**Regulamin użyczania i korzystania szafek skrytkowo – odzieżowych**

 **w Szkole Podstawowej nr 8 w Kołobrzegu**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69 ze zmianami)

**§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin użyczania i korzystania z szafek skrytkowo – odzieżowych określa szczegółowe zasady oraz organizację używania i użytkowania szafek przez uczniów SP 8 w Kołobrzegu.
2. Szafki skrytkowo – odzieżowe stanowią własność szkoły. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole na podstawie pisemnej zgody rodziców oraz po podpisaniu przez nich umowy użyczenia oraz po wpłaceniu kaucji(za każdą szafkę osobno). Wzór umowy stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego ucznia.
6. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek oraz zakładania własnych systemów zabezpieczeń szafki.
7. Pracownicy szkoły mają obowiązek zwracać uwagę uczniom na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie korzystania, dysponowania, użytkowania szafek szkolnych oraz informowania Dyrekcji szkoły o uchylaniu się uczniów likwidowania tych nieprawidłowości .
8. Szkoła prowadzi ewidencję korzystania z szafek. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie.
9. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma wychowawca klasy, Dyrekcja Szkoły i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy administracji.

**§ 2 Obowiązki szkoły**

1. Szkoła użycza szafki skrytkowo – odzieżowe uczniom klas starszych. W pierwszej kolejności uczniom klas VII i VIII.

 2. Wychowawca klasy tworzy listę uczniów z przydzielonymi numerami szafek i przekazuje ją do 15 września pracownikowi sekretariatu.

3. Jeżeli po przypisaniu szafek uczniom, o których mowa w ust. 1, szkoła nadal dysponuje szafkami to przydziela je uczniom klas najpierw VI, a następnie młodszym. Przydziału szafek dokonuje dyrektor szkoły. Do kryteriów przydziału szafek w szczególności należą: wyniki w nauce, frekwencja na zajęciach, osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych.

4. Szkoła zapewnia konserwację i naprawę szafek w przypadku uszkodzeń nie związanych z dewastacją szafek.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenia przedmiotów pozostawionych w szafkach.

6. Szkoła pobiera kaucje za klucz. Wysokość kaucji określa dyrektor na początku roku szkolnego. Kaucja służy do zakupienia wkładki i wymiany zamka w przypadku gdy uczeń zgubi, zniszczy klucz lub przeniesiony zostanie do innej szkoły w ciągu roku szkolnego. Kaucja zostaje oddana na koniec roku szkolnego, gdy uczeń odda oryginalny klucz od szafki. Kaucja jest zbierana przez wychowawcę przy wydawaniu kluczy.

7. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia w przypadku: naprawy, przechowywania przedmiotów mogących stanowić jakiekolwiek zagrożenie, wydzielających intensywne zapachy lub innych, uznanych za niebezpieczne.

**§ 3 Zadania i obowiązki użytkowników szafek.**

1. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania ubrań, książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
2. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
3. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną utrzymuje ja w czystości, dba o jej należyte użytkowanie  i poszanowanie.

 4. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły, kanapek i mokrego, brudnego ubrania.
5. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
6. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
7. W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych.

8. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
9. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.
10. Uczeń zabezpiecza swoje mienie pozostawione w szafce poprzez jej zamykanie,

niepozostawianie klucza w zamku i nieudostępnianie go innym osobom.

11. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń powinien zgłosić do wychowawcy, sekretariatu lub do konserwatora.
12. Pod koniec roku szkolnego, najpóźniej na trzy dni przez zakończeniem zajęć edukacyjno-wychowawczych, użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów i oddania klucza w depozyt wychowawcy klasy.

13. W przypadku pozostawienia rzeczy w szafce na okres wakacji, przedmioty te zostaną usunięte przez pracowników obsługi.

**§ 4 Klucze i zasady ich użytkowania**

1. Każdy zamek posiada dwa klucze jeden do użytku ucznia drugi zapasowy.
2. Wychowawca sporządza listę uczniów z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz numerem szafki.
3. Uczeń otrzymuje klucz do szafki po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i, pisemnej akceptacji jego zapisów przez jego rodziców i podpisania umowy użyczenia w terminie o którym mowa **§ 2** .
4. Uczeń zwraca klucz przed zakończeniem roku szkolnego na ręce wychowawcy, zgodnie z **§ 3**.
5. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.
7. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły wciągu roku szkolnego zwracają klucz do sekretariatu szkoły.
8. W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia uczeń ponosi koszt dorobienia klucza lub wymiany wkładki.
9. Zabrania się dorabiania klucza we własnym zakresie. Jeżeli jednak do tego dojdzie, wtedy uczeń będzie obciążony kosztem wymiany wkładki.
10. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, nie pozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

**§ 5. Zasady postępowania w szczególnych przypadkach**

1. W przypadku kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.
2. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie substancji odurzających, narkotyków oraz alkoholu Dyrektor ma prawo do komisyjnego otwarcia i wglądu do szafki. W takim przypadku sporządzany jest pisemny protokół.
3. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 prowadzi wychowawca lub psycholog lub pedagog szkolny. O zaistniałym zdarzeniu informowani są rodzice uczniów.
4. Dyrekcja szkoły ma prawo do otwarcia szafki. 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 lub wychowawca).

