# Regulamin korzystania z szafek szkolnych

**w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie**

## Postanowienia ogólne

* 1. Niniejszy Regulamin korzystania z szafek, określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie.
  2. Szafki szkolne nabywane są z budżetu finansowego Rady Rodziców i nie przechodzą na własność Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie
  3. Szafki szkolne znajdują się wyłącznie na terenie szkoły w miejscu wyznaczonym przez Dyrekcję Szkoły i nie mogą być z niej wyniesione.
  4. Dyrekcja Szkoły współpracuje z Radą Rodziców w zakresie prawidłowego przydziału szafek i ich użytkowania.
  5. Wgląd do ewidencji użytkowania szafek ma Dyrekcja Szkoły, wychowawcy klas, pracownicy szkoły (woźna) oraz członkowie Rady Rodziców.
  6. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole w klasach IV-VIII.
  7. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego ucznia.
  8. Każda szafka posiada dwa klucze: jeden do użytku ucznia oraz zapasowy, który pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek.
  9. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  10. Wszyscy pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania i użytkowania szafki przez ucznia.

## Obowiązki szkoły.

* 1. Rada Rodziców zapewnia konserwację.
  2. Wychowawca danej klasy dokonuje przydziału szafek i sprawuje nadzór nad ich użytkowaniem. Kopię stworzonej listy uczniów z przydzielonymi numerami szafek przekazuje do woźnej, sekretariatu szkoły oraz Rady Rodziców. Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
  3. Woźna przechowuje zapasowe klucze do szafek oraz przyjmuje zgłoszenia dotyczące zagubienia klucza.
  4. Skarbnik Rady Rodziców po potwierdzeniu dokonania wpłaty na konto, wydaje dorobiony klucz do szafki.

## Zadania i obowiązki użytkowników szafek.

* 1. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
  2. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
  3. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
  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 środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
  6. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa. Uczeń nie powinien przechowywać w szafce: kurtek, brudnej odzieży, niezjedzonych kanapek, innej żywności, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem.
  7. W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
  8. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki: napisów, rysunków, przyklejania naklejek i plakatów oraz innych działań mających skutek trwały.
  9. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
  10. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń powinien zgłosić do wychowawcy, dyrektora szkoły lub pracownika obsługi.
  11. Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szafki ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą lub wymianą.
  12. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów i oddania klucza wychowawcy.

## Klucze i zasady ich użytkowania.

* 1. Każdy zamek posiada dwa klucze: jeden do użytku ucznia oraz zapasowy, który pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu.
  2. Uczeń otrzymuje klucz do szafki, który podlega zwrotowi przed zakończeniem roku szkolnego. Zwrotu dokonuje się u wychowawcy. Uczniowie, którzy nie zwrócą klucza będą obciążeni kosztem wymiany zamka.
  3. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
  4. Klucza do szafki nie należy pozostawiać w zamku.
  5. W przypadku zniszczenia, zagubienia lub kradzieży klucza uczeń zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły. Klucz dorabiany jest na koszt ucznia.
  6. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek oraz otwierać innych szafek. Jeżeli jednak do tego dojdzie, wtedy uczeń będzie obciążony kosztem wymiany wkładki.

1. **Zasady opłat**
   1. Każdy uczeń otrzymuje w użytkowanie szafkę po dokonaniu jednorazowej i bezzwrotnej „opłaty rocznej”, w wysokości 30 zł.
   2. Opłata za dorobienie klucza wynosi 20 zł - opłatę należy wpłacić na konto Rady Rodziców.
   3. Opłata za naprawę szafki, w przypadku jej uszkodzenia przez ucznia, ustalana jest indywidualnie, a koszty ponosi użytkujący.

## Kontrole i zasady ich przeprowadzania.

* 1. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek wychowawca, dyrektor lub wyznaczony przez dyrektora pracownik szkoły, może przeprowadzać kontrole okresowe w obecności ucznia.
  2. Kontrole nadzwyczajne przeprowadzane są w sytuacjach:

1. uzyskania przez szkołę informacji o możliwości przechowywania przez ucznia rzeczy zabronionych regulaminem;
2. na wniosek policji lub innych służb do tego uprawnionych;
3. na żądanie rodziców ucznia.
   1. Kontrolę nadzwyczajną przeprowadza się komisyjnie. Z kontroli sporządza się protokół.

## Postanowienia końcowe

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach.
2. Każdy rodzic i uczeń podpisuje oświadczenie o zapoznaniu z regulaminem i że ponosi odpowiedzialność za używaną przez ucznia szafkę. Oświadczenie stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Z regulaminem zapoznają się rodzice i uczniowie w każdym roku szkolnym.
4. W przypadku naruszenia regulaminu dyrektor może odebrać uczniowi prawo do korzystania z szafki.

Regulamin wchodzi w życie z dniem **…….. września 2021r.**

Dyrektor szkoły

Przewodniczący Rady Rodziców: Przewodniczący Samorządu Uczniowski

**Załącznik nr 1**

**do Regulaminu użytkowania szafek**

**EWIDENCJA SZAFEK KLASY ……………………..**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię** | **Nazwisko** | **Numer szafki** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |
| **..** |  |  |  |
| **…** |  |  |  |
| **….** |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Załącznik nr 2**

**do Regulaminu użytkowania szafek**

…………………………………

Imię i nazwisko ucznia

………………………………….

Klasa

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałem / am się z Regulaminem użytkowania szafek i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

. …………………………

(Data i podpis ucznia/Rodzica)

**PROCEDURA PRZEKAZANIA SZAFKI SZKOLNEJ PRZEZ UCZNIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W LUBLINIE**

1. Wychowawcy klas IV - VIII przedstawiają na zebraniu z rodzicami, Regulamin korzystania z szafek szkolnych oraz podają informację o opłatach związanych z ich użytkowaniem.
2. Zainteresowani Rodzice/Opiekunowie podpisują Oświadczenie o zapoznaniu z Regulaminem i przekazują ją Wychowawcy klasy.
3. Wychowawca przechowuje ww. oświadczenie przez cały rok szkolny/ przekazuje RR
4. Wychowawca każdej klasy przygotowuje listę osób/ przekazuje ilość osób zainteresowanych najmem szafki do Rady Rodziców i sekretariatu szkoły
5. Rada Rodziców po ustaleniu ilości uczniów z danej klasy, przydziela zakres szafek dla danej klasy.
6. Klucze do szafek wydawane są przez woźną, Wychowawcy klasy.
7. Wychowawca przydziela numery szafek i klucze poszczególnym uczniom. Listę z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz numerem jego szafki, przekazuje woźnej, Radzie Rodziców i do sekretariatu. Warunkiem otrzymania klucza przez ucznia jest dokonanie „opłaty rocznej”
8. Skarbnik klasowy, w imieniu klasy, dokonuje wpłat „opłaty rocznej” za szafki na konto Rady Rodziców.