Regulamin korzystania ze szkolnych szafek szatniowych w Zespole Szkół Budowlanych w Tarnowie

I. Postanowienia i informacje ogólne

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:
   - ZSB lub szkole - rozumieć przez to należy Zespół Szkół Budowlanych w Tarnowie;
   - uczniu – rozumieć przez to należy uczniów i uczennice szkół wchodzących w skład ZSB;
   - pracownikach szkoły - rozumieć przez to należy nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w ZSB.
2. Niniejszy Regulamin korzystania z szafek określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów ZSB w Tarnowie.
3. Szafki stanowią własność szkoły i wpisane są do list inwentarzowych, które znajdują się w księgowości i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkoła zapewnia przydział szafki każdemu uczniowi, konserwację i naprawę usterek wynikających z normalnej zgodnej z przeznaczeniem eksploatacji.
5. Każdy uczeń jest zobowiązany do korzystania z szafki w okresie pobytu w szkole. Niekorzystanie z szafki jest jednoznaczne z niewypełnianiem statutowych obowiązków ucznia.
6. Szafkę przydziela się uczniowi na cały okres nauki w szkole. Ze względów organizacyjnych zastrzega się możliwość zmiany przydzielonej szafki na inną w trakcie tego okresu.
7. Uczeń ma prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole lub innych organizowanych przez ZSB zajęć.
8. Na każdej szafce znajduje się niepowtarzalny numer, który przyporządkowany jest do ucznia korzystającego z szafki o tym numerze.
9. Każda szafka posiada dwa klucze o jednakowych numerach odpowiadających numerowi szafki w tym jeden klucz do użytku korzystającego z niej ucznia. Drugi klucz zdeponowany jest na portierni jako zapasowy, do którego dostęp mogą mieć tylko wcześniej upoważnieni przez dyrektora pracownicy.
10. Wszyscy pracownicy i uczniowie szkoły mają prawo i obowiązek zwracać uwagę na wszelkie nieprawidłowości w zakresie dysponowania i użytkowania szafek oraz niezwłocznie zgłaszać przypadki ich uszkodzeń/zniszczeń.
11. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału do celów rozliczeniowych ewidencję korzystających z szafek zawierającą imię i nazwisko ucznia, numer przydzielonej szafki, kwoty wpłat i wypłat związanych z wydaniem i użytkowaniem szafki, o których mowa w rozdz. IV. Ewidencja przechowywana jest w księgowości szkoły.
12. Prawo wglądu do ww. ewidencji ma Rada Rodziców, Dyrekcja Szkoły i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy.

13. Pomieszczenia, w których znajdują się szafki objęte są monitoringiem szkolnym. Dostęp do zapisów rejestratorów monitoringu ma Dyrektor szkoły oraz Inspektor Ochrony Danych Osobowych ZSB.

II. Zadania i obowiązki użytkowników szafek

1. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania butów, odzieży, strojów sportowych, książek, pomocy dydaktycznych oraz innych przedmiotów związanych z realizacją statutowych zadań szkoły.
2. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej stan i zawartość.
3. Każdy uczeń powinien dbać o zgodne z przeznaczeniem korzystanie z szafki, jej poszanowanie i utrzymanie w estetycznym, niepogorszonym stanie przez cały okres użytkowania.
4. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach jakichkolwiek substancji lub przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie życia lub zdrowia osób bądź mogących spowodować uszkodzenie szafki.
5. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych i ich substytutów, substancji psychoaktywnych i innych środków odurzających oraz substancji i przedmiotów, które mogą być użyte jako środki agresji wobec innych osób.
6. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby nie stwarzać uciążliwości innym osobom oraz przestrzegać zasad higieny i bezpieczeństwa.
7. W szafkach nie należy przechowywać zwierząt, substancji nietrwałych ulegających rozkładowi biologicznemu lub chemicznemu i rzeczy zbędnych.
8. Zabrania się także przechowywania w szafkach rzeczy wartościowych w tym pieniędzy, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
9. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki samodzielnych zmian w jej konstrukcji lub wyglądzie, umieszczania napisów, rysunków, naklejek oraz innych działań mających skutek trwały.
10. Uczeń nie może bez zgody Dyrektora zamieniać się szafkami z innymi uczniami ani użytkować szafki wspólnie z innym/i uczniem/ami.
11. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie zauważone uszkodzenia i usterki szafki uczeń zobowiązany jest najszybciej jak to możliwe zgłosić pracownikom lub dyrekcji szkoły.
12. Dzień przed zakończeniem roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do całkowitego opróżnienia szafki na okres wakacji. Wyjątkowo ze względu na udział w innych organizowanych przez ZSB zajęciach korzystanie z szafki może być dozwolone na okres tych zajęć za zgodą dyrektora lub wicedyrektora.

