczne, a w szczególności o posiadanie przez uczniów substancji odurzających, narkotyków lub alkoholu. Dyrektor ma prawo do komisyjnego otwarcia szafki. Z przebiegu kontroli sporządzony jest protokół;
   c) przeszukania przez policję lub inne organy do tego uprawnione. Z przeszukania sporządzony jest protokół
8. Zapewnia wymianę zamka na koszt szkoły, w przypadku stwierdzenia dwóch jednakowych numerów zamka.

III. Obowiązki użytkowników szafek

1. Każdy uczeń jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
2. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez: prawidłowe zamykanie szafki, niepozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępniania go innym osobom.
3. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
4. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną, powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
5. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania plakatów, zdjęć oraz innych działań mających skutek trwały.
6. Zabrania się przechowywania w szafkach szklanych przedmiotów typu butelki, słoiki. Wszystkie butelki z napojami muszą być szczelnie zakręcone.
7. W szafkach nie należy przechowywać brudnej odzieży (np. przepoconych strojów gimnastycznych) oraz nieświeżej żywności.
8. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
9. Uczeń nie powinien przynosić rzeczy i przedmiotów nie związanych z czasem pobytu w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych.
10. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
11. Przed dłuższą przerwą w zajęciach szkolnych (święta, ferie) należy całkowicie opróżnić szafkę.
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.

13. Ewentualne kradzieże mienia, wszystkie uszkodzenia szafek, usterki oraz przypadki zniszczeń dokonane przez inne osoby powinny być bezzwłocznie zgłaszane przez ucznia wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności każdemu pracownikowi szkoły.
14. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia szafki przez ucznia, koszt naprawy ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie). W sytuacji zgubienia klucza lub zepsucia zamka do szafki przez ucznia – za wymianę zamka, uczeń uiszcza opłatę na konto Rady Rodziców w wysokości adekwatnej do poniesionych kosztów.
15. Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szafki szkolnej ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej (segmentu składającego się z 8 szafek szkolnych).
16. W przypadku korzystania z szafki niezgodnie z przeznaczeniem, uczniowi zostanie odebrane prawo do korzystania z niej.

IV. Klucze i zasady ich użytkowania

1. Uczeń otrzymuje klucz do szafki oznaczony odpowiednim numerem (numer szafki) na czas nauki w Szkole Podstawowej nr 2 im. św. Jana Pawła II z Oddziałami Integracyjnymi w Ozorkowie, podlegający zwrotowi na zakończenie nauki w szkole. Zwrotu dokonuje się na ręce wychowawcy. Wychowawca komplet zebranych kluczy wraz z listą przekazuje kierownikowi gospodarczemu.Załąa
2. Wychowawca otrzymuje listę z imieniem i nazwiskiem uczniów, numerem przydzielonej szafki oraz numerem seryjnym kluczy. Uczeń własnoręcznym podpisem poświadcza odbiór i zdanie kluczy. **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Klucz zwraca się po zakończeniu nauki w szkole, w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych, nie później jednak niż dwa dni przed jego zakończeniem.
4. Uczniowie, którzy przenoszą się do innej szkoły zwracają klucze przed odebraniem dokumentów.
5. Uczniowie, którzy nie zwrócą kluczy będą obciążeni kosztem wymiany wkładki.
6. Zabrania się samodzielnego dorabiania kluczy. Klucze dorabiane samodzielnie nie będą przyjmowane. Uczeń zostanie obciążony kosztem wymiany wkładki.
7. Zabrania się korzystania z własnych systemów zabezpieczających.
8. W przypadku zgubienia lub kradzieży klucza uczeń zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy, w celu zapewnienia bezpieczeństwa rzeczy pozostawionych w szafce.
9. Wymiana zamka następuje w jak najkrótszym terminie od daty zgłoszenia.

