

SZKOŁA PODSTAWOWA  
im. Jana Pawła II w Moltajnach  
11-410 Barciany, Moltajny 1  
NIP 7422257989, REGON 001123851  
tel./fax 89 753 20 07

Nasz znak :  
SPM.020.5.2022  
4

Data:  
17.03.2022 r.

4 Wozniak

**Zarządzenie Nr 5/2022**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Moltajnach**  
**z dnia 17 marca 2022 roku**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z indywidualnych szafek szkolnych**  
**w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Moltajnach.**

Na podstawie Rozporządzenia 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 2020 r. poz. 1327 ),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam i wprowadzam do stosowania w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Moltajnach Regulamin korzystania z indywidualnych szafek szkolnych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Moltajnach w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Szkoły i podmiotom wyszczególnionym w Regulaminie, o którym mowa w § 1. niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II  
w Moltajnach  
Wozniak Ewa  
mgr Ewa Wozniak

## Regulamin użytkowania szafek uczniowskich w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Mołtajnach

### I. Postanowienia ogólne

- Niniejszy Regulamin zwany w dalszej treści „Regulaminem użytkowania szafek uczniowskich” określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania majątku ruchomego w postaci szafek uczniowskich przez uczniów Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mołtajnach.
- Ilekroć w dalszej części będzie mowa o „Szkole” należy rozumieć, że mowa jest o Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Mołtajnach.
- Szafki szkolne są własnością Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mołtajnach.
- Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Szafki zostały zakupione z funduszu Rady Rodziców i przekazane protokołem zdawczo-odbiorczym na własność Szkole.
- Dysponowaniem i rozliczaniem majątku ruchomego w postaci szafek uczniowskich zajmuje się Dyrekcja Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców. Sekretariat Szkoły dla celów rozliczeniowych prowadzi i przechowuje ewidencję korzystania z szafek uczniowskich. Wgląd do ewidencji użytkowania szafek ma Prezydium Rady Rodziców.
- Uczeń nabywa prawo jedynie do korzystania z przydzielonej szafki, w czasie nauki w Szkole Podstawowej w im. Jana Pawła II w Mołtajnach. po zapoznaniu się i podpisaniu niniejszego Regulaminu przez niego i jego rodziców.
- Rodzic ucznia korzystającego z szafki zobowiązany jest do podpisania umowy użyczenia (załącznik nr 1).
- Każdy rodzic i uczeń podpisuje odpowiedzialność majątkową za używaną szafkę.
- **Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek.**
- Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania i użytkowania szafkami.
- Sekretarz szkoły dla celów rozliczeniowych prowadzi ewidencję korzystania z szafek uczniowskich. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
- Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Dyrekcja Szkoły i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy obsługi oraz prezydium Rady Rodziców.
- Na każdej szafce znajduje się numer, który przypisany jest na cały okres wynajmu do jednego ucznia.

- Rada Rodziców Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mołtajnach współpracuje z Dyrekcją w zakresie prawidłowego użytkowania szafek uczniowskich i ich właściwej dyspozycji.
- Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania ubrań, książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
- Wynajmujący ma prawo odstąpienia od umowy najmu ze skutkiem natychmiastowym bez podania przyczyny

## II. Obowiązki ucznia.

- Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
- Uczeń ma obowiązek utrzymywać szafkę w czystości.
- Zabronione jest przechowywanie w szafce krótkoterminowej żywności (np. kanapek) brudnej, przepoczonej odzieży.
- Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych, mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
- Kategoriecznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz substancji i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
- Uczeń nie powinien przynosić i przechowywać rzeczy i przedmiotów niezwiązanych z jego pobytym w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych.
- **Zabrania się dokonywać wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania plakatów, zdjęć itp. oraz innych działań mających skutek trwały.**
- Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
- Uczeń zabezpiecza swoje mienie pozostawione w szafce poprzez jej zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku i nieudostępnianie go innym osobom.
- Ewentualna kradzież mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności, pedagogowi szkolnemu lub dyrekcji.
- Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szkolnej szafki ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej szafki.
- 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

- Zapewnia przydzielenie szafek uczniom – jednej przegródki na osobę, opisanej indywidualnym numerem.
- Zapewnia konserwację i naprawę szafek.

- Zapewnia wymianę zamka na koszt szkoły, w przypadku ujawnienia dwóch jednakowych numerów zamka.
- 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.
- Dyrekcja Szkoły nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach uczniowskich.
- Pracownicy obsługi szkoły raz w roku, w trakcie trwania przerwy wakacyjnej czyszczą (myją) szafki szkolne.

