

Regulamin użytkowania szafek szkolnych

w Zespole Szkół Morskich w Darłowie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin korzystania z szafek szkolnych określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów Zespołu Szkół Morskich w Darłowie.
2. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole poprzez złożenie podania do Dyrektora Szkoły do dnia 8 września - **załącznik nr 1**.
3. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego ucznia.
4. Każda szafka posiada jeden klucz do użytku ucznia..
5. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek.
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 Rada Rodziców, Dyrekcja Szkoły, Samorząd Uczniowski i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy administracji.

§ 2. Obowiązki szkoły

1. Szkoła zapewnia przydział szafki, konserwację i naprawę szafek.
2. Uczniowie uprzywilejowani do korzystania z szafek szkolnych, to uczniowie dojeżdżający codziennie do szkoły.

§ 3. Podstawowe 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 chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
5. Kategoriecznie 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.
8. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.

9. Uczeń nie może zamieniać szafki z innymi użytkownikami szafek.
10. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń powinien zgłosić do sekretariatu lub do kierownika gospodarczego.
11. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów.

§ 4. Klucze i zasady ich użytkowania

1. Każdy zamek posiada dwa klucze oryginalne: jeden do użytku uczniów jeden zapasowy pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu.
2. Po rozpatrzeniu przez Dyrektora Szkoły podań, kierownik administracyjny tworzy listę uczniów z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz numerem szafki.
3. Uczeń otrzymuje klucz oryginalny z wypisanym numerem szafki po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i pisemnej akceptacji jego zapisów .
4. Uczeń zwraca klucz oryginalny z wypisanym numerem szafki, po jej opróżnieniu, przed zakończeniem roku szkolnego na ręce wychowawcy.
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 oryginalnego 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 oryginalny z wypisanym numerem szafki przed odebraniem dokumentów.
8. W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia uczeń ponosi koszt dorobienia klucza lub wymiany wkładki.
9. Zabrania się dorabiania klucza we własnym zakresie, oraz próbować otwierać swoim kluczem innych szafek. Jeżeli jednak do tego dojdzie, wtedy uczeń będzie obciążony kosztem wymiany wkładki.
10. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, nie pozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

§ 5. Zasady opłat

1. Każdy użytkownik otrzymuje w użytkowanie szafkę po wniesieniu jednorazowej bezzwrotnej wpłaty w wysokości **10,00 PLN**.
2. Wpłaty dokonuje się na konto Rady Rodziców (dostępne na stronie internetowej szkoły) przelewem.
3. W przypadku kiedy w Zespole Szkół Morskich w Darłowie uczy się więcej niż jedno dziecko z danej rodziny nie zmienia się kwota kaucji za szafkę.

§ 6. 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. Dyrektor, Wychowawca lub Pedagog ma prawo sprawdzać stan szafki w obecności ucznia, w dowolnym czasie.
3. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie substancji odurzających, narkotyków oraz alkoholu Dyrektor ma prawo do komisyjnego otwarcia i wglądu do szafki. W takim przypadku sporządzany jest pisemny protokół.
4. W przypadku przeszukania przez policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
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/ którym przydzielono szafkę. W sytuacji użytkowania szafki przez więcej osób użytkownik ponosi odpowiedzialność za sposób użytkowania szafki i za rozliczenia ze szkołą.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Z Regulaminem zapoznają się Rodzice i Uczniowie w każdym roku szkolnym.
2. Regulamin wchodzi w życie po akceptacji przez Dyрекcję Szkoły, Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
3. Wszyscy uczniowie Szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu. Wzór Oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do tego regulaminu.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Dyrektor Szkoły ma prawo zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego w sprawach związanych z nieprzestrzeganiem Regulaminu.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zawartość pozostawioną w szafkach szkolnych.
7. W sprawach nie unormowanych w niniejszym Regulaminie decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor Szkoły.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe.
9. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 01 września 2021 r.

Rada Rodziców

.....

Samorząd Uczniowski

.....

Dyrektor Szkoły

.....

.....

Darłowo,

.....

.....

.....

(imię, nazwisko, adres zamieszkania, klasa ucznia)

Dyrektor

Zespołu Szkół Morskich

w Darłowie

Podanie o przyznanie szafki szkolnej

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi szafki szkolnej na czas nauki w
Zespole Szkół Morskich w Darłowie, tj. od..... do.....

Prośbę motywuję tym, iż.....

.....

.....

.....
(czytelny podpis ucznia)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się i zobowiązuję do przestrzegania
Regulaminu korzystania z szafek szkolnych w Zespole Szkół Morskich w Darłowie

a) Podpis ucznia

.....

b) Podpis rodzica/opiekuna

.....

Regulamin jest dostępny na stronie szkoły: www.zsm.darlowo.pl i w sekretariacie
szkoły.