

# **Regulamin użytkowania szafek szkolnych w Zespole Szkół w Przewrotnem**

## **§ 1.**

### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin zwany w dalszej treści „Regulaminem użytkowania szafek” określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych przez uczniów Zespołu Szkół w Przewrotnem.
2. Ilekroć w dalszej części będzie mowa o „Szkołe” należy rozumieć, że mowa jest o ZS Przewrotnem.
3. Szafki szkolne są własnością Zespołu Szkół w Przewrotnem
4. Dysponowaniem i rozliczaniem majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych zajmuje się sekretariat szkoły.
5. Szafki szkolne wpisane są do księgi inwentarzowej przechowywanej w szkole.
6. Rada Rodziców współpracuje z Dyrekcją Szkoły w zakresie prawidłowego użytkowania szafek szkolnych i ich właściwej dyspozycji.
7. Dyrekcja Szkoły, nauczyciele oraz pracownicy administracyjni mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie: dysponowania i użytkowania szafek szkolnych.
8. Sekretariat szkoły dla celów rozliczeniowych prowadzi ewidencję korzystania z szafek szkolnych. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

## **§ 2.**

### **Podstawowe 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 powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
4. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
5. Kategoriecznie 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. Uczeń nie powinien przynosić rzeczy i przedmiotów oraz przechowywać ich w szafce nie związanych z czasem pobytu w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
8. Za rzeczy pozostawione w niezamkniętej szafce szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
9. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
10. Zezwala się na ozdobienie wnętrza szafki plakatami w sposób łatwy do usunięcia, natomiast nie wolno zakrywać otworów wentylacyjnych w drzwiach szafki.
11. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.
12. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki powinny być bezzwłocznie zgłaszane przez ucznia do sekretariatu szkoły.
13. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów.

## **§ 3.**

### **Klucze i zasady ich użytkowania**

1. Każdy uczeń otrzymuje w użytkowanie szafkę na cały okres nauki w szkole.
2. Klucz do szafki otrzymuje rodzic/opiekun prawny, po podpisaniu odpowiedzialności majątkowej za szafkę w obecności wychowawcy klasy.
3. Wychowawca sporządza listę wydanych kluczy z imieniem i nazwiskiem ucznia i numerem szafki, którą oddaje do sekretariatu szkoły.

4. Każdy zamek szafki posiada dwa klucze: jeden do użytku ucznia, jeden zapasowy pozostaje w szkole w sekretariacie szkoły.
5. Uczniowie zabezpieczają swoje mienie, które przechowują w szafkach poprzez ich prawidłowe zamykanie, nie pozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.
6. W przypadku zapomnienia klucza w danym dniu uczeń przebiera się w wyznaczonym boksie.
7. W przypadku zgubienia klucza lub jego uszkodzenia rodzic, zobowiązuje się do dorobienia go na własny koszt w ciągu 3 dni.
8. Uczniowie, którzy w danym roku kończą etap edukacyjny zobowiązani są do zwrotu klucza najpóźniej w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego, do wychowawcy klasy.
9. Wychowawca klasy dokonuje odbioru klucza po sprawdzeniu zawartości szafki na podstawie listy wydania kluczy.
10. Do zwrotu kluczy do wychowawcy klasy zobowiązani są również uczniowie, którzy w trakcie roku szkolnego odchodzą ze szkoły.

#### **§ 4. Przypadki szczególne**

1. W przypadku kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.
2. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrekcja Szkoły.
3. Rada Rodziców ani Szkoła nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
4. Uczeń na każde wezwanie Dyrekcji Szkoły i wychowawcy 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. W powyższym przypadku we wglądzie uczestniczą min. 3 osoby (w tym właściciel szafki ewentualnie przedstawiciel danej klasy).
5. W przypadku przeszukania przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 5. Postanowienia końcowe**

1. Wychowawca klasy zaznajamia z treścią Regulaminu rodziców i uczniów klasy.
2. Regulamin wchodzi w życie po akceptacji przez Dyrekcję Szkoły, Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
3. Wszyscy uczniowie Szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Dyrektor Szkoły ma prawo zasięgnąć opinii Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego w sprawach związanych z nieprzestrzeganiem Regulaminu.
6. W sprawach nie unormowanych w niniejszym Regulaminie decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.