

Szkoła Podstawowa nr 16
im. Fryderyka Chopina
ul. Poturzyńska 2, 20-853 Lublin
tel. 81-7415992, tel./fax 81-4438530

Regulamin korzystania z szafek szkolnych

w Szkole Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin korzystania z szafek szkolnych określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie (dalej jako „szkoła”).
2. Szafki stanowią własność szkoły.
3. Szkoła zapewnia nadzór nad sposobem użytkowania szafek oraz podejmuje czynności dla ich zabezpieczenia przed dostępem osób trzecich.
4. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
5. Korzystanie z szafek jest dobrowolne – decyzję o korzystaniu z szafki podejmuje wyłącznie Rodzic/Opiekun dziecka poprzez pisemną deklarację akceptującą niniejszy Regulamin. Wzór oświadczenia o akceptacji Regulaminu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Złożenie oświadczenia o akceptacji Regulaminu jest konieczne dla korzystania z szafki.
6. Odmowa akceptacji Regulaminu przez Rodzica/Opiekuna jest równoznaczna z rezygnacją z przyznanej szafki.
7. Na każdej szafce znajduje się numer, który przypisany jest do określonego wzoru klucza.
8. Każda szafka posiada dwa klucze do użytku uczniów. Jeden Rodzic/Opiekun otrzymuje do rąk własnych we wrześniu. Drugi zapasowy, znajduje się u Kierownika gospodarczego .
9. Przydział szafek i przekazanie kluczy Rodzicom powinno nastąpić najpóźniej do dnia 30 września w danym roku szkolnym.
10. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania i użytkowania szafki.
12. Szkoła prowadzi dla celów rozliczeniowych ewidencję korzystania z szafek oraz wydawania kluczy. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

13. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań, ma Rada Rodziców, Dyrektor Szkoły i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy administracji.

II. Obowiązki szkoły

1. Szkoła zapewnia przydział szafki, konserwację i naprawę szafek.
2. Wychowawcy klas tworzą listę uczniów z przydzielonymi numerami szafek i przekazują ją do 15 września dyrektorowi szkoły lub wyznaczonemu pracownikowi.
3. Na podstawie tej listy tworzona jest ewidencja użytkowania szafek.

III. Zadania i obowiązki użytkowników szafek.

1. Szafki szkolne mają służyć uczniom wyłącznie do przechowywania podręczników, książek, zeszytów, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem Ucznia na terenie szkoły (np. materiały plastyczne, instrumenty muzyczne).
2. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
3. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
4. W szafce nie może być przechowywana odzież wierzchnia.
5. W szafkach nie mogą być przechowywane artykuły spożywcze.
6. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać jakiegokolwiek zagrożenie.
7. Kategoriecznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
8. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
9. W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
10. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
11. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.
12. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie zauważone uszkodzenia i usterki szafki uczniowie powinni niezwłocznie zgłosić administracji Szkoły lub Rodzicom/Opiekunom, którzy powiadomią o tym fakcie Szkołę.

13. Po dokonaniu weryfikacji informacji o kradzieży lub uszkodzeniach na wniosek Dyrektora dokonywane jest zgłoszenie do ubezpieczyciela i na Policję.
14. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów i oddania klucza.

IV. Klucze i zasady ich użytkowania

1. Każda zakupiona szafka posiadać będzie dwa oryginalne klucze przekazywane przez Producenta.
2. Każdy Rodzic po pisemnym zaakceptowaniu niniejszego Regulaminu przez Rodzica /Opiekuna oraz – w szczególnym przypadkach- przez dziecko, otrzyma 1 (słownie: jeden) z dwóch oryginalnych kluczy do szafki przekazanych przez Producenta z nadanym numerem. Drugi klucz oryginalny pozostaje w Szkole - zdeponowany u Kierownika Gospodarczego.
3. Klucz oryginalny do szafki przekazany Rodzicowi/Opiekunowi wraz z szafką Rodzic/Opiekun zwraca Szkole najpóźniej na 7 dni przed zakończeniem roku szkolnego.
4. W przypadku gdy Rodzic/Opiekun nie zwróci oryginalnego klucza do szafki przez zakończeniem roku szkolnego to Jego dziecko nie będzie mogło korzystać z szafki w kolejnych latach, o ile także po wezwaniu go do dokonania zwrotu nie zwróci klucza.
5. Rodzic, który oddaje na koniec roku wyłącznie klucz oryginalny składa oświadczenie, w którym oświadcza, że nie posiada żadnych dodatkowych kluczy do zdawanej szafki.
6. W przypadku zgubienia przekazanego wraz z szafką klucza oryginalnego przez Rodzica/Opiekuna, upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik Szkoły na wniosek Rodzica dorabia kolejny klucz do szafki w terminie 7 dni od daty zgłoszenia.
7. Dorobienie klucza zapasowego przez pracownika Szkoły upoważnionego przez Dyrektora Szkoły następuje na koszt Rodzica/Opiekuna. Koszt dorobienia klucza w takiej sytuacji wynosi 30 zł. Kwota ta winna zostać wpłacona przez Rodzica/Opiekuna na konto Rady Rodziców a klucz będzie wydany Rodzicowi dopiero po potwierdzeniu otrzymania wpłaty przez skarbnika Rady Rodziców. Pracownicy Szkoły w żadnym wypadku nie mogą udostępnić lub przekazać Rodzicowi/Opiekunowi zapasowego klucza oryginalnego.
8. Każde dorobienie klucza przez upoważnionego przez Dyrektora pracownika Szkoły musi zostać odnotowane w ewidencji użytkowania szafek wraz z potwierdzeniem odbioru klucza przez Rodzica/Opiekuna.
9. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, nie pozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

