

## **Regulamin korzystania z szafek szkolnych w Technikum Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin korzystania z szafek skrytkowo – odzieżowych określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów TŻŚ we Wrocławiu.
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, jeden do użytku uczniów, jeden przechowywany jest w sekretariacie. W przypadku zgubienia kluczyka - zasady określające czynności w ww. przypadku określa rozdział V *Przypadki szczególne*.
6. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek.
7. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej ilościowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ewidencja przechowywane jest w sekretariacie.
8. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania i użytkowania szafek szkolnych.
9. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Rada Rodziców, Dyrekcja Szkoły i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy administracji.
10. Szatnia szkolna czynna jest w godzinach pracy szkoły.

### **II. Obowiązki Szkoły**

- I. Szkoła zapewnia przydział szafki, konserwację i naprawę szafek.
- II. Wychowawca klasy pierwszej tworzy listę uczniów z przydzielonymi numerami szafek i przekazuje ją do 15 września dyrektorowi szkoły lub wyznaczonemu pracownikowi sekretariatu.

### **III. 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. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji żrących lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
5. Zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
6. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.

7. W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności. Zabrania się przynosić przedmioty nie związane z czasem pobytu ucznia w szczególności przedmiotów wartościowych.
7. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
8. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.
9. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń powinien zgłosić do sekretariatu uczniowskiego lub do wychowawcy.
10. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów i oddania klucza w depozyt.
11. W przypadku pozostawienia jakichkolwiek rzeczy w szafce na okres wakacji, przedmioty te zostaną usunięte przez pracowników szkoły.
13. Uczeń ma obowiązek kulturalnego i spokojnego zachowywania się w szatni, zachowania się w sposób bezpieczny dla siebie i innych, zachowania szczególnej ostrożności podczas otwierania i zamykania drzwi od szafki.
12. W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia uczeń ponosi koszt dorobienia klucza (koszt ok. 10 zł) lub wymiany wkładki.

#### **IV. Klucze i zasady ich użytkowania**

1. Każdy zamek posiada jeden klucz do użytku uczniów i jeden zapasowy przechowywany przez pracownika administracji szkoły.
2. Wychowawca sporządza listę uczniów z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz numerkiem szafki.
3. Uczeń otrzymuje klucz do szafki po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i pisemnej akceptacji jego zapisów.
4. Uczeń zwraca klucz do szafki przed zakończeniem nauki w szkole na ręce wychowawcy.
5. Uczniowie, którzy w danym roku kończą naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu klucza najpóźniej w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego. Zwrot klucza odnotowany jest podpisem na karcie obiegowej.
6. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
7. W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia uczeń ponosi koszt dorobienia klucza lub wymiany wkładki. Opłatę należy uiścić w sekretariacie szkoły.
8. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, nie pozostawienie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

#### **V. Zasady 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 Pedagog lub zespół doraźnie powoływany do tego celu.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
4. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie substancji odurzających, narkotyków oraz alkoholu Dyrektor ma prawo do komisyjnego otwarcia i wglądu do szafki. W takim przypadku sporządzony jest pisemny protokół. W powyższym przypadku we wglądzie uczestniczą minimum 3 osoby (w tym właściciel szafki lub jego przedstawiciel).

5. W przypadku użytkowania szafki przez więcej niż jedną osobę szkoła nie ponosi odpowiedzialności za sposób rozliczania się między użytkownikami szafki. Dla Szkoły użytkownikiem jest ta osoba (osoby), której przydzielono szafkę. W sytuacji użytkowania szafki przez więcej osób użytkownik ponosi odpowiedzialność za sposób użytkowania szafki i za rozliczenia ze szkołą.
6. W przypadku zgubienia lub braku kluczyka, możliwe jest komisyjne otwarcie szafki, klucz zapasowy do każdej szafki znajduje się w sekretariacie szkoły. Klucz nie może być nikomu wydawany, odpowiedzialność za klucze zapasowe ponosi pracownik administracyjny szkoły. W przypadku zgubienia kluczyka lub jego barku uczeń zobowiązany jest okazać legitymację szkolną pracownikowi administracyjnemu i po sprawdzeniu przez pracownika w wykazie posiadania dzierżawy szafki, pracownik zobowiązany jest do otwarcia szafki uczniowi. W przypadku zgubienia kluczyka szkoła w terminie 7 dni od zgłoszenia pisemnego utraty kluczyka dorabia klucz i wydaje go uczniowi po wpłaceniu przez niego opłaty za kluczyk w wysokości ok.10 zł.
7. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.
8. Uczniowie, którzy w danym roku kończą naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu klucza w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych. Uczniowie, którzy nie zwrócą klucza, będą obciążeni kosztem wymiany wkładki.
9. Zabrania się dorabiania kluczy we własnym zakresie. Jeżeli jednak do tego dojdzie, wtedy uczeń obciążony będzie kosztem wymiany wkładki.
10. Do zwrotu będą przyjmowane klucze tylko oryginalne zgodnie z wydanymi numerami.
11. Za umyślne uszkodzenia szafki przez ucznia odpowiedzialność materialną ponoszą jego Rodzice.

## VI. Postanowienia końcowe

1. W czasie zajęć uczniowi nie wolno przebywać na terenie szatni. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zejść do szatni za zgodą nauczyciela, pod którego opieką się znajduje.
2. Uczniowi zabrania się wnoszenia wierzchniego ubrania do sali lekcyjnej.
3. Z Regulaminem zapoznają się Rodzice i uczniowie w każdym roku szkolnym.
4. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej szkoły oraz w szatni szkolnej.
5. Wszyscy uczniowie Szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
6. Regulamin wchodzi w życie po akceptacji Dyrektora Szkoły, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców.
7. W sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe.

.....  
Przewodniczący  
Rady Rodziców

  
.....  
Przewodniczący  
Samorządu Uczniowskiego

DYREKTOR  
Technikum Żeglarki Brodąckiej  
.....  
Dyrektor Szkoły  
Tawele Zapart