

**REGULAMIN UŻYTKOWANIA SZAFEK SZKOLNYCH w XVIII LO**

1. **Postanowienia ogólne**
2. Niniejszy „*Regulamin użytkowania szafek*” zwany w dalszej treści *Regulaminem* określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek szkolnych przez uczniów XVIII Liceum Ogólnokształcącego im. J. Śniadeckiego w Łodzi.
3. Ilekroć w dalszej części będzie mowa o:
* **„Szkole”** – należy rozumieć, że mowa jest o XVIII Liceum Ogólnokształcącym im. J. Śniadeckiego w Łodzi (dalej XVIII LO);
* „**Umowie użytkowania szafek**” – należy rozumieć, że mowa jest o pisemnej umowie podpisanej przez rodzica/opiekuna prawnego i ucznia, na podstawie której, uczeń korzysta z szafki szkolnej.
* **„Porzuconym mieniu”** – należy rozumieć, że mowa jest o porzuceniu rzeczy przez ucznia z zamiarem wyzbycia się ich w rozumieniu art.180 Kodeksu Cywilnego.
1. Szafki szkolne są własnością XVIII LO w Łodzi.
2. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek.
3. Dyrektor i pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania i użytkowania szafek szkolnych przez uczniów.
4. Kierownik gospodarczy prowadzi ewidencję uczniów korzystających z szafek szkolnych.
5. Dostęp do ewidencji uczniów korzystających z szafek ma Rada Rodziców, Dyrekcja Szkoły i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy administracji.
6. Szafki są numerowane. Numer szafki przypisany jest do jednego ucznia na czas użytkowania szafki.
7. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
8. Rada Rodziców XVIII Liceum Ogólnokształcącego im. J. Śniadeckiego w Łodzi współpracuje z Dyrekcją Szkoły w zakresie prawidłowego użytkowania szafek szkolnych i ich właściwej dyspozycji.
9. Szafki szkolne służą uczniom do przechowywania osobistych przedmiotów niezbędnych na terenie szkoły.
10. Szkoła ma prawo odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku łamania niniejszego Regulaminu bez zwrotu poniesionej opłaty.
11. **Obowiązki uczniów korzystających z szafek**
12. Uczeń korzystający z szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
13. Uczeń korzystający z szafki ma obowiązek utrzymywać szafkę w czystości.
14. Zabronione jest przechowywanie w szafce krótkoterminowej żywności (np. kanapek), brudnej, przepoconej odzieży.
15. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji chemicznych lub biologicznych, mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły.
16. Kategorycznie zabrania się przechowywania w szafkach alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz substancji i przedmiotów uważanych za niebezpieczne.
17. Uczeń nie powinien przynosić i przechowywać rzeczy niezwiązanych z jego pobytem w szkole, a w szczególności przedmiotów wartościowych.
18. Zabrania się dokonywać wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, przyklejania plakatów, zdjęć itp. oraz podejmowania innych działań mających skutek trwały.
19. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
20. Uczeń zabezpiecza swoje mienie pozostawione w szafce poprzez jej zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku i nieudostępnianie go innym osobom.
21. Ewentualna kradzież mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez Ucznia do Kierownika gospodarczego, a w przypadku jego nieobecności, do Dyrektora szkoły lub do sekretariatu.
22. Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szkolnej szafki ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą – maksymalnie do wysokości kosztów zakupu jednej szafki.
23. Pod koniec roku szkolnego (w terminie określonym w danym roku szkolnym) przed oddaniem klucza, należy opróżnić szafkę ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów. W przypadku pozostawienia rzeczy w szafce na okres wakacji, przedmioty te będą traktowane jak mienie porzucone i zostaną usunięte przez pracowników obsługi.
24. **Obowiązki szkoły**
25. Szkoła przydziela szafki uczniom.
26. Szkoła zapewnia konserwację i naprawę szafek.
27. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia w przypadku naprawy lub przechowywania przez niego przedmiotów mogących stanowić jakiekolwiek zagrożenie, wydzielających intensywne zapachy lub innych, uznanych za niebezpieczne.
28. Szkoła wydaje klucz do szafki po podpisaniu umowy przez rodzica, ucznia i okazaniu dowodu wpłaty.
29. **Klucze i zasady ich użytkowania**
30. Uczeń otrzymuje klucz do szafki, który podlega zwrotowi przed zakończeniem roku szkolnego. Zwrotu oryginalnego klucza dokonuje się na ręce kierownika gospodarczego wraz z rozliczeniem karty obiegowej.
31. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymują klucz do szafki po rozpoczęciu nowego roku szkolnego.
32. Uczniowie kończący naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu oryginalnego klucza najpóźniej dzień przed zakończeniem roku szkolnego.
33. W przypadku zniszczenia lub zgubienia klucza uczeń ponosi koszt wymiany wkładki zamkowej.
34. Zabrania się dorabiania kluczy we własnym zakresie.
35. Zabrania się korzystania z własnych systemów zabezpieczeń szafki.
36. **Zasady opłat**
37. Wysokość opłaty za wykupienie szafki jest ustalona przez Radę Rodziców za cały okres kształcenia w XVIII LO w Łodzi (załącznik nr 2 do *Regulaminu*).
38. Opłaty dokonuje się na konto Rady Rodziców: **05 1560 0013 2065 4920 2000 0003.**

