



REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK SZKOLNYCH w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu

Podstawa prawna: § 4a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj.Dz.U.2020.1604).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Szafki są własnością Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
2. Uczniowi w okresie pobierania nauki w szkole przysługuje prawo do korzystania z szafki.
3. 1 szafka przysługuje dwóm uczniom szkoły. Szafki przydzielane są dwójkami w ramach jednego oddziału (klasy). W drodze wyjątku, w przypadku braku wystarczającej liczby szafek (miejsca w nich), jedna szafka może zostać przydzielona uczniom z dwóch różnych oddziałów (klas).
4. Miejsce w szafce przydzielane jest uczniowi na cały cykl kształcenia. Dostęp do szafki przydzielany jest nie później niż do dnia 15 października roku, w którym uczeń rozpoczyna naukę w szkole. W przypadku uczniów rozpoczynających naukę w trakcie roku szkolnego (po 15 października) dostęp do szafki przydzielany jest w ciągu 2 tygodni od dnia rozpoczęcia nauki w szkole.
5. Na każdej szafce znajduje się numer, który przypisany jest do dwóch uczniów/uczennic.
6. Wychowawca klasy pierwszej sporządza imienną listę uczniów w podziale na pary (dwoje uczniów) i przekazuje ją kierownikowi gospodarczemu do dnia 15 września danego roku.
7. W przypadku klas drugich i trzecich wychowawca aktualizuje listę wskazaną w pkt. 6 i przekazuje ją kierownikowi gospodarczemu do dnia 15 września danego roku.
8. W sytuacji, gdy uczeń rezygnuje z nauki w szkole lub zostaje skreślony z listy uczniów wychowawca ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym kierownika gospodarczego szkoły. W przypadku, gdy uczeń zmienia oddział w trakcie roku szkolnego (np. ze względu na zmianę nauczanego zawodu) wychowawca klasy, z której uczeń odchodzi powiadamia o tym kierownika gospodarczego, a wychowawca oddziału, który przyjmuje ucznia dokonuje aktualizacji listy oddziału i powiadamia o tym kierownika gospodarczego.
9. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Szkoła prowadzi dla celów rozliczeniowych ewidencję korzystania z szafek, przechowywaną u kierownika gospodarczego.
11. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma dyrektor szkoły i kierownik gospodarczy lub osoby upoważnione przez dyrektora szkoły.
12. Dostęp do szafek w związku z sytuacjami wskazanymi w części IV i V regulaminu posiada kierownik gospodarczy oraz osoba upoważniona przez dyrektora.

II. OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW SZAFEK

1. Szafki szkolne służą wyłącznie do przechowywania kurtek, książek, zeszytów, przyborów szkolnych i pomocy naukowych.
2. Uczeń nie może przechowywać w szafce: przedmiotów szklanych, żywności, napojów, brudnej odzieży, alkoholu, papierosów, substancji odurzających i przedmiotów niebezpiecznych.
3. Dopuszcza się możliwość przechowania w szafce kanapek lub drożdżówek, odpowiednio zapakowanych, nie dłużej jednak niż przez czas pobytu ucznia w szkole w danym dniu.
4. Uczeń ma obowiązek utrzymywać szafki w czystości.
5. Zabrania się przyklejania plakatów, zdjęć, umieszczania wewnątrz i na zewnątrz szafek napisów, rysunków, etc.
6. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się szafkami (dostępem do szafek).

7. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia wychowawcy klasy lub kierownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi ds. wychowawczych.
8. Rodzice/opiekunowie ucznia, który dokonał uszkodzenia lub zniszczenia szkolnej szafki ponoszą całkowity koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej.

