Regulamin korzystania z szafek szkolnych

w II Liceum Ogólnokształcącym im. Władysława Broniewskiego w Koszalinie

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. 2026 poz. 820, 904, 982, 1036) oraz § 2 i § 4a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 poz. 16.04 t.j.)

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady przydziału, użytkowania i kontroli szafek szkolnych przeznaczonych dla uczniów II LO im. Wł. Broniewskiego w Koszalinie.
2. Szafki zostały zakupione przez Radę Rodziców przy II Liceum Ogólnokształcącym im. Wł. Broniewskiego w Koszalinie.
3. Szafki udostępniane są uczniom na czas nauki w II LO, z wyłączeniem okresu ferii letnich.
4. Każda szafka przeznaczona jest dla dwóch uczniów. Przydziałem szafek zajmuje się dyrekcja szkoły lub osoba przez nią wyznaczona.
5. Szkoła prowadzi ewidencję użytkowników szafek. Dostęp do niej mają dyrekcja, kierownik gospodarczy oraz wychowawcy klas.
6. Pracownicy szkoły mają prawo reagować na wszelkie nieprawidłowości związane z użytkowaniem szafek.

§ 2. Klucze i zasady ich użytkowania

1. Klucz do szafki wydaje kierownik gospodarczy.
2. Uczeń oraz jego rodzic/opiekun potwierdzają odbiór klucza i zapoznanie się z regulaminem poprzez podpisanie oświadczenia stanowiącego załącznik do niniejszego dokumentu.
3. Do każdej szafki przypisane są dwa klucze. Jeden otrzymuje uczeń, drugi (zapasowy) pozostaje w szkole.
4. Uczeń jest zobowiązany opróżnić szafkę i pozostawić ją w czystości w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych przed wakacjami.
5. Uczniowie kończący naukę lub przenoszący się do innej szkoły muszą zwrócić klucz przed odebraniem dokumentów, czego potwierdzeniem jest adnotacja na karcie obiegowej.
6. Do zwrotu przyjmowane są wyłącznie klucze oryginalne, zgodne z numeracją.
7. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub kradzieży klucza uczeń ma obowiązek niezwłocznie zgłosić to kierownikowi gospodarczemu i pokryć koszt wymiany wkładki.
8. Uczeń jest zobowiązany do prawidłowego zamykania szafki i nieudostępniania klucza innym osobom.

§ 3. Obowiązki użytkownika szafki

1. Szafki służą do przechowywania odzieży, obuwia oraz przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole.
2. Uczeń ponosi odpowiedzialność za zawartość swojej szafki.

3. Użytkownik ma obowiązek dbać o należyte użytkowanie i poszanowanie szafki oraz utrzymywać porządek wewnątrz i wokół szafki.
4. Przedmioty przechowywane w szafce muszą być umieszczone w sposób bezpieczny i higieniczny.
5. Zabrania się przechowywania: substancji chemicznych i biologicznych, alkoholu, wyrobów tytoniowych i e-papierosów, środków odurzających, przedmiotów niebezpiecznych.
6. Nie należy przechowywać żywności łatwo psującej się, napojów bez zamknięcia ani brudnej odzieży.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione w szafkach.
8. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek napisów, rysunków, naklejek lub innych trwałych zmian na szafkach.
9. Uczeń nie może udostępniać swojej szafki innym osobom ani zamieniać się szafkami.
10. Próby otwierania cudzych szafek traktowane są jako naruszenie regulaminu i mogą zostać uznane za próbę włamania.
11. Wszelkie kradzieże lub nieprawidłowości należy zgłaszać wychowawcy lub kierownikowi gospodarczemu.

