

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK SZKOLNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ NR 3 W LEGIONOWIE

§ 1.

Postanowienia ogólne

- 1.** Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkownika majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych przez uczniów Zespołu Szkół Nr 3 w Legionowie.
- 2.** Dyrekcja Szkoły, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie: dysponowania i użytkowania szafek szkolnych.
- 3.** Kierownik administracji prowadzi ewidencję przydzielania szafek szkolnych.
- 4.** Wgląd do ewidencji użytkowania szafek ma Dyrekcja Szkoły.
- 5.** Wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Nr 3 w Legionowie zobowiązani są znać regulamin, przestrzegać i stosować wynikające z niego postanowienia.
- 6.** Uczeń rozpoczyna użytkowanie szafki po uprzednim zapoznaniu się z wyciągiem z powyższym regulaminem oraz podpisania go.
- 7.** Uczeń nabywa prawa do korzystania z szafek w okresie pobierania nauki w szkole.
- 8.** Jedna szafka jest przeznaczona dla jednego ucznia.
- 9.** W pierwszej kolejności szafki zgodnie z regulaminem będą przyznawane osobom mające problemy zdrowotne (po ukazaniu dokumentu potwierdzającego przypadłość zdrowotną), uczniom klas 3 gimnazjum, oraz 6 klas szkoły podstawowej.
- 10.** Nie ma możliwości samowolnego przekazywania szafek przez rodziców lub uczniów.
- 11.** Szafki są kodowane, kod zna uczeń, któremu przyznana jest szafka.
- 12.** Szkoła dysponuje szafkami kodowanymi na parterze i II piętrze oraz szafkami w salach lekcyjnych.
- 13.** Uczeń nabywa prawa do korzystania z szafek szkolnych w okresie pobierania nauki w szkole. W momencie opuszczenia szkoły uczeń traci prawo do jej użytkowania.
- 14.** W przypadku większej ilości uczniów klas 3 gimnazjum i 6 klas szkoły podstawowej o przydzieleniu szafki decyduje Dyrektor szkoły. Uczniowie mogą korzystać z szafek w salach lekcyjnych.
- 15.** W przypadku rozdysponowania wszystkich szafek, a zgłoszeniu się ucznia z problemem zdrowotnym Dyrektor szkoły wraz z Kierownikiem administracji podejmuje decyzję o zabraniu szafki uczniowi i przydzieleniu jej uczniowi potrzebującemu.
- 16.** Uczeń otrzymuje szafkę po podpisaniu regulaminu przez ucznia i jego rodzica/prawnego opiekuna ucznia.

§ 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 szkoły.
2. Użytkownik szafki ponosi pełną odpowiedzialność za jej zawartość.
3. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną zobowiązany jest do jej należytego użytkowania i poszanowania.
4. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych i biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
5. Obowiązek użytkownika jest dbanie o porządek w swojej szafce.
6. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
7. Zabrania się przechowywania w szafce przez uczniów przedmiotów szklanych, niezjedzonych kanapek i innych żywności, napojów z niebezpiecznym zamknięciem, brudnej odzieży.
8. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
9. Uczeń nie powinien przynosić rzeczy i przedmiotów niezwiązanych z czasem pobytu w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych, za utratę, która szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
10. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
11. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innym użytkownikiem.
12. Uczeń przybory szkolne i podręczniki do lekcji wyjmuje z szafki na przerwach.
13. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki powinny być zgłaszane do Kierownika Administracji.
14. Pod koniec roku szkolnego (ostatni tydzień nauki) użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów, w przypadku pozostawienia rzeczy w szafce na okres wakacji, przedmioty te zostaną usunięte przez pracowników obsługi.

§ 3.

Kody oraz zasady użytkowania

1. Uczeń wraz z otrzymaniem szafki dostaje kod.
2. Uczniowie zabezpieczają swoje mienie pozostawione w szafkach poprzez ich zamykanie, nieudostępnianie kodu szafki osobom trzecim.
3. Zabrania się zmiany kodu szafki.
4. W razie gdy uczeń zapomni kodu do szafki musi zgłosić się do Kierownika administracji.

§ 4.

Kontrola szafek

1. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi komisja w składzie: Kierownik administracji, Dyrekcja Szkoły oraz pedagog/ psycholog szkolny.
2. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach Dyrekcja szkoły i Kierownik Administracji ma prawo do otwarcia szafki. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka. W powyższym przypadku we wglądzie uczestniczą minimum 3 osoby Dyrekcja Szkoły, Kierownik administracji (w tym uczeń lub jego rodzic ewentualnie przedstawiciel samorządu uczniowskiego).
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), pedagog/psycholog szkolny, Kierownik administracji oraz właściciel szafki. Doraźne kontrole może przeprowadzać Kierownik administracji.
5. Uczeń na każde wezwanie Dyrekcji Szkoły powinien okazać rzeczy przechowywane w szafce.
6. 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 **bez zgody ucznia**. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka. W powyższej sytuacji we wglądzie uczestniczą minimum 3 osoby (jak w pkt. 2)

§ 5. Naprawy

1. Wszystkie usterki należy zgłaszać do pracownika administracji, nie dokonywać napraw samodzielnie.
2. Uczeń zgłaszający usterkę lub zagubienie klucza, powinien podać numer klucza i określić rodzaj usterki, a w przypadku konieczności otwarcia szafki przez konserwatora, okazać legitymację szkolną.
3. Za umyślne uszkodzenia szafek, odpowiedzialność materialną ponosi rodzic/prawny opiekun ucznia
4. W przypadku wyłamania drzwiczek, uczeń (rodzic/prawny opiekun ucznia) będzie zobowiązany do pokrycia kosztów wymiany drzwi.

Przypadki szczególne

W przypadku kiedy znany jest sprawca dewastacji szafki uczniowskiej, ponosi on (rodzic/prawny opiekun ucznia) całkowity koszt związany z naprawą lub wymianą – zakupem nowej szafki.

§ 6. 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 oświadczenie 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 przez Dyrektora Szkoły.

5. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor Szkoły.

Legionowo, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania „Regulaminu użytkownika szafek szkolnych” w Zespole Szkół Nr 3 w Legionowie obowiązującym w roku szkolnym 2016/2017.

Przyznana szafka.....
(piętro + numer szafki)

.....
(data i czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna ucznia)

.....
(data i czytelny podpis u