III. SZYFRY – KODY CYFROWE I ZASADY ICH UŻYTKOWANIA

1. Uczniowie, którym przydzielona została szafka zobowiązani są do nadania 4-cyfrowego kodu, którym posługiwać się będą w trakcie ich użytkowania.
2. Uczniowie powinni tak dobrać szyfr, aby móc z łatwością go zapamiętać.
3. Zabrania się udostępniać kodu innym osobom.
4. W przypadku konieczności zmiany kodu należy udać się do kierownika gospodarczego w celu nadania go na nowo.
5. Aby otworzyć zamek należy ustawić własny kod i przekręcić pokrętko na kłódkę zieloną.
6. Aby prawidłowo zamknąć szafkę należy przekręcić pokrętko na kłódkę czerwoną i zamieszać (ustawić) cyferki w ten sposób, żeby nie został pozostawiony kod nadany szafce.

IV. ZASADY OPRÓŻNIANIA SZAFEK I ODBIERANIA DOSTĘPU

1. Każdy uczeń zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów do dnia 20 czerwca, jednak nie później niż do dnia 25 czerwca w danym roku szkolnym. W przypadku nie opróżnienia szafki do dnia 25 czerwca wychowawca klasy powiadamia ucznia i rodzica/opiekuna prawnego o obowiązku zabrania wszystkich rzeczy z szafki do dnia 30 czerwca. Rzeczy pozostawione w szafkach po tym terminie zostają zabrane z szafek, umieszczane w kopertach z numerem szafki i odłożone w depozyt. Depozyt nie odebrany do dnia 10 września ulega zniszczeniu.
2. W okresie do 31 sierpnia danego roku kody szafek uczniów, którzy ukończyli szkołę są zerowane.
3. Uczeń, który rezygnuje z nauki w szkole jest zobowiązany do niezwłocznego opróżnienia szafki ze swoich rzeczy. Sekretarz szkoły przekazuje informację o rezygnacji z nauki w szkole kierownikowi gospodarczemu w dniu rezygnacji. W przypadku nie opróżnienia szafki w dniu rezygnacji wychowawca klasy powiadamia ucznia i rodzica/opiekuna prawnego o obowiązku zabrania wszystkich rzeczy z szafki w terminie 2 dni (roboczych). Rzeczy pozostawione w szafce po tym terminie zostają zabrane, umieszczane w kopertach z numerem szafki i odłożone w depozyt. Depozyt nie odebrany w terminie 7 dni roboczych ulega zniszczeniu.
4. W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły uczeń zobowiązany jest do opróżnienia szafki z własnych rzeczy do dnia uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu. W przypadku nie opróżnienia szafki w ww. terminie wychowawca klasy powiadamia ucznia i rodzica/opiekuna prawnego o obowiązku zabrania wszystkich rzeczy z szafki w terminie dodatkowym - 2 dni (roboczych). Rzeczy pozostawione w szafce po tym terminie zostają zabrane, umieszczane w kopertach z numerem szafki i odłożone w depozyt. Depozyt nie odebrany w terminie 7 dni roboczych ulega zniszczeniu.
5. Niszczenie depozytu odnotowane jest protokołem.

V. KONTROLE I ZASADY ICH PRZEPROWADZANIA

1. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek przeprowadza się kontrolę okresową po zakończeniu zajęć dydaktycznych - w miesiącach lipcu i sierpniu.
2. Kontrole okresowe przeprowadza kierownik gospodarczy lub osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. Kontrole nadzwyczajne przeprowadzane są w sytuacjach:
 - a) uzyskania przez szkołę informacji o możliwości przechowywania przez ucznia rzeczy zabronionych,
 - b) na wniosek policji lub innych organów do tego uprawnionych,
 - c) na żądanie rodziców ucznia,
 - d) w związku z podejrzeniem popełnienia czynu zabronionego.
4. Kontrolę nadzwyczajną przeprowadza się komisyjnie. Z kontroli sporządza się protokół.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
2. W przypadku niewywiązywania się przez ucznia z postanowień regulaminu korzystania z szafek szkolnych stosowane są kary wynikające ze Statutów Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 października 2024 r.

ZATWIERDZAM

Magdalena Barna
Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego
w Kołobrzegu