

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SZAFEK UBRANIOWYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32 IM. ARMII KRAJOWEJ W TORUNIU

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin, zwany w dalszej treści „Regulaminem użytkowania szafek”, określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 32 im. Armii Krajowej w Toruniu.
2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu będzie mowa o „szkole”, należy rozumieć, że mowa jest o Szkole Podstawowej nr 32 im. Armii Krajowej w Toruniu.
3. Szafki szkolne są własnością Szkoły Podstawowej nr 32 im. Armii Krajowej w Toruniu w ilości wg spisu inwentarzowego.
4. Dysponowaniem i rozliczaniem majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych zajmuje się kierownik gospodarczy.
5. Dyrekcja szkoły, nauczyciele oraz pracownicy administracyjni i obsługi mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie: dysponowania, użytkowania oraz opłat za szafki szkolne.
6. Kierownik gospodarczy dla celów rozliczeniowych prowadzi i przechowuje ewidencję korzystania z szafek szkolnych.

§ 2. Obowiązki szkoły

1. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
2. Każda szafka posiada dwa klucze: jeden do użytku ucznia i drugi zapasowy, który pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu.
3. Szkoła zapewnia:
 - a. przydział jednej szafki dla jednego ucznia klas IV-VIII,
 - b. naprawę i konserwację szafek.
4. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia w przypadku:
 - a. konieczności naprawy,
 - b. przechowywania w szafce przedmiotów niezgodnych z przeznaczeniem lub uchodzących za niebezpieczne.

§ 3. Naprawy

1. Uczeń zgłasza usterkę lub zgubienie klucza na piśmie do dyrekcji szkoły w formie podania o wydanie nowego klucza do szafki w przypadku utraty oryginału (kradzieży, zagubienia, zniszczenia).
2. W zgłoszeniu powinien znaleźć się numer szafki, rodzaj usterki.

3. Zabrania się uczniom samodzielnego dokonywania jakichkolwiek napraw szafek szkolnych.

4. Naprawy szafek oraz usuwania usterek dokonuje wyłącznie pracownik wyznaczony przez kierownika gospodarczego.

§ 4. Podstawowe zadania i obowiązki użytkowników szafek

1. Każdy uczeń powinien zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać jego przepisów.

2. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną, powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.

3. Uczniowie zobowiązani są dbać o wygląd i estetykę przydzielonych szafek.

4. Wszelkie usterki uczniowie powinni zgłaszać na piśmie do dyrekcji szkoły.

5. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania ubrań oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.

6. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.

7. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.

8. Uczeń nie powinien przynosić przedmiotów niezwiązanych z jego funkcjonowaniem w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych w celu składowania ich w szafce.

9. W przypadku uszkodzenia szafki przez ucznia koszty naprawy ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie).

10. Za rzeczy pozostawione w szafce (np: telefony, zegarki, sprzęt elektroniczny itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

11. Zabrania się wykonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.

12. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.

13. Uczniowie zabezpieczają swoje mienie, które przechowują w szafkach, poprzez ich prawidłowe zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

14. Ewentualne kradzieże mienia, wszelkie uszkodzenia szafek, usterki oraz przypadki zniszczeń dokonane przez inne osoby powinny być bezzwłocznie zgłaszane przez ucznia wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności dyrektorowi szkoły lub kierownikowi gospodarczemu.

§ 5. Wydawanie kluczy

1. Na czas nauki w szkole uczeń otrzymuje klucz do szafki oznaczony odpowiednim numerem.

2. Kierownik gospodarczy sporządza listę z imieniem i nazwiskiem uczniów, klasą oraz numerem przydzielonej szafki i przekazuje ją wychowawcy klasy.
3. Przy wydawaniu klucza uczeń i rodzic (prawny opiekun) podpisują zobowiązanie do przestrzegania postanowień regulaminu, a tym samym o odpowiedzialności za otrzymany klucz do szafki (oświadczenie w załączeniu).
4. Oświadczenie przechowywane jest w dokumentacji wychowawcy klasy.

§ 6. Zwrot kluczy

1. Do zwrotu przyjmowane będą tylko oryginalne klucze zgodne z wydanymi numerami.
2. Klucze dorabiane samodzielnie nie będą przyjmowane.
3. Klucze zwracane są wychowawcy klasowemu w ostatnim tygodniu zajęć danego roku szkolnego, nie później niż dwa dni przed jego zakończeniem.
4. Uczniowie kończący szkołę lub przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
5. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki z wszystkich znajdujących się tam przedmiotów. Kontrolę przeprowadza wychowawca w obecności ucznia.
6. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.

§ 7. Zgubienie kluczy

1. W przypadku zgubienia lub kradzieży klucza uczeń zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić na piśmie o tym fakcie dyrektora , w celu zapewnienia bezpieczeństwa rzeczy pozostawionych w szafce.
2. Wymiana zamka następuje w terminie jak najkrótszym od daty zgłoszenia.
3. W sytuacji zagubienia przez ucznia klucza do szafki, za wymianę zamka uczeń uiszcza opłatę na konto szkoły 71 1160 2202 0000 0000 6171 9850 w wysokości obowiązującej w danym roku szkolnym i z dowodem wpłaty zgłasza się do wychowawcy, który wyda nowy klucz.
4. Wysokość opłaty za wymianę zamka ustalana zostaje corocznie i zatwierdzana jest w tabeli opłat za wynajem pomieszczeń na dany rok szkolny.

§ 8. Przypadki szczególne

1. W przypadku, kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej.
2. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi dyrektor szkoły.
3. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne dyrektor szkoły ma prawo wglądu do szafki.

4. W przypadku przeszukania przez policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Wychowawcy corocznie podczas zebrań zapoznają rodziców uczniów z treścią regulaminu oraz uczniów szkoły na lekcjach wychowawczych.

2. Regulamin wchodzi w życie po akceptacji przez dyrektora szkoły, radę pedagogiczną, radę rodziców oraz samorząd uczniowski.

3 Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

4 Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

5. O kwestiach nieuwjętych w niniejszym regulaminie rozstrzygać będzie dyrektor szkoły zgodnie z przepisami prawa.

**Załącznik do Regulaminu użytkowania szafek szkolnych
w Szkole Podstawowej nr 32 im. Armii Krajowej w Toruniu**

Oświadczenie

Zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu użytkowania szafek szkolnych w Szkole Podstawowej nr 32 im. Armii Krajowej w Toruniu.

Podpis ucznia:

Podpis rodzica:

Data: