

# Regulamin korzystania z szafek szkolnych

## I. 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 Techniczno Zawodowych w Tomaszowie Lubelskim.
2. Szafki szkolne są własnością Zespołu Szkół Techniczno Zawodowych w Tomaszowie Lubelskim . Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania, użytkowania szafki.
4. Opiekun szatni dla celów rozliczeniowych prowadzi ewidencję korzystania z szafek szkolnych.
5. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Dyrekcja Szkoły, wychowawcy klas i opiekun szatni.
6. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
7. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania obuwia i ubrań oraz innych przedmiotów niezbędnych na terenie szkoły.

## II. Obowiązki użytkowników szafek

1. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
2. Uczeń ma obowiązek utrzymywać szafkę w czystości.
3. Zabronione jest przechowywanie w szafce krótkoterminowej żywności (np. kanapek) brudnej, prze poczonej odzieży i innych rzeczy wydzielających intensywny zapach.
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 substancji i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
6. Uczeń nie powinien przynosić i przechowywać rzeczy i przedmiotów niezwiązanych z jego pobytem w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych.

7. Zabrania się dokonywać wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania plakatów, zdjęć itp. oraz innych działań mających skutek trwałości.

8. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki bez zgody opiekuna szatni.

9. Uczeń zabezpiecza swoje mienie pozostawione w szafce poprzez jej zamykanie.

10. Ewentualna kradzież mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia opiekunowi szatni lub wychowawcy.

11. Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szkolnej szafki ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej szafki / modułu szafek.

12. Przed końcem roku uczeń jest zobowiązany do całkowitego opróżnienia szafki ze wszystkich tam znajdujących się przedmiotów w celu dokonania przeglądu technicznego szafki. W przypadku pozostawienia rzeczy w szafce na okres wakacji, przedmioty te mogą zostać usunięte przez pracowników obsługi.

### III. Obowiązki szkoły

1. Zapewnia przydzielenie szafek uczniom – jednej przegródki na osobę, opisanej indywidualnym numerem.

2. Zapewnia konserwację i naprawę szafek.

3. Zapewnia wymianę zamka na koszt szkoły, w przypadku ujawnienia dwóch jednakowych numerów zamka,

4. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia w przypadku: naprawy, podejrzenia przechowywania przedmiotów mogących stanowić jakiegokolwiek zagrożenie, wydzielających intensywne zapachy lub innych, uznanych za niebezpieczne.

### IV. Klucze i zasady ich użytkowania

1. Uczeń otrzymuje klucz do szafki, który podlega zwrotowi przed zakończeniem nauki w szkole. Zwrotu tylko oryginalnego klucza dokonuje się na ręce opiekuna szatni wraz z rozliczeniem karty obiegowej.

3. Uczniowie kończący naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu oryginalnego klucza najpóźniej w ostatnim tygodniu jej pobierania.

4. W przypadku zniszczenia lub zgubienia klucza uczeń ponosi koszt dorobienia klucza lub wymiany wkładki zamkowej.

5. Zabrania się dorabiania kluczy we własnym zakresie bez poinformowania o tym opiekuna szatni, w przypadku kradzieży pozostawionych przedmiotów winę ponosi użytkownik szafki.

6. W przypadku ujawnienia w szafkach dwóch jednakowych numerów zamka, szkoła dokonuje wymiany we własnym zakresie.

7. Zabrania się korzystania z własnych systemów zabezpieczeń szafki.

## VI. Kontrola szafek

1. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrekcja Szkoły.

2. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach Dyrekcja szkoły ma prawo do komisyjnego otwarcia szafki ( minimum 2 osoby).

3. W przypadku przeszukania przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek mogą być przeprowadzane kontrole okresowe. Kontrole przeprowadzać będzie Komisja, w skład której wejdzie Dyrektor Szkoły (lub jego zastępca) przedstawiciel samorządu uczniowskiego. Doraźne kontrole może przeprowadzać wychowawca klasy wraz z uczniami.

5. Uczeń na każde wezwanie Dyrekcji Szkoły, wychowawcy lub opiekuna szatni powinien okazać rzeczy przechowywane w szafce.

6. 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 Szkoły i opiekun szatni ma prawo wglądu do szafki bez zgody ucznia. W powyższej sytuacji we wglądzie uczestniczą minimum 3 osoby (w tym właściciel szafki lub jego prawny opiekun).

7. Dyrekcja szkoły posiada klucz główny tzw. Master Key. W sytuacjach związanych z zagrożeniem, Dyrekcja jest upoważniona do otworzenia szafki bez pozwolenia użytkownika.

## V. Naprawy

1. Wszystkie usterki należy zgłaszać opiekunowi szatni, nie dokonywać napraw samodzielnie.

2. Uczeń zgłaszający usterkę lub zagubienie klucza, powinien podać numer szafki lub klucza i określić rodzaj usterki, a w przypadku konieczności otwarcia szafki przez konserwatora, okazać legitymację szkolną lub wychowawca potwierdza jego tożsamość.

3. Za umyślne uszkodzenia szafek, odpowiedzialność materialną ponosi uczeń (rodzic/prawny opiekun).

4. 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/modułu.

## VI. Postanowienia końcowe

1. Szkoła nie ponosi 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.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i podpisaniu przez Dyrektora Szkoły.
5. Zmiany do niniejszego Regulaminu mogą być dokonane uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek Dyrektora Szkoły, przedstawicieli rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.
6. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną lub Radą Rodziców.

Regulamin wchodzi w życie 1 września 2020