III. Zasady użytkowania i odzyskiwania niepowtarzalności klucza i zamka

1. Uczeń otrzymuje klucz do szafki po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem.
2. Uczniowie, którzy w danym roku szkolnym kończą naukę zobowiązani są do zwrotu klucza w ostatnim tygodniu tego roku szkolnego. Uczniowie, którzy nie zwrócą klucza będą obciążeni kosztem wymiany zamka i klucza. W takim przypadku uczniowi nie zostaną wydane dokumenty do czasu wpłaty należnej kwoty.
3. Uczniowie, którzy opuszczą szkołę przed planowanym zakończeniem nauki zwracają klucz przed wydaniem dokumentów.

4. Za zagubienie lub zniszczenie/uszkodzenie klucza uczeń ponosi koszty dorobienia klucza, a jeśli to konieczne również wymiany zamka.
5. Uczeń (lub jego rodzice) ponosi również zawinione koszty naprawy uszkodzonych lub zakupu nowych szafek w miejsce zniszczonych.
6. Zabrania się dorabiania klucza we własnym zakresie. Jeżeli jednak do tego dojdzie, wtedy uczeń będzie obciążony kosztem wymiany zamka.
7. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, niepozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

IV. Wysokość, podział i zwrot opłaty za szafkę

1. Wysokość opłaty za szafkę wynosi 35,00 zł za cały okres pobytu ucznia w szkole. Opłata ta stanowi zabezpieczenie w przypadku zniszczenia lub uszkodzenia szafki lub konieczności dorobienia klucza w przypadku, gdy nie zostanie on zwrócony. Wpłaty należy dokonać najpóźniej do 15 września danego roku szkolnego w księgowości szkoły.
2. Po zakończeniu przez ucznia całego cyklu nauki, otrzymuje on po oddaniu klucza zwrot kwoty 20 złotych rozumianej jako kaucja a pozostałe 15 złotych zostaje przekazane na fundusz Rady Rodziców z przeznaczeniem na amortyzację (odświeżenie i/lub renowację) szafek bądź na inne cele uzgodnione z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
3. Kaucja może zostać pomniejszona o koszt dorobienia klucza (jeśli nie zostanie zwrócony) lub naprawy szafki (uszkodzonej z winy użytkownika) a koszt ten nie został zwrócony.
4. Niezależnie od zatrzymania ww. kaucji szkoła może dochodzić od ucznia lub jego rodziców zwrotu kosztów przekraczających jej wysokość do całkowitej wartości zawinionej szkody łącznie z ewentualną wymianą całego modułu szafek.
5. Wysokość opłaty za szafkę może być zwiększona na wniosek Dyrektora Szkoły, za zgodą Rady Rodziców i zaopiniowaniem przez Samorząd Uczniowski z zachowaniem proporcji między częściami przeznaczonymi do zwrotu (kaucja) i na amortyzację.
6. W przypadku rezygnacji z nauki w szkole w pierwszym jej roku przed 15 października możliwy jest zwrot całej opłaty, jeżeli nie wystąpiły okoliczności (np. zniszczenie, uszkodzenie) zmniejszające tę kwotę. Rezygnacja z nauki w szkole po tym terminie upoważnia do zwrotu kaucji w wysokości 20 zł.

V. Przypadki szczególne

1. W przypadku, kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki/szafek ponosi on całkowite koszty związane z jej/ich naprawą lub zakupem nowego modułu szafek.
2. Postępowanie wyjaśniające prowadzą osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły, a w razie konieczności wezwane organy ścigania.
3. Każda szafka może być w uzasadnionych okolicznościach otwarta kluczem uniwersalnym (tzw. dyrektorskim) przez dyrektora lub wicedyrektora a w nagłych, zagrażających życiu i zdrowiu osób przypadkach przez innego pracownika szkoły. W szczególności w przypadku uzasadnionego podejrzenia ucznia o przechowywanie substancji i/lub przedmiotów, o których mowa w cz. II p. 4, 5, 6, 7. Dyrektor ma prawo do komisyjnego (co najmniej trzy osoby) otwarcia i wglądu do szafki. Z przebiegu tych czynności sporządza się pisemny protokół.

VI. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Radę Rodziców, Dyrektora Szkoły i Samorząd Uczniowski.
2. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku nieprzestrzegania postanowień regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem ZSB.
4. Niezależnie od konsekwencji określonych w niniejszym regulaminie uczeń (lub jego rodzice) ponosi konsekwencje wynikające z zakończonego postępowania prowadzonego przez organy ścigania w związku z użytkowaniem szafek.
5. Zmiany w zapisach niniejszego regulaminu z wyłączeniem znajdujących się w cz. IV p. 5 mogą być dokonywane w formie pisemnego aneksu na wniosek Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego lub Dyrektora Szkoły za zgodą wszystkich trzech organów.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe.

Rada Rodziców	Samorząd Uczniowski	Dyrektor Szkoły
Przewodnicząca Rady Rodziców Zespołu Szkół Budowlanych	Katarzyna Gajda	DYREKTOR mgr Ludwik Chmiel
Marzena Wilk		

Tarnów, 30 listopada 2019 r.