

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.
6. Rodzice nowoprzyjętych do szkoły uczniów ponoszą koszty zakupu brakującej liczby szafek lub ich zakupu.

§ 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 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, w razie przechowywania przedmiotów mogących stanowić jakiejkolwiek zagrożenie, wydzielających intensywne zapachy lub innych uznanych za niebezpieczne i na okres wakacji.

§ 4. Obowiązki ucznia:

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

2. Dbać o wygląd i estetykę przydzielonej szafki, nie dokonywać wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
3. 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. Przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
5. Przed dłuższą przerwą w zajęciach szkolnych (ferie, święta) należy całkowicie opróżnić szafkę.
6. Pod koniec roku szkolnego (w terminie określonym w danym roku szkolnym) opróżnić szafkę ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów. w przypadku pozostawienia rzeczy w szafce na okres wakacji, przedmioty te zostaną usunięte przez pracowników obsługi.
7. 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. Kategoriecznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
3. Przechowywania w szafkach: artykułów spożywczych, brudnej odzieży (stroje gimnastyczne), przedmiotów szklanych (butelki, słoiki).
4. 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 ZSEiI, 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 zagubienia klucza lub jego uszkodzenia, uczeń zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie pracownika sekretariatu uczniowskiego, zabezpieczenia swoich rzeczy z szafki, następnie, jeżeli klucz się nie odnajdzie, do pokrycia kosztów wymiany zamka.

8. Szkoła wymienia zamek po wpłaceniu przez ucznia 10 zł. do sekretariatu uczniowskiego.

9. Wymiany 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 ZSEiI.

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

4. W przypadku wyłamania drzwiczek, uczeń (rodzic) będzie zobowiązany do pokrycia kosztów wymiany drzwi.

§ 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.

UMOWA UŻYCZENIA

Zawarto w dniu roku w Sosnowcu **umowę użyczenia** pomiędzy:
Zespołem Szkół Elektronicznych i Informatycznych 41-200 Sosnowiec, ul. Jagiellońska 13
zwanym w treści umowy Użyczającym, a
RODZICAMI UCZNIÓW KLAS PIERWSZYCH TECHNIKUM Nr 8 w Sosnowcu
/ lista imienna w załączeniu/
Zwanymi w treści umowy Biorącymi w użyczenie:
o następującej treści:

§ 1. 1. Przedmiotem użyczenia jest szafka uczniowska.

2. Użyczający oświadcza, że jest jedynym właścicielem przedmiotu umowy.

§ 2. Biorący w użyczenie oświadcza, iż przedmiot, o którym mowa w § 1 pkt 1 został mu w stanie kompletnym i zdatnym do użytku wydany w dniu podpisania umowy.

§ 3. Umowę niniejszą zawiera się na czas nauki w Technikum Nr 8.

§ 4. Od chwili fizycznego użyczenia przedmiotu Biorącemu to on staje się w pełni za niego odpowiedzialnym zgodnie z **Regulaminem Użytkowania Szafek Uczniowskich** obowiązującym w ZSE i I w Sosnowcu.

§ 5. 1. Biorący w użyczenie zobowiązuje się ponieść koszty eksploatacji użyczonej rzeczy ustalonej na kwotę 40 zł. /słownie: czterdzieści złotych/ Uchwałą Rady Rodziców z dnia 21 września 2015 r.

2. Kwota 40 zł wpłacana jest jednorazowo w pierwszym roku nauki na konto Rady Rodziców.

3. Kwota eksploatacyjna nie jest równoznaczna z zadeklarowaną, dobrowolną wpłatą na Radę Rodziców.

4. Kwota 40 zł nie podlega zwrotowi w momencie wcześniejszego ukończenia nauki w ZSE i I.

§ 6. 1. Rozwiązanie niniejszej umowy może nastąpić poprzez:

1) porozumienie stron - wówczas nie ma znaczenia czas rozwiązania,

2) wypowiedzenie - gdzie termin wypowiedzenia określa się na 7 dni,

3) zerwanie - w przypadku naruszenia przepisów umowy przez jedną ze stron.

§ 7. W przypadku rozwiązania umowy Biorący w użyczenie zobowiązuje się na swój koszt zwrócić przedmiot w terminie do 7 dni od dnia, w którym umowa uległa rozwiązaniu.

§ 8. Wszelkie zmiany niniejszej umowy powinny mieć charakter pisemny.

§ 9. W zakresie nie uregulowanym niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeksu Cywilnego / art. 710 -719/.

§ 10. Wszelkie spory wynikające z niniejsze umowy będą rozstrzygane przez Dyrektora Szkoły.

§ 11. Umowa została sporządzona w 6 jednobrzmiących egzemplarzach, dla każdej z klas pierwszych.

.....

(podpis Użyczającego)

podpisy rodziców uczniów klas pierwszych
w załączeniu