

Regulamin korzystania z szafek szkolnych

IVLO z OMS w Gdańsku

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin korzystania z szafek skrytkowych określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów IV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Gdańsku.
2. Szafki stanowią własność Rady Rodziców.
3. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki 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. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek.
7. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania, użytkowania szafek szkolnych.
8. Szkoła prowadzi dla celów rozliczeniowych ewidencję korzystania z szafek. Ewidencja przechowywana jest w szkole. Dostęp do niej mają wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy administracji.

II. Obowiązki szkoły

1. Szkoła zapewnia przydział szafki, konserwację i naprawę szafek.
2. Na początku roku szkolnego pracownik administracji tworzy listę uczniów z przydzielonymi numerami szafek na podstawie zawartych umów użytkowania szafki szkolnej (załącznik nr 1 do regulaminu).
3. W przypadku ucznia niepełnoletniego umowę podpisuje rodzic lub opiekun prawny ucznia.
4. Drugą stroną umowy użytkowania szafki szkolnej jest pracownik szkoły, wyznaczony przez dyrektora zwany jako przedstawiciel IVLO z OMS w Gdańsku.

III. Zadania i obowiązki użytkowników szafek.

1. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania 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. Kategoriecznie 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.
9. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Rada Rodziców, Dyrekcja Szkoły, wychowawca lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik administracji.
10. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.
11. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń powinien zgłosić do sekretariatu uczniowskiego lub do konserwatora.
12. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów i oddania klucza w depozyt najpóźniej do dnia zakończenia roku szkolnego.

IV. Klucze i zasady ich użytkowania

1. Każdy zamek posiada dwa klucze do użytku uczniów,
2. Pracownik administracji 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 poprzez podpisanie umowy użytkowania szafki szkolnej.
4. Uczeń zwraca klucz przed zakończeniem roku szkolnego na ręce pracownika administracji.
5. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym, po zawarciu nowej umowy na dany rok szkolny.
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 zamka.
7. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
8. W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia uczeń ponosi koszt dorobienia klucza lub wymiany zamka.
9. Zabrania się dorabiania klucza we własnym zakresie. Jeżeli jednak do tego dojdzie, wtedy uczeń będzie obciążony kosztem wymiany zamka.
10. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, nie pozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

V. Zasady opłat

1. Wysokość opłaty za użytkowanie szafki wynosi jednorazowo 20,00 zł płatne gotówką z góry za rok szkolny. Opłata stanowi zabezpieczenie w środków za zniszczenia, uszkodzenia szafki i dorabianie zgubionego klucza. Każdy użytkownik otrzymuje w użytkowanie szafkę po dokonaniu wpłaty po 01 września danego roku szkolnego (o przydziale szafek decyduje kolejność wpłat za użytkowanie szafek). Opłaty dokonuje się gotówką.

2. W przypadku kiedy w IVLO z OMS uczy się więcej niż jedno dziecko z danej rodziny nie zmienia się kwota opłaty za użytkowanie szafki.

VI. Przypadki szczególne

1. W przypadku kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.
2. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrektor Szkoły.
3. W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie substancji odurzających, narkotyków oraz alkoholu Dyrektor ma prawo do komisyjnego otwarcia i wglądu do szafki. W takim przypadku sporządzany jest pisemny protokół.

VII. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Radę Rodziców.
2. Wszyscy uczniowie szkoły korzystający z szafek 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.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe.

12 wrzesień 2024r.

Rada Rodziców Przy IV LO Z OMS w Gdańsku

Przewodniczący Rady Rodziców

Nowika Feliksia

UMOWA UŻYTKOWANIA SZAFKI SZKOLNEJ

nr

zawarta w Gdańsku w dniu pomiędzy 4 LO w Gdańsku,
reprezentowanym przez,
a Panią/Panem
zamieszkałym w
rodzicem/opiekunem prawnym ucznia

& 1

1. Umowa dotyczy użytkowania szafki szkolnej numer na okres
od dnia do końca roku szkolnego.

2. Szafka zostaje użyczona dla ucznia
klasa

& 2

Warunkiem użytkowania szafki w tym okresie jest dokonanie jednorazowej wpłaty (gotówką)
20 zł za każdy rok szkolny użytkowania.

& 3

Uczeń zobowiązuje się dbać o szafkę. Uczeń przy zawarciu umowy dostaje 1 klucz do
szafki, który musi oddać w dniu zakończenia umowy tj. zakończenie roku szkolnego.

& 4

Podpisanie umowy jest równoznaczne ze znajomością *Regulaminu korzystania z szafek szkolnych
IVLO z OMS w Gdańsku.*

& 5

W sprawach nieuregulowanych treścią niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy
Kodeksu Cywilnego.

& 6

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Przedstawiciel 4 LO w Gdańsku

.....
Rodzic / opiekun prawny