



# Regulamin korzystania z szafek szkolnych

## I. 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 Zespołu Szkół nr 1 w Koszalinie.
2. Ilekroć w dalszej części będzie mowa o „Szkołe” należy rozumieć, że mowa jest o Zespole Szkół nr 1 w Koszalinie.
3. Szafki szkolne są własnością Zespołu Szkół nr 1 w Koszalinie. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek.
5. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania, użytkowania oraz opłat za szafki szkolne.
6. Kierownik gospodarczy dla celów rozliczeniowych prowadzi ewidencję korzystania z szafek szkolnych.
7. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Rada Rodziców, Dyrekcja Szkoły i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy administracji.
8. Na każdej szafce znajduje się numer, który przypisany jest na cały okres wynajmu do jednego ucznia.
9. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
10. Rada Rodziców Zespołu Szkół nr 1 współpracuje z Dyrekcją Szkoły w zakresie prawidłowego użytkowania szafek szkolnych i ich właściwej dyspozycji.
11. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania obuwia i ubrań oraz innych przedmiotów niezbędnych na terenie szkoły.
12. Wynajmujący ma prawo odstąpienia od umowy najmu ze skutkiem natychmiastowym bez podania przyczyny. W tym przypadku nie dochodzi do zwrócenia opłaty najmu za dany rok szkolny.

## II. Obowiązki użytkowników szafek

1. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
2. Uczeń ma obowiązek utrzymywać szafkę w czystości.
3. Zabronione jest przechowywanie w szafce krótkoterminowej żywności (np. kanapek) brudnej, przepoconej odzieży.
4. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych, mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
5. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz substancji i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
6. Uczeń nie powinien przynosić i przechowywać rzeczy i przedmiotów niezwiązanych z jego pobytom w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych.
7. Zabrania się dokonywać wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania plakatów, zdjęć itp. oraz innych działań mających skutek trwały.
8. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki. Udostępnianie innemu uczniowi następuje po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica (opiekuna prawnego).

9. Uczeń zabezpiecza swoje mienie pozostawione w szafce poprzez jej zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku i niedostępianie go innym osobom.
10. Ewentualna kradzież mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności, dyrekcji lub kierownikowi gospodarczemu.
11. Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szkolnej szafki ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej szafki.
12. Pod koniec roku szkolnego (w terminie określonym w danym roku szkolnym) przed oddaniem klucza, należy opróżnić szafkę ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów. W przypadku pozostawienia rzeczy w szafce na okres wakacji, przedmioty te zostaną usunięte przez pracowników obsługi.

### **III. Obowiązki szkoły**

1. Zapewnia przydzielenie szafek uczniom – jednej przegródki na osobę, opisanej indywidualnym numerem.
2. Zapewnia konserwację i naprawę szafek.
3. Zapewnia wymianę zamka na koszt szkoły, w przypadku ujawnienia dwóch jednakowych numerów zamka,
4. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia w przypadku: naprawy, przechowywania przedmiotów mogących stanowić jakiegokolwiek zagrożenie, wydzielających intensywne zapachy lub innych, uznanych za niebezpieczne.

### **IV. Klucze i zasady ich użytkowania**

1. Uczeń otrzymuje klucz do szafki, który podlega zwrotowi przed zakończeniem roku szkolnego. Zwrotu tylko oryginalnego klucza dokonuje się na ręce kierownika gospodarczego wraz z rozliczeniem karty obiegowej.
2. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymują klucz do szafki po rozpoczęciu roku szkolnego.
3. Uczniowie kończący naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu oryginalnego klucza najpóźniej w ostatnim tygodniu jej pobierania.
4. W przypadku zniszczenia lub zgubienia klucza uczeń ponosi koszt wymiany wkładki zamkowej.
5. Zabrania się dorabiania kluczy we własnym zakresie, w przypadku kradzieży pozostawionych przedmiotów winę ponosi użytkownik szafki.
6. W przypadku ujawnienia w szafkach dwóch jednakowych numerów zamka, szkoła dokonuje wymiany we własnym zakresie.
7. Zabrania się korzystania z własnych systemów zabezpieczeń szafki.

### **V. Zasady opłat**

1. Wysokość opłaty za wykupienie szafki jest ustalona przez Radę Rodziców za cały okres kształcenia w Zespole Szkół nr 1 (niezależnie od jego długości).
2. Opłatę dokonuje się na konto Rady Rodziców.
3. W przypadku kiedy w Zespole Szkół nr 1 uczy się więcej niż jedno dziecko, opłata za każdą następną szafkę wynosi pełną kwotę.