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

- Uczeń otrzymuje klucz do szafki, który podlega zwrotowi zgodnie z zawartą umową. Zwrotu tylko oryginalnego klucza dokonuje się na ręce sekretarza szkoły wraz z rozliczeniem karty obiegowej, w przypadku uczniów kończących lub zmieniających szkołę.
- Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymują klucz do szafki po rozpoczęciu roku szkolnego.
- Uczniowie kończący naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu oryginalnego klucza najpóźniej w ostatnim tygodniu jej pobierania.
- W przypadku zniszczenia lub zgubienia klucza uczeń ponosi koszt wymiany wkładki zamkowej.
- Zabrania się dorabiania kluczy we własnym zakresie, w przypadku kradzieży pozostawionych przedmiotów winę ponosi użytkownik szafki.
- Zabrania się korzystania z własnych systemów zabezpieczeń szafki.

#### **V. Kontrola szafek.**

- Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi pedagog szkolny oraz Dyrekcja Szkoły.
- W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach pedagog szkolny, 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).
- W przypadku przeszukania przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek mogą być przeprowadzane kontrole okresowe. Kontrole przeprowadzać będzie Komisja, w skład której wejdzie Dyrektor Szkoły (lub wyznaczona przez niego osoba), pedagog szkolny i przedstawiciel samorządu uczniowskiego. Doraźne kontrole może przeprowadzać wychowawca klasy wraz z uczniami.
- Uczeń na każde wezwanie Dyrekcji Szkoły powinien okazać rzeczy przechowywane w szafce.

- W przypadku odmowy otworzenia szafki lub podejrzenia ucznia o przetrzymywanie w szafkach zabronionych przedmiotów lub posiadanie substancji odurzających, narkotyków, alkoholu lub innych substancji i przedmiotów, Dyrekcja 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. MasterKey. W sytuacjach związanych z zagrożeniem, Dyrekcja jest upoważniona do otworzenia szafki bez pozwolenia Najemcy.

## **VI. Naprawy**

- Wszystkie usterki należy zgłaszać konserwatorowi, nie dokonywać napraw samodzielnie.
- 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.
- Za umyślne uszkodzenia szafek, odpowiedzialność materialną ponosi uczeń (rodzic/prawny opiekun).
- W przypadku wyłamania drzwiczek, uczeń (rodzic/prawny opiekun) będzie zobowiązany do pokrycia kosztów wymiany drzwi.

## **VII. Przypadki szczególne.**

1. 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.
  - Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
  - W przypadku niewywiązywania się przez Najemcę z postanowień regulaminu, Wynajmujący ma prawo odstąpienia od umowy najmu ze skutkiem natychmiastowym.
  - Regulamin wchodzi w życie po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i podpisaniu przez Dyrektora Szkoły.

- Zmiany do niniejszego Regulaminu mogą być dokonane uchwałą Rady Pedagogicznej w uzgodnieniu z Radą Rodziców na wniosek Dyrektora Szkoły, przedstawicieli Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.
- W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor Szkoły.

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II  
w Mditajnach  
*Wozniak Ewa*  
mgr Ewa Woźniak

## UMOWA UŻYCZENIA

Zawarto w dniu .....2022 roku w Mołtajnach umowę użyczenia pomiędzy:  
Szkolą Podstawową im. Jana Pawła II w Mołtajnach z siedzibą Mołtajny 1, 11-410 Barciany  
reprezentowanym przez Ewę Woźniak - Dyrektora zwanym w treści umowy Użyczającym,  
a

Panią/Panem .....  
zamieszkałym .....  
Szafka zostaje użyczona dla ucznia  
.....  
zwanym w treści umowy Biorącym w użyczenie

o następującej treści:

§ 1. 1. Przedmiotem użyczenia jest szafa szkolna o numerze .....

2. Użyczający oświadcza, że jest jedynym właścicielem przedmiotu umowy.

§ 2. Biorący w użyczenie oświadcza, iż przedmiot § 1 pkt 1 został mu przekazany w stanie kompletnym i zdatnym do użytku oraz wydany w dniu podpisania umowy.

§ 3. Umowę niniejszą zawiera się na okres od dnia ..... do czasu zakończenia nauki w szkole.

§ 4. Od chwili fizycznego użyczenia przedmiotu Biorącemu to on staje się w pełni za niego odpowiedzialnym.

