

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI I SZAFEK SZKOLNYCH  
W ZESPOLE SZKÓŁ BUDOWLANO-GEODEZYJNYCH IM. S. W. BRYŁY  
W BIAŁYMSTOKU**

**I. Postanowienia ogólne w użytkowaniu szatni i szafek szkolnych**

1. Niniejszy Regulamin zwany w dalszej treści „Regulaminem użytkowania szatni i szafek szkolnych” określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szatni i szafek szkolnych przez uczniów Zespołu Szkół Budowlano-Geodezyjnych im. S. Wł. Bryły w Białymstoku.
2. Ilekroć w dalszej części będzie mowa o „szkole” należy rozumieć przez to Zespół Szkół Budowlano-Geodezyjnych im. S. Wł. Bryły w Białymstoku.
3. Z szatni szkolnych korzystają wyłącznie uczniowie szkoły.
4. Uczeń szkoły otrzymuje szafkę (budynek CKZ lub szatnia w budynku szkoły) lub przypisane stałe miejsce w szatni (budynek główny szkoły).
5. Wejście do szatni w budynku głównym szkoły odbywa się od ul. Słonimskiej, natomiast wejście do szatni w budynku CKZ odbywa się od ul. Dobrej.
6. Szatnia szkolna jest czynna w godzinach zajęć lekcyjnych zgodnie z rozkładem zajęć.
7. Szatnie są otwierane w czasie przychodzenia uczniów do szkoły i po zakończeniu zajęć tylko w czasie przerw międzylekcyjnych. W trakcie zajęć lekcyjnych korzystanie z szatni jest zabronione za wyjątkiem sytuacji szczególnych, np. zwolnienie ucznia z części zajęć przez rodzica, wyjścia na konkursy, zawody pozaszkolne, z pisemną zgodą nauczyciela, itp. Wydanie rzeczy uczniowi odbywa się tylko w obecności opiekuna lub pracownika obsługi.
8. Każdy uczeń otrzymuje przydzielony numer – wieszak.
9. Po wejściu do szkoły uczeń kieruje się do szatni, gdzie pozostawia odzież wierzchnią i zmienia obuwie. Uczeń przekazuje swoje rzeczy pracownikowi obsługi (przez okienko). W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą pracownika obsługi może samodzielnie odwiesić swoje rzeczy.
10. Pracownik obsługi wydaje rzeczy pozostawione w szatni na podstawie numeru wieszaka (stały numer przypisany uczniowi).
11. W szatni mogą przebywać tylko uczniowie, którzy przebierają się lub zmieniają obuwie. Po dokonaniu tych czynności uczniowie opuszczają szatnię.
12. 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.

13. Uczniowie korzystający z szatni zobowiązani są dbać o czystość i porządek.
14. Szafki szkolne wpisane są do księgi inwentarzowej przechowywanej w szkole.

## **II. Obowiązki szkoły**

1. Szafki są własnością szkoły.
2. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w danym roku szkolnym.
3. Każda szafka posiada zamek cyfrowy lub klucz.
4. W administracji szkoły i CKZ znajduje się klucz „master” do otwierania każdej szafki w sytuacjach wyjątkowych, który nie podlega wydawaniu.
5. Szkoła zapewnia:
  - a) przydział jednej szafki dla jednego ucznia,
  - b) naprawę i konserwację szafek,
6. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia w przypadku:
  - a) konieczności naprawy,
  - b) przechowywania w szafce przedmiotów niezgodnych z przeznaczeniem lub uchodzących za niebezpieczne,
  - c) zagrożenia wybuchem, pożarem, zalaniem.

## **III. Naprawy**

1. Uczeń zgłasza usterkę wychowawcy klasy.
2. W zgłoszeniu podaje numer szatni, szafki i rodzaj usterki.
3. Zabrania się uczniom samodzielnego dokonywania jakichkolwiek napraw szafek szkolnych.
4. Naprawy szafek oraz usuwanie usterek dokonuje wyłącznie pracownik wyznaczony przez Dyrektora szkoły.

## **IV. 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 obuwia, ubrań, w tym roboczych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
5. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
6. Uczniowie nie przechowują w szafkach szklanych przedmiotów.
7. Wszystkie napoje muszą być szczelnie zakręcone.
8. W szafkach nie należy przechowywać brudnej odzieży (np. przepoconych strojów gimnastycznych, ubrań roboczych), czy nieswieżej żywności.
9. Uczeń nie powinien przynosić rzeczy i przedmiotów nie związanych z czasem pobytu w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych.
10. W przypadku uszkodzenia szafki przez ucznia koszty naprawy ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie).
11. Za rzeczy pozostawione w szafce szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
12. Zabrania się wykonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
13. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
14. Uczniowie zabezpieczają swoje mienie, które przechowują w szafkach poprzez ich prawidłowe zamykanie oraz nieudostępnianie kodu i klucza innym osobom.
15. 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 dyrekcji szkoły lub kierownikowi gospodarczemu bądź pracownikowi administracji CKZ.

## V. Przydzielanie kodów

1. Uczniowi przydziela się szafkę wraz z kodem na czas 1 roku szkolnego.
2. Kierownik gospodarczy i referent CKZ sporządzają listę z imionami i nazwiskami uczniów, klasą oraz numerami i kodami przydzielonych szafek i przekazuje ją Dyrektorowi szkoły.
3. Przy przydzielaniu numeru szafki uczeń potwierdza zapoznanie się z **Regulaminem Korzystania z szatni i szafek szkolnych w Zespole Szkół Budowlano-Geodezyjnych im. S. Wł. Bryły w Białymstoku** poprzez złożenie podpisu na liście.

## **VI. Zwrot**

1. W ostatnim tygodniu zajęć danego roku szkolnego, nie później niż dwa dni przed jego zakończeniem uczeń sprzęta i opróżnia przydzieloną mu szafkę ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów.
2. Uczniowie kończący szkołę lub przenoszący się do innej szkoły opróżniają i czyszczą szafkę przed odebraniem dokumentów.
3. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają przydział szafki po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.

## **VII. Przypadki szczególne**

1. W przypadku, kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej.
2. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrekcja szkoły.
3. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie substancji odurzających, narkotyków, papierosów oraz alkoholu Dyrekcja szkoły ma prawo wglądu do szafki. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka. W powyższym przypadku we wglądzie uczestniczą min. 2 osoby (w tym przedstawiciel uczniów).
4. W przypadku przeszukania przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

1. Wychowawcy corocznie podczas wywiadówek zapoznają rodziców uczniów z treścią regulaminu oraz uczniów szkoły na lekcjach wychowawczych.
2. Regulamin wchodzi w życie 01 września 2020 r.
3. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe.