

Regulamin użytkowania szafek szkolnych w Społecznych Szkołach STSG w Świnoujściu

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin zwany w dalszej treści „Regulaminem użytkowania szafek” określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych przez uczniów Społecznego Gimnazjum i Społecznego Liceum Ogólnokształcącego STSG.
2. Ilekroć w dalszej części będzie mowa o „szkole” należy rozumieć, że mowa jest o Społecznym Gimnazjum i Społecznym Liceum Ogólnokształcącym STSG.
3. Szafki szkolne są własnością szkoły w ilości wg spisu inwentarzowego.
4. Dysponowaniem i rozliczaniem majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych zajmuje się sekretariat szkoły.
5. Szafki szkolne wpisane są do księgi inwentarzowej przechowywanej w szkole.
6. Dyrekcja szkoły, nauczyciele oraz pracownicy administracyjni mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie: dysponowania i użytkowania szafkami szkolnymi.
7. Sekretariat szkoły dla celów rozliczeniowych prowadzi ewidencję korzystania z szafek szkolnych. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

II. Obowiązki szkoły

1. Szafki są własnością szkół STSG.
2. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w STSG.
3. Każda szafka posiada zamek cyfrowy.
4. W sekretariacie jest klucz „master” do otwierania każdej szafki w sytuacjach wyjątkowych, który pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu.
5. Szkoła zapewnia:
 - a. przydział jednej szafki dla jednego ucznia,
 - b. naprawę i konserwację szafek,
6. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia w przypadku:
 - a. konieczności naprawy,
 - b. przechowywania w szafce przedmiotów niezgodnych z przeznaczeniem lub uchodzących za niebezpieczne.

III. Naprawy

1. Uczeń zgłasza usterkę na piśmie do Dyrekcji szkoły w formie podania z prośbą o naprawę usterki.
2. W zgłoszeniu powinien znaleźć się numer szafki, rodzaj usterki.

3. Zabrania się uczniom samodzielnego dokonywania jakichkolwiek napraw szafek szkolnych.
4. Naprawy szafek oraz usuwania usterek dokonuje wyłącznie pracownik wyznaczony przez Dyrektora szkoły.

IV. Podstawowe zadania i obowiązki użytkowników szafek

1. Każdy uczeń powinien zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać jego przepisów.
2. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną, powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
3. Uczniowie zobowiązani są dbać o wygląd i estetykę przydzielonych szafek.
4. Wszelkie usterki uczniowie powinni zgłaszać na piśmie do Dyrekcji szkoły.
5. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania ubrań oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
6. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
7. Uczniowie nie przechowują w szafce szklanych przedmiotów typu butelki, słoiki.
8. Wszystkie butelki z napojami muszą być szczelnie zakręcone.
9. W szafkach nie należy przechowywać brudnej odzieży (np. przepoconych strojów gimnastycznych), czy nieświeżej żywności.
10. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
11. Uczeń nie powinien przynosić rzeczy i przedmiotów nie związanych z czasem pobytu w szkole a w szczególności przedmiotów wartościowych.
12. W przypadku uszkodzenia szafki przez ucznia koszty naprawy ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie).
13. Za rzeczy pozostawione w szafce szkoła nie ponosi odpowiedzialności..
14. Zabrania się wykonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
15. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
16. Uczniowie zabezpieczają swoje mienie, które przechowują w szafkach poprzez ich prawidłowe zamykanie oraz nieudostępnianie kodu innym osobom.
17. Ewentualne kradzieże mienia, wszelkie uszkodzenia szafek, usterki oraz przypadki zniszczeń dokonane przez inne osoby powinny być bezzwłocznie zgłaszane przez ucznia wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności dyrekcji szkoły lub pracownikowi sekretariatu.

V. Przydzielanie kodów

1. Uczeń ustala sobie kod do szafki i podaje go do ewidencji kodów na czas nauki w STSG

2. Pracownik szkoły sporządza listę z imieniem i nazwiskiem uczniów, klasą oraz numerem i kodem przydzielonej szafki i przekazuje ją do sekretariatu i Dyrektorowi szkoły.
3. Przy przydzielaniu numeru szafki uczeń podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności za użytkowanie szafki.

VI. Zwrot

1. W ostatnim tygodniu zajęć danego roku szkolnego, nie później niż dwa dni przed jego zakończeniem uczeń sprząta i opróżnia przydzieloną mu szafkę ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów.
2. Po opróżnieniu szafek kody zostają zmienione i ujednolicone we wszystkich szafkach.
3. Uczniowie kończący szkołę lub przenoszący się do innej szkoły opróżniają i czyszczą szafkę przed odebraniem dokumentów.
4. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają przydział szafki po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym

VII. Przypadki szczególne

1. W przypadku, kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej.
2. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrekcja szkoły.
3. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie substancji odurzających, narkotyków, papierosów oraz alkoholu Dyrekcja szkoły ma prawo wglądu do szafki. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka. W powyższym przypadku we wglądzie uczestniczą min. 3 osoby (w tym przedstawiciel uczniów).
4. W przypadku przeszukania przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Wychowawcy corocznie podczas wywiadówek zapoznają rodziców uczniów z treścią regulaminu oraz uczniów STSG na lekcjach wychowawczych..
2. Regulamin wchodzi w życie 15 września 2016 r.
3. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.