

# **Regulamin użytkowania szafek szkolnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Brwinowie w roku szkolnym 2017/2018**

---

## **1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- 1.1. Szafki są własnością Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Brwinowie.
- 1.2. Szafki szkolne służą uczniom do przechowywania książek, pomocy naukowych, stroju na w-f oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole.
- 1.3. Uczeń, który dzierżawi szafkę szkolną na podstawie podpisanej umowy, jest zobowiązany do jej poszanowania oraz użytkowania zgodnego z jej przeznaczeniem.
- 1.4. Pierwszeństwo w otrzymaniu szafki mają uczniowie z udokumentowaną wpłatą na konto Rady Rodziców w roku 2017/2018. Wysokość oraz aktualne warunki wpłaty znajdują się na stronie internetowej szkoły.

## **2. ZASADY UŻYTKOWANIA SZAFKI**

- 2.1. Uczeń przed podpisaniem umowy dzierżawy szafki powinien zapoznać się z niniejszym regulaminem.
- 2.2. Użytkownik szafki ponosi pełną odpowiedzialność za przechowywane w niej przedmioty. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności finansowej, za przedmioty pozostawione w szafkach.
- 2.3. Uczeń zobowiązany jest przechowywać rzeczy w szafce z zachowaniem ogólnych zasad higieny i bezpieczeństwa. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkolnej.
- 2.4. Zabrania się działań prowadzących do trwałego uszkodzenia szafki: rysowania, podpisywania, przyklejania plakatów, niszczenia. Sprawca umyślnego uszkodzenia szafki szkolnej ponosi całkowity koszt naprawy bądź zakupu nowej szafki.
- 2.5. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym osobom, ani zamieniać się na szafki. Nowa szafka może być udostępniona tylko na podstawie podpisanej umowy.
- 2.6. Ewentualne kradzieże powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia do wychowawcy lub pod jego nieobecność do Dyrekcji Szkoły.
- 2.7. Do 15 czerwca 2018 roku użytkownik szafki jest zobowiązany do całkowitego opróżnienia szafki.

## **3. ZASADY UŻYTKOWANIA KLUCZA**

3.1. Po podpisaniu umowy uczeń otrzymuje klucz do szafki na okres bieżącego roku szkolnego.

3.2. Klucz do szafki nie może być pozostawiany w zamku ani udostępniany osobom postronnym. Jest to dobra praktyka w celu zabezpieczenia mienia przechowywanego w szafkach.

3.3. W przypadku zgubienia lub uszkodzenia klucza do szafki należy zgłosić ten fakt przedstawicielowi Rady Rodziców.

3.4. Uczeń ponosi koszt dorobienia kopii klucza w przypadku jego zagubienia bądź uszkodzenia. Koszt dorobienia klucza wynosi 20,00 zł. Szkoła może również dokonać wymiany zamka w szafce na życzenie i koszt użytkownika.

3.5. Zabrania się samodzielnego dorabiania kluczy .

3.6. Klucz należy zwrócić do 15 czerwca 2018 roku na ręce przedstawiciela Rady Rodziców.

3.7. Uczniowie kończący naukę w ZSO są zobowiązani do zdania klucza na ręce przedstawiciela Rady Rodziców do 15 czerwca 2018 roku.

#### **4. ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI SZAFEK**

4.1. Szafki szkolne jako własność ZSO mogą być kontrolowane okresowo w celu sprawdzenia, czy są one użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem.

4.2. Kontrole okresowe przeprowadza komisja powołana przez Radę Rodziców Szkoły, w skład której mogą wchodzić przedstawiciel Rady Rodziców, samorządu uczniowskiego oraz nauczyciel lub przedstawiciel dyrekcji szkoły.

4.3. Kontrole nadzwyczajne przeprowadzane są w sytuacjach uzyskania przez szkołę informacji o wykorzystaniu szafek niezgodnie z regulaminem, na wniosek policji lub innych organów do tego uprawnionych, na żądanie rodziców ucznia lub w związku z możliwością popełnienia czynu zabronionego.

4.4. Kontrolę nadzwyczajną przeprowadza się komisyjnie, a jej przebieg potwierdzony jest protokołem z kontroli.

#### **5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

5.1. Rada Rodziców zarządza systemem wynajmu szafek oraz zawiera umowy dzierżawy w imieniu Szkoły.

5.2. W przypadku niestosowania się do zasad regulaminu, Rada Rodziców ma prawo do odebrania uczniowi praw do korzystania z szafki szkolnej.

5.3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

5.4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora szkoły.

Data Podpis Przewodniczącego  
Rady Rodziców

Data i Podpis Dyrektora Szkoły

4.10.2017 ..... Małgorzata Krupnik

4.10.2017 ..... Zofia Nowaczyk