RADA RODZICÓW

przy Szkole Podstawowej nr 19

80-041 Gdańsk, ul. E. Hoene 6

**REGULAMIN UŻYTKOWANIA SZAFEK SZKOLNYCH W SP nr 19**

**w GDAŃSKU**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Szafki są własnością Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 19, uczeń nabywa jedynie praw do korzystania z wypożyczonej szafki.

2. Rada Rodziców współpracuje z Dyrekcją Szkoły w zakresie prawidłowego użytkowania

szafek szkolnych.

3. Za rzeczy pozostawione w szafce Szkoła oraz Rada Rodziców nie ponosi

odpowiedzialności.

4. Rada Rodziców dla celów rozliczeniowych prowadzi ewidencję wypożyczanych szafek.

**§ 2**

**Podstawowe zadania i obowiązki użytkowników szafek**

1. Wszyscy użytkownicy zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia

niniejszego Regulaminu. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje

wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły oraz wychowawca.

2. Uczeń który wypożyczył szafkę szkolną powinien zadbać o jej należyte użytkowanie

i poszanowanie.

3. Użytkownik szafki ma prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości

w zakresie: dysponowania, użytkowania oraz opłat za szafki szkolne.

4. Szafki szkolne mają służyć do przechowywania przedmiotów związanych

z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły. Uczeń nie powinien przynosić rzeczy

i przedmiotów nie związanych z czasem pobytu w szkole, a w szczególności

przedmiotów wartościowych.

5. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość. Niedopuszczalne jest

przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych

lub biologicznych. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu,

wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych

za niebezpieczne.

6. Uczniowie zabezpieczają swoje mienie przechowywane w szafce poprzez jej prawidłowe

zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

7. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych

działań mających skutek trwały.

8. Nie wolno zakrywać otworów wentylacyjnych w drzwiach szafki.

9. Uczniowie nie mogą samodzielnie zamieniać się szafkami.

10. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki powinny być

bezzwłocznie zgłaszane.

11. Pod koniec roku szkolnego uczeń zobowiązany jest do opróżnienia szafki

ze wszystkich znajdujących się w niej przedmiotów.

**§ 3**

**Klucze i zasady ich użytkowania**

1. Uczeń wypożyczając szafkę otrzymuje do niej klucz oznaczony numerem szafki.

2. Każda szafka posiada dwa klucze: jeden dla użytkownika i drugi zapasowy, który

pozostaje w szkole i nie polega wydawaniu.

3. Uczeń zgłasza zgubienie klucza na piśmie do Rady Rodziców.

4. W przypadku zagubienia klucza użytkownik ponosi koszt wymiany zamka.

5. Wymiany zamka dokonuje szkolny konserwator.

6. Użytkownicy, którzy kończą naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu klucza najpóźniej

w ostatnim dniu roku szkolnego. Klucze przyjmowane są po sprawdzeniu zawartości

i stanu szafki.

**§ 4**

 **Zasady opłat**

1. Prezydium Rady Rodziców ustala wysokość opłat za wypożyczenie szafki w formie

uchwały.

2. Na opłatę składa się: kaucja i roczna opłata za wypożyczenie szafki.

3. Opłaty za szafkę dokonuje się na konto Rady Rodziców lub w sekretariacie szkoły.

4. Użytkownicy, którzy zakończyli naukę, zwrócili klucz i zdali nieuszkodzoną szafkę

otrzymują zwrot kaucji najpóźniej do 31 października następnego roku szkolnego.

5. W przypadku krótszego okresu nauki w szkole niż przewidywany (np. zmiana szkoły) lub

rezygnacji z szafki w ciągu roku szkolnego możliwa jest wcześniejsza wypłata kaucji.

Decyzję w tej sprawie podejmuje na pisemny wniosek Rada Rodziców. Opłata

za niewykorzystany okres nie podlega zwrotowi.

**§ 5**

 **Naprawy szafek**

1. Użytkownik zgłasza usterkę na piśmie do Rady Rodziców. W zgłoszeniu powinien

znaleźć się numer szafki i rodzaj usterki.

2. Za umyślne uszkodzenia szafki przez ucznia koszty naprawy ponoszą jego rodzice

(prawni opiekunowie).

3. W przypadku kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite

koszty związane z naprawą lub zakupem nowej.

**§ 6**

**Przypadki szczególne**

1. Dyrekcja Szkoły zastrzega sobie prawo do otworzenia szafki bez informowania ucznia

w przypadku jej naprawy lub w razie przechowywania przedmiotów mogących stanowić

jakiekolwiek zagrożenie, wydzielające intensywne zapachy lub innych uznanych

za niebezpieczne i na okres wakacji.

2. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie substancji odurzających, narkotyków oraz

alkoholu Dyrekcja Szkoły ma prawo wglądu do szafki. W powyższym przypadku

we wglądzie uczestniczą min. 3 osoby (w tym właściciel szafki, jego pełnomocnik

lub przedstawiciel danej klasy). W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna

notatka.

3. W przypadku przeszukania przez Policję lub inne organy do tego uprawnione

sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 7**

**Postanowienia końcowe**

1. Środki finansowe uzyskane z gospodarowania szafkami szkolnymi są przeznaczane na:

 1) pokrycie kosztów związanych z zakupem szafek,

 2) bieżącą konserwację szafek (malowanie, naprawy, wymianę zamków itp.),

 3) utworzenie rezerwy finansowej związanej z polityką gospodarowania szafkami

 szkolnymi,

 4) regulaminową działalność Rady Rodziców.

2. Zmiany Regulaminu odbywają się w formie uchwał.

3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia, tj. 01-10-2021 r.

Gdańsk, dn. 01-10-2021 r