VI. Kontrola szafek

1. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrektor Szkoły (lub jego zastępca) oraz pedagog szkolny i wychowawca.
2. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach Dyrektor Szkoły ma prawo do otwarcia szafki. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka a we wglądzie uczestniczą również pedagog szkolny, wychowawca.
3. W przypadku przeszukania szafki przez Policję lub inne organy do tego uprawnione sporządzany jest protokół przeszukania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. 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, nauczyciel. Doraźne kontrole może przeprowadzać wychowawca klasy wraz z uczniami korzystającymi z szafek szkolnych.
5. Uczeń, na każde wezwanie Dyrekcji Szkoły, powinien okazać rzeczy przechowywane w szafce.
6. W przypadku odmowy otworzenia szafki lub podejrzenia ucznia o przetrzymywanie w szafkach zabronionych przedmiotów lub posiadanie substancji odurzających, narkotyków, alkoholu lub innych substancji, Dyrekcja Szkoły ma prawo wglądu do szafki bez zgody ucznia. W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka a we wglądzie uczestniczą minimum 2 osoby: Dyrektor Szkoły lub jego zastępca, pedagog szkolny lub nauczyciel.
7. Dyrektor szkoły posiada klucz główny, otwierający wszystkie szafki, tzw. Master Key. W sytuacjach związanych z zagrożeniem jest osobą upoważnioną do otworzenia szafki bez wiedzy ucznia.
8. **Naprawy**
9. Wszystkie usterki należy zgłaszać kierownikowi gospodarczemu, nie wolno dokonywać napraw samodzielnie.
10. Uczeń zgłaszający usterkę lub zagubienie klucza, powinien podać numer użytkowanej szafki i określić rodzaj usterki. Swoje dane potwierdza legitymacją szkolną.
11. Za umyślne uszkodzenia szafek odpowiedzialność materialną ponosi uczeń (rodzic/prawny opiekun).
12. W ciągu pięciu dni od dnia zgłoszenia przez ucznia usterki w prawidłowym działaniu szafki, szkoła powinna dokonać jej naprawy. Czas ten może ulec wydłużeniu z powodów, na które szkoła nie ma wpływu (np. oczekiwanie na materiały niezbędne do naprawy szafki).
13. Szafka ucznia zostaje wyłączona z użytkowania na czas naprawy. Skutkuje to koniecznością zabrania rzeczy z szafki przez ucznia.
14. Jeśli szkoła posiada wolną szafkę udostępnia ją uczniowi na czas naprawy bez dodatkowej opłaty.

1. **Postanowienia końcowe**
2. Rada Rodziców ani XVIII LO nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
3. Wychowawca klasy corocznie zaznajamia z treścią *Regulaminu* rodziców i uczniów klasy.
4. Uczniowie zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego *Regulaminu*. Umowę o przestrzeganiu zasad niniejszego *Regulaminu* podpisuje jego rodzic/opiekun prawny oraz uczeń. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do *Regulaminu*.
5. Za nieprzestrzeganie postanowień *Regulaminu* konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
6. *Regulamin* wchodzi w życie po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i podpisaniu przez Dyrektora Szkoły.
7. Zmiany do niniejszego *Regulaminu* mogą być dokonane na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego i wprowadzane są zarządzeniem Dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
8. W sprawach nieunormowanych w niniejszym *Regulaminie* decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.

Regulamin został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców.



**Załącznik nr 1 do „Regulaminu użytkowania szafek szkolnych w XVIII LO”**

**UMOWA UŻYTKOWANIA SZAFKI SZKOLNEJ**

**nr**

zawarta w Łodzi w dniu pomiędzy **XVIII Liceum Ogólnokształcącym im. J. Śniadeckiego w Łodzi**

reprezentowanym przez **mgr Monikę Antosiak – Dyrektora szkoły**,

a

Panią/Panem …….. zamieszkałym w ….…. rodzicem/opiekunem prawnym ucznia………………………………………………………………..klasa .…….

§ **1**

Umowa dotyczy użytkowania szafki szkolnej numer…….. od dnia …………. do czasu zakończenia nauki

w szkole przez ucznia ………………………………………………………………………...

imię i nazwisko

§ **2**

Warunkiem użytkowania szafki w/w okresie jest dokonanie jednorazowej wpłaty na Radę Rodziców, w wysokości określonej przez Radę Rodziców (załącznik nr 2 do „Regulaminu użytkowania szafek szkolnych w XVIII LO”).

Opłata nie dotyczy uczniów ukraińskich o statusie uchodźcy.

§ **3**

Podpisanie umowy jest równoznaczne ze znajomością *Regulaminu użytkowania szafek szkolnych w XVIII LO***.**

§ **4**

Uczeń zobowiązuje się dbać o szafkę i przestrzegać zasad określonych w *Regulaminie.*

§ **5**

Szkoła wydaje klucz do szafki po podpisaniu umowy przez rodzica/opiekuna prawnego i po okazaniu dowodu wpłaty.

§ **6**

Uczeń dostaje 1 kluczyk do szafki, który musi zwrócić przed zakończeniem każdego roku szkolnego lub w dniu zakończenia nauki w szkole. Szafka przy zdawaniu klucza musi być pusta.

§ **7**

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

§ **8**

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

 …………………………………….. …………..……………………..…………

 Dyrektor XVIII LO Rodzic/Opiekun prawny

Oświadczam, że zapoznałem się z *Regulaminem użytkowania szafek* *w XVIII LO* i zobowiązuję się do przestrzegania jego zapisów.

……………………………………………………

imię i nazwisko ucznia

**Załącznik nr 2 do „Regulaminu użytkowania szafek szkolnych w XVIII LO”**

**OPŁATY**

**za użytkowanie szafek szkolnych**

**W roku szkolnym 2022/2023**

**klasy 1 – 100 zł za okres kształcenia;**

**klasy II – 70 zł za okres kształcenia;**

**klasy III – 40 zł za okres kształcenia.**

**Od roku szkolnego 2023/2024 dla wszystkich uczniów – 120 zł za okres kształcenia.**