V. Klucz „administracyjny” Master Key


1. Szafki wyposażone zostaną w system klucza MASTER KEY (tzw. „uniwersalny klucz administracyjny”).
2. Klucze administracyjne są w wyłącznym posiadaniu Szkoły i przechowywane u Kierownika Gospodarczego.
3. Dyrektor Szkoły wskazuje osobę (lub osoby) spośród Pracowników Szkoły upoważnione do wydania klucza administracyjnego w sytuacjach opisanych w części V pkt. 4.
4. Otwarcie szafki kluczem administracyjnym może nastąpić w następujących sytuacjach:
 - a) stwierdzenie przez Dyrektora Szkoły, innego pracownika Szkoły lub Rodzica zagrożenia dla życia i zdrowia osób przebywających na terenie Szkoły (ogień, zadymienie etc.),
 - b) podejrzenie przechowywania w szafce niebezpiecznych materiałów lub przedmiotów – m.in. materiałów chemicznych, substancji łatwopalnych, alkoholu, narkotyków, środków odurzających, papierosów lub innych używek, niebezpiecznych narzędzi itp.
5. Otwarcie szafki kluczem administracyjnym powinno zostać dokonane w obecności ucznia oraz Rodzica/Opiekuna a w sytuacji zagrożeń wskazanych w pkt. 4 – w dowolnym czasie przez osobę upoważnioną przez Dyrektora Szkoły.
6. Każde użycie klucza administracyjnego powinno zostać opisane w rejestrze prowadzonym przez sekretariat Szkoły z podaniem – numeru otwieranej Szafki, przyczyny otwarcia oraz nazwiska osoby/osób dokonujących otwarcia, wyjaśnienia przyczyn takiego otworzenia szafki i opatrzone czytelnym podpisem osób otwierających.

