

Regulamin korzystania z szafek szkolnych w XIX Liceum Ogólnokształcącym im. M. Mokwy w Gdańsku

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin korzystania z szafek szkolnych określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów XIX Liceum Ogólnokształcącego w Gdańsku.
2. Szafki stanowią własność szkoły.
3. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
4. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego ucznia.
5. Każda szafka posiada dwa klucze. Jeden z nich przeznaczony jest do użytku ucznia. Drugi klucz jest kluczem rezerwowym.
6. Zabrania się samodzielnie dorabiać klucze do szafek.
7. Klucze do szafek można dorobić wyłącznie za zgodą kierownika administracyjnego tylko w przypadku użytkowania 1 szafki przez 2 uczniów.
8. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania, użytkowania oraz opłat za szafki szkolne.
10. Szkoła prowadzi dla celów rozliczeniowych ewidencję korzystania z szafek.
11. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Dyrekcja Szkoły i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy administracji.

II. Obowiązki szkoły

1. Szkoła zapewnia przydział szafki, konserwację i naprawę szafek.
2. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy tworzy listę uczniów z przydzielonymi numerami szafek i przekazuje ją do 15 września kierownikowi administracyjnemu.
3. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia w przypadku:
 - naprawy, - w razie przechowywania przedmiotów mogących stanowić jakiegokolwiek zagrożenie, - wydzielających intensywne zapachy lub innych, uznanych za niebezpieczne.

III. Obowiązki użytkowników szafek

1. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania ubrań, książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
2. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
3. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
4. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
5. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
6. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
7. W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

8. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały, naruszających estetykę przedmiotu.
9. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.
10. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń powinien zgłosić do kierownika administracyjnego.
11. Pod koniec roku szkolnego (w terminie określonym w danym roku szkolnym) użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów i oddania klucza w depozyt. W przypadku nie opróżnienia szafki na okres wakacji, przedmioty znajdujące się w szafce usuną pracownicy obsługi.

IV. Klucze i zasady ich użytkowania

1. Każdy zamek posiada dwa klucze: jeden do użytku ucznia oraz zapasowy, który pozostaje w szkole i nie podlega wydaniu.
2. Wychowawca sporządza listę uczniów z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz numerem szafki.
3. Uczeń otrzymuje klucz do szafki po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i pisemnej akceptacji jego zapisów .
4. Uczeń zwraca klucz przed zakończeniem roku szkolnego do wychowawcy klasy.
5. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.
6. Uczniowie, którzy w danym roku kończą naukę w szkole, zobowiązani są do zwrotu klucza najpóźniej w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego. Uczniowie, którzy nie zwrócą klucza, będą obciążeni kosztem wymiany wkładki.
7. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
8. W przypadku zniszczenia, zagubienia lub kradzieży klucza uczeń ponosi koszt dorobienia klucza lub wymiany wkładki.
9. Zabrania się dorabiania klucza we własnym zakresie. Jeżeli jednak do tego dojdzie, wtedy uczeń będzie obciążony kosztem wymiany wkładki z wyjątkiem patrz punkt I.7
10. Uczeń zabezpiecza swoje rzeczy poprzez prawidłowe zamykanie szafki, nie pozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

V. Kontrola szafek

1. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrekcja Szkoły oraz Psycholog i Pedagog Szkolny.
2. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach Dyrekcja Szkoły ma prawo do otwarcia szafki. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka. W otwarciu szafki uczestniczą minimum 2 osoby (w tym uczeń lub jego rodzic ewentualnie przedstawiciel klasy).
3. W przypadku przeszukania przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek mogą być przeprowadzone kontrole okresowe. Kontrole przeprowadzać będzie Komisja, w skład której wejdzie Dyrektor Szkoły (lub jego zastępca), Pedagog lub Psycholog Szkolny oraz przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
5. Uczeń na każde wezwanie Dyrekcji Szkoły powinien okazać rzeczy przechowywane w szafce.
6. W przypadku odmowy otwarcia szafki lub podejrzenie ucznia o przechowywanie w szafce zabronionych przedmiotów i substancji np. narkotyków, alkoholu lub środków odurzających Dyrekcja Szkoły ma prawo do wglądu do szafki **bez zgody ucznia**. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka, a w otwarciu szafki uczestniczą minimum 3 osoby (w tym użytkownik szafki lub jego pełnomocnik, ewentualnie przedstawiciel danej klasy lub wychowawca).

VI. Naprawy

1. Wszystkie usterki wymagające naprawy należy zgłaszać do kierownika administracyjnego, nie dokonywać napraw samodzielnie.
2. Uczeń zgłaszający usterkę lub zgubienie klucza powinien podać numer klucza i określić rodzaj usterki, a w przypadku konieczności otwarcia szafki przez konserwatora okazać legitymację.
3. W przypadku wyłamania drzwiczek, uczeń (rodzic/opiekun prawny) będzie zobowiązany do pokrycia kosztów wymiany drzwi.
4. Za umyślne uszkodzenia szafek, odpowiedzialność materialną ponosi uczeń (rodzic/opiekun prawny).

VII. Przypadki szczególne W przypadku, kiedy znany jest sprawca dewastacji szafki uczniowskiej, ponosi on (rodzic/opiekun prawny) całkowity koszt związany z naprawą lub wymianą czyli zakupem nowej szafki.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Radę Rodziców i Dyrektora Szkoły.
2. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu. Stosowne oświadczenie o przestrzeganiu zasad niniejszego Regulaminu podpisuje uczeń i jego rodzic. Wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do tego regulaminu.
3. W przypadku nieprzestrzegania postanowień regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Oświadczenia przechowuje przez okres 12 miesięcy wychowawca klasy.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe.

Rada Rodziców

Samorząd Uczniowski

Dyrektor Szkoły

Gdańsk, 31 sierpnia 2020 roku

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z szafek szkolnych w XIX Liceum Ogólnokształcącym im. M. Mokwy w Gdańsku

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się i zobowiązuję do przestrzegania Regulaminu korzystania z szafek szkolnych w XIX Liceum Ogólnokształcącym im. M. Mokwy w Gdańsku

Podpis ucznia

.....

Podpis rodzica/opiekuna

.....