

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK UBRANIOWYCH  
PRZEZ UCZNIÓW  
W ZESPOLE SZKÓŁ W WIADERNIE**

**I. Postanowienia ogólne**

1. Szafki są własnością Zespołu Szkół w Wiadernie.
2. Uczeń nabywa prawo do korzystania z szafek w okresie pobierania nauki w szkole.
3. Na każdej szafce znajduje się numer, który przypisany jest do konkretnego ucznia.
4. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Szkoła prowadzi dla celów rozliczeniowych ewidencję korzystania z szafek, przechowywaną w sekretariacie.
6. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma dyrekcja szkoły, przewodniczący rady rodziców i wskazani przez dyrektora pracownicy administracji.

**II. Obowiązki użytkowników szafek**

1. Szafki szkolne służą do przechowywania książek, zeszytów, przyborów szkolnych, pomocy naukowych, odzieży i obuwia.
2. Uczeń nie powinien przechowywać w szafce: przedmiotów szklanych, żywności, napojów, brudnej odzieży, alkoholu, papierosów, substancji odurzających, 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. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
5. Uczniowie mają obowiązek utrzymywać szafki w czystości.
6. Zabrania się dokonywać wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania plakatów, zdjęć.
7. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
8. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia do wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności do sekretariatu szkoły.
9. Rodzice sprawcy uszkodzenia lub zniszczenia szkolnej szafki ponoszą całkowity koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej.
10. Pod koniec roku szkolnego uczeń zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów.

**III. Szyfry i zasady ich użytkowania**

1. Uczeń otrzymuje szyfr do szafki i może ten szyfr zmieniać wedle własnego uznania w trakcie użytkowania szafki.
2. Uczeń powinien tak dobrać szyfr, aby mógł z łatwością go zapamiętać.
3. Nie należy udostępniać kodu innym osobom.
4. Aby nadać nowy szyfr należy:
  - a) ustawić zamek w pozycji otwartej (czarne pokrętło w prawo do góry),
  - b) ustawić nowy kod (np. 2965),
  - c) ustawić zamek w pozycji zamkniętej (czarne pokrętło w lewo w dół),
  - d) przestawić układ cyfr w celu ukrycia kodu.
5. Aby otworzyć zamek należy ustawić własny kod i przekręcić pokrętło w prawo do góry.
6. Każdorazowo, gdy zamek jest otwarty, istnieje możliwość nadania nowego, dowolnego szyfru otwarcia.
7. **Bardzo ważne jest nieprzestawianie cyfr w pozycji otwartej, chyba że uczeń zamierza zmienić kod na nowy. W celu ukrycia kodu cyfry można przestawić tylko w pozycji zamkniętej.**

**IV. Kontrole i zasady ich przeprowadzania**

1. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek przeprowadza się kontrole okresowe.
2. Kontrole okresowe przeprowadza dyrektor szkoły w obecności uczniów.
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 możliwością popełnienia czynu zabronionego.
4. Kontrolę nadzwyczajną przeprowadza się komisyjnie. Z kontroli sporządza się protokół.

**V. Postanowienia końcowe**

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
2. Uczeń własnoręcznym podpisem przyjmuje do wiadomości i stosowania niniejszy regulamin.
3. W przypadku niewywiązywania się przez ucznia z postanowień regulaminu dyrektor szkoły może odebrać uczniowi prawo do korzystania z szafki szkolnej.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 stycznia 2017 r. i jest udostępniony na stronie internetowej szkoły.