

Regulamin korzystania z szafek szkolnych w Liceum Ogólnokształcącym im. J.M.Ossolińskiego w Brzegu Dolnym

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69 ze zmianami)

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin korzystania z szafek szkolnych określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych przez uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. J.M. Ossolińskiego w Brzegu Dolnym.
2. Szafki szkolne stanowią własność Liceum Ogólnokształcącego im. J.M.Ossolińskiego w Brzegu Dolnym
3. Dysponowaniem i rozliczaniem majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych zajmuje się Dyrekcja Szkoły.
4. Dyrekcja Szkoły, nauczyciele oraz pracownicy administracyjno-obslugowi mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie: dysponowania i użytkowania szafek szkolnych.
5. Z szafek szkolnych korzystają wyłącznie uczniowie Liceum Ogólnokształcącego im. J.M.Ossolińskiego w Brzegu Dolnym
6. Jedna szafka szkolna przeznaczona jest dla jednego ucznia liceum.
7. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki szkolnej jedynie w okresie pobierania nauki w szkole, po zapoznaniu się z powyższym regulaminem i podpisaniem załączonego do niego oświadczenia.
8. Na każdej szafce szkolnej znajduje się numer szafki , który przypisany jest do danego ucznia.
9. Szkoła prowadzi dla celów rozliczeniowych ewidencję korzystania z szafek szkolnych.
10. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek szkolnych ma Dyrekcja Szkoły i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy administracji.

II. Obowiązki szkoły

1. Szkoła zapewnia przydział szafki, konserwację i jej naprawę.
2. Zapewnia wymianę zamka lub innych części na koszt szkoły w przypadku ujawnienia wad wynikłych w procesie produkcyjnym szafek.
3. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia w przypadku: naprawy, w razie przechowywania przedmiotów mogących stanowić jakiekolwiek zagrożenie, wydzielających intensywne zapachy lub innych uznanych za niebezpieczne.
4. Wychowawca klasy tworzy listę uczniów z przydzielonymi numerami szafek i przekazuje ją do 15 września dyrektorowi szkoły lub wyznaczonemu pracownikowi sekretariatu.

III. Zadania i obowiązki użytkowników szafek.

1. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania ubrań, książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z przebywaniem ucznia na terenie szkoły.
2. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość oraz utrzymanie jej w czystości.
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 np. krótkoterminowej żywności, szklanych przedmiotów, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem, brudnej odzieży itp.
7. W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych, za utratę których szkoła nie ponosi odpowiedzialności oraz przedmiotów i rzeczy niezwiązanych z jego pobytem w szkole.
8. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania zdjęć, plakatów itp. oraz innych działań mających skutek trwały.
9. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek oraz udostępniać jej innym uczniom.
10. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń powinien zgłosić do wychowawcy, sekretariatu lub do pracownika administracji .
11. Uczeń zabezpiecza swoje minie pozostawione w szafce poprzez jej zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku i nieudostępnianie go innym osobom.
12. Przed dłuższą przerwą w zajęciach szkolnych (ferie i święta) należy całkowicie opróżnić szafkę.
13. 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 wychowawcy. W przypadku pozostawienia rzeczy w szafce w okresie wakacji, przedmioty te zostaną usunięte przez pracowników obsługi.
14. Uczeń ma obowiązek zachowywania się w sposób bezpieczny dla siebie i innych, szczególnie podczas otwierania i zamykania drzwi szafki.

IV. Klucze i zasady ich użytkowania

1. Każda szafka szkolna posiada dwa klucze - jeden przekazywany jest uczniowi, drugi pozostaje w posiadaniu Dyrekcji Liceum Ogólnokształcącego im.J.M.Ossolińskiego w Brzegu Dolnym.
2. Uczeń potwierdza własnym podpisem na liście zbiorczej odebranie klucza.
3. Uczeń otrzymuje klucz do szafki z informacją o numerze przydzielonej szafki. Każdy klucz posiada swój indywidualny numer i podlega zwrotowi.

