



REGULAMIN UŻYTKOWANIA SZATNI I SZAFEK UBRANIOWYCH

w Dolnośląskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 12
dla Uczniów Niestyszących i Słabosłyszących oraz z innymi niepełnosprawnościami
we Wrocławiu

§ 1. 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 Dolnośląskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 12 dla Uczniów Niestyszących i Słabosłyszących oraz z innymi niepełnosprawnościami we Wrocławiu.
2. Niniejszy Regulamin dotyczy zasad korzystania z szatni i szafek ubraniowych, zwanych dalej „szatnią”, zlokalizowanej na poziomie -1 budynku szkoły, zwanego dalej „Szkołą”. Ilekroć w dalszej części Regulaminu będzie mowa o „szkole”, należy rozumieć, że mowa jest o szkole Dolnośląskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 12 dla Uczniów Niestyszących i Słabosłyszących oraz z innymi niepełnosprawnościami we Wrocławiu.
3. Szafki szkolne są własnością Dolnośląskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 12 dla Uczniów Niestyszących i Słabosłyszących oraz z innymi niepełnosprawnościami we Wrocławiu w ilości wg spisu inwentarzowego.
4. Dysponowaniem szafek szkolnych zajmuje się sekretariat szkolny.
5. Dyrekcja szkoły, nauczyciele oraz pracownicy administracyjni i obsługi mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania szafkami szkolnymi i ich użytkowania.

§ 2. Obowiązki szkoły

1. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
2. Każda szafka posiada dwa klucze: jeden do użytku ucznia i drugi zapasowy, który pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu.
3. Szkoła zapewnia przydział jednej szafki dla jednego ucznia.
4. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia w przypadku:
 - a. konieczności naprawy;



- b. stwierdzenia przechowywania w szafce przedmiotów niezgodnych z przeznaczeniem lub uchodzących za niebezpieczne.

§ 3. Naprawy

1. Uczeń zgłasza usterkę lub zgubienie klucza na piśmie do sekretariatu wicedyrektorów szkoły w formie podania o wydanie nowego klucza do szafki w przypadku utraty oryginału (kradzieży, zagubienia, zniszczenia) i uzasadnieniem konieczności jego wydania.
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 kierownika gospodarczego, po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby przez osobę, która stwierdzi usterkę.

§ 4. 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. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania ubrań oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
5. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
6. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
7. Uczeń nie powinien przynosić przedmiotów niezwiązanych z jego funkcjonowaniem w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych w celu składowania ich w szafce.
8. W przypadku uszkodzenia szafki przez ucznia, koszty naprawy ponoszą jego rodzice/prawni opiekunowie.
9. Za rzeczy pozostawione w szafce (np.: telefony, zegarki, sprzęt elektroniczny itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
10. Zabrania się wykonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
11. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.



12. Uczniowie zabezpieczają swoje mienie, które przechowują w szafkach, poprzez ich prawidłowe zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.
13. 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 wicedyrektorom szkoły lub kierownikowi gospodarczemu.
14. Zabrania się samodzielnego dorabiania kluczy.

§ 5. Wydawanie kluczy

1. Na czas nauki w szkole uczeń otrzymuje klucz do szafki oznaczony odpowiednim numerem.
2. Sekretariat szkolny sporządza listę z imieniem i nazwiskiem uczniów, klasą oraz numerem przydzielonej szafki i przekazuje ją wychowawcy klasy.
3. Uczeń i rodzic/prawny opiekun podpisują zobowiązanie do przestrzegania postanowień regulaminu, a tym samym o odpowiedzialności za otrzymany klucz do szafki (oświadczenie w załączeniu). Z oświadczeniem uczeń zgłasza się do sekretariatu szkolnego po odbiór klucza do szafki.
4. Oświadczenie przechowywane jest w sekretariacie.

§ 6. Zwrot kluczy

1. Do zwrotu przyjmowane będą tylko oryginalne klucze zgodne z wydanymi numerami.
2. Klucze dorabiane samodzielnie nie będą przyjmowane.
3. Klucze zwracane są sekretariatowi w ostatnim tygodniu zajęć danego roku szkolnego, nie później niż dwa dni przed jego zakończeniem. Zwrot klucza zostanie potwierdzony na karcie obiegowej ucznia.
4. Uczniowie kończący szkołę lub przenoszący się do innej szkoły zwracają, klucz przed odebraniem dokumentów.
5. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki z wszystkich znajdujących się tam przedmiotów. Kontrolę przeprowadza wychowawca w obecności ucznia. W przypadku nie wywiązania się z obowiązku, szafka zostanie opróżniona komisyjnie przez pracowników Ośrodka.
6. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.



§ 7. Zgubienie kluczy

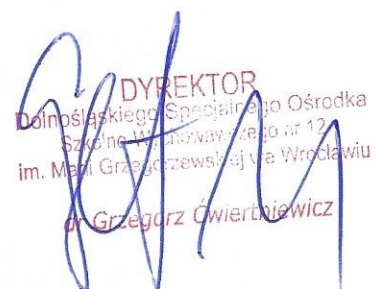
1. W przypadku zgubienia lub kradzieży klucza uczeń zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić na piśmie o tym fakcie wicedyrektora, w celu zapewnienia bezpieczeństwa rzeczy pozostawionych w szafce.
2. Wymiana zamka następuje w terminie jak najkrótszym od daty zgłoszenia.
3. W sytuacji zagubienia przez ucznia klucza do szafki, za wymianę zamka uczeń uiszcza opłatę na wskazane przez szkołę konto, w wysokości obowiązującej w danym roku szkolnym. Z dowodem wpłaty zgłasza się do wychowawcy, który wyda nowy klucz.
4. Wysokość opłaty za wymianę zamka ustalana zostaje corocznie i zatwierdzana jest w tabeli opłat za wynajem pomieszczeń na dany rok szkolny.

§ 8. Przypadki szczególne

1. W przypadku, kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, koszty związane z naprawą lub zakupem nowej ponoszą rodzice i/lub opiekunowie prawni.
2. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi dyrektor szkoły.
3. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne dyrektor szkoły ma prawo wglądu do szafki.
4. W przypadku przeszukania przez policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Wychowawcy corocznie podczas zebrań zapoznają rodziców uczniów z treścią regulaminu oraz uczniów szkoły na lekcjach wychowawczych.
2. Regulamin wchodzi w życie po akceptacji przez dyrektora Ośrodka.
3. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga wicedyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. O kwestiach nieujętych w niniejszym Regulaminie rozstrzygać będzie wicedyrektor szkoły zgodnie z przepisami prawa.


DYREKTOR
Dolnośląskiego Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego nr 12
im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu
mgr Grzegorz Cwiertniewicz



Załącznik do **Regulaminu użytkowania szafek szkolnych**

w Dolnośląskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 12 dla Uczniów
Niesłyszących i Słabosłyszących oraz z innymi niepełnosprawnościami we Wrocławiu

Oświadczenie

Zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu użytkowania szafek szkolnych w Dolnośląskim
Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 12 dla Uczniów Niesłyszących
i Słabosłyszących oraz z innymi niepełnosprawnościami we Wrocławiu.

Podpis ucznia:

Podpis rodzica:

Data: