



Regulamin korzystania z szafek szkolnych w Szkole Podstawowej im. Juliana Tuwima w Warszawie

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin korzystania z szafek skrytkowo – odzieżowych określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów SP 234.
2. Szafki stanowią własność szkoły.
3. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole w klasach II - VIII.
4. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego ucznia.
5. 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.
6. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Wszyscy pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania, użytkowania oraz opłat za szafki szkolne.
8. Szkoła prowadzi dla celów rozliczeniowych ewidencję korzystania z szafek. Ewidencja przechowywana jest u wychowawców klas.
9. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Rada Rodziców, Dyrekcja Szkoły, Wychowawcy oraz wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy administracyjni i pedagogiczni.

II. Obowiązki szkoły

1. Szkoła zapewnia konserwację i naprawę szafek.
2. Dyrektor szkoły dokonuje przydziału szafek i sprawuje nadzór nad ich użytkowaniem.
3. Kierownik administracyjny przechowuje zapasowe klucze, przyjmuje zgłoszenia dotyczące zagubienia klucza, wydaje za opłatą i potwierdzeniem dorobiony klucz do szafki.
4. Wychowawca klasy tworzy listę uczniów z przydzielonymi numerami szafek z miejscem na podpis ucznia i jego rodzica i przechowuje ją w „teczce wychowawcy”.

III. Zadania i obowiązki użytkowników szafek.

1. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania ubrań, 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.



Szkoła Podstawowa nr 234 im. Juliana Tuwima w Warszawie

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: nie zjedzonych kanapek, innej żywności, napojów z nie zabezpieczonym zamknięciem, brudnej odzieży.
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 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 kierownika administracyjnego lub wychowawcy.
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.

IV. 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 wkładki.
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 – opłata pobierana się z wpłaconej zaliczki.
6. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek oraz otwierać innych szafek. Jeżeli jednak do tego dojdzie, wtedy uczeń będzie obciążony kosztem wymiany wkładki.

V. Zasady opłat

1. W pierwszym roku szkolnym użytkownika szafki rodzice uczniów zobowiązani są do wpłacenia zaliczki (zwrotnej) na konto Rady Rodziców na rzecz użytkownika szafki (wpłata z dopiskiem szafka - imię i nazwisko ucznia, klasa) do dnia 15 września 2017.



Szkoła Podstawowa nr 234 im. Juliana Tuwima w Warszawie

2. Wysokość kaucji za szafkę wynosi 30,00 zł za cały okres pobytu ucznia w szkole. Kaucja stanowi zabezpieczenie w przypadku zniszczenia/uszkodzenia szafki lub zagubienia klucza. Każdy użytkownik otrzymuje w użytkowanie szafkę po dokonaniu wpłaty do 15 września danego roku szkolnego na konto Rady Rodziców.
3. W przypadku kiedy w SP 234 uczy się więcej niż jedno dziecko z danej rodziny nie zmienia się kwota kaucji za szafkę/osobę.
4. W przypadku krótszego okresu nauki w szkole niż przewidziany możliwy jest zwrot całej kaucji (np. zmiana szkoły) jeżeli nie wystąpiły okoliczności zmniejszające tę kwotę.
5. W przypadku zakończenia całego cyklu nauki przez ucznia, uczeń otrzymuje zwrot kwoty wpłaconej kaucji za szafkę po oddaniu klucza na ręce wychowawcy.
6. Kaucja może zostać pomniejszona o koszt dorobienia klucza w przypadku zgubienia lub naprawy szafki z winy użytkownika.
7. W przypadku gdy ewentualna naprawa szafki/zamka lub wymiana szafki przekroczy kwotę wpłaconej zaliczki rodzic pokrywa brakującą kwotę.
8. W przypadku gdy wpłacona zaliczka zostanie w całości wykorzystana na pokrycie kosztów napraw szafki lub wymiany klucza rodzic zobowiązany jest w ciągu 14 dni do ponownego wpłacenia zaliczki na konto Rady Rodziców.

VI. Kontrole i zasady ich przeprowadzania.

1. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek wychowawca lub dyrektor może przeprowadzać kontrole okresowe w obecności ucznia.
2. Kontrole nadzwyczajne przeprowadzane są w sytuacjach:
 - ✓ uzyskania przez szkołę informacji o możliwości przechowywania przez ucznia rzeczy zabronionych regulaminem,
 - ✓ na wniosek policji lub innych służb do tego uprawnionych
 - ✓ na żądanie rodziców ucznia
3. Kontrolę nadzwyczajną przeprowadza się komisyjnie. Z kontroli sporządza się protokół.

VII. Postanowienia końcowe

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach.
2. Każdy rodzic i uczeń podpisuje regulamin i odpowiedzialność za używaną przez ucznia szafkę.
3. Z regulaminem zapoznają się rodzice i uczniowie w każdym roku szkolnym.
4. W przypadku naruszenia regulaminu dyrektor może odebrać uczniowi prawo korzystania z szafki.

Dyrektor szkoły