

ZARZĄDZENIE nr 11/2022

Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusk

z dnia 9 czerwca 2022 r.

**w sprawie regulaminu określającego zasady korzystania z szafek
szkolnych w Zespole Szkół nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi
w Pułtusk**

Na podstawie art. 39 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin użytkowania szafek szkolnych w Zespole Szkół nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusk” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc „Regulamin użytkowania szafek szkolnych w Zespole Szkół nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusk” wprowadzony Zarządzeniem nr 11/2022 z dnia 27.09.2012r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 09.06.2022r.

DYREKTOR
ZESPÓŁU SZKÓŁ NR 2
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W PUŁTUSKU
mgr Krystyna Łstkowska

Potwierdzenie zapoznania się z Zarządzeniem nr 11/2022

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SZAFEK SZKOLNYCH

w Zespole Szkół nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin użytkowania szafek zwany w dalszej treści „Regulaminem” określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych przez uczniów Zespołu Szkół nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku.
2. Ilekroć w dalszej części będzie mowa o „Szkołe” należy rozumieć, że mowa jest o Zespole Szkół nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku.
3. Szafki szkolne są własnością Zespołu Szkół nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku.
4. Dysponowaniem i rozliczaniem majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych zajmuje się pracownik obsługi.
5. Dyrekcja Szkoły, nauczyciele oraz pracownicy administracji mają prawo i obowiązek zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania i użytkowania.
6. Pracownik obsługi dla celów rozliczeniowych prowadzi i przechowuje ewidencję korzystania z szafek szkolnych.
7. Uczeń nabywa prawo do korzystania z szafek w okresie pobierania nauki w szkole.
8. Jedna szafka jest przeznaczona dla dwóch uczniów .
9. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną zobowiązany jest do jej należytego użytkowania i poszanowania.
10. Wszyscy uczniowie Szkoły zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 2 Podstawowe zadania i obowiązki użytkowników szafek

1. Uczeń otrzymuje szafkę na kolejne lata swojej nauki z podziałem na etapy kształcenia:
Klasy I-III
Klasy IV-VIII

2. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania ubrań oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
3. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
4. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie
5. Użytkownik w momencie otrzymania klucza zobowiązany jest dokładnie zapoznać się ze stanem technicznym i estetycznym szafki. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek uchybień zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o nich wychowawcę.
6. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych.
7. Uczeń nie powinien przechowywać w szafce żadnych przedmiotów szklanych, produktów spożywczych, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem, brudnej odzieży (np. strojów sportowych).
8. W przypadku nieobecności użytkownika szafki, gdy zachodzi taka konieczność pracownik szkoły, po uzyskaniu wcześniejszej zgody dyrektora Szkoły, ma prawo wglądu do jego szafki. Wówczas we wglądzie uczestniczą minimum 3 osoby. W takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka.
9. Uczeń nie powinien przynosić rzeczy i przedmiotów nie związanych z czasem pobytu w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych.
10. W przypadku zaginięcia przedmiotów przechowywanych w szafce użytkownika, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
11. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, naklejania plakatów, naklejek oraz wykonywania innych działań mających skutek trwały.
12. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
13. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki powinny być niezwłocznie zgłaszane przez ucznia wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności pracownikowi sekretariatu lub dyrekcji Szkoły.
14. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do sprzątnięcia i opróżnienia swojej szafki z wszystkich znajdujących się tam przedmiotów.

§ 3 Klucze i zasady ich użytkowania

1. Wychowawcy klas odbierają klucze dla swoich uczniów od wyznaczonego pracownika obsługi po posiedzeniu Rady Pedagogicznej w sierpniu (ostatni tydzień VIII).
2. Wychowawcy klas sprawdzają stan odebranych szafek i przydzielają klucze wychowankom w 1. tygodniu września.
3. Uczniowie tydzień przed zakończeniem roku szkolnego oddają klucz wychowawcy.
4. Wychowawcy klas sprawdzają stan techniczny i czystość szafek oraz przekazują wszystkie klucze wyznaczonemu pracownikowi.

5. W przypadku zagubienia klucza, uczeń ponosi koszt dorobienia klucza lub wymiany wkładki zamkowej.
6. Uczniowie zabezpieczają swoje mienie, które przechowują w szafkach poprzez ich prawidłowe zamykanie, nie pozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.
7. Zapasowe klucze do szafek znajdują się u pracownika obsługi.

§ 4 Przypadki szczególne

1. Sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.
2. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrekcja Szkoły.
3. W przypadku przeszukania zawartości szafki przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 5 Postanowienia końcowe

1. Wszyscy uczniowie Szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nie unormowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa oświatowego oraz Kodeksu Cywilnego.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓL NR 2
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W PULTUSKU
mgr Krystyna Estkowska

