

REGULAMIN KORZYSTANIA Z UCZNIOWSKICH SZAFEK SZKOLNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH W STRYŻOWIE

Regulamin korzystania z uczniowskich szafek szkolnych został opracowany przez Radę Rodziców przy Zespole Szkół Technicznych w Strzyżowie w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim w celu zapewnienia właściwego użytkowania szafek szkolnych przez uczniów Zespołu Szkół Technicznych w Strzyżowie.

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin zwany w dalszej treści „Regulaminem użytkowania szafek szkolnych” określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów Zespołu Szkół Technicznych w Strzyżowie.
2. Ilekroć w dalszej treści będzie mowa o „szkole”, należy rozumieć, że mowa jest o Zespole Szkół Technicznych w Strzyżowie.
3. Niniejszy Regulamin został opracowany i zatwierdzony przez Radę Rodziców przy Zespole Szkół Technicznych w Strzyżowie w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.
4. Niniejszy Regulamin zostanie wprowadzony od roku szkolnego 2017/2018.
5. Szafki stanowią własność szkoły.
6. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
7. Uczeń otrzymuje kluczyk do szafki raz na cały cykl kształcenia.
8. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego ucznia/uczniów.
9. Każda szafka posiada cztery klucze do użytku uczniów.
10. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek.
11. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania, użytkowania.
13. Szkoła prowadzi ewidencję korzystania z szafek. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie.

14. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Rada Rodziców, Dyrekcja Szkoły, wychowawcy klas i wskazani przez Dyrektora Szkoły nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.

I. Obowiązki szkoły

1. Szkoła zapewnia przydział szafki, konserwację i naprawę szafek.
2. Sekretariat szkoły tworzy listę odbioru i zwrotu kluczyka wraz z listą uczniów i przekazuje ją wychowawcy klas pierwszych wraz z kluczykami.
3. Wychowawcy mają obowiązek rozdać uczniom kluczyki, przypisać na liście nr kluczyka do każdego ucznia.
4. Podpisane listy odbioru i zwrotu kluczyka wychowawca ma obowiązek dostarczyć do sekretariatu szkoły.
5. Za otrzymanie kluczyka do szafki szkolnej zostaje wprowadzona kaucja w wysokości 10 zł.

II. Zadania i obowiązki użytkowników szafek.

1. Uczeń ma obowiązek własnoręcznym podpisem na liście potwierdzić odbiór kluczyka, a po zakończeniu nauki w szkole, własnoręcznym podpisem potwierdzić zwrot przydzielonego mu kluczyka.
2. Po ukończeniu szkoły, bądź rezygnacji w trakcie kształcenia z uczęszczania do ZST w Strzyżowie każdy uczeń zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego kluczyka.
3. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania ubrań, książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
4. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
5. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.

6. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
7. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
8. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
9. W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
10. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
11. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.
12. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń powinien zgłosić do sekretariatu lub wychowawcy klasy na okres trwania przerw w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych np. wakacji, ferii, przerw świątecznych itd.
13. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów.
14. Upoważniony przez Dyrektora pracownik szkoły może otworzyć szafkę bez wiedzy ucznia w przypadku stwierdzenia niewłaściwego użytkowania szafki przez danego ucznia bądź napraw konserwacyjnych.

III. Klucze i zasady ich użytkowania

1. Każdy zamek posiada cztery klucze do użytku uczniów,
2. Uczeń otrzymuje klucz do szafki po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i pisemnej akceptacji jego zapisów .
3. Uczeń zwraca klucz po zakończeniu edukacji w szkole na ręce wychowawcy i własnoręcznym podpisem potwierdzić zwrot otrzymanego kluczyka.
4. Uczniowie kończący szkołę zobowiązani są do zwrotu kluczyka najpóźniej w ostatnim tygodniu roku szkolnego, w którym kończą naukę w szkole.

5. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
6. W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia uczeń ponosi koszt dorobienia klucza lub wymiany wkładki z wcześniej wpłaconej kaucji.
7. Zabrania się dorabiania klucza we własnym zakresie.
8. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, nie pozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

IV. Zasady opłat

1. Wysokość kaucji za szafkę wynosi 10,00 zł za cały okres pobytu ucznia w szkole. Kaucja stanowi zabezpieczenie w przypadku zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia kluczyka do szafki szkolnej. Każdy użytkownik otrzymuje w użytkowanie szafkę po dokonaniu wpłaty na ręce wychowawcy. Wychowawca przekazuje gotówkę do sekretariatu szkoły. Gotówka z danej klasy jest przechowywana w sejfie szkolnym przez cały cykl kształcenia ucznia.
2. W przypadku kiedy w ZST w Strzyżowie uczy się więcej niż jedno dziecko z danej rodziny nie zmienia się kwota kaucji za szafkę.
3. W przypadku krótszego okresu nauki w szkole niż przewidziany możliwy jest zwrot całej kaucji (np. zmiana szkoły) jeżeli nie wystąpiły okoliczności zmniejszające tę kwotę.
4. W przypadku ukończenia szkoły przez ucznia, uczeń otrzymuje zwrot kwoty wpłaconej kaucji po oddaniu klucza na ręce wychowawcy i potwierdza to podpisem na liście odbioru i zwrotu kluczyka.
5. Kaucja może zostać pomniejszona o koszt dorobienia klucza w przypadku zgubienia lub naprawy szafki z winy użytkownika.

V. 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 ma prawo do komisyjnego otwarcia i wglądu do szafki. W takim przypadku sporządzany jest pisemny protokół.
4. 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.

VI. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Radę Rodziców, Dyrektora Szkoły i Samorząd Uczniowski.
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. Rada Rodziców przy Zespole Szkół Technicznych w Strzyżowie zobowiązuje do wprowadzenia niniejszego Regulaminu Dyrektor Szkoły.

RADA RODZICÓW
przy Zespole Szkół Technicznych
w Strzyżowie
.....
Rada Rodziców

opiekun słu.
Katarzyna Hales
przew. Kasper Dziuk
.....
Samorząd Uczniowski

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH
W STRYZŹOWIE
ul. Mickiewicza 11, 38-100 Strzyżów
tel. (17) 2761-193, fax waw. 68
NIP 631-01-105, REGON 000217389
.....
Dyrektor Szkoły

Strzyżów, dnia 28 września 2017 roku.