**Podstawa prawna:**

***Dziennik Ustaw z dnia 14 listopada 2018 roku  poz.2140***

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.*

1. **Postanowienia ogólne**
2. Niniejszy Regulamin zwany w dalszej treści „Regulaminem użytkowania szafek” określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych przez uczniów Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 105 w Krakowie.
3. Ilekroć w dalszej części będzie mowa o „Szkole” należy rozumieć, że mowa jest o Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 105 w Krakowie
4. Szafki szkolne są własnością Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 105. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek.
6. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania, użytkowania oraz.
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 Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 105 w Krakowie współpracuje z Dyrekcją Szkoły w zakresie prawidłowego użytkowania szafek szkolnych i ich właściwej dyspozycji.
11. Szafki szkolne maja służyć uczniom do przechowywania obuwia i ubrań oraz innych przedmiotów niezbędnych na terenie szkoły.
12. **Obowiązki użytkowników szafek**
13. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
14. Uczeń ma obowiązek utrzymywać szafkę w czystości.
15. Zabronione jest przechowywanie w szafce krótkoterminowej żywności (np. kanapek) brudnej, przepoconej odzieży.
16. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych, mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
17. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach substancji i przedmiotów uważanych za niebezpieczne i szkodliwe.
18. Uczeń nie powinien przynosić i przechowywać rzeczy i przedmiotów niezwiązanych z jego pobytem w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych.
19. Zabrania się dokonywać wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania plakatów, zdjęć itp. oraz innych działań mających skutek trwały.
20. 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).
21. Uczeń zabezpiecza swoje mienie pozostawione w szafce poprzez jej zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku i nieudostępnianie go innym osobom.
22. Ewentualna kradzież mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności, dyrekcji lub pedagogowi szkolnemu.

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.

1. **Obowiązki szkoły**
2. Zapewnia przydzielenie szafek uczniom – jednej przegródki na osobę, opisanej indywidualnym numerem.
3. Zapewnia konserwację szafek.
4. Zapewnia wymianę zamka na koszt szkoły, w przypadku ujawnienia dwóch jednakowych numerów zamka,
5. 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.
6. **Klucze i zasady ich użytkowania**
7. Uczeń otrzymuje klucz do szafki, który podlega zwrotowi przed zakończeniem roku szkolnego. Zwrotu tylko oryginalnego klucza dokonuje się na ręce wychowawcy klasy.
8. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymują klucz do szafki po rozpoczęciu roku szkolnego.
9. Uczniowie kończący naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu oryginalnego klucza najpóźniej w ostatnim tygodniu jej pobierania.
10. W przypadku zniszczenia lub zgubienia klucza uczeń ponosi koszt wymiany wkładki zamkowej.
11. Zabrania się dorabiania kluczy we własnym zakresie, w przypadku kradzieży pozostawionych przedmiotów winę ponosi użytkownik szafki.
12. Zabrania się korzystania z własnych systemów zabezpieczeń szafki.
13. **Kontrola szafek**
14. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrekcja Szkoły oraz pedagog szkolny.
15. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach Dyrekcja szkoły ma prawo do otwarcia szafki.
16. 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).
17. W przypadku przeszukania przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. 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.
19. Uczeń na każde wezwanie Dyrekcji Szkoły powinien okazać rzeczy przechowywane wszafce.
20. W przypadku odmowy otworzenia szafki lub podejrzenia ucznia o przetrzymywanie w szafkach zabronionych przedmiotów lub posiadanie zabronionych 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).
21. Dyrekcja szkoły posiada klucz główny tzw. Master Key. W sytuacjach związanych z zagrożeniem, Dyrekcja jest upoważniona do otworzenia szafki bez pozwolenia Najemcy.
22. **Naprawy**
23. Wszystkie usterki należy zgłaszać wychowawcy, nie dokonywać napraw samodzielnie.
24. Uczeń zgłaszający usterkę lub zagubienie klucza, powinien podać numer klucza i określić rodzaj usterki, a w przypadku konieczności otwarcia szafki przez konserwatora lub szatniarza, okazać legitymację szkolną.
25. Za umyślne uszkodzenia szafek, odpowiedzialność materialną ponosi uczeń (rodzic/prawny opiekun).
26. 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.

1. **Postanowienia końcowe**
2. Rada Rodziców ani Szkoła nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
3. 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.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
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.

Załącznik nr 1

**UMOWA UŻYTKOWANIA SZAFKI SZKOLNEJ nr …………..**

zawarta w Krakowie dniu ............................................... pomiędzy Szkołą Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 105 w Krakowie, reprezentowanym przez Panią Ewą Piaseczną-Donhöffner – dyrektora Szkoły

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**

Uczeń zobowiązuje się dbać o szafkę. Uczeń przy zawarciu umowy dostaje 1 kluczyk do

szafki, który musi oddać w dniu zakończenia umowy.

& **3**

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

& **4**

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

& **5**

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

**………………………………………….. …………………………………..**

*Przedstawiciel Szkoły Podstawowej Rodzic/Opiekun prawny*

*z Oddziałami Integracyjnymi nr 105*