



## **Regulamin użytkowania szafek szkolnych**

### Regulamin użytkowania szafek

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin korzystania z szafek określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów Zespołu Szkół w Stobiernej
2. Szafki stanowią własność szkoły.
3. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
4. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego ucznia.
5. Każda szafka posiada dwa klucze do użytku uczniów.
6. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania, użytkowania.
8. Szkoła prowadzi dla celów rozliczeniowych ewidencję korzystania z szafek. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie.
9. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Rada Rodziców, Dyrekcja Szkoły i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy administracji.

#### Obowiązki szkoły

1. Szkoła zapewnia przydział szafki, konserwację i naprawę szafek.
2. Wychowawcy klas tworzą listę uczniów z przydzielonymi numerami szafek i przekazują ją do 15 września dyrektorowi szkoły lub wyznaczonemu pracownikowi.

#### Podstawowe zadania i obowiązki użytkowników szafek

1. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania, książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
2. Użytkownik szafki ponosi całkowitą odpowiedzialność za jej zawartość, powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie z zachowaniem zasad higieny i bezpieczeństwa.
3. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
4. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach przedmiotów uważanych za niebezpieczne. Uczeń nie powinien przechowywać w szafkach rzeczy wartościowych.
5. Uczniowi nie wolno przechowywać w szafkach:
  - żadnych przedmiotów szklanych
  - produktów spożywczych o krótkim terminie ważności do spożycia ( np. otwarty jogurt, niezjedzona kanapka pozostawiona na kolejny dzień)

[Wpisz tekst]

- napojów z niezabezpieczonym fabrycznie zamknięciem ( np. otwarty sok w kartoniku)
- brudnej odzieży ( np. mokre ręczniki, brudne stroje sportowe)

6. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.

7. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.

8. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki powinny być bezzwłocznie zgłaszane przez ucznia do Sekretariatu Szkoły. Miejsce, w którym ustawione są szafki szkolne, jest monitorowane.

### Klucze i zasady ich użytkowania

1. Każdy zamek posiada jeden klucz do użytku uczniów.

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.

4. Pod koniec roku szkolnego każdy użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów.

5. Uczeń zwraca klucze przed zakończeniem roku szkolnego na ręce wychowawcy.

6. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymują klucze po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.

7. Uczniowie, którzy w danym roku kończą naukę w Szkole, zobowiązani są do zwrotu kluczy najpóźniej w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego. Uczniowie, którzy nie zwrócą kluczy, będą obciążeni kosztem wymiany wkładki.

8. W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia uczeń ponosi koszt dorobienia klucza (ok.30 zł) lub wymiany wkładki zamkowej (na podstawie rachunków przedstawionych przez producenta szafek).

9. Zabrania się dorabiania kluczy we własnym zakresie. Jeżeli do tego dojdzie, wtedy uczeń będzie obciążony kosztem wymiany wkładki.

### Przypadki szczególne

1. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrekcja Szkoły.

2. W przypadku, kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej swojej lub innych użytkowników szafek, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.

3. Dyrekcja Szkoły nie ponosi żadnej odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.

4. 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 (np. posiadanie substancji odurzających, narkotyków, alkoholu lub innych substancji i przedmiotów) Dyrekcja Szkoły ma prawo wglądu do szafki. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka.

[Wpisz tekst]

5. W powyższym przypadku we wglądzie uczestniczą min. 3 osoby (właściciel szafki lub jego pełnomocnik, ewentualnie przedstawiciel danej klasy, wychowawca klasy, inny nauczyciel lub inny pracownik szkoły).
6. W przypadku przeszukania przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### Postanowienia końcowe

1. Wychowawca klasy corocznie zaznajamia z treścią Regulaminu Rodziców i uczniów klasy.
2. Regulamin wchodzi w życie po akceptacji przez Dyрекcję Szkoły, Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
3. Wszyscy uczniowie Szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu. Podpisanie Regulaminu przy odebraniu klucza przez ucznia i Rodzica jest jednoznaczne z akceptacją jego warunków.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor Szkoły.