

Regulamin korzystania z szafek szkolnych
w XLVIII Liceum Ogólnokształcącym im. Edwarda Dembowskiego w Warszawie

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania majątku ruchomego w postaci szafek szkolnych przez uczniów liceum.
2. Szafki szkolne są własnością XLVIII Liceum Ogólnokształcącego im. E. Dembowskiego w Warszawie.
3. Sekretarz szkoły dla celów rozliczeniowych prowadzi ewidencję kluczyków do szafek szkolnych.
4. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Dyrekcja Szkoły i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy administracji i obsługi.
5. Na każdej szafce znajduje się numer, który przypisany jest na cały okres nauki.
6. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
7. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania podręczników, obuwia i ubrań oraz innych przedmiotów niezbędnych na terenie szkoły.

II. Obowiązki użytkowników szafek

1. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
2. Uczeń ma obowiązek utrzymywać szafkę w czystości.
3. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych, mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
4. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz substancji i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
5. Uczeń nie powinien przynosić i przechowywać rzeczy i przedmiotów niezwiązanych z jego pobytem w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych.
6. Zabrania się dokonywać wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania plakatów, zdjęć itp. oraz innych działań mających skutek trwały.
7. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
8. Uczeń zabezpiecza swoje mienie pozostawione w szafce poprzez jej zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku i niedostępianie go innym osobom.
9. Ewentualna kradzież mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności, dyrekcji lub kierownikowi gospodarczemu.
10. Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szkolnej szafki ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej szafki.
11. Pod koniec roku szkolnego (w terminie określonym w danym roku szkolnym) przed oddaniem klucza, należy opróżnić szafkę ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów.
12. W przypadku pozostawienia rzeczy w szafce na okres wakacji, przedmioty te zostaną usunięte przez pracowników obsługi.

III. Obowiązki szkoły

1. Zapewnia przydzielenie szafek uczniom – indywidualnie lub jednej na 2 osoby.
2. Zapewnia konserwację i naprawę szafek.
3. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia w przypadku: naprawy, przechowywania przedmiotów mogących stanowić jakiegokolwiek zagrożenie, wydzielających intensywne zapachy lub innych, uznanych za niebezpieczne.

IV. Klucze i zasady ich użytkowania

1. Każda szafka posiada klucz, który jest przekazywany użytkującemu szafkę uczniowi.
2. W przypadku szafek współdzielonych, użytkujący otrzymują dwa klucze.
3. Pracownik szkoły sporządza listę z imieniem i nazwiskiem uczniów, klasą oraz numerem przydzielonej szafki i klucza oraz przekazuje ją wychowawcy klasy.
4. Wychowawca umieszcza w e-dzienniku w „Innych informacjach o uczniu” numer szafki użytkowanej przez danego ucznia

5. Uczeń otrzymuje klucz do szafki, który podlega zwrotowi przed zakończeniem roku szkolnego. Zwrotu tylko oryginalnego klucza dokonuje się u wychowawcy
6. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymują klucz do szafki po rozpoczęciu roku szkolnego. Uczniowie kończący szkołę lub przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
7. Do zwrotu będą przyjmowane tylko oryginalne klucze zgodnie z wydanymi numerami. Klucze dorabiane samodzielnie nie będą przyjmowane.
8. Zabrania się korzystania z własnych systemów zabezpieczeń szafki.
9. W przypadku zniszczenia lub zgubienia klucza uczeń ponosi koszt dorobienia klucza lub wymiany wkładki zamkowej.
10. Zabrania się dorabiania kluczy we własnym zakresie.
11. Uczeń ubiegający się o dorobienie kluczyka składa w sekretariacie szkoły „Wniosek o wydanie duplikatu klucza do szafki szkolnej” (załącznik nr 1).

V. Kontrola szafek

1. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrekcja Szkoły oraz pedagog szkolny.
2. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach Dyrekcja szkoły ma prawo do otwarcia szafki.
3. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemny protokół (załącznik nr 2). W powyższym przypadku we wglądzie uczestniczą minimum 2 osoby (w tym, uczeń lub jego rodzic, ewentualnie przedstawiciel danej klasy).
4. W przypadku przeszukania przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek mogą być przeprowadzane kontrole okresowe. Kontrole przeprowadzać będzie Komisja, w skład której wejdzie Dyrektor Szkoły (lub jego zastępca), pedagog szkolny i przedstawiciel samorządu uczniowskiego. Doraźne kontrole może przeprowadzać wychowawca klasy wraz z uczniami.
6. Uczeń na każde wezwanie Dyrekcji Szkoły powinien okazać rzeczy przechowywane w szafce.
7. W przypadku odmowy otworzenia szafki lub podejrzenia ucznia o przetrzymywanie w szafkach zabronionych przedmiotów lub posiadanie 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 we wglądzie uczestniczą minimum 3 osoby (w tym właściciel szafki lub jego pełnomocnik, ewentualnie przedstawiciel danej klasy).
8. Dyrekcja szkoły posiada klucz główny tzw. Master Key. W sytuacjach związanych z zagrożeniem, Dyrekcja jest upoważniona do otworzenia szafki bez pozwolenia użytkującego ucznia.

VI. Naprawy

1. Wszystkie usterki należy zgłaszać sekretarzowi szkoły, nie dokonywać napraw samodzielnie.
2. Uczeń zgłaszający usterkę lub zagubienie klucza, powinien podać numer klucza i określić rodzaj usterki.
3. Za umyślne uszkodzenia szafek, odpowiedzialność materialną ponosi uczeń (rodzic/opiekun prawny).
4. W przypadku wyłamania drzwiczek, uczeń (rodzic/prawny opiekun) będzie zobowiązany do pokrycia kosztów wymiany drzwi.

VII. Postanowienia końcowe

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego zapoznaje z treścią Regulaminu rodziców i uczniów klasy. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu konsekwencje wobec uczniów wyciąga dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie po zasięgnięciu opinii rady rodziców, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego i podpisaniu przez dyrektora szkoły.

Załącznik 1

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU KLUCZA DO SZAFKI SZKOLNEJ

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Warszawa, dnia.....

.....
(imię i nazwisko ucznia)

.....
(klasa/rok szkolny)

Dyrektor XLVIII Liceum
Ogólnokształcącego

im. Edwarda Dembowskiego w Warszawie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu klucza szafki szkolnej oznakowanej symbolem:

..... przydzielonego córce/synowi*

..... na rok szkolny

2023/2024 uczniowie/uczniowi* klasyXLVIII Liceum Ogólnokształcącego im.

Edwarda Dembowskiego w Warszawie.

.....

(czytelny podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Potwierdzam odbiór duplikatu klucza oznakowanego symbolem:

.....

(data)

(podpis)

Załącznik 2

Protokół nrotwarcia szafki nr..... ucznia

.....

XLVIII Liceum Ogólnokształcącego im. Edwarda Dembowskiego w Warszawie.

Zawartość szafki:

.....
.....
.....
.....

Podpisy Komisji:

1.

2.

3.

II. Protokół przekazania rzeczy.

Dniaprzekazano zawartość szafki nr,

zgodną z protokołem otwarcia szafki Pani/Panu

.....

.....

Podpis wydającego

.....

Podpis odbiorcy