V. Naprawy

1. Wszystkie usterki należy zgłaszać do dyrektora lub kierownika gospodarczego szkoły, nie wolno dokonywać napraw samodzielnie.
2. Napraw szafek oraz usuwania usterek dokonuje wyłącznie pracownik wyznaczony przez kierownika gospodarczego.
3. Uczeń zgłaszający usterkę lub zgubienie klucza, powinien podać numer szafki oraz określić rodzaj usterki.

4. Za umyślne uszkodzenie szafek odpowiedzialność materialną ponosi uczeń, rodzic (prawny opiekun).
5. W przypadku wyłamania drzwiczek, uczeń oraz rodzic (prawny opiekun) będzie zobowiązany do pokrycia kosztów wymiany drzwiczek.
6. W przypadku, kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on oraz rodzic (prawny opiekun) całkowity koszt związany z naprawą lub zakupem nowej szafki (segmentu składającego się z 8 szafek).

VI. Kontrola szafek i zasady ich przeprowadzania

1. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły oraz pedagog szkolny.
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 sporządzane 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 lub wicedyrektor szkoły, pedagog szkolny oraz przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego. Doraźne kontrole może przeprowadzać wychowawca klasy wraz z uczniami.
5. Uczeń na każde wezwanie dyrekcji szkoły ma obowiązek okazać rzeczy przechowywane w szafce szkolnej.
6. W przypadku odmowy otworzenia szafki lub podejrzenia ucznia o przetrzymywanie w szafce zabronionych przedmiotów, np. 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 rodzic/prawny opiekun, ewentualnie przedstawiciel danej klasy).
7. Dyrekcja szkoły posiada klucz główny Master Key. W przypadkach związanych z zagrożeniem dyrekcja jest upoważniona do otworzenia szafki bez pozwolenia ucznia oraz jego rodzica (prawnego opiekuna).

VII. Postanowienia końcowe

1. Szkoła oraz Rada Rodziców nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
2. Wychowawca klasy corocznie zaznajamia z treścią Regulaminu rodziców oraz uczniów klasy.
3. Uczniowie zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu. Stosowne oświadczenie o przestrzeganiu zasad niniejszego Regulaminu popisuje uczeń i jego rodzic (prawny opiekun). Wzór Oświadczenia stanowi **załącznik nr 2 i 3** do Regulaminu.

4. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Dyrektor może odebrać uczniowi prawo korzystania z szafki szkolnej.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Szkoły.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzje rozstrzygające podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.

VIII. Załączniki

1. Lista użytkowników szafek szkolnych w Szkole podstawowej nr 2 im. św. Jana Pawła II z Oddziałami Integracyjnymi w Ozorkowie.
2. Oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna) w sprawie korzystania z szafek szkolnych.
3. Oświadczenie ucznia w sprawie korzystania z szafek szkolny.

Załącznik nr 1

Numer szafki	Numer fabryczny	Nazwisko i imiona	Oddział	Data odbioru klucza	Podpis odbierającego	Data zdania klucza	Podpis zdającego

Załącznik nr 2

Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego w sprawie korzystania z szafek szkolnych

1. Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Regulaminem dotyczącym zasad korzystania przez uczniów z szafek szkolnych w Szkole Podstawowej nr 2 im. św. Jana Pawła II z Oddziałami Integracyjnymi w Ozorkowie.
2. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane przez nieodpowiednie użytkowanie szafki przez moje dziecko.
3. W sytuacji zagubienia przez moje dziecko kluczy do szafki zobowiązuję się uiścić opłatę za wymianę w niej zamka.

…….. ……
miejscowość, data podpis rodzica/prawnego opiekuna

Załącznik nr 3

Oświadczenie ucznia w sprawie korzystania z szafek szkolnych

1. Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Regulaminem dotyczącym zasad korzystania przez uczniów z szafek szkolnych w Szkole Podstawowej nr 2 im. św. Jana Pawła II z Oddziałami Integracyjnymi w Ozorkowie.
2. Zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

…… ……
miejscowość, data podpis ucznia/uczennicy