

**REGULAMIN UŻYTKOWANIA SZAFEK SZKOLNYCH W SZKOLE  
PODSTAWOWEJ NR 383 IM. KSIĘDZA STAEFANA KARDYNAŁA  
WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE**

**§ 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 383 w Warszawie.
2. Ilekroć w dalszej części będzie mowa o „szkole” należy rozumieć, że mowa jest o Szkole Podstawowej nr 383 w Warszawie
3. Szafki szkolne są własnością Szkoły Podstawowej nr 383 w Warszawie w ilości wg spisu inwentarzowego.
4. Dysponowaniem i rozliczaniem majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych zajmuje się kierownik gospodarczy i pracownik obsługi.
5. Szafki szkolne wpisane są do księgi inwentarzowej przechowywanej w szkole.
6. Dyrekcja szkoły, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie: dysponowania i użytkowania szafkami szkolnymi.
7. Szkoła dla celów rozliczeniowych prowadzi ewidencję korzystania z szafek szkolnych. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

**§ 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, a sytuacji niewystarczającej ilości szafek dla wszystkich uczniów przydział jednej szafki dla dwóch uczniów,
  - b. naprawę i konserwację szafek,
5. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia w przypadku:
  - a. konieczności naprawy,
  - b. uzyskania informacji lub podejrzenia przechowywania w szafce przedmiotów niezgodnych z przeznaczeniem lub uchodzących za niebezpieczne.

**§ 3. Naprawy**

1. Uczeń zgłasza usterkę lub zgubienie klucza do uprawnionego pracownika obsługi oraz prośbę 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 Dyrektora szkoły.

**§ 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 upoważnionemu pracownikowi obsługi.
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. Uczniowie nie przechowują w szafce szklanych przedmiotów typu butelki, słoiki.
8. Wszystkie butelki z napojami muszą być szczelnie zakręcone.
9. W szafkach nie należy przechowywać brudnej odzieży (np. przepoconych strojów gimnastycznych), czy nieświeżej żywności.
10. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
11. Uczeń nie powinien przynosić rzeczy i przedmiotów nie związanych z czasem pobytu w szkole a w szczególności przedmiotów wartościowych.
12. W przypadku uszkodzenia szafki przez ucznia koszty naprawy ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie).
13. Zabrania się wykonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
14. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
15. Uczniowie zabezpieczają swoje mienie, które przechowują w szafkach poprzez ich prawidłowe zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.
16. 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 dyrekcji szkoły lub pracownikowi sekretariatu.

#### **§ 5. Wydawanie kluczy**

1. Uczeń otrzymuje klucz do szafki oznaczony odpowiednim numerem na czas nauki w Szkole, podlegający zwrotowi na zakończenie nauki w szkole.
2. Pracownik szkoły sporządza listę z imieniem i nazwiskiem uczniów, klasą oraz numerem przydzielonej szafki i przekazuje ją wychowawcy klasy.
3. Uczeń otrzymuje klucz po wpłaceniu kaucji zwrotnej w wysokości 25 zł.
4. W przypadku zakończenia całego cyklu nauki przez ucznia, uczeń otrzymuje zwrot kwoty wpłaconej kaucji za szafkę po oddaniu klucza wyznaczonej przez Dyrektora szkoły osobie.

#### **§ 6. Zwrot kluczy**

1. Do zwrotu przyjmowane będą tylko oryginalne klucze lub dorabiane przez szkołę zgodne z wydanymi numerami.
2. Klucze dorabiane samodzielnie nie będą przyjmowane.
3. Klucze zwracane są wyznaczonemu przez Dyrektora szkoły pracownikowi 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 ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów.

### **§ 7. Zgubienie kluczy**

1. W przypadku zgubienia lub kradzieży klucza uczeń zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić na piśmie o tym fakcie sekretariat szkoły, w celu zapewnienia bezpieczeństwa rzeczy pozostawionych w szafce.
2. Wymiana zamka następuje w jak najkrótszym terminie od daty zgłoszenia.
3. W sytuacji zagubienia przez ucznia klucza do szafki:
  - a. za dorobienie klucza uczeń uiszcza opłatę według aktualnego cennika,
  - b. za wymianę zamka uczeń uiszcza opłatę w wysokości adekwatnej do poniesionych kosztów,
4. Uczeń nie może samodzielnie dorobić klucza do szafki, wykonuje to pracownik szkoły.

### **§ 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 substancji odurzających, narkotyków oraz alkoholu Dyrektor szkoły ma prawo wglądu do szafki. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka. W powyższym przypadku we wglądzie uczestniczą min. 3 osoby (w tym właściciel szafki lub jego pełnomocnik, ewentualnie przedstawiciel danej klasy).
4. W przypadku przeszukania przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. W drastycznych przypadkach naruszenia regulaminu lub statutu szkoły, Dyrektor Szkoły ma prawo do odebrania szafki uczniowi.

### **§ 9. Postanowienia końcowe**

1. Wychowawcy corocznie podczas wywiadówek zapoznają rodziców uczniów z treścią regulaminu oraz uczniów szkoły na lekcjach wychowawczych..
2. Regulamin wchodzi w życie po akceptacji przez Dyrekcję 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. Uczeń, który nie chce skorzystać z szafki szkolnej, ma obowiązek pozostawiać okrycia wierzchnie oraz obuwie na wieszakach w szatni szkolnej.

7 września 2020r.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Elżbieta Nowicka