

Regulamin korzystania z szafek uczniowskich w ZPSM Nr 1

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin zwany w dalszej części „Regulaminem korzystania z szafek uczniowskich” określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek uczniowskich przez uczniów Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych Nr 1 w Warszawie.
2. Ilekroć w dalszej części będzie mowa o „szkole” należy przez to rozumieć, że mowa jest o ZPSM Nr 1 w Warszawie.
3. Szafki uczniowskie są własnością Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych Nr 1 w Warszawie.
4. Dysponowaniem szafkami uczniowskimi zajmuje się Kierownik gospodarczy szkoły.
5. Szafki uczniowskie wpisane są do księgi inwentarzowej przechowywanej w szkole.
6. Dyrekcja szkoły, nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie użytkowania szafek uczniowskich.
7. Kierownik gospodarczy dla celów rozliczeniowych prowadzi ewidencję korzystania z szafek uczniowskich. Ewidencja przechowywana jest u Kierownika gospodarczego.
8. Za rzeczy pozostawione w szafkach uczniowskich szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
9. Uczeń, który otrzymał do dyspozycji szafkę uczniowską zobowiązany jest do jej należytego użytkowania i poszanowania.

II. Obowiązki szkoły

1. Szkoła zapewnia konserwację i ewentualne naprawy szafek.
2. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego ucznia.
3. Wychowawca klasy tworzy listę uczniów z przydzielonymi numerami szafek oraz datą odbioru i zdania klucza. Oryginał tej listy przekazuje Kierownikowi gospodarczemu szkoły. Kopia listy pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy.
4. Szkoła zapewnia przydział jednej szafki dla jednego ucznia klas 4-8 POSM, OSM im. Z. Brzewskiego, OSM im. M. Sawy.

5. W szkole PSM II st. szafki przydzielone są w miarę dostępności. O przydzieleniu szafki decyduje kolejność wpłynięcia wniosku o szafkę.
6. Każda szafka posiada dwa klucze. Jeden do użytku ucznia i drugi zapasowy, który pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu. Dostęp do klucza zapasowego ma tylko Kierownik gospodarczy i Dyrektor.
7. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia w następujących przypadkach:
 - a) jej konserwacji (naprawy);
 - b) podejrzania o przechowywanie w szafce przedmiotów niezgodnych z przeznaczeniem i/lub uchodzących za niebezpieczne, a w szczególności podejrzania o posiadanie przez ucznia substancji odurzających, narkotyków, alkoholu lub innych materiałów niezgodnych z prawem. Dyrektor ma prawo do komisyjnego otwarcia szafki. Z przebiegu kontroli sporządzona jest notatka;
 - c) przeszukania przez policję lub inne organy do tego uprawnione. Z przeszukania sporządzony jest protokół

III. Obowiązki użytkowników szafek

1. Każdy uczeń jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.
2. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez: prawidłowe zamykanie szafki, niepozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępniania go osobom trzecim.
3. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
4. Uczeń, który otrzymał do dyspozycji szafkę uczniowską, powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
5. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania plakatów, zdjęć (w tym o treściach niezgodnych z przepisami prawa) oraz innych działań mających skutek trwałości.
6. Zabrania się przechowywania w szafkach szklanych przedmiotów typu butelki, słoiki. Wszystkie butelki z napojami muszą być szczelnie zakręcone.

7. Zabrania się instalowania w szafkach urządzeń zasilanych prądem elektrycznym, również tych na baterie (np. lampek choinkowych, lampek typu LED itp.) oraz innych urządzeń, które mogą spowodować zapalenie znajdujących się w szafce przedmiotów.
8. Urządzenia elektroniczne (komputer, tablet, telefon) można zostawić w szafce na własną odpowiedzialność przy czym wszystkie takie urządzenia należy przed pozostawieniem **wyłączyć**.
9. W szafkach nie wolno przechowywać obuwia używanego na zewnątrz budynku. Obuwie sportowe można przechowywać w osobnej torbie lub worku.
10. W szafkach nie należy przechowywać brudnej odzieży (np. przepoconych strojów gimnastycznych) oraz żywności.
11. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne oraz materiałów o treściach zakazanych prawem.
12. Uczeń nie powinien przynosić rzeczy i przedmiotów nie związanych z czasem pobytu w szkole a w szczególności przedmiotów wartościowych.
13. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, **a także zamieniać się z nimi na szafki**.
14. Pod koniec roku szkolnego (w terminie określonym w danym roku szkolnym) należy opróżnić szafkę ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów w celu przeprowadzenia jej konserwacji. W przypadku pozostawienia rzeczy w szafce na okres wakacji, przedmioty te zostaną usunięte przez pracowników obsługi.
15. Kradzieże mienia, wszystkie uszkodzenia szafek, usterki oraz przypadki zniszczeń dokonane przez inne osoby powinny być bezzwłocznie zgłaszane przez ucznia Kierownikowi gospodarczemu, a w przypadku jego nieobecności, wychowawcy klasy lub wicedyrektorowi.
16. W sytuacji zgubienia klucza lub zepsucia zamka do szafki przez ucznia – za wymianę zamka lub dorobienie klucza, rodzic (opiekun prawny)/pełnoletni uczeń uiszcza opłatę w wysokości adekwatnej do poniesionych przez szkołę kosztów. Po naprawie zamka lub dorobieniu klucza rodzic (opiekun prawny)/pełnoletni uczeń otrzymuje kopię faktur jako potwierdzenie wykonania usługi.

