

# **Regulamin korzystania z szafek szkolnych w Zespole Szkół Zawodowych w Brzegu Dolnym**

## **I. Postanowienia ogólne**

1. „Regulamin użytkowania szafek” określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych przez uczniów Zespołu Szkół Zawodowych w Brzegu Dolnym.
2. Szafki stanowią własność Zespołu Szkół Zawodowych w Brzegu Dolnym.
3. Z szafek szkolnych korzystają wyłącznie uczniowie Zespołu Szkół Zawodowych w Brzegu Dolnym.
4. Uczeń rozpoczyna użytkowanie szafki po uprzednim zapoznaniu się z powyższym regulaminem i podpisaniu oświadczenia (załącznik nr 1) przez ucznia oraz rodzica/opiekuna.
5. Na każdej szafce szkolnej znajduje się numer, który jest przypisany do konkretnego ucznia.
6. Jedna szafka szkolna przeznaczona jest dla jednego ucznia Zespołu Szkół Zawodowych w Brzegu Dolnym.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje ewidencję korzystania z szafek szkolnych, do której dostęp mają Dyrektor Szkoły i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy administracji.
8. Dyrekcja Szkoły, nauczyciele oraz pozostali pracownicy mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie: dysponowania i użytkowania szafek.

## **II. Obowiązki szkoły**

1. Szkoła zapewnia przydział szafki, konserwację i jej naprawę.
2. Szkoła zapewnia wymianę zamka lub innej części na koszt szkoły w przypadku ujawnienia wad wynikłych w procesie produkcyjnym szafek.
3. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia w przypadku: naprawy, w razie przechowywania przedmiotów mogących stanowić jakiegokolwiek zagrożenie, wydzielających intensywne zapachy lub innych uznanych za niebezpieczne.
4. Wychowawca klasy tworzy listę uczniów z przydzielonymi numerami szafek i przekazuje ją do 30 września dyrektorowi szkoły lub wyznaczonemu pracownikowi sekretariatu.

### III. Podstawowe zadania i obowiązki użytkowników szafek

1. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania ubrań, książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z przebywaniem ucznia na terenie szkoły.
2. Użytkownik szafki ponosi pełną odpowiedzialność za jej zawartość, dba o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
3. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
4. Zabrania się przynosić przedmioty nie związane z czasem pobytu ucznia w szkole, w szczególności przedmiotów wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
5. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
6. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
7. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających trwały skutek.
8. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek oraz udostępniać jej innym uczniom.
9. Ewentualne kradzieże mienia i wszelkie uszkodzenia i usterki szafki powinny być niezwłocznie zgłaszane przez ucznia do wychowawcy, a jeżeli jest nieobecny do pracownika sekretariatu.
10. W terminie określonym w danym roku szkolnym użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów i oddania klucza w depozyt wychowawcy.
11. Uczeń ma obowiązek zachowania szczególnej ostrożności podczas otwierania i zamykania drzwi od szafki.
12. Za umyślne uszkodzenia szafki przez ucznia odpowiedzialność materialną ponoszą jego Rodzice.

#### IV. Klucze i zasady ich użytkowania

1. Każda szafka szkolna posiada dwa klucze – jeden przekazywany jest uczniom, drugi pozostaje w posiadaniu Dyrekcji Zespołu Szkół Zawodowych w Brzegu Dolnym.
2. Uczeń i jego rodzic/opiekun potwierdza odebranie klucza i zapoznanie z Regulaminem użytkowania szafek szkolnych w Zespole Szkół Zawodowych w Brzegu Dolnym poprzez podpisanie Oświadczenia (zał. nr 1).
3. Uczeń otrzymuje klucz do szafki odzieżowej z informacją o numerze szafki. Klucz jest numerowany i podlega zwrotowi.
4. Uczeń zwraca klucz przed zakończeniem roku szkolnego na ręce wychowawcy.
5. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymują klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.
6. Uczeń przenoszący się do innej szkoły zwraca klucz przed odebraniem dokumentów.
7. W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia uczeń ponosi koszt dorobienia klucza lub wymiany wkładki.
8. Zabrania się dorabiania klucza we własnym zakresie.
9. W przypadku zagubienia wydanego klucza uczeń powinien poinformować o tym fakcie wychowawcę, a jeżeli jest nieobecny pracownika sekretariatu. Niedopuszczalne jest w tym wypadku otwieranie szafki z użyciem innych kluczy lub przedmiotów, poprzez podważanie albo wyważanie drzwiczek.

#### V. Kontrola szafek

1. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach Dyrekcja Szkoły ma prawo do otwarcia szafki w obecności minimum dwóch osób (w tym ucznia lub jego rodzica/opiekuna). W takim przypadku sporządzona jest pisemna notatka.
2. W przypadku przeszukania przez Policję lub inne organa do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Uczeń na każde wezwanie Dyrekcji Szkoły powinien okazać rzeczy przechowywane w szafce.

#### VI. Naprawy

1. Wszystkie usterki należy zgłaszać do pracowników sekretariatu, nie dokonywać napraw samodzielnie.
2. Za umyślne uszkodzenie szafki odpowiedzialność materialną ponosi uczeń (rodzic/opiekun prawny)

3. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrekcja Szkoły oraz pedagog szkolny.

## VII. Postanowienia końcowe.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Szkoły.
2. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku nieprzestrzegania postanowień regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe.
5. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej szkoły oraz w dokumentacji wychowawcy klasy.

Dyrektor Szkoły

**DYREKTOR**  
**Zespołu Szkół Zawodowych**  
  
**mgr inż. Małgorzata Staniszevska**

**Załącznik nr 1  
do Regulaminu użytkowania szafek**

.....  
Imię i nazwisko ucznia

.....  
Klasa

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałem / am się z Regulaminem użytkowania szafek i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

Potwierdzam, że dnia ..... odebrałem/ am klucz nr ..... oraz ponoszę pełną odpowiedzialność za rzeczy przechowywane w tej szafce.

.....  
(data i podpis ucznia)

.....  
(podpis rodzica/opiekuna)