

Regulamin korzystania z szafek szkolnych

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Szafki szkolne stanowią własność szkoły i są udostępniane uczniom nieodpłatnie na okres jednego roku szkolnego.
2. Każdy uczeń ma prawo do korzystania z jednej szafki.
3. Szafka służy do przechowywania podręczników, przyborów szkolnych, odzieży oraz innych rzeczy związanych z pobytem ucznia w szkole.
4. Nadzór nad stanem technicznym szafek oraz prowadzenie ewidencji ich użytkowników sprawuje kierownik gospodarczy.

§ 2. Przydział szafek

1. Przydział szafek odbywa się na początku każdego roku szkolnego.
2. Każdy uczeń otrzymuje szafkę do użytkowania.
3. Przy wyborze lokalizacji szafki obowiązuje następująca kolejność pierwszeństwa:
 1. uczniowie, którzy w poprzednim roku szkolnym wyróżnili się 100% frekwencją na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 2. uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dla których zachowanie dotychczasowej lub wybór określonej lokalizacji szafki stanowi dostosowanie organizacji szkoły do ich indywidualnych potrzeb;
 3. pozostali uczniowie – zgodnie z harmonogramem ustalonym przez szkołę dla poszczególnych oddziałów.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zmienić przydział szafki ze względu na organizację pracy szkoły, indywidualne potrzeby lub ważny interes ucznia.

§ 3. Wydawanie i zwrot kluczy

1. Klucze do szafek wydawane są uczniom za pośrednictwem wychowawców klas.
2. Zwrot kluczy odbywa się za pośrednictwem wychowawców klas, w terminie ustalonym przez szkołę.
3. Wydanie i zwrot klucza potwierdzane są podpisem ucznia na liście prowadzonej przez kierownika gospodarczego lub w innej dokumentacji przyjętej w szkole.

§ 4. Prawa i obowiązki użytkownika

1. Uczeń ma prawo korzystać z przydzielonej szafki przez cały rok szkolny.
2. Uczeń zobowiązany jest do:
 1. utrzymywania szafki w czystości i porządku;

2. korzystania z szafki zgodnie z jej przeznaczeniem;
3. zamykania szafki po każdym użyciu oraz przechowywania klucza z należytą starannością;
4. nieudostępniania klucza innym osobom;
5. nieumieszczania na szafce trwałych napisów, naklejek ani innych elementów powodujących jej uszkodzenie;
6. niezwłocznego zgłaszania kierownikowi gospodarczemu, a w razie jego nieobecności wychowawcy klasy wszelkich uszkodzeń szafki lub zagubienia klucza.

§ 5. Odpowiedzialność użytkownika

1. Uczeń ponosi odpowiedzialność za szafkę od dnia jej przydzielenia do dnia jej zwrotu.
2. Uczeń ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe z jego winy.
3. W przypadku zagubienia klucza uczeń zobowiązany jest do pokrycia kosztu wykonania nowego klucza lub – jeżeli okaże się to konieczne – kosztu wymiany wkładki zamka.
4. W przypadku umyślnego uszkodzenia szafki lub jej wyposażenia uczeń zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy lub wymiany uszkodzonych elementów.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze, dokumenty, telefony komórkowe oraz inne przedmioty wartościowe pozostawione w szafce.

§ 6. Zasady bezpieczeństwa

1. W szafkach zabrania się przechowywania:
 1. substancji łatwopalnych, toksycznych oraz innych materiałów niebezpiecznych;
 2. napojów alkoholowych, środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych;
 3. wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, pojemników zapasowych do papierosów elektronicznych oraz produktów zawierających nikotynę, w tym saszetek nikotynowych;
 4. przedmiotów, których posiadanie jest zabronione przepisami prawa;
 5. produktów spożywczych mogących ulec zepsuciu.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy istnieje podejrzenie przechowywania substancji lub przedmiotów, o których mowa w ust. 1, albo innych rzeczy mogących zagrażać bezpieczeństwu osób przebywających na terenie szkoły, Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego pracownik może podjąć decyzję o otwarciu szafki.
3. Otwarcie szafki odbywa się w obecności ucznia, a w przypadku jego nieobecności – w obecności co najmniej dwóch pracowników szkoły. Z czynności sporządza się notatkę służbową.

§ 7. Zwrot szafki

1. Uczeń zobowiązany jest opróżnić szafkę oraz zwrócić klucz za pośrednictwem wychowawcy klasy, w terminie ustalonym przez szkołę przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
2. Szafka powinna zostać zwrócona w stanie wynikającym z jej prawidłowego użytkowania, z uwzględnieniem normalnego zużycia.
3. Rzeczy pozostawione w szafce po upływie wyznaczonego przez szkołę terminu mogą zostać komisyjnie usunięte i zabezpieczone.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Korzystanie z szafki oznacza akceptację niniejszego regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora Szkoły.