

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SZAFEK SZKOLNYCH

§ 1. PRZEPISY OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 74 w Poznaniu zwanej dalej szkołą.
2. Dysponowaniem i rozliczaniem majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych zajmuje się dyrekcja szkoły.
3. Dyrekcja szkoły, nauczyciele oraz pracownicy administracyjno-obługowi mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania i użytkowania szafek szkolnych
4. Jedna szafka jest przeznaczona dla jednego ucznia (z zastrzeżeniem pkt 5).
5. Dopuszcza się korzystanie z jednej szafki przez 2 uczniów (rodzeństwo) na wniosek ich rodziców.
6. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania obuwia, ubrań oraz innych przedmiotów niezbędnych na terenie szkoły.

§ 2. Obowiązki użytkowników szafek.

1. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
2. Uczeń ma obowiązek utrzymywać szafkę w czystości.
3. Uczeń nie powinien przynosić rzeczy i przedmiotów niezwiązanych z jego pobytem w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych.
4. Zabrania się dokonywać wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
5. Zezwala się na ozdobienie wnętrza szafki plakatami w sposób łatwy do usunięcia, natomiast nie wolno zakrywać otworów wentylacyjnych w drzwiach szafki.
6. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki bez zgody dyrekcji szkoły.
7. Uczeń zabezpiecza swoje mienie pozostawione w szafce poprzez jej zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku i nieudostępnianie go innym osobom.
8. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności – dyrekcji.
9. Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szkolnej szafki ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej.

§ 3. Przypadki szczególne

1. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi dyrekcja szkoły.
2. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach dyrekcja szkoły ma prawo do otwarcia szafki. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka. W powyższym przypadku we wglądzie uczestniczą min. 2 osoby (w tym uczeń lub jego rodzic, ewentualnie przedstawiciel danej klasy).

3. W przypadku przeszukania przez policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek mogą być przeprowadzane kontrole okresowe. Kontrole przeprowadzać będzie komisja, w skład której wejdzie dyrektor szkoły (lub jego zastępca), pedagog szkolny i przedstawiciel samorządu uczniowskiego. Doraźne kontrole może przeprowadzać wychowawca klasy wraz z uczniami.

§ 4. Klucze i zasady ich użytkowania

1. Uczeń otrzymuje oryginalny klucz do szafki, który podlega zwrotowi przed zakończeniem roku szkolnego do wychowawcy klasy.
2. Klucze muszą być oryginalne. Używanie innych kluczy jest zabronione, gdyż prowadzi do uszkodzenia zamka szafki. Zamki będą wymieniane na koszt użytkownika szafki.
3. W trakcie roku szkolnego, w przypadku zagubienia kluczyka, należy dokonać zamówienia bezpośrednio u producenta. Dane do kontaktu z producentem znajdują się w portierni szkolnej.
4. Pod koniec roku szkolnego uczeń zobowiązany jest, przed oddaniem oryginalnego klucza, do opróżnienia szafki i usunięcia wszelkich śladów niepoprawnego użytkowania (m. in. akty wandalizmu, zabrudzenia wewnątrz) oraz uszkodzeń. W przypadku zgubienia kluczyka i braku możliwości jego zwrotu pod koniec roku szkolnego, rodzic ucznia ponosi koszt zamówienia oryginalnego kluczyka, który zamawia samodzielnie i na własny koszt u producenta.
5. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają klucz i przydział szafki po rozpoczęciu nauki w kolejnym roku szkolnym.
6. Uczeń, którzy nie zwróci kluczyka pod koniec roku szkolnego nie otrzyma przydziału szafki w kolejnym.
7. Uczniowie, którzy w danym roku kończą naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu oryginalnego klucza najpóźniej w przedostatnim tygodniu danego roku szkolnego. Uczniowie, którzy nie zwrócą klucza będą obciążeni kosztem zamówienia oryginalnego klucza (patrz § 4 pkt 4).

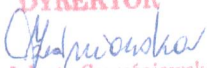
§ 5. Postanowienia końcowe

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
2. Wychowawca klasy corocznie, oraz po każdej zmianie, zaznajamia z treścią regulaminu rodziców i uczniów klasy.
3. Uczniowie zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego regulaminu.
4. Po zakończeniu nauki szafki pozostają w majątku ruchomym szkoły.
5. Stosowne oświadczenie o przestrzeganiu zasad niniejszego regulaminu podpisuje uczeń i jego rodzic.
6. Za nieprzestrzeganie postanowień regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
7. Regulamin wchodzi w życie po zasięgnięciu opinii rady rodziców, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego i podpisaniu przez dyrektora szkoły.
8. Zmiany do niniejszego regulaminu mogą być dokonane uchwałą rady pedagogicznej w uzgodnieniu z radą rodziców na wniosek dyrektora szkoły, przedstawicieli rodziców oraz samorządu uczniowskiego.

9. W sprawach nieunormowanych w niniejszym regulaminie decyzje rozstrzygające podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 roku.

Podpis dyrektora szkoły:

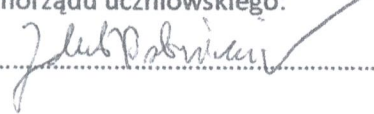
DYREKTOR

mgr Jolanta Czereśniowska

Podpis przedstawiciela rady rodziców:

Przewodnicząca

Rady Rodziców SP 74

Podpis przedstawiciela samorządu uczniowskiego:



Zamówienia oryginalnego kluczyka do szafki można dokonać bezpośrednio u producenta szafek, wysyłając zamówienie na adres: office@jotkel.com lub patrycja.krzywonos@jotkel.com w mailu podając numer zamawianego kluczyka (znajduje się on na kluczyku i zamku szafki) oraz adres, na który kluczyk ma być przestany.