§ 4. Przypadki szczególne

1. Przedmioty pozostawione w szafkach po zakończeniu roku szkolnego zostaną usunięte przez pracowników szkoły.
2. Za celowe uszkodzenie lub zniszczenie szafki odpowiedzialność finansową ponoszą uczniowie pełnoletni lub rodzice/opiekunowie ucznia niepełnoletniego.
3. Na polecenie dyrektora lub wicedyrektora uczeń ma obowiązek otworzyć szafkę i okazać jej zawartość.
4. W przypadku odmowy lub podejrzenia przechowywania przedmiotów zabronionych dyrekcja ma prawo otworzyć szafkę w obecności co najmniej dwóch osób, w tym ucznia lub jego rodzica/opiekuna. Zdarzenie dokumentuje się pisemnie.
5. Postępowanie wyjaśniające prowadzi dyrektor szkoły.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Uczniowie korzystający z szafek są zobowiązani znać i przestrzegać niniejszego regulaminu.
2. Sprawy nieuregulowane w regulaminie rozstrzyga dyrektor szkoły.
3. Koszt wymiany wkładki w przypadku zagubienia lub zniszczenia klucza wynosi: **40 zł**.
4. Wpłaty należy dokonywać na konto Rady Rodziców II LO im. Wł. Broniewskiego w Koszalinie: **32 1020 2791 0000 7002 0008 6447** W tytule przelewu należy wpisać: *imię i nazwisko ucznia, klasa, numer szafki*.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora szkoły.

Załączniki:

- Oświadczenie rodzica/opiekuna
- Oświadczenie ucznia
- Karta obiegowa dot. zwrotu klucza

Załącznik do Regulaminu korzystania z szafek szkolnych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Wł. Broniewskiego w Koszalinie

Oświadczenie rodzica / opiekuna prawnego

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z Regulaminem korzystania z szafek szkolnych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Władysława Broniewskiego w Koszalinie. Potwierdzam odbiór klucza do szafki szkolnej przez moje dziecko.
2. Zobowiązuję się do pokrycia kosztów ewentualnych szkód wynikających z niewłaściwego użytkowania szafki przez moje dziecko.
3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia klucza zobowiązuję się pokryć koszt wymiany wkładki zgodnie z obowiązującymi zasadami.

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna: .....

Imię i nazwisko ucznia: .....

Klasa: ..... **Numer szafki:** .....

Miejscowość i data: .....

Podpis rodzica/opiekuna: .....

Oświadczenie ucznia

(załącznik do Regulaminu korzystania z szafek szkolnych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Wł. Broniewskiego w Koszalinie)

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z Regulaminem korzystania z szafek szkolnych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Władysława Broniewskiego w Koszalinie.
2. Potwierdzam odbiór klucza do przydzielonej mi szafki szkolnej.

Imię i nazwisko ucznia: .....

Klasa: ..... **Numer szafki:** .....

Miejscowość i data: .....

Podpis ucznia: .....

KARTA OBIEGOWA – ZWROT KLUCZA DO SZAFKI SZKOLNEJ

II Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Broniewskiego w Koszalinie

Imię i nazwisko ucznia: .....
Klasa: .....
Numer szafki: .....

---

1. Zwrot klucza

Potwierdzam zwrot klucza do szafki szkolnej przez ucznia.

Data zwrotu: .....
Podpis przyjmującego (kierownik gospodarczy / osoba upoważniona):
.....

---

2. Stan szafki

Szafka została sprawdzona i:

- **[ ]** nie stwierdzono uszkodzeń
- **[ ]** stwierdzono uszkodzenia – wymagane pokrycie kosztów naprawy
- **Uwagi:**
  .....
  .....

Podpis osoby sprawdzającej: .....

---

3. Rozliczenie finansowe (jeśli dotyczy)

- **[ ]** Klucz zwrócono – brak opłat
- **[ ]** Klucz zagubiony / zniszczony – uczeń zobowiązany do pokrycia kosztu wymiany wkładki (**40 zł**)

- **Potwierdzenie wpłaty:**
  .....

4. Potwierdzenie zakończenia procedury

Karta obiegowa została przyjęta i zatwierdzona.

Data: .....
Podpis osoby zatwierdzającej: .....