



**REGULAMIN KORZYSTANIA z SZAFEK SZKOLNYCH
SZKÓŁ OKRĘTOWYCH i TECHNICZNYCH „CONRADINUM”
NA ROK 2025**

I. Postanowienia ogólne

1. Szafki szkolne są zakupione ze środków na Fundusz SZAFKI SZKOLNE przez Radę Rodziców i przekazane nieodpłatnie na własność Szkoły.
2. Szafki są własnością **Szkoł Okrętowych i Technicznych „Conradinum”** (Technikum nr 18 i Branżowa Szkoła i Stopnia nr 18) w Gdańsku.
3. Szafki przeznaczone są dla Uczniów z klas I – V.
4. Uczeń za wniesioną opłatę na Fundusz SZAFKI SZKOLNE w wysokości **100 złotych** nabywa prawo do korzystania z szafki szkolnej w okresie **jednego roku szkolnego**, dopuszcza się odpłatne przedłużenie czasu w okresie pobierania nauki w szkole. Każdy **kolejny rok** korzystania z szafki jest **nieodpłatny** i wymaga złożenia **wniosku o wydanie szafki szkolnej**.
5. Zgromadzone w ten sposób fundusze tworzyć będą fundusz remontowo-porządkowy w celu naprawy, nabycia nowych szafek lub ich wymiany cyklicznej na wniosek Dyrekcji Szkoły po stwierdzonym trwałym uszkodzeniu modułu szafek (10 szt.).
6. Przydziałem szafek w danej klasie zajmuje się Wychowawca lub Kierownik gospodarczy wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
7. Szafki szkolne służą uczniom do przechowywania pomocy dydaktycznych, przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia w Szkole.
8. **Zabrania się przechowywania w szafkach szkolnych przedmiotów, ubrań i obuwia o wysokiej wartości.**
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w szafkach szkolnych przedmioty o wysokiej wartości, w tym ubrania i obuwie o wysokiej wartości.
10. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną zobowiązany jest do jej należytego użytkowania i poszanowania.
11. Uczniowie korzystający z szafek zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

II. Obowiązki szkoły

1. Szkoła zapewnia odpłatny przydział szafki, **comiesięczny przegląd szafek** przypadający na ostatni dzień danego miesiąca jeśli zaistnieje taka potrzeba, zleca konserwację i naprawę szafek.
2. Wychowawcy klas lub wyznaczony Kierownik gospodarczego tworzą listę uczniów z przydzielonymi im numerami szafek, którą przekazują **do 15 października** do Dyrekcji Szkoły.
3. Pracownicy Szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania i użytkowania szafek.
4. Szkoła prowadzi Rejestr ewidencji korzystania z szafek. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie Szkoły oraz u Kierownika gospodarczego.
5. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek mają: Wychowawca klasy, Dyrektor Szkoły i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy.

III. Obowiązki użytkowników szafek

1. Uczeń na początku roku szkolnego składa wniosek do Wychowawcy klasy o ujęcie go w Rejestrze ewidencji szafek szkolnych z zamiarem korzystania z szafki w danym roku szkolnym, wnosząc opłatę roczną na konto bankowe:
Fundusz SZAFKI SZKOLNE
Nr konta: 76 1090 1098 0000 0001 5562 6559
Podając: Imię i Nazwisko, klasa z dopiskiem szafka szkolna, rok szkolny.
2. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
3. Uczniowie mają obowiązek utrzymywać szafki w czystości.
4. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych substancji chemicznych, np. wytwarzających nieprzyjemne zapachy, żrących, itp.
5. Zabrania się dokonywać wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania plakatów, zdjęć oraz przesuwania szafek.
6. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także się nimi zamieniać bez zgody Wychowawcy klasy i odnotowania faktu w Rejestrze ewidencji szafek.
7. Uczeń korzysta tylko z przydzielonej mu imienne szafki.
8. **Zabrania się manipulowania przy zamkach i otwierania innych szafek pod rygorem zgłoszenia faktu na Policję.**

9. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez Ucznia Wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności Dyrekcji Szkoły.
10. Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szkolnej szafki ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej.
11. Uczeń nie powinien przechowywać w szafce: przedmiotów szklanych, niezjedzonych kanapek i innej żywności, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem, brudnej odzieży oraz innych rzeczy zagrażających bezpieczeństwu i higienie, jak również rzeczy drogocennych lub o dużej wartości, w tym ubrań i obuwia.
12. Raz w miesiącu (ostatni dzień miesiąca) **Uczeń zobowiązany jest do udostępnienia zawartości szafki lub jej opróżnienia w związku z co miesięcznym przeglądem szafek** przez uprawnionego przez Dyrekcję Pracownika Szkoły. Podczas przeglądu szafek nie jest wymagana obecność Ucznia.
13. Pod koniec roku szkolnego Uczeń zobowiązany jest opróżnić szafkę i **zdać klucz od szafki szkolnej**.

IV. Zasady użytkowania szafek

1. Każdy zamek posiada dwa klucze: jeden do użytku Ucznia oraz 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 klasy.**
3. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymują klucz do szafki po złożeniu wniosku o wpis do Rejestru ewidencji szafek.
4. Uczniowie kończący naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu oryginalnego klucza najpóźniej w ostatnim tygodniu jej pobierania.
5. W przypadku zniszczenia zamka lub zagubienia klucza Uczeń zobowiązany jest do powiadomienia Wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły.
6. W przypadku zagubienia klucza czy też umyślnego zniszczenia zamka lub klucza Uczeń zobowiązany jest do pokrycia kosztów dorabiania klucza lub wymiany zamka.
7. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek oraz otwierać innych szafek.
8. W przypadku ujawnienia w szafkach dwóch jednakowych numerów zamka, szkoła dokonuje wymiany we własnym zakresie.
9. Zabrania się korzystania z własnych systemów zabezpieczeń szafki.
10. Nie należy pozostawiać klucza w zamku.

V. Kontrole i zasady ich przeprowadzania

1. Szafki mogą być kontrolowane na zasadach określonych w niniejszym rozdziale.
2. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek przeprowadza się co miesięczne kontrole okresowe oraz po zakończeniu roku szkolnego kontrolę roczną.
3. Kontrole okresowe przeprowadza komisja powoływana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, wyznaczony Pracownik/Nauczyciel, a w uzasadnionych przypadkach powoływany jest Pedagog lub Dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły i Wychowawca klasy ma prawo przeprowadzać kontrole doraźne.
5. Kontrole nadzwyczajne przeprowadzane są w sytuacjach uzyskania przez Szkołę informacji o możliwości przechowywania przez Ucznia rzeczy zabronionych niniejszym Regulaminem,
 - na wniosek policji lub innych organów do tego uprawnionych,
 - na żądanie rodziców Ucznia,
 - w związku z możliwością popełnienia czynu zabronionego.
6. Kontrolę nadzwyczajną przeprowadza się komisyjnie. z kontroli sporządza się pisemną notatkę.

VI. Postanowienia końcowe

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
2. Uczeń oraz jego rodzic własnoręcznym podpisem przyjmują do wiadomości i stosowania niniejszy Regulamin.
3. W przypadku niewywiązywania się przez ucznia z postanowień Regulaminu Dyrektor Szkoły może odebrać Uczniowi prawo korzystania z szafki szkolnej.
4. Uczeń łamiący zasady opisane w Regulaminie ponosi konsekwencje zgodnie z regulaminem ocen zachowania.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Szkoły.