

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK SZKOLNYCH

w Zespole Szkół nr 9 w Gdyni

I. Postanowienia ogólne. Zasady nabywania szafek szkolnych

1. Wysokość opłaty za użytkowanie szafki ustala Dyrektor Szkoły raz na pół roku.
2. Uczeń nabywa prawo do korzystania z szafek w okresie pobierania nauki w szkole w klasie IV - VI w chwili opłaty za wynajem szafki przez rodziców.
3. Wynajem szafek odbywa się na początku każdego półrocza, wyznaczone dni zostaną podane do wiadomości publicznej, na stronie internetowej szkoły i na tablicy ogłoszeń, aż do wyczerpania szafek według kolejności zgłaszania przez Rodziców chęci skorzystania z najmu.
4. Rodzice, którzy dokonali opłat za wynajem za szafki otrzymują od opiekuna Samorządu Uczniowskiego certyfikat potwierdzający prawo do wynajmu szafki na określony okres (jeden lub dwa semestry).
5. W chwili rezygnacji z użytkowania szafki lub odebrania prawa do korzystania z niej kwota nie ulega zwrotowi.
6. Zmiana właściciela szafki musi zostać zgłoszona opiekunowi Samorządu Uczniowskiego, a zgodę wyraża Dyrektor.
7. Po wygaśnięciu terminu wynajmu szafki (termin podany na certyfikacie) szafka przechodzi do dyspozycji Samorządu Uczniowskiego.
8. Szafki szkolne znajdują się wyłącznie na terenie Szkoły w miejscu wyznaczonym przez Dyрекcję Szkoły i nie mogą być z niej wyniesione.
9. Samorząd uczniowski współpracuje z Dyрекcją Szkoły w zakresie prawidłowego użytkowania szafek szkolnych i ich właściwej dyspozycji.
10. Dyрекcja Szkoły, nauczyciele oraz pracownicy administracyjni mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie: dysponowania, użytkowania oraz opłat za wynajem za szafki szkolne.
11. Wgląd do ewidencji użytkowania szafek mają Dyрекcja Szkoły, przedstawiciele Rady Rodziców.
12. Środki finansowe uzyskane z gospodarowania szafkami zostaną przekazane przez Samorząd Uczniowski szkole w formie darowizny.
13. Szafek nie wolno odsprzedawać innym osobom.
14. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną zobowiązany jest do jej należytego użytkowania i poszanowania.
15. Uczniowie korzystający z szafek zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

II. Obowiązki użytkowników szafek

1. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
2. Uczniowie mają obowiązek utrzymywać szafki w czystości.
3. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych substancji chemicznych, np. wytwarzających nieprzyjemne zapachy, żrących, itp.
4. Zabrania się dokonywać wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania plakatów, zdjęć.
5. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
6. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia wychowawcy, opiekuna Samorządu Szkolnego, a w przypadku ich nieobecności - Dyrekcji.
7. Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szkolnej szafki ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej.
8. Uczeń nie powinien przechowywać w szafce: przedmiotów szklanych, niezjedzonych kanapek i innej żywności, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem, brudnej odzieży.
9. Pod koniec półrocza/roku szkolnego (w zależności od czasu wynajmu) uczeń zobowiązany jest, przed oddaniem klucza wychowawcy, do opróżnienia szafki.

III. Klucze i zasady ich użytkowania

1. Uczeń otrzymuje klucz do szafki, który podlega zwrotowi przed zakończeniem okresu wynajmu. Zwrotu dokonuje się na ręce opiekuna SU.
2. Uczniowie kończący naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu klucza najpóźniej dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
3. Każda szafka posiada dwa klucze: jeden do użytku ucznia i drugi zapasowy, który pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu..
4. W przypadku zniszczenia lub zgubienia klucza rodzic ponosi koszt wykonania jego kopii. Koszt kopii wynosi 20 zł. Szkoła może dokonać wymiany zamka szafki na koszt użytkownika.
5. Zabrania się uczniom samodzielnego dokonywania jakichkolwiek napraw szafek szkolnych.
6. Uczniowie zabezpieczają swoje mienie pozostawione w szafkach poprzez ich zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku i niedostępianie go innym osobom.
7. Zabrania się samodzielnego dorabiania kluczy i samodzielnej wymiany kłódek.

IV. Kontrole i zasady ich przeprowadzania

1. Szafki mogą być kontrolowane na zasadach określonych w niniejszym rozdziale.
2. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek przeprowadza się kontrole okresowe.
3. Kontrole okresowe przeprowadza komisja powoływana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, wychowawca, pedagog lub Dyrektor Szkoły.
4. Kontrole nadzwyczajne przeprowadzane są w sytuacjach: uzyskania przez szkołę podejrzenia o możliwości przechowywania przez ucznia rzeczy zabronionych - na wniosek policji lub innych organów do tego uprawnionych, - na żądanie rodziców ucznia, - w związku z możliwością popełnienia czynu zabronionego.
5. Kontrolę nadzwyczajną przeprowadza się komisyjnie. Z kontroli sporządza się protokół.

V. Postanowienia końcowe

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawienie w szafkach szkolnych.
2. Uczeń oraz jego rodzic własnoręcznym podpisem przyjmują do wiadomości i stosowania niniejszy regulamin.
3. W przypadku niewywiązywania się przez ucznia z postanowień regulaminu Dyrektor Szkoły może odebrać uczniowi prawo korzystania z szafki szkolnej.
4. Wychowawca na pierwszym zebraniu w roku szkolnym zaznajamia z treścią Regulaminu rodziców.
5. W sprawach nie unormowanych w niniejszym Regulaminie decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Szkoły.

Z niniejszym regulaminem zapoznałem się:

.....
(data i podpis ucznia)

.....
(data i podpis rodziców)

Gdynia, dnia

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na kontrolę zawartości szafki wynajmowanej przez mojego syna/córkę

..... z klasy

w okresie wynajmu bez wcześniejszego poinformowania mnie.

.....

(podpis rodzica)