

**Regulamin korzystania z szafek szkolnych w Publicznym Liceum Ogólnokształcącym nr I  
im. Mikołaja Kopernika z siedzibą w Opolu przy ul. Licealnej 3**

**Podstawa prawna:**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. 2018 poz. 2140).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. 2020, poz. 1604).

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Szafki są własnością Publicznego Liceum Ogólnokształcącego nr I im. Mikołaja Kopernika z siedzibą w Opolu przy ul. Licealnej 3 (dalej Szkoła).
2. Szafki przeznaczone są dla uczniów Szkoły, którzy mają prawo do korzystania z szafek w okresie pobierania nauki w Szkole.
3. Szkoła gwarantuje uczniowi, którego rodzic lub opiekun prawny nabył prawo do szafki, możliwość jej wykorzystywania do końca jego edukacji w Szkole na zasadach przyjętych w niniejszym regulaminie.
4. Uczeń po zakończeniu edukacji, rezygnacji lub utracie prawa do korzystania z szafki zobowiązany jest do jej opróżnienia i zdania klucza do Kierownika Gospodarczego, do pok. 102.

**§2**

**Obowiązki Szkoły**

1. Szkoła zapewnia przydział szafki oraz własnym staraniem dokonuje konserwacji szafek.
2. Wychowawcy klas tworzą listę uczniów zainteresowanych korzystaniem z szafek, którą przekazują do 15 września do Kierownika Gospodarczego.
3. Pracownicy Szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania i użytkowania szafek.
4. Ewidencję i inwentaryzację szafek w poszczególnych klasach prowadzi Kierownik Gospodarczy przy udziale wyznaczonych pracowników Szkoły, Wychowawcy Klasy lub przedstawicieli Rad Klasowych.

### §3

#### Obowiązki użytkowników szafek

1. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
2. Uczniowie mają obowiązek utrzymywać szafki w czystości.
3. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych narkotyków, alkoholu, substancji odurzających oraz innych niebezpiecznych dla zdrowia substancji, w szczególności łatwopalnych, chemicznych, w tym żrących lub wytwarzających nieprzyjemne zapachy, itp.
4. Zabrania się dokonywać wewnątrz i na zewnątrz szafki trwałych napisów, rysunków, przyklejania plakatów, zdjęć oraz przesuwania szafek.
5. Uczeń korzysta tylko z przydzielonej mu szafki.
6. Zabrania się manipulowania przy zamkach i otwierania innych szafek.
7. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności Kierownikowi Gospodarczemu.
8. Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szkolnej szafki ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej.
9. Uczeń nie powinien przechowywać w szafce: przedmiotów szklanych, niezjedzonych kanapek i innej żywności, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem, brudnej odzieży oraz innych rzeczy zagrażających bezpieczeństwu i higienie.

### §4

#### Zasady użytkowania szafek

1. Każdy zamek posiada dwa klucze: jeden do użytku ucznia oraz zapasowy, który pozostaje w Szkole i nie podlega wydaniu.
2. Uczniowie kończący naukę w Szkole zobowiązani są do zwrotu oryginalnego klucza najpóźniej w ostatnim tygodniu jej pobierania.
3. W przypadku zagubienia klucza czy też zniszczenia zamka lub klucza uczeń zobowiązany jest do powiadomienia wychowawcy klasy lub Kierownika Gospodarczego oraz do pokrycia kosztów dorobienia klucza lub wymiany zamka.
4. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek oraz otwierać innych szafek.
5. W przypadku ujawnienia w szafkach dwóch jednakowych numerów zamka, Szkoła dokonuje wymiany we własnym zakresie.
6. Zabrania się korzystania z własnych systemów zabezpieczeń szafki.
7. Nie należy pozostawiać klucza w zamku.

## §5

### Kontrole i zasady ich przeprowadzania

1. Szkoła zastrzega sobie prawo do prowadzenia inwentaryzacji, przeglądów i kontroli okresowych.
2. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek przeprowadza się kontrole okresowe.
3. Kontrole okresowe lub inwentaryzacje przeprowadza Kierownik Gospodarczy przy udziale wyznaczonych pracowników Szkoły, Wychowawcy Klas lub przedstawicieli Rad Klasowych.
4. Wychowawca klasy ma prawo przeprowadzać kontrole doraźne .
5. Kontrole nadzwyczajne przeprowadzane są w sytuacjach uzyskania przez Szkołę informacji o możliwości przechowywania przez ucznia rzeczy zabronionych niniejszym regulaminem,
  - a. na wniosek policji lub innych organów do tego uprawnionych,
  - b. na żądanie rodziców ucznia,
  - c. w związku z możliwością popełnienia czynu zabronionego,
  - d. w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa.
6. Kontrolę nadzwyczajną przeprowadza się komisyjnie. Z kontroli sporządza się pisemny protokół.

## §6

### Postanowienia końcowe

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
2. Pobranie klucza przez ucznia, potwierdzone jego własnoręcznym podpisem jest jednocześnie przyjęciem do wiadomości i stosowaniem niniejszy regulaminu.
3. W przypadku niewywiązywania się przez ucznia z postanowień regulaminu, Dyrektor Szkoły może odebrać uczniowi prawo korzystania z szafki szkolnej i zażądać niezwłocznego zwrotu oryginału klucza.
4. Uczeń łamiący zasady opisane w regulaminie ponosi konsekwencje zgodnie z regulaminem ocen zachowania.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania go przez Dyrektora Szkoły.