§ 5. Biorący w użyczenie zobowiązuje się w czasie trwania umowy ponosić wszelkie koszty bieżącej eksploatacji użyczonej rzeczy w szczególności takie jak:

- naprawianie szkody za uszkodzenie lub pogorszenie stanu użytkowanej szafki przez biorącego,
- za umyślne uszkodzenia szafki,
- w przypadku wyłamania drzwiczek, uczeń (rodzic/prawny opiekun) będzie zobowiązany do pokrycia kosztów wymiany drzwi

§ 6. Rozwiązanie niniejszej umowy może nastąpić poprzez:

- porozumienie stron - wówczas nie ma znaczenia czas rozwiązania;
- wypowiedzenie - gdzie termin wypowiedzenia określa się ze skutkiem natychmiastowym ;
- zerwanie - w przypadku naruszenia przepisów umowy przez jedną ze stron.

§ 7. W przypadku rozwiązania umowy Biorący w użyczenie zobowiązuje się na swój koszt zwrócić przedmiot (szafkę) w terminie do 7 dni od dnia, w którym umowa uległa rozwiązaniu.

§ 8. Wszelkie zmiany niniejszej umowy powinny mieć charakter pisemny.

§ 9. W zakresie nie uregulowanym niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeksu Cywilnego.

§ 10. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy będą rozstrzygane przez Sąd Rejonowy w Kętrzynie.

§ 11. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

-----  
-  
Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do użytkowania szafki uczniowskiej na zasadach określonych w Regulaminie użytkowania szafek uczniowskich.

.....  
(podpis Użyczącego)

.....  
(podpis Biorącego do używania)



## UMOWA UŻYCZENIA

Zawarto w dniu .....2022 roku w Mołtajnach umowę użyczenia pomiędzy:  
Szkołą Podstawową im. Jana Pawła II w Mołtajnach z siedzibą Mołtajny 1, 11-410 Barciany  
reprezentowanym przez Ewę Woźniak - Dyrektora zwanym w treści umowy Użyczającym,

a

Panią/Panem .....  
zamieszkałym .....  
Szafka zostaje użyczona dla ucznia

.....  
zwanym w treści umowy Biorącym w użyczenie

o następującej treści:

§ 1. 1. Przedmiotem użyczenia jest szafa szkolna o numerze .....

2. Użyczający oświadcza, że jest jedynym właścicielem przedmiotu umowy.

§ 2. Biorący w użyczenie oświadcza, iż przedmiot § 1 pkt 1 został mu przekazany w stanie kompletnym i zdatnym do użytku oraz wydany w dniu podpisania umowy.

§ 3. Umowę niniejszą zawiera się na okres od dnia .....  
do dnia .....

§ 4. Od chwili fizycznego użyczenia przedmiotu Biorącemu to on staje się w pełni za niego odpowiedzialnym.

§ 5. Biorący w użyczenie zobowiązuje się w czasie trwania umowy ponosić wszelkie koszty bieżącej eksploatacji użyczonej rzeczy w szczególności takie jak:

- naprawianie szkody za uszkodzenie lub pogorszenie stanu użytkowanej szafki przez biorącego,
- za umyślne uszkodzenia szafki,
- w przypadku wyłamania drzwiczek, uczeń (rodzic/prawny opiekun) będzie zobowiązany do pokrycia kosztów wymiany drzwi

§ 6. Rozwiązanie niniejszej umowy może nastąpić poprzez:

- porozumienie stron - wówczas nie ma znaczenia czas rozwiązania;
- wypowiedzenie - gdzie termin wypowiedzenia określa się ze skutkiem natychmiastowym ;
- zerwanie - w przypadku naruszenia przepisów umowy przez jedną ze stron.

§ 7. W przypadku rozwiązania umowy Biorący w użyczenie zobowiązuje się na swój koszt zwrócić przedmiot (szafkę) w terminie do 7 dni od dnia, w którym umowa uległa rozwiązaniu.

§ 8. Wszelkie zmiany niniejszej umowy powinny mieć charakter pisemny.

§ 9. W zakresie nie uregulowanym niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeksu Cywilnego.

§ 10. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy będą rozstrzygane przez Sąd Rejonowy w Kętrzynie.

§ 11. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

-----  
-  
Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do użytkowania szafki uczniowskiej na zasadach określonych w Regulaminie użytkowania szafek uczniowskich.

.....  
(podpis Użyczącego)

.....  
(podpis Biorącego do używania)