***Regulamin korzystania z szatni i szafek szkolnych***

***w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Różanie***

1. **Postanowienia ogólne.** 
   1. Szafki są własnością szkoły.
   2. Uczeń nabywa prawo do bezpłatnego korzystania z przydzielonej szafki jedynie   
      w czasie pobierania nauki w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Różanie.
   3. Jedna szafka jest przeznaczona dla jednego ucznia.
   4. Każda szafka posiada dwa klucze: jeden do użytku ucznia i drugi zapasowy,  
      który pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu.
   5. Nie ma możliwości samowolnego przekazywania szafek przez uczniów osobom trzecim.
   6. Szafki szkolne służą uczniom do przechowywania obuwia i ubrań oraz pomocy szkolnych i innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole.
   7. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną zobowiązany jest do jej należytego użytkowania i poszanowania.
   8. Szatnia nie jest miejscem spotkań towarzyskich. Zabrania się przebywania w szatni w trakcie przerwy.
   9. W szatni mogą przebywać tylko uczniowie, którzy przebierają się lub zmieniają obuwie. Po dokonaniu tych czynności uczniowie opuszczają szatnię.
   10. Uczniowie mają obowiązek kulturalnego i bezpiecznego zachowywania się w szatni, zachowania spokoju i porządku, poszanowania cudzej własności oraz bezwzględnego podporządkowania się poleceniom nauczycieli dyżurujących i pracowników szkoły.
   11. Uczniowie korzystający z szafek zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego *Regulaminu.*
2. **Obowiązki użytkowników szafek.** 
   1. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
   2. Uczniowie mają obowiązek utrzymywać szafki w czystości.
   3. W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych.
   4. Za rzeczy pozostawione w szafce szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
   5. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych substancji chemicznych, np.: wytwarzających nieprzyjemne zapachy, żrących, itp.
   6. Uczeń nie powinien przechowywać w szafce: przedmiotów szklanych, niezjedzonych kanapek i innej żywności, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem, brudnej odzieży.
   7. Uczniowie powinni dbać o wygląd i estetykę przydzielonych szafek, dlatego zabrania się dokonywać wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania plakatów, zdjęć oraz innych działań mających skutek trwały.
   8. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
   9. Nie ma możliwości samowolnego przekazywania szafek przez uczniów osobom trzecim.
   10. Uczniom zabrania się samowolnego „dorabiania” kluczy do szafek.
   11. Uczeń zabezpiecza swoje mienie pozostawione w szafce poprzez jej zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku i nieudostępnianie go osobom trzecim.
   12. Przed dłuższą przerwą w zajęciach szkolnych (ferie, święta) należy całkowicie opróżnić szafkę.
   13. Pod koniec roku szkolnego (w terminie określonym w danym roku szkolnym) należy opróżnić szafkę ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów.
   14. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności – dyrekcji szkoły.
   15. Za nieprzestrzeganie postanowień *Regulaminu* np. zniszczenie szafki   
       lub korzystanie z niej niezgodnie z przeznaczeniem, uczeń podlega karom statutowym.
   16. W sprawach nieunormowanych w niniejszym *Regulaminie* decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor Szkoły.