5. W przypadku przeszukania szafki przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. 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.

7. Uczeń na każde wezwanie Dyrekcji Szkoły powinien okazać rzeczy przechowywane w szafce.

8. W przypadku odmowy otworzenia szafki lub podejrzenia ucznia o przetrzymywanie

w szafkach zabronionych przedmiotów niebezpiecznych 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).

9. W sytuacjach związanych z zagrożeniem, Dyrekcja jest upoważniona do otworzenia szafki bez pozwolenia najemcy.

**§ 6 Naprawy**

1. Wszystkie usterki należy zgłaszać w sekretariacie szkoły lub konserwatorowi, nie dokonywać napraw samodzielnie.

2. Uczeń zgłaszający usterkę lub zagubienie klucza, powinien podać numer klucza i określić rodzaj usterki.

3. Za umyślne uszkodzenia szafek, odpowiedzialność materialną ponosi rodzic ucznia. W przypadku wyłamania drzwiczek, rodzic jest zobowiązany do pokrycia kosztów wymiany drzwi.

**§ 7 Postanowienia końcowe**

1.Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

2.Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

3.W przypadku nieprzestrzegania postanowień powyższego regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciągane są na zasadach określonych w Statucie szkoły.

4.W roku szkolnym 2018/2019 listy uczniów wraz umowami użyczenia szafek sporządza się do dnia 15 października 2018 r.

5.Uczeń, który użycza szafkę ubraniową ma prawo do zrezygnowania z korzystania z szafki na podstawie pisemnego odstąpienia od umowy użyczenia przez jego rodziców ze skutkiem natychmiastowym bez podania przyczyny. W tym przypadku uczeń przechowuje ubrania i obuwie w ogólnej szatni lub boksie na zasadach ogólnych.

6.W przypadku niewywiązywania się przez ucznia użyczającego szafkę skrytkowo - ubraniową z postanowień regulaminu dyrektor szkoły ma prawo odstąpienia od umowy najmu ze skutkiem natychmiastowym. W tym przypadku uczeń przechowuje ubrania i obuwie w ogólnej szatni lub boksie na zasadach ogólnych.

**UMOWA UŻYCZENIA I UŻYTKOWANIA SZAFKI SZKOLNEJ**

**nr …………..**

zawarta w Kołobrzegu w dniu ............................................... pomiędzy Szkołą Podstawowa nr 8 w Kołobrzegu , reprezentowaną, przez dyrektora placówki Małgorzatę Markiewicz, a

Panią/Panem ………………………………………………………………

rodzicem ucznia klasy …………………………………………………………………..…………

§**1**

Umowa dotyczy użytkowania szafki szkolnej numer …..…… na okres

od dnia ……………………..…………. do czasu zakończenia zajęć w roku szkolnym ……….………. .

§ **2**

Warunkiem użytkowania szafki w okresie, o którym mowa §1 jest dokonanie wpłaty w wysokości …………….. . Wpłata ta jest kaucją za zniszczenie, zagubienie oryginalnego klucza lub wymianę wkładki wyniku przeniesienia się bez zwrotu oryginalnego klucza do innej szkoły.

§ **3**

1. Uczeń po podpisaniu umowy przez rodziców i dokonaniu wpłaty kaucyjnej dostaje 1 kluczyk do szafki, który musi oddać w dniu zakończenia umowy.
2. Uczeń zobowiązuje się dbać o szafkę i przestrzegać zasady określone w Regulaminie oraz ponosić odpowiedzialność za nieprawidłowości zgodnie z zasadami ujętymi w Statucie szkoły.

§ **4**

Podpisanie umowy jest równoznaczne ze znajomością *Regulaminu* użyczania korzystania szafek skrytkowo – odzieżowych w Szkole Podstawowej nr 8 w Kołobrzegu.

§ **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.

**…………………………………………..**

 *Podpis dyrektora szkoły*

**……………………………………………………………………..**

*Podpis czytelny ucznia i czytelny podpis jego rodzica*