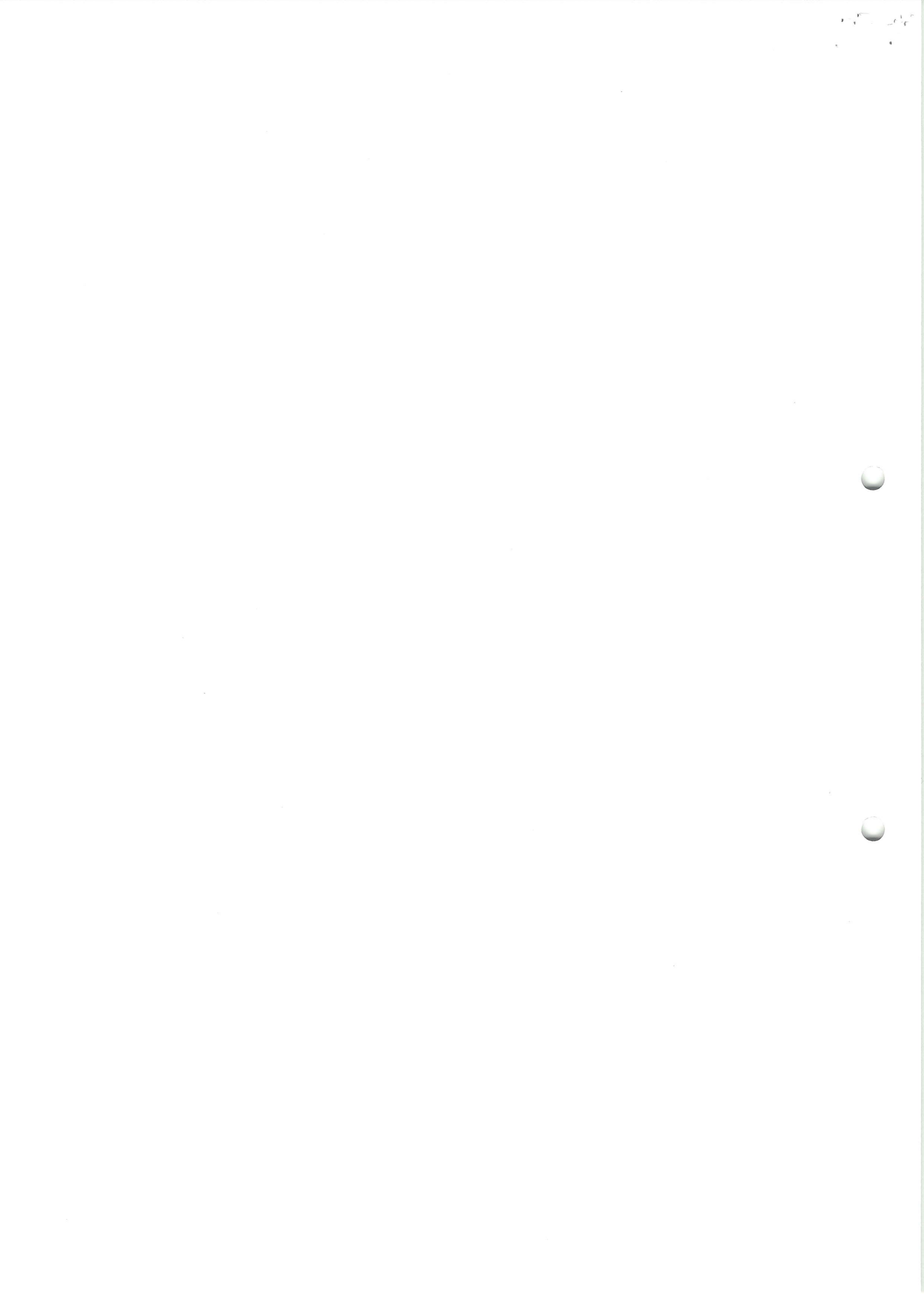
VI. Uszkodzenia, naprawy

1. W przypadku umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szafki, Rodzic/Opiekun ucznia - sprawcy uszkodzenia - ponosi całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki. Przez uszkodzenie szafki rozumie się m.in. celowe uszkodzenie mechaniczne obudowy, drzwiczek, wyłamanie zamka, zarysowanie, pomalowanie, wgniecenie szafki etc.
2. W razie wątpliwości postępowanie wyjaśniające związane z uszkodzeniem szafki prowadzi Pedagog Szkoły i wychowawca klasy.
3. Wszelkie stwierdzone usterki, uszkodzenia szafek winny być zgłaszane niezwłocznie w sekretariacie Szkoły przez osobę, która zauważyła usterkę (uczeń, rodzic, nauczyciel, pracownik Szkoły) wraz ze wskazaniem numeru szafki i opisu usterki.
4. Decyzję o sposobie naprawy szafki stanowiącej własność Szkoły w zależności od rodzaju usterki podejmuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego pracownik Szkoły.
5. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie substancji odurzających, narkotyków oraz alkoholu Dyrektor ma prawo do komisyjnego otwarcia i wglądu do szafki. W takim przypadku sporządzany jest pisemny protokół.

VII. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Radę Rodziców, Dyrektora Szkoły i Samorząd Szkolny.
2. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu, co potwierdzają podpisując oświadczenie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2.
3. W przypadku nieprzestrzegania postanowień regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 16
im. Fryderyka Chopina w Lublinie

mgr Ewa Barszcz



Załącznik nr 1

Wzór oświadczenia o akceptacji Regulaminu i odebraniu klucza

Ja, niżej podpisana/podpisany matka/ojciec/opiekun Ucznia
..... uczęszczającego w roku szkolnym 20.../20... do klasy
..... oświadczam, że (prosimy zaznaczyć):

akceptuję bez zastrzeżeń zapisy „Regulaminu korzystania z szafek w i zobowiązuję się do ich przestrzegania

nie akceptuję „Regulaminu korzystania z szafek” i rezygnuję z korzystania z szafki przez moje dziecko

.....

Potwierdzam odbiór 1 sztuki oryginalnego klucza do szafki skrytkowej nr i zobowiązuję się do jego zwrotu w terminie wskazanym w Regulaminie. Zostałem poinformowana/poinformowany o konieczności dorobienia zapasowego oraz o zasadach i kosztach dorobienia kluczy przez zgodnie z zapisami pkt-u IV Regulaminu.

.....

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE UCZNIĄ

Ja, niżej podpisana/podpisany oświadczam że
zapoznałam/zapoznałem się z treścią „Regulaminu korzystania z szafek” i zobowiązuję się do jego przestrzegania

.....