### **VI. Kontrola szafek**

1. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrekcja Szkoły oraz pedagog szkolny.
2. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach Dyrekcja szkoły ma prawo do otwarcia szafki.

3. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka. W powyższym przypadku we wglądzie uczestniczą minimum 2 osoby (w tym, uczeń lub jego rodzic, ewentualnie przedstawiciel danej klasy).
4. W przypadku przeszukania przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. 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.
6. Uczeń na każde wezwanie Dyrekcji Szkoły powinien okazać rzeczy przechowywane w szafce.
7. W przypadku odmowy otwarcia szafki lub podejrzenia ucznia o przetrzymywanie w szafkach zabronionych przedmiotów lub posiadanie substancji odurzających, narkotyków, alkoholu lub innych substancji i przedmiotów, Dyrekcja Szkoły ma prawo wglądu do szafki bez zgody ucznia. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka. W powyższej sytuacji we wglądzie uczestniczą minimum 3 osoby (w tym właściciel szafki lub jego pełnomocnik, ewentualnie przedstawiciel danej klasy).
8. Dyrekcja szkoły posiada klucz główny tzw. Master Key. W sytuacjach związanych z zagrożeniem, Dyrekcja jest upoważniona do otwarcia szafki bez pozwolenia Najemcy.

## **VII. Naprawy**

1. Wszystkie usterki należy zgłaszać kierownikowi gospodarczemu, nie dokonywać napraw samodzielnie.
2. Uczeń zgłaszający usterkę lub zagubienie klucza, powinien podać numer klucza i określić rodzaj usterki, a w przypadku konieczności otwarcia szafki przez konserwatora, okazać legitymację szkolną.
3. Za umyślne uszkodzenia szafek, odpowiedzialność materialną ponosi uczeń (rodzic/prawny opiekun).
4. W przypadku wyłamania drzwiczek, uczeń (rodzic/prawny opiekun) będzie zobowiązany do pokrycia kosztów wymiany drzwi.

### **Przypadki szczególne**

W przypadku kiedy znany jest sprawca dewastacji szafki szkolnej, ponosi on (rodzic/prawny opiekun) całkowity koszt związany z naprawą lub wymianą – zakupem nowej szafki.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

1. Rada Rodziców ani Szkoła nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
2. Wychowawca klasy corocznie zaznajamia z treścią Regulaminu rodziców i uczniów klasy. Uczniowie zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu. Stosowne umowy o przestrzeganiu zasad niniejszego Regulaminu podpisuje uczeń i jego rodzic. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do tego regulaminu.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. W przypadku niewywiązywania się przez Najemcę z postanowień regulaminu, Wynajmujący ma prawo odstąpienia od umowy najmu ze skutkiem natychmiastowym.
5. Regulamin wchodzi w życie po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i podpisaniu przez Dyrektora Szkoły.
6. Zmiany do niniejszego Regulaminu mogą być dokonane uchwałą Rady Pedagogicznej w uzgodnieniu z Radą Rodziców na wniosek Dyrektora Szkoły, przedstawicieli rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.
7. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.

# UMOWA UŻYTKOWANIA SZAFKI SZKOLNEJ

nr .....

zawarta w Koszalinie w dniu ..... pomiędzy Zespołem Szkół nr 1  
w Koszalinie, reprezentowanym przez.....,

a

Panią/Panem .....

zamieszkałym w .....

rodzicem/opiekunem prawnym ucznia.....

## & 1

1. Umowa dotyczy użytkowania szafki szkolnej numer ..... na okres  
od dnia ..... do czasu zakończenia nauki w szkole.

2. Szafka zostaje użyczona dla ucznia .....

klasa .....

## & 2

Warunkiem użytkowania szafki w tym okresie jest dokonanie jednorazowej wpłaty na  
Radę Rodziców, w wysokości określonej przez Radę Rodziców.

## & 3

Uczeń zobowiązuje się dbać o szafkę. Uczeń przy zawarciu umowy dostaje 1 klucz do  
szafki, który musi oddać w dniu zakończenia umowy.

## & 4

Podpisanie umowy jest równoznaczne ze znajomością *Regulaminu korzystania z szafki  
szkolnej*.

## & 5

W sprawach nieuregulowanych treścią niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy  
Kodeksu Cywilnego.

## & 6

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze  
Stron.

.....  
Przedstawiciel Zespołu Szkół nr 1  
w Koszalinie

.....  
Rodzic/Opiekun prawny