

## **Regulamin korzystania z szafek szkolnych**

### **Regulamin korzystania z szafek szkolnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Gdańsku**

#### **I. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin korzystania z szafek odzieżowych określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów ZSO nr 1 w Gdańsku
2. Szafki stanowią własność szkoły.
3. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
4. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego ucznia.
5. Każda szafka posiada dwa klucze.
6. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania, użytkowania oraz opłat za szafki szkolne.
8. Szkoła prowadzi dla celów rozliczeniowych ewidencję korzystania z szafek. Ewidencja przechowywana jest u kierownika gospodarczego.
9. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Dyrekcja Szkoły, nauczyciele i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy.
10. Szkoła zapewnia przydział szafki.

#### **II. Zadania i obowiązki użytkowników 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. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
4. Ze względów sanitarnych, niedozwolone jest przechowywanie w szafkach żywności.
5. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
6. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
7. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
8. W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
9. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
10. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.
11. Wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń powinien niezwłocznie zgłosić do kierownika gospodarczego, woźnej i wychowawcy.
12. Pod koniec roku szkolnego, maksymalnie do 30 czerwca, użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów. Po tym terminie szafka zostanie opróżniona przez pracownika szkoły a zawartość podlegnie utylizacji.

### III. Klucze i zasady ich użytkowania

1. Każdy zamek posiada dwa klucze. Jeden otrzymuje uczeń, drugi zapasowy znajduje się w szkole i nie podlega wydawaniu
2. Kierownik gospodarczy sporządza listę uczniów z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz numerem szafki.
3. Uczeń otrzymuje klucz do szafki po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i pisemnej akceptacji jego zapisów .
4. Uczeń zwraca klucz przed zakończeniem roku szkolnego na ręce wychowawcy. Wychowawca sprawdza stan szafki i dopasowanie klucza.
5. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.
6. Uczniowie, którzy w danym roku kończą naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu klucza najpóźniej w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego. Uczniowie, którzy nie zwrócą klucza będą obciążeni kosztem wymiany wkładki.
7. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
8. W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia uczeń ponosi koszt wymiany wkładki.
9. Zabrania się dorabiania klucza we własnym zakresie. W przypadku powzięcia informacji o samowolnym dorobieniu klucza, uczeń będzie obciążony kosztem wymiany wkładki.
10. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, nie pozostawia klucza w zamku oraz nie udostępnia go innym osobom.
11. O zagubieniu klucza lub jego utracie uczeń zobligowany jest natychmiast powiadomić kierownika gospodarczego, woźną i wychowawcę .

### IV. Przypadki szczególne

1. W przypadku kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.
2. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrektor Szkoły.
3. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie substancji odurzających, narkotyków oraz alkoholu Dyrektor wzywa odpowiednie służby.

### V. Postanowienia końcowe

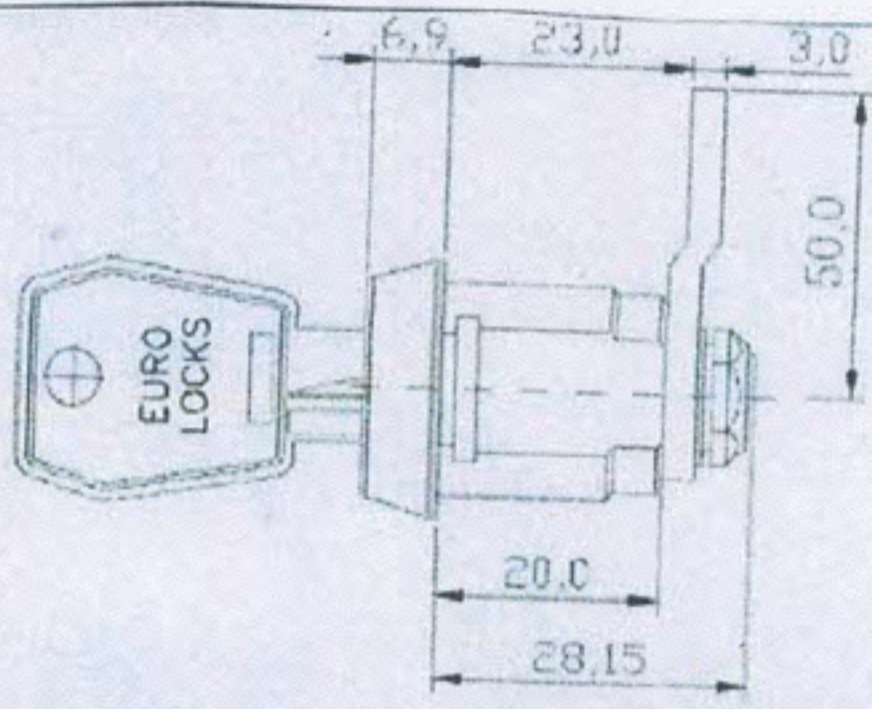
1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Szkoły i Samorząd Szkolny.
2. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku nieprzestrzegania postanowień regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe.
5. Klucze wydaje i przyjmuje Wychowawca klasy.

Dyrektor Szkoły

Załączniki :

Wzór wkładki

DYREKTOR  
*Zygmunt Piłarek*  
Zygmunt Piłarek



WYMIAR  
OTWORU MONTAŻOWEGO