4. Uczeń zwraca klucz przed zakończeniem roku szkolnego na ręce wychowawcy.
5. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymują 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 zagubienia klucza lub jego uszkodzenia 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.
10. W przypadku zagubienia wydanego klucza uczeń powinien poinformować o tym fakcie wychowawcę, a jeżeli jest on nieobecny przedstawiciela administracji. Niedopuszczalne jest w tym wypadku otwieranie szafki z użyciem innych kluczy lub przedmiotów, poprzez podważanie albo wyważanie drzwiczek.

V. Kontrola szafek

1. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach Dyrekcja Szkoły ma prawo do otwarcia szafki w obecności minimum dwóch osób (w tym ucznia lub jego rodzica/opiekuna oraz ewentualnie przedstawiciela danej klasy). W takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka.
2. W przypadku przeszukania przez Policję lub inne organa do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W celu sprawdzenia sposobu użytkowania szafek mogą być przeprowadzane kontrole okresowe. Kontrole przeprowadzać będzie Komisja, w skład której wejdzie przedstawiciel Dyrekcji Szkoły, pedagog szkolny i przedstawiciel administracji. Doraźne kontrole może również przeprowadzać wychowawca klasy wraz z uczniami.
4. Uczeń na każde wezwanie Dyrekcji Szkoły powinien okazać rzeczy przechowywane w szafce.
5. W przypadku odmowy otworzenia szafki lub podejrzenia ucznia o przetrzymywanie w szafkach zabronionych przedmiotów np. posiadania substancji odurzających, narkotyków, alkoholu lub innych substancji i przedmiotów Dyrekcja szkoły ma prawo wglądu do szafki bez zgody ucznia. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka. W powyższej sytuacji wgląd do szafki odbywa się pod okiem 3 osobowej Komisji, w której skład wchodzi : właściciel szafki lub jego pełnomocnik, rodzic/opiekun prawny ewentualnie przedstawiciel danej klasy, pracownik administracji i przedstawiciel Dyrekcji szkoły.

VI. Naprawy i przypadki szczególne

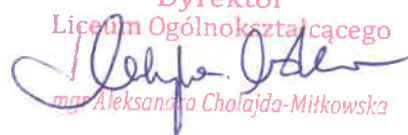
1. Wszystkie usterki należy zgłaszać do pracowników administracji, nie dokonywać naprawa samodzielnie

2. Uczeń zgłaszający usterkę lub zagubienie klucza, powinien podać numer szafki i określić rodzaj uszkodzenia, a w przypadku konieczności otwarcia szafki okazać się legitymacją szkolną.
3. Za umyślne uszkodzenie szafki odpowiedzialność materialną ponosi uczeń (rodzic/opiekun prawny)
4. W przypadku wyłamania drzwiczek, uczeń (rodzic/opiekun prawny) będzie zobowiązany do pokrycia kosztów ich wymiany.
5. W przypadku kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on (rodzic/opiekun prawny) całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.
6. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrekcja Szkoły oraz pedagog szkolny.

VII. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Szkoły.
2. Wszyscy uczniowie szkoły 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.
5. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej szkoły oraz w dokumentacji wychowawcy klasy.
6. Wychowawca klasy corocznie zaznajamia z treścią Regulaminu rodziców i uczniów klasy.
7. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek Dyrektora Szkoły, przedstawicieli rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.

Dyrektor Szkoły

Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego

mgr Aleksandra Chojajda-Mitkowska

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/łam się na stronie internetowej <http://www.lo.brzegdolny.pl/> z Regulaminem korzystania z szafek szkolnych w Liceum Ogólnokształcącym im. J.M.Ossolińskiego w Brzegu Dolnym i zobowiązuje się do jego przestrzegania

Szafka nr

a) Podpis ucznia

b) Podpis rodzica

Brzeg Dolny, dnia