17. W przypadku umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szafki uczniowskiej szkoła będzie dochodziła pokrycia całkowitego kosztu związanego z jej naprawą lub zakupem nowej szafki (lub całego segmentu składającego się z kilku szafek uczniowskich).
18. W przypadku korzystania z szafki niezgodnie z przeznaczeniem, uczeń podlega karze przewidzianej w Statucie ZPSM Nr 1.

IV. Klucze i zasady ich użytkowania

1. Wychowawca sporządza listę z imieniem i nazwiskiem uczniów, numerem przydzielonej szafki. Wychowawca przekazuje listę Kierownikowi gospodarczemu.
2. Uczniowie PSM II st. im. J. Elsnera składają wniosek o przydzielenie szafki bezpośrednio do Kierownika gospodarczego.
3. Uczeń otrzymuje klucz do szafki oznaczony odpowiednim numerem (numer szafki) na okres danego roku szkolnego, podlegający zwrotowi na zakończenie roku szkolnego. Zwrotu klucza dokonuje się na ręce wychowawcy. Wychowawca komplet zebranych kluczy wraz z listą przekazuje Kierownikowi gospodarczemu.
4. Uczniowie PSM II st. im. J. Elsnera zwracają klucz do szafki w podanym do wiadomości terminie bezpośrednio do Kierownika gospodarczego.
5. Uczeń ma obowiązek zwrócić klucz do szafki w podanym terminie przed końcem roku szkolnego.
6. Uczniowie, którzy rezygnują z nauki w szkole w trakcie roku szkolnego zwracają klucze do szafki uczniowskiej przed odebraniem dokumentów.
7. **Zabrania się samodzielnego dorabiania kluczy.**
8. Zabrania się korzystania z własnych systemów zabezpieczających.
9. W przypadku zgubienia lub kradzieży klucza uczeń zobowiązany jest **niezwłocznie** powiadomić o tym fakcie Kierownika gospodarczego lub wychowawcę klasy.

V. Naprawy

1. Wszystkie usterki należy zgłaszać Kierownikowi gospodarczemu, nie wolno dokonywać napraw samodzielnie.
2. Napraw szafek oraz usuwania usterek dokonuje wyłącznie pracownik wyznaczony przez Kierownika gospodarczego.

3. Za umyślne uszkodzenie szafek odpowiedzialność materialną ponosi pełnoletni uczeń, lub rodzic (opiekun prawny) niepełnoletniego ucznia. Pełnoletni uczeń, lub rodzic (opiekun prawny) niepełnoletniego ucznia ma obowiązek pokryć całkowity koszt związany z naprawą lub zakupem nowej szafki (lub całego segmentu składającego się z kilku szafek uczniowskich).

VI. Kontrola szafek

1. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor szkoły.
2. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, np. podejrzewania ucznia o przetrzymywanie w szafce zabronionych przedmiotów (substancji odurzających, narkotyków, alkoholu lub innych substancji czy materiałów zabronionych prawem) dyrekcja szkoły ma prawo do otwarcia szafki. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka.
3. W przypadku przeszukania przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzane jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek mogą być przeprowadzane kontrole okresowe. Kontrole przeprowadzać będzie komisja w skład, której wejdzie Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły, Kierownik gospodarczy oraz przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego. Doraźne kontrole może przeprowadzać wychowawca klasy wraz z uczniami.

VII. Postanowienia końcowe

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach uczniowskich.
2. Uczniowie oraz rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zapisami w Statucie ZPSM Nr 1. Dyrektor może odebrać uczniowi prawo korzystania z szafki uczniowskiej.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor szkoły.