

Regulamin korzystania z szafek szkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 24 w Radomiu

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin korzystania z szafek skrytkowych określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej nr 24 w Radomiu.
2. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szafki zostały zakupione z funduszy Rady Rodziców i przekazane protokołem zdawczo – odbiorczym na własność szkoły.
4. Dysponowaniem i rozliczaniem majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych zajmuje się Dyrekcja szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców
5. Szkoła prowadzi, dla celów rozliczeniowych, ewidencję korzystania z szafek, Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie.
6. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Dyrekcja Szkoły i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy administracji oraz prezydium Rady Rodziców.
7. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
8. Rodzic ucznia korzystającego z szafki zobowiązany jest do podpisania umowy użyczenia (załącznik nr 1).
9. Każdy rodzic i uczeń podpisują odpowiedzialność majątkową za użytkowaną szafkę.
10. Na każdej szafce znajduje się numer, który przypisany jest, na cały okres wynajmu, do ucznia.
11. Każda szafka posiada dwa klucze. Jeden z nich jest przeznaczony do użytku ucznia. Drugi klucz jest kluczem rezerwowym przechowywanym w sekretariacie.
12. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek.
13. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania i użytkowania szafek szkolnych.

§ 2

Obowiązki szkoły

1. Szkoła zapewnia przydział szafki, jednej przegródki na osobę, opisanej indywidualnym numerem.
2. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy tworzy listę uczniów z przydzielonymi numerami szafek i przekazuje ją do 15 września dyrektorowi szkoły lub wyznaczonemu pracownikowi sekretariatu oraz prezydium Rady Rodziców.
3. Szkoła zapewnia wymianę zamka w przypadku ujawnienia dwóch jednakowych numerów wkładki do 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.
5. Dyrekcja Szkoły nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach uczniowskich.

§ 3

Zadania i obowiązki użytkowników szafek

1. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
2. Uczeń ma obowiązek utrzymywać szafkę w czystości.
3. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
4. Uczeń, który otrzymała szafkę szkolną, powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
5. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
6. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uznanych za niebezpieczne.
7. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
8. W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
9. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
10. Uczeń nie może zamieniać się na szafki oraz udostępniać swojego klucza z innymi użytkownikami szafek.
11. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń powinien zgłosić do sekretariatu uczniowskiego lub do wychowawcy.
12. Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szkolnej szafki ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej szafki.
13. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów. W przypadku pozostawienia rzeczy w szafce na okres wakacji, przedmioty te zostaną usunięte przez pracowników obsługi.

§ 4

Klucze i zasady ich użytkowania

1. Każda szafka posiada dwa klucze. Jeden z nich przeznaczony jest do użytku ucznia. Drugi klucz jest kluczem rezerwowym, przechowywanym przez RR.
2. Uczniowie otrzymują klucz do szafki w pierwszym roku nauki w klasach IV – VIII z której korzystają aż do ukończenia przez dziecko nauki w szkole.
3. Wychowawca sporządza listę uczniów z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz numerem szafki.
4. Uczeń otrzymuje klucz do szafki po zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i pisemnej akceptacji jego zapisów.
5. Uczeń zwraca klucz na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego na ręce wychowawcy.
6. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.

7. Uczniowie, którzy w danym roku szkolnym kończą naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu klucza najpóźniej na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego. Uczniowie, którzy nie zwrócą klucza będą obciążeni kosztem wymiany zamka.
8. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
9. W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia uczeń/rodzic/opiekun prawny ponosi koszt wymiany zamka.
10. Zabrania się dorabiania klucza we własnym zakresie. Jeżeli jednak do tego dojdzie, uczeń/rodzic/opiekun prawny będzie obciążony kosztem wymiany zamka.
11. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, niepozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

§ 5

Przypadki szczególne

1. Za umyślne uszkodzenia szafek, odpowiedzialność materialną ponosi uczeń / rodzic / prawny opiekun.
2. W przypadku wyłamania drzwiczek, uczeń /rodzic/ prawny opiekun będzie zobowiązany do pokrycia kosztów wymiany drzwi.
3. W przypadku, kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.
4. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrektor Szkoły.
5. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie substancji odurzających, narkotyków oraz alkoholu i niebezpiecznych przedmiotów Dyrektor ma prawo do komisyjnego otwarcia szafki. W takim przypadku sporządzany jest pisemny protokół.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Rada Rodziców ani Szkoła nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
2. Wychowawca klasy corocznie zaznajamia z treścią Regulaminu rodziców i uczniów klasy. Uczniowie zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu. Stosowne umowy o przestrzeganiu zasad niniejszego Regulaminu podpisuje uczeń i jego rodzic. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do tego Regulaminu.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. W przypadku niewywiązywania się przez Biorącego w użyczenie z postanowień regulaminu, Użyczający ma prawo do odstąpienia od umowy najmu ze skutkiem natychmiastowym.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Radę Rodziców, Dyrektora Szkoły.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe.

Umowa użyczenia szafki uczniowskiej nr

zawarta w Radomiu w dniu pomiędzy Publiczną Szkołą Podstawową nr 24 w Radomiu, zwaną dalej „**Użyczającym**”, a zwanym dalej „**Biorącym w użyczenie**”

Panią/Panem

zamieszkałym w

nr dowodu osobistego rodzicem/ opiekunem prawnym ucznia klasy Publicznej Szkoły Podstawowej nr 24 w Radomiu.

Szafka zostaje użyczona uczniowi:

.....klasa

2. Umowa dotyczy użytkowania szafki szkolnej numer
3. Przedmiotem użyczenia jest szafka uczniowska.
4. Użyczający oświadcza, że jest jedynym właścicielem przedmiotu umowy.
5. Biorący w użyczenie oświadcza, iż przedmiot, o którym mowa w pkt. 1 został mu, w stanie kompletnym i zdatnym do użytku, wydany w dniu podpisania umowy.
6. Uczeń zobowiązuje się dbać o szafkę. Uczeń przy zawarciu umowy otrzymuje 1 kluczyk do szafki, który musi oddać w dniu zakończenia umowy.
7. Podpisanie umowy jest równoznaczne ze znajomością Regulaminu korzystania z szafek uczniowskich.
8. Od chwili fizycznego udostępnienia przedmiotu Biorącemu w użyczenie, to on staje się w pełni za niego odpowiedzialnym zgodnie z Regulaminem Użytkowania Szafek Uczniowskich obowiązującym w Publicznej Szkole Podstawowej nr 24 w Radomiu.
9. Biorący w użyczenie w przypadku utraty klucza / uszkodzenia zamka pokrywa koszt wymiany zamka w kwocie 20 zł.
10. Rozwiązanie niniejszej umowy może nastąpić poprzez:
 - a) porozumienie stron - wówczas nie ma znaczenia czas rozwiązania,
 - b) wypowiedzenie - termin wypowiedzenia określa się na 7 dni,
 - c) zerwanie - w przypadku naruszenia przepisów umowy przez jedną ze stron.
11. W przypadku rozwiązania umowy Biorący w użyczenie zobowiązuje się na swój koszt zwrócić przedmiot w terminie do 7 dni od dnia w którym umowa uległa rozwiązaniu.
12. Wszelkie zmiany niniejszej umowy powinny mieć charakter pisemny.
13. W sprawach nieuregulowanych treścią niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
14. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuje się do użytkowania szafki uczniowskiej na zasadach określonych w Regulaminie użytkowania szafek uczniowskich.

.....
Dyrektor

.....
czytelny podpis rodzica

.....
czytelny podpis ucznia