

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK SZKOLNYCH

w Szkole Podstawowej nr 101 im. Jana Kochanowskiego w Łodzi

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. „Regulamin użytkowania szafek szkolnych” określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 101 w Łodzi.
2. Szafki szkolne są własnością Szkoły Podstawowej nr 101 w Łodzi.
3. Z szafek szkolnych korzystają wyłącznie uczniowie Szkoły Podstawowej nr 101 w Łodzi.
4. Dyrektor szkoły prowadzi ewidencję szafek szkolnych.
5. Dyrektor zarządza szafkami w porozumieniu z wyznaczonym członkiem Rady Rodziców.
6. Wysokość opłaty za użytkowanie szafki za rok szkolny ustala Rada Rodziców i wnosi do Dyrektora o udostępnienie tej informacji osobom zainteresowanym wynajęciem szafki.
7. Szafki wynajmowane są w pierwszej kolejności uczniom, którzy do końca września mają opłacone co najmniej 50% składki na Radę Rodziców. Po 30 września szafki mogą być wynajmowane pozostałym uczniom.
8. Cenę szafki ustala Rada Rodziców na swoim ostatnim w danym roku szkolnym zebraniu tak, aby była ona obowiązująca od września następnego roku szkolnego.
9. Wychowawca klasy corocznie zaznajamia z treścią Regulaminu rodziców i uczniów klasy.
10. Wszyscy uczniowie Szkoły zobowiązani są znać wyciąg z regulaminu, przestrzegać i stosować wynikające z niego postanowienia.
11. Uczeń rozpoczyna użytkowanie szafki po uprzednim zapoznaniu się z wyciągiem z powyższego regulaminu i podpisaniu.
12. Opiekun prawny ucznia korzystającego z szafki zobowiązany jest do zapoznania się z powyższym regulaminem oraz podpisania go.
13. Każda szafka posiada numer przypisany do konkretnego ucznia i jest podpisana jego imieniem i nazwiskiem.

§ 2

Podstawowe zadania i obowiązki użytkowników szafek.

1. Szafki szkolne służą uczniom do przechowywania ubrań, książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z przebywaniem ucznia na terenie szkoły.
2. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość, dba o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
3. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.

4. Uczeń nie powinien przynosić przedmiotów nie związanych z czasem jego pobytu w szkole, w szczególności przedmiotów wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
5. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających trwały skutek.
6. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.
7. Ewentualne kradzieże mienia, wszelkie uszkodzenia i usterki szafki powinny być zgłaszane przez ucznia do wychowawcy.
8. Pod koniec każdego okresu (semestru) szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów i oficjalnego zdania szafki.
9. Odbioru szafek pod koniec każdego okresu (semestru) szkolnego dokonuje komisja wyznaczona przez Radę Rodziców.
10. Uczeń zobowiązany jest co najmniej raz w miesiącu do udostępnienia swojej szafki do wglądu wychowawcy.
11. Za umyślne uszkodzenia szafki przez ucznia odpowiedzialność materialną ponoszą opiekunowie prawni ucznia.

§ 3

Szyfry i zasady ich użytkowania

1. Każda szafka posiada zamek z kodem szyfrowym bardzo prosty w obsłudze, bezawaryjny, eliminujący problem gubienia kluczy przez użytkowników.
2. Uczeń otrzymuje szyfr do szafki i może ten szyfr zmieniać wedle własnego uznania w trakcie użytkowania szafki. Powinien jednak tak dobrać szyfr, aby mógł z łatwością go zapamiętać.
3. Aby nadać nowy szyfr dla szafki należy w pozycji otwartej zamka nadać nowy szyfr np. 1-2-3-4.
4. Po zamknięciu zamka, zamek zapamięta nowy szyfr. Aby ponownie otworzyć zamek należy ustawić szyfr np. 1-2-3-4. Każdorazowo, gdy zamek jest otwarty istnieje możliwość nadania nowego, dowolnego szyfru otwarcia.
5. Uczeń nie powinien udostępniać swojego szyfru innym osobom.
6. Dyrektor szkoły posiada klucz dyrektorski MASTER KEY- umożliwiający otwarcie każdej szafki jak również odtworzenie zapomnianego kodu. W sytuacjach szczególnych istnieje możliwość na wniosek ucznia użycia „Klucza Dyrektorskiego”
7. Jeśli uczeń zapomni swój kod (szyfr) zgłasza ten fakt woźnemu lub w Wicedyrektorowi Szkoły.
8. Uczniowie zabezpieczają swoje mienie, które przechowują w szafkach poprzez ich prawidłowe zamykanie, niedostępianie szyfru innym użytkownikom oraz zamykanie szafek przed odejściem od nich.

§ 4

Przypadki szczególne

1. W przypadku, kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
3. Uczeń na każde wezwanie Dyrektora Szkoły powinien udostępnić szafkę do wglądu. W przypadku odmowy otworzenia szafki lub podejrzenia o przetrzymywanie w szafce zabronionych przedmiotów, Dyrektor Szkoły ma prawo wglądu do szafki bez zgody ucznia. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka. W powyższym przypadku we wglądzie uczestniczą minimum 3 osoby (w tym Dyrektor, uczeń użytkujący szafkę oraz pedagog szkolny).
4. W przypadku przeszukania przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Środki finansowe uzyskane z gospodarowania szafkami szkolnymi, w uzgodnieniu z Radą Rodziców, są przeznaczane na:
 - 1) bieżącą konserwację szafek (malowanie, naprawy, wymianę zamków itp.),
 - 2) odtworzenie stanu posiadania w przypadku całkowitego zniszczenia szafek,
 - 3) utworzenie rezerwy finansowej związanej z polityką gospodarowania szafkami.
2. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa wewnątrzszkolnego.
3. Ostateczną konsekwencją wyciąganą wobec ucznia łamiącego postanowienia niniejszego Regulaminu, bądź Regulaminu Szkoły, będzie pozbawienie go przywileju użytkowania szafki.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Prezydium Rady Rodziców.
5. Regulamin został uchwalony przez Radę Rodziców w dniu 4 grudnia 2015 r. i wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2016 r.

Przewodniczący Rady Rodziców

(-) *Mirosław Pinek*