

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK SZKOLNYCH w IX LO w GDYNI

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin korzystania z szafek szkolnych określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów IX Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gdyni.
2. Szafki stanowią własność Szkoły.
3. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie trwania jego nauki w Szkole.
4. Pracownicy Szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie użytkowania szafek szkolnych.
5. Szkoła prowadzi ewidencję korzystania z szafek. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie.
6. Dostęp do ewidencji korzystania z szafek ma Dyrekcja Szkoły, przedstawiciel Rady Rodziców oraz wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy administracji i obsługi.

II. Obowiązki Szkoły

1. Szkoła zapewnia przydział szafek w ramach istniejących zasobów oraz ich konserwację i naprawę. Szkoła nie gwarantuje dostępu do korzystania z szafek dla wszystkich zainteresowanych. Decyduje kolejność zgłoszeń.
2. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy tworzy listę uczniów z przydzielonymi numerami szafek i przekazuje ją wraz z informacją o dokonaniu opłat najpóźniej do 15 października Dyrektorowi Szkoły lub wyznaczonemu odpowiedzialnemu pracownikowi.
3. Opłaty za korzystanie z szafek przekazywane są w całości na konto Rady Rodziców Szkoły.

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. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość oraz powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
2. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności Szkoły.
3. Kategorycznie zabrania się również przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz środków i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
4. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
5. W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych, za utratę których Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
6. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych modyfikacji mających skutek trwały.
7. Uczeń nie może nikomu odstępować szafki ani zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek bez wiedzy i zgody Szkoły.
8. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki uczeń powinien zgłosić wychowawcy klasy.

IV. Klucze i zasady ich użytkowania

1. Każda szafka posiada dwa klucze. Jeden z nich przeznaczony jest do użytku ucznia. Drugi klucz jest kluczem rezerwowym i pozostaje w Szkole.

AG

2. Dopuszcza się możliwość korzystania z jednej szafki przez dwie osoby, jeśli wspólnie wyrażają taką wolę. W przypadku wspólnego korzystania z szafki przez dwie osoby kolejny klucz muszą one dorobić we własnym zakresie i na własny koszt.
3. Na każdej szafce znajduje się numer, który przypisany jest do danego ucznia (lub uczniów) w ewidencji.
4. Wychowawca sporządza listę uczniów z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz numerem szafki (Załącznik nr 1).
5. Uczeń otrzymuje klucz do szafki po wniesieniu stosownej opłaty oraz zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i pisemnej akceptacji jego zapisów.
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. (wpłaca na konto Rady Rodziców 50 zł kaucji, wysyła potwierdzenie, następnie pobiera zapasowy klucz od wyznaczonego pracownika szkoły, a po dorobieniu klucza zwraca zapasowy i otrzymuje zwrot kaucji)
9. 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 korzystanie z szafki wynosi 120,00 zł za cały okres pobytu ucznia w Szkole, to znaczy 4 lata. W przypadku wspólnego korzystania z szafki przez dwie osoby wysokość opłaty to 60,00 zł od każdego użytkownika.
2. W przypadku zgłoszenia chęci korzystania z szafki przez ucznia klasy innej niż pierwsza - wysokość opłaty oblicza się następująco: 30,00 zł x ilość lat pozostałych do końca Szkoły (lub w przypadku szafki współdzielonej: 15,00 zł x ilość lat pozostałych do końca Szkoły).
3. W przypadku zmiany szkoły możliwy jest zwrot opłaty za każdy pełny rok szkolny pozostały do końca szkoły. Wniosek należy złożyć do Rady Rodziców za pośrednictwem wychowawcy lub Dyrekcji Szkoły. Zwrot opłaty nastąpi po zwrocie klucza do szafki przez użytkownika.
4. Wszystkie opłaty za korzystanie z szafek szkolnych przekazywane są na konto Rady Rodziców Szkoły. Rada Rodziców przeznacza je na uzgodnione ze Szkołą cele zgodne z działalnością statutową Szkoły.

VI. Przypadki szczególne

1. W przypadku zniszczenia szafki szkolnej sprawca ponosi całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.
2. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrektor Szkoły.
3. W przypadku nieprzestrzegania postanowień regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Postanowienia końcowe
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Szkoły oraz przedstawiciela Rady Rodziców.

Rada Rodziców

RADA RODZICÓW
przy IX Liceum Ogólnokształcącym
81-542 Gdynia, ul. Orłowska 57

Anna Prucel

Dyrektor IX LO

DYREKTOR SZKOŁY
Agnieszka Jawsa
dr Agnieszka Jawsa

Lista uczniów korzystających z szafek szkolnych w roku szkolnym.....KLASA.....

Lp.	Imię i nazwisko	Numer szafki	Opłata	Akceptuję regulamin Data/Podpis	Zwrot klucza Data/Podpis
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

AG

