

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK UCZNIOWSKICH W SZATNI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 69 W GDAŃSKU

Podstawa prawna:

Rozporządzenie z 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

I. Postanowienia ogólne

- a) Niniejszy regulamin korzystania z szafek uczniowskich określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek skrytkowych przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku.
- b) Szafki stanowią własność Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku.
- c) Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
- d) Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego ucznia i udostępnionego mu klucza do szafki.
- e) Każda szafka posiada dwa klucze. Jeden z nich przeznaczony jest do użytku ucznia. Drugi klucz jest kluczem rezerwowym.
- f) Kluczy do szafek nie wolno samodzielnie dorabiać.
- g) Szafki skrytkowe wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- h) Pracownicy szkoły mają prawo i obowiązek, zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania i użytkowania szafek skrytkowych dla uczniów.
- i) Szkoła prowadzi dla celów rozliczeniowych ewidencję korzystania z szafek. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
- j) Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Rada Rodziców, Dyrekcja Szkoły i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy administracji: sekretarz szkoły i kierownik kadrowo-administracyjny.

II. Obowiązki szkoły

- a) Szkoła zapewnia przydział szafki, kluczy, konserwację i naprawę szafek.
- b) Na początku roku szkolnego wychowawca klasy tworzy listę uczniów z przydzielonymi numerami szafek i przekazuje ją do 15 września kierownikowi administracyjno-kadrowemu.

III. Zadania i obowiązki użytkowników szafek

- a) Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania książek, przyborów szkolnych, stroju gimnastycznego, odzieży wierzchniej oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
 - b) Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
 - c) Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną, powinien zadbać o jej należyte użytkowanie oraz poszanowanie.
 - d) Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
 - e) Kategoriecznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
 - f) Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
 - g) W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
 - h) Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
 - i) Zabrania się naklejania wszelkiego rodzaju naklejek i używania taśm klejących wewnątrz i na zewnątrz szafki.
- a) Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.
 - b) Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń powinien zgłosić natychmiast do sekretariatu szkoły lub do pracownika szatni/na dyżurkę szkolną.
 - c) Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów i oddania klucza w depozyt.

IV. Klucze i zasady ich użytkowania

- a) Każdy zamek posiada dwa klucze w komplecie. Jeden klucz znajduje się w depozycie na dyżurce szkolnej. Drugi zostaje przekazany do użytku uczniowi.
- b) Wychowawca sporządza listę uczniów z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz numerem szafki.

- c) Uczeń otrzymuje klucz do szafki po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i pisemnej akceptacji jego zapisów. Rodzice zostają powiadomieni przez dziennik GPE o przekazaniu klucza uczniowi wraz z przydzielonym numerem. Na pierwszym spotkaniu klasowym rodzice zostają zapoznani z regulaminem użytkowania szafek. Fakt zapoznania się z obowiązującym dokumentem i otrzymaniem klucza wraz z numerem potwierdzają pisemnie u wychowawcy.
- d) Uczeń zwraca klucz przed zakończeniem roku szkolnego na ręce wychowawcy. Termin przekazania kluczy do depozytu zostanie ogłoszony przez dziennik GPE przez wychowawców klas, na stronie szkoły i FB szkolnym.
- e) Uczniowie kontynuujący naukę w szkole, ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym (pierwszy i drugi dzień nauki w szkole).
- f) Uczniowie, którzy w danym roku kończą naukę w szkole, zobowiązani są do zwrotu klucza najpóźniej w przedostatnim tygodniu danego roku szkolnego. Rodzice Uczniów, którzy nie zwrócą klucza, będą obciążeni kosztem wymiany zamka.
- g) Uczniowie przenoszący się do innej szkoły, zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
- h) W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia, rodzice ucznia ponoszą koszt dorobienia klucza lub wymiany zamka.
- i) Zabrania się dorabiania klucza we własnym zakresie. Jeżeli jednak do tego dojdzie, wtedy rodzice ucznia będą obciążeni kosztem wymiany zamka.
- j) Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, nie pozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

V. Zasady opłat

- a) Wysokość dobrowolnej kaucji za szafkę wynosi 20,00zł za cały okres pobytu ucznia w szkole. Kaucja stanowi zabezpieczenie w przypadku zniszczenia lub uszkodzenia szafki. Wpłatę należy dokonać na konto Rady Rodziców – Bank PKO S.A. V o/Gdańsk 88 1240 2920 1111 0000 4500 2485 z dopiskiem „Kaucja za szafkę, z podaniem imienia i nazwiska ucznia, klasa”. Poświadczenie dokonania wpłaty należy złożyć w sekretariacie szkoły. W przypadku braku wpłaty kaucji i zgubienia klucza, należy uiścić Radzie rodziców kwotę należną za dorobienie klucza przez Szkołę.
- b) W przypadku kiedy w Szkole Podstawowej nr 69 w Gdańsku uczy się więcej niż jedno dziecko z danej rodziny, nie zmienia się kwota kaucji za szafkę.

- c) W przypadku krótszego okresu nauki w szkole niż przewidziany, możliwy jest zwrot całej kaucji (np. zmiana szkoły) jeżeli nie wystąpiły okoliczności zmniejszające tę kwotę.
- d) W przypadku zakończenia całego cyklu nauki przez ucznia, uczeń otrzymuje zwrot kwoty wpłaconej kaucji za szafkę po oddaniu klucza na ręce wychowawcy.
- e) Kaucja może zostać pomniejszona o koszt dorobienia klucza w przypadku zgubienia lub naprawy szafki z winy użytkownika. Nie ogranicza to możliwości dochodzenia przez Szkołę pełnej odpowiedzialności za szkodę.

VI. Przypadki szczególne

- a) W przypadku kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.
- b) Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych, prowadzi Dyrektor Szkoły.
- c) W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie substancji odurzających, narkotyków, alkoholu, materiałów wybuchowych lub łatwopalnych, Dyrektor Szkoły/Wicedyrektor Szkoły/Kierownik administracyjno-kadrowy ma prawo do komisyjnego otwarcia i wglądu do szafki. W takim przypadku sporządzany jest pisemny protokół.

VII. Postanowienia końcowe

- a) Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Radę Rodziców, Dyrektora Szkoły i Samorząd Uczniowski.
- b) Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
- c) W przypadku nieprzestrzegania postanowień Regulaminu, konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- d) W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe.