

# **Regulamin korzystania z szafek szkolnych**

## **w Zespole Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz**

### **I. Przepisy ogólne**

1. Niniejszy Regulamin korzystania z szafek szkolnych określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Zespole Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz.
2. Szafki stanowią własność szkoły.
3. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
4. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego ucznia.
5. Każda szafka posiada dwa klucze. Jeden z nich przeznaczony jest do użytku ucznia. Drugi klucz jest kluczem rezerwowym.
6. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek.
7. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania, użytkowania szafek szkolnych.
9. Szkoła prowadzi dla celów rozliczeniowych ewidencję korzystania z szafek. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie.
10. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Dyrekcja Szkoły, wychowawcy i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy administracji.

### **II. Obowiązki szkoły**

1. Szkoła zapewnia przydział szafki, konserwację i naprawę szafek.
2. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy tworzy listę uczniów z przydzielonymi numerami szafek, odpowiada za przygotowanie i podpisanie umowy przez rodziców oraz przekazuje listę i umowy do 15 września dyrektorowi szkoły.

### **III. Zadania i obowiązki użytkowników szafek**

1. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania książek, pomocy naukowych oraz innych rzeczy 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.
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, naklejek, rysunków oraz innych działań.
9. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.
10. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń powinien zgłosić do pedagoga szkolnego lub do wychowawcy klasy.
11. 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**

1. Każdy zamek posiada dwa klucze do użytku uczniów.
2. Wychowawca sporządza listę uczniów z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz numerem szafki.
3. Uczeń/ rodzic otrzymuje klucz do szafki po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i pisemnej akceptacji jego zapisów.
4. Uczeń zwraca klucz przed zakończeniem roku szkolnego na ręce wychowawcy.
5. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.
6. Uczniowie, którzy w danym roku kończą naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu klucza najpóźniej w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego. Uczniowie, którzy nie zwrócą klucza będą obciążeni kosztem wymiany zamka.
7. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
8. W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia rodzic/ opiekun prawny ucznia ponosi koszt dorobienia klucza lub wymiany zamka.
9. Zabrania się dorabiania klucza we własnym zakresie. Jeżeli jednak do tego dojdzie, wtedy uczeń będzie obciążony kosztem wymiany zamka.
10. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, nie pozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

#### **V. Przypadki szczególne**

1. W przypadku kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.
2. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrektor Szkoły.
3. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie przedmiotów niebezpiecznych, substancji odurzających, narkotyków oraz alkoholu Dyrektor ma prawo do komisyjnego otwarcia i wglądu do szafki. Otwarcie szafki odbywa się w obecności ucznia. W takim przypadku sporządzany jest pisemny protokół.

## VI. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Szkoły i Radę Rodziców.
2. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
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.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2021r.

## UMOWA UŻYTKOWANIA SZAFKI SZKOLNEJ

nr ..... ( nr dziennika/ klasa/rok szkolny np. 1/8a/2021-2022) zawarta w dniu 1 września 2021r.

pomiędzy Zespołem Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz, reprezentowanym przez dyrektora szkoły – Agnieszkę Wilkołek,

a Panią/Panem .....  
zamieszkałym/łą .....  
rodzicem/opiekunem prawnym ucznia .....

§1 1. Umowa dotyczy użytkowania szafki szkolnej numer ..... na okres od dnia 1 września 2021r. do czasu zakończenia nauki w roku szkolnym 2021/2022.

2. Szafka zostaje użyczona dla ucznia .....klasa .....

§2 Uczeń zobowiązuje się dbać o szafkę. Uczeń przy zawarciu umowy dostaje 1 klucz do szafki, który musi oddać w dniu zakończenia umowy.

W razie zagubienia klucza lub uszkodzenia zamka, rodzic/ opiekun prawny ponosi koszty związane z dorobieniem klucza lub wymianą zamka w szafce.

§3 Podpisanie umowy jest równoznaczne ze znajomością Regulaminu korzystania z szafki szkolnej.

§4 W sprawach nieuregulowanych treścią niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§5 Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....

.....

Rodzic/Opiekun prawny

Dyrektor szkoły