



## **REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE LOCKERS**

**DEFINICIÓN DE LOCKER:** El locker es aquel bien mueble, dispuesto por el LICEO MODERNO CELESTIN FREINET el cual ofrece un sistema de cerramiento propio con candado, para uso del estudiante, con el fin de facilitarle un espacio para guardar material académico, deportivo y personal en tanto desarrolla actividades académicas, deportivas y extracurriculares al interior del LMCF.

### **PROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN**

1. Los lockers son propiedad del LICEO MODERNO CELESTIN FREINET.
2. No se permite la instalación y/o ubicación de lockers que no sean de propiedad del LICEO MODERNO CELESTIN FREINET.
3. El LICEO MODERNO CELESTIN FREINET, como administrador de los lockers, no se responsabiliza por la pérdida de objetos depositados dentro de los lockers. Esta responsabilidad es enteramente del estudiante y de su acudiente, quien deberá instalar el candado que considere conveniente.

### **DESTINATARIOS**

4. La asignación de lockers a los estudiantes se hace en calidad de préstamo de uso, en los términos que establece el presente reglamento. Su uso es personal, intransferible y no susceptible de negociación. Su asignación es de acuerdo a lo establecido por la institución. Si se requieren condiciones especiales de ubicación debe presentar una solicitud al LMCF al momento de realizar la asignación.

### **DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES**

**Derechos de los estudiantes que utilizan el servicio del locker.** Los estudiantes tienen derecho a:

- a. Presentar en la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA del LMCF la solicitud de servicio de locker cada año escolar, para obtener este derecho.
- b. Que se asigne un locker en igualdad de condiciones de acuerdo a la disponibilidad.
- c. Ser informado sobre procesos de asignación, restitución, desalojo o renovación del locker.
- d. Usar el locker para depositar material académico, personal o deportivo, que no infrinja las normas de la institución.

## **Deberes de los estudiantes que utilizan el servicio del locker.**

Son deberes de los estudiantes:

- a. Informar en la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA del LMCF, sobre los cambios o daños que advierta en el locker y que impliquen su reparación, el mismo día que se tenga conocimiento del cambio o daño.
- b. Restituir el locker y el candado cuando termine el año escolar o cuando se pierda la calidad de estudiante como resultado de la cancelación de matrícula, de la no renovación de matrícula, de insuficiencia académica o de sanción disciplinaria.
- c. Hacer entrega del locker en la Administración del LMCF dentro de los tres días hábiles siguientes a la pérdida de calidad de estudiante o a la ejecutoria de la sanción disciplinaria.
- d. Presentarse en la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA o en la administración del LMCF cuando sea requerido por asuntos relacionados con el uso del locker.
- e. En caso de que el alumno decida cancelar el uso del servicio, deberá notificarlo a la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA del LMCF para la revisión y entrega correspondiente que se especifica en el presente reglamento.
- f. En caso de que el locker quedara con objetos al momento de llegar vacaciones o al finalizar el año escolar se dará un plazo no mayor a cinco días para reclamarlos. Una vez cumplido dicho periodo, los objetos serán removidos y donados a instituciones de beneficencia.
- g. Cuidar y conservar el locker asignado para su adecuado servicio.
- h. Cumplir con la normatividad vigente que regula el uso y la asignación de los lockers.
- i. Aceptar de forma expresa el presente reglamento.

**Prohibiciones:** No está permitido para los estudiantes que utilizan el servicio de locker:

- a. La modificación externa o interna de los lockers, con pinturas, afiches, calcomanías, adhesivos, sombreados, marcas u otra acción que implique el cambio de la presentación.
- b. Escoger un locker en lugar diferente al dispuesto por la administración del LMCF.
- c. Guardar en el locker productos inflamables o explosivos, artículos ilícitos, sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas, armas u otros elementos de tenencia ilegal, sustancias que puedan dañar el locker, ni productos para ser comercializados.

- d. Tener asignado más de un locker o acceder a otro locker que no sea el asignado.
- e. No está permitido solicitar un locker para otra persona o a nombre de otra persona y menos aún compartir el locker.
- f. Tomar lockers que se encuentren libres sin que haya sido asignado de acuerdo con el procedimiento determinado para ello.
- g. El ejercicio de la fuerza en donde se comprometa la estructura del locker o el candado asignado o él de otros.
- h. El estudiante que se evidencie causando un daño deliberado a los lockers será sancionada conforme al Manual de Convivencia, independientemente del pago que se genere por la reparación del mismo.
- i. Si un estudiante daña deliberadamente algún casillero, además de la sanción que se aplique según el artículo anterior, perderá el derecho al servicio de lockers a partir de ese momento.

## **ASIGNACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES**

La asignación y coordinación de los lockers está a cargo de la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA del LMCF. El procedimiento a seguir cada año es:

- a. El estudiante y sus padres deberán firmar la documentación requerida para la asignación en el formato físico o virtual y en la fecha establecida por el LMCF.
- b. Se informará el día en que se asignará el locker de forma personal de acuerdo con las disposiciones del LMCF y la lista de estudiantes beneficiarios del servicio de locker, procedimiento que se hará directamente en el aula de clases.
- c. Los estudiantes beneficiarios deben estar presentes en la entrega del locker para aceptar sus condiciones y ser informado del número correspondiente y firmar el recibo del mismo.
- d. De no confirmar la asignación, no firmar los documentos correspondientes o no estar presente al momento de asignación, el estudiante deberá solicitar nuevamente por escrito la asignación extraordinaria, de lo contrario se entenderá que lo rechaza y se asignará a quien siga en lista.
- e. El estudiante recibirá el locker en perfectas condiciones, el cual deberá ser entregado en el mismo estado al finalizar el año escolar. Si durante el año de uso ocurriese daño al locker, el estudiante deberá correr con los gastos de su reparación en un plazo no mayor a 7 días hábiles.
- f. Al finalizar cada período los lockers serán revisados de forma rutinaria por parte del LMCF. En el período de vacaciones y al finalizar el año, el estudiante debe entregar el locker limpio y en buen estado.

- g. Los estudiantes pueden utilizar los lockers únicamente en los cambios de clases.
- h. Durante el descanso y en el almuerzo los lockers permanecerán cerrados.
- i. El contenido existente en los lockers, es de exclusiva responsabilidad del estudiante, al cual se encuentre asignado.
- j. La Dirección del LMCF y las Coordinaciones se reservan el derecho de realizar inspecciones de los lockers en el momento que lo consideren necesario.
- k. El incumplimiento de las disposiciones aquí establecidas acarreará la suspensión del derecho al uso de los lockers. El cual será restablecido previa consideración de las directivas del LMCF.
- l. El presente reglamento podrá tener cambios y/o modificaciones, mismas que serán notificadas oportunamente.
- m. El desconocimiento de este Reglamento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar la aplicación de las sanciones correspondientes.

Dado en Yopal a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2017.

**Firma de conocimiento y aceptación del presente “Reglamento de Asignación y Uso del Servicio de Lockers”**

**ESTUDIANTE**

**PADRE O MADRE DE FAMILIA**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre:  
Código:  
Grado:

Nombre:  
CC:

**Para uso exclusivo del LMCF:**

Locker asignado: Número \_\_\_\_\_

Periodo de Vigencia: Febrero – Noviembre 2017.