

Regulamin korzystania z szafek szkolnych

w I Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Asnyka w Kaliszu.

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin zwany w dalszej treści „Regulaminem użytkowania szafek określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych przez uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Asnyka w Kaliszu.
2. Szafki stanowią własność Rady Rodziców.
3. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego ucznia.
4. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
5. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szkoła prowadzi dla celów rozliczeniowych ewidencje korzystania z szafek. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie.
7. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania i użytkowania szafek.
8. Szafki szkolne nabywane są z budżetu Rady Rodziców i przechodzą na własność I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Asnyka w Kaliszu.
9. Dyrekcja szkoły współpracuje z Radą Rodziców w zakresie prawidłowego przydziału szafek i ich użytkowania.
10. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Rada Rodziców, Dyrekcja szkoły, wychowawca klasy i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy administracyjni.

II. Obowiązki szkoły

1. Szkoła zapewnia konserwację i naprawę szafki niewynikającej z winy użytkownika.
2. Pracownicy obsługi szkoły w trakcie trwania przerwy wakacyjnej czyszczą (myją) szafki szkolne.

III. Zasady i obowiązki użytkownika szafki szkolnej

1. Użytkownik przed rozpoczęciem użytkowania szafki jest zobowiązany zapoznać się z niniejszym regulaminem.
2. Użytkownik szafki szkolnej zobowiązany jest do użytkowania jej zgodnie z przeznaczeniem.
3. Szafki szkolne służą do przechowywania ubrań, książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
4. Użytkownik szafki ponosi pełną odpowiedzialność za przechowywane w niej przedmioty i jej zawartość.
5. Użytkownik zobowiązany jest przechowywać rzeczy zachowując ogólne zasady higieny i bezpieczeństwa oraz utrzymywać szafkę w czystości.
6. Zabrania się przechowywania w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych mogących stwarzać zagrożenie dla życia i zdrowia.
7. Niedopuszczalne są czynności prowadzące do trwałego uszkodzenia szafki wewnątrz i na zewnątrz m.in. rysowania, zdrapywania farby, wginania, naklejania jakichkolwiek materiałów, niszczenia szafki.
8. Sprawca (użytkownik) umyślnego uszkodzenia szafki ponosi całkowity koszt naprawy bądź zakupu nowej szafki.
9. Użytkownik nie może udostępnić przydzielonej szafki innym osobom, ani zamienić się z innym użytkownikiem szafką bez zgody Dyrekcji Szkoły.
10. Ewentualne uszkodzenia lub włamanie do szafki (kradzież) powinny być natychmiast zgłoszone przez użytkownika do Dyrekcji Szkoły.
11. Po zakończeniu ustalonego okresu użytkowania, użytkownik jest zobowiązany do całkowitego opróżnienia szafki i zdania jej w stanie nie pogorszonym, niż wynika to ze zwykłego użytkowania.

IV. Zasady przeprowadzania kontroli szafek

1. Szafki jako własność Rady Rodziców mogą podlegać kontroli okresowej lub kontroli nadzwyczajnej, potwierdzającej użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem.
2. Kontrole okresowe może przeprowadzić wychowawca klasy informując Dyрекcję Szkoły o stwierdzonych ewentualnych nieprawidłowościach.
3. Kontrole nadzwyczajne przeprowadza komisja składająca się z co najmniej dwóch osób powołana przez Dyрекcję Szkoły. Podejmowane są w sytuacji, gdy istnieje podejrzenie o wykorzystaniu szafki niezgodnie z przeznaczeniem, na wniosek Policji lub innych organów do tego uprawnionych, na żądanie rodziców ucznia lub w związku z możliwością popełnienia czynu zabronionego.
4. Kontrole przeprowadza się w obecności użytkownika szafki, który na żądanie komisji ma obowiązek dokonać jej otwarcia.
5. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia kontroli w obecności użytkownika komisja w uzasadnionych przypadkach ma prawo dokonać otwarcia szafki.
6. Każda kontrola zostaje potwierdzona protokołem z kontroli.

V. Zasady opłat

1. Użytkowanie szafki jest bezpłatne.
2. Uczeń wpłaca w wyznaczonym terminie w sekretariacie szkoły zwrotną kaucję w wysokości 20 zł i otrzymuje klucz do szafki wraz z numerowaną zawieszka.
3. Kaucja podlega zwrotowi po zakończeniu zajęć w danym cyklu szkolnym pod warunkiem zwrotu klucza do szafki wraz z numerowaną zawieszka.
4. Kaucja nie podlega zwrotowi w przypadku niedopełnienia obowiązku zwrotu klucza wraz z numerowaną zawieszka.
5. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia klucza w trakcie trwania cyklu szkolnego uczeń ponownie wpłaca kaucję w wysokości 20 zł.

VI. Postanowienia końcowe

1. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
2. Użytkownik szafki własnoręcznym podpisem potwierdza umowę użyczenia szafki szkolnej tym samym potwierdza przyjęcie do wiadomości treści regulaminu, zobowiązując się do jego przestrzegania.
3. Wychowawca klasy zaznajamia rodziców i uczniów z treścią regulaminu.
4. W przypadku niestosowania się przez użytkownika do zasad regulaminu, Dyrektor Szkoły ma prawo odebrać użytkownikowi szafkę.
5. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrekcja Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Radę Rodziców, Dyrektora Szkoły i Radę Młodzieży.
7. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe.
8. Każdorazowa zmiana treści niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez Radę Rodziców, Dyrektora Szkoły i Radę Młodzieży. Informacja o zmianie treści regulaminu jest przekazywana na zasadach określonych w pkt 3 rozdz. VI. Jeżeli na skutek zmian regulaminu, dotychczasowy użytkownik zrezygnuje z dalszego korzystania z szafki, to wówczas ma zastosowanie treść pkt. 3 rozdz. V.