1. **Obowiązki szkoły**.
   1. Zapewnia przydzielenie szafek uczniom.
   2. Zapewnia konserwację i naprawę szafek, wynikającą z normalnego użytkowania.
   3. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia   
      w przypadku:
   4. naprawy lub konserwacji,
   5. w razie podejrzenia przechowywania przedmiotów mogących stanowić jakiekolwiek zagrożenie, wydzielających intensywne zapachy lub innych, uznanych za niebezpieczne.
2. **Klucze i zasady ich użytkowania.** 
   1. Każda szafka posiada dwa klucze: jeden do użytku ucznia i drugi zapasowy,   
      który pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu.
   2. Uczeń otrzymuje klucz do szafki, który podlega zwrotowi przed zakończeniem roku szkolnego. Zwrotu dokonuje się na ręce wychowawcy.
   3. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymują klucz do szafki   
      po rozpoczęciu roku szkolnego.
   4. Uczniowie kończący naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu klucza   
      w wyznaczonym terminie.
   5. Uczniowie przenoszący się do innej placówki w trakcie roku szkolnego, oddają klucz przed odebraniem dokumentów ze szkoły.
   6. Zarówno odbiór, jak i zwrot klucza uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem   
      na zbiorczej liście klasy posiadanej przez wychowawcę.
   7. W przypadku zgubienia lub kradzieży klucza, uczeń zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia o tym fakcie sekretariat szkoły i wychowawcę klasy.
   8. W wyżej opisanej sytuacji, szafka zostanie otwarta kluczem zapasowym,   
      a jej zawartość przekazana uczniowi.
   9. W przypadku uszkodzenia zamka szafki, zgubienia klucza, uczniowie/rodzice ucznia/prawni opiekunowie ponoszą koszt wymiany zamka.
3. **Klucz „administracyjny”** 
   1. Klucze administracyjne są w wyłącznym posiadaniu szkoły i przechowywane w sekretariacie szkoły.
   2. Dyrektor szkoły wskazuje osobę (lub osoby) spośród pracowników szkoły upoważnione do wydania klucza administracyjnego w sytuacjach opisanych w części 5 pkt. 3.
   3. Otwarcie szafki kluczem administracyjnym może nastąpić w następujących sytuacjach:
   4. stwierdzenie przez dyrektora szkoły, innego pracownika szkoły lub rodzica zagrożenia dla życia i zdrowia osób przebywających na terenie szkoły (ogień, zadymienie etc.),
   5. podejrzenie przechowywania w szafce niebezpiecznych materiałów  
      lub przedmiotów – m.in. materiałów chemicznych, substancji łatwopalnych, alkoholu, narkotyków, środków odurzających, papierosów i e-papierosów   
      lub innych używek, niebezpiecznych narzędzi, itp.
   6. Otwarcie szafki kluczem administracyjnym powinno zostać dokonane w obecności ucznia oraz rodzica/opiekuna prawnego, a w sytuacji zagrożeń wskazanych  
      w pkt. 3 – w dowolnym czasie przez osobę upoważnioną przez dyrektora szkoły.
   7. Każde użycie klucza administracyjnego powinno zostać opisane w rejestrze prowadzonym przez sekretariat szkoły z podaniem – numeru otwieranej szafki, przyczyny otwarcia oraz nazwiska osoby/osób dokonujących otwarcia, wyjaśnienia przyczyn takiego otworzenia szafki i opatrzone czytelnym podpisem osób otwierających.

1. **Kontrola szafek.** 
   1. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi dyrektor szkoły oraz pedagog szkolny.
   2. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach dyrektor szkoły ma prawo   
      do otwarcia szafki. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka. W powyższym przypadku we wglądzie uczestniczą minimum 2 osoby   
      (w tym uczeń lub jego rodzic, ewentualnie przedstawiciel danej klasy).
   3. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek mogą być przeprowadzane kontrole okresowe. Kontrole przeprowadzać będzie komisja,   
      w skład której wejdzie dyrektor szkoły, pedagog szkolny i przedstawiciel SU. Doraźne kontrole może przeprowadzać wychowawca klasy wraz z uczniami.
   4. Uczeń na każde wezwanie dyrektora szkoły lub wychowawcy powinien okazać rzeczy przechowywane w szafce.
   5. Dyrektor Szkoły ma prawo wglądu do szafki bez zgody ucznia. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka. W powyższej sytuacji we wglądzie uczestniczą minimum 3 osoby (w tym wychowawca lub/i pedagog szkolny  
      oraz właściciel szafki - jeżeli jest obecny w szkole).
2. **Uszkodzenia i naprawy.** 
   1. Wszystkie usterki należy zgłaszać do sekretariatu, nie dokonywać napraw samodzielnie.
   2. Uczeń zgłaszający usterkę, powinien wskazać szafkę i określić rodzaj   
      oraz przyczynę usterki.
   3. Za umyślne uszkodzenie szafki przez użytkownika, odpowiedzialność materialną ponosi uczeń i jego rodzic/opiekun prawny.
   4. W przypadku umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szafki, rodzic/opiekun ucznia - sprawcy uszkodzenia - ponosi całkowite koszty związane z naprawą  
      lub zakupem nowej szafki. Przez uszkodzenie szafki rozumie się m.in. celowe uszkodzenie mechaniczne obudowy, drzwiczek, wyłamanie zamka, zarysowanie, pomalowanie, wgniecenie szafki, itp.
   5. W razie wątpliwości, postępowanie wyjaśniające związane z uszkodzeniem szafki prowadzi dyrektor szkoły i wychowawca klasy.
   6. Wszelkie stwierdzone usterki, uszkodzenia szafek winny być zgłaszane niezwłocznie w sekretariacie szkoły przez osobę, która zauważyła usterkę  
      (uczeń, rodzic, nauczyciel, pracownik szkoły) wraz ze wskazaniem numeru szafki  
      i opisu usterki.
   7. Decyzję o sposobie naprawy szafki stanowiącej własność szkoły w zależności   
      od rodzaju usterki podejmuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.
3. **Postanowienia końcowe**.
   1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
   2. Wychowawca klasy corocznie zaznajamia z treścią *Regulaminu* rodziców  
      i uczniów klasy. Uczniowie zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
   3. Za nieprzestrzeganie postanowień *Regulaminu* konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
   4. Zmiany do niniejszego *Regulaminu* mogą być dokonane uchwałą   
      Rady Pedagogicznej.
   5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym *Regulaminie* mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe
   6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2023 r.

…….……………………………

DYREKTOR SZKOŁY