

# REGULAMIN UŻYTKOWANIA SZAFEK UCZNIOWSKICH

## § 1. Postanowienia ogólne.

1. Niniejszy Regulamin zwany w dalszej treści „**Regulaminem użytkowania szafek**” określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek szkolnych przez uczniów Zespołu Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu.

2. Szafki szkolne są własnością Zespołu Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu w ilości wg spisu inwentarzowego.

3. Uczeń nabywa prawo jedynie do korzystania z przydzielonej szafki, w czasie nauki w ZSEiI, po zapoznaniu się i podpisaniu niniejszego Regulaminu przez niego i jego rodzica.

4. Rodzic ucznia korzystającego z szafki zobowiązany jest do podpisania umowy użyczenia (załącznik nr 1).

5. Każdy rodzic i uczeń podpisuje odpowiedzialność majątkową za używaną szafkę.

## § 2. Podstawowe zasady użytkowania 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. Dyrekcja Szkoły nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach uczniowskich.

## § 3. Szkoła:

1. Zapewnia przydzielenie szafek uczniom – jednej szafki 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, w razie przechowywania przedmiotów mogących stanowić jakiegokolwiek zagrożenie, wydzielających intensywnie zapachy lub innych uznanych za niebezpieczne i na okres wakacji.

## § 4. Obowiązki ucznia:

1. Wszyscy uczniowie Szkoły korzystający z szafek zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

2. Uczniowie powinni dbać o wygląd i estetykę przydzielonej szafki, nie dokonywać wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.

3. Uczniowie powinni zabezpieczać swoje mienie, które przechowywane jest w szafkach poprzez ich prawidłowe zamykanie, nie pozostawianie klucza w zamku, zabezpieczenie go przed zgubieniem oraz nie udostępnianie go innym osobom.

4. Uczniowie powinni przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.

5. Na czas wakacji należy opróżnić szafkę ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów. W przypadku pozostawienia rzeczy w szafce na okres wakacji, przedmioty te mogą zostać usunięte przez pracowników obsługi.

6. Uczniowie powinni bezzwłocznie zgłosić do sekretariatu Szkoły ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki.

#### § 5. Zabrania się:

1. przechowywania w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.

2. przechowywania w szafkach wszelkich używek oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.

3. samodzielnego dorabiania kluczy do szafek.

#### § 6. Klucze i zasady ich użytkowania.

1. Każdy zamek posiada dwa klucze: jeden do użytku, drugi – zapasowy pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu.

2. Uczeń otrzymuje numerowany klucz do szafki, z informacją o numerze szafki, który podlega zwrotowi.

3. Do zwrotu przyjmowane będą tylko oryginalne klucze, zgodnie z wydanymi numerami.

4. Klucze zwracane są do sekretariatu uczniowskiego po sprawdzeniu zawartości szafki przez wychowawcę najpóźniej na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego przez uczniów klas kończących naukę w ZSEiL, na podstawie listy wydanych kluczy.

5. Uczniowie, którzy nie zwrócą klucza, będą obciążeni kosztem wymiany wkładki.

6. Uczniowie odchodzący ze Szkoły (w tym odchodzący w trakcie roku szkolnego, bądź przenoszący się do innych szkół), przed pobraniem dokumentów, zwracają klucz od szafki do sekretariatu szkoły.

7. W przypadku konieczności dorobienia klucza / wymiany zamka, uczeń zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie pracownika sekretariatu uczniowskiego, zabezpieczenia swoich rzeczy z szafki, a następnie do pokrycia kosztów dorobienia klucza / wymiany zamka.

8. Szkoła wymienia zamek / dorabia klucz po wpłaceniu przez ucznia 20 zł do sekretariatu uczniowskiego.

9. Wymiany zamka dokonuje szkolny konserwator po przedstawieniu dowodu wpłaty.

#### § 7. Naprawy.

1. Wszystkie usterki należy zgłaszać do sekretariatu uczniowskiego lub 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 dokument potwierdzający, że jest uczniem ZSEiL.

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

#### § 8. Przypadki szczególne.

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

2. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrekcja Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły upoważnia wychowawcę do sprawdzania stanu szafki i jej zawartości w obecności innego pracownika szkoły i jej właściciela lub przedstawiciela samorządu klasowego.

4. Uczeń na każde wezwanie Dyrekcji Szkoły powinien okazać rzeczy przechowywane w szafce.

5. 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 min.3 osoby (w tym właściciel szafki lub jego pełnomocnik, ewentualnie przedstawiciel danej klasy).

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