

# **Zasady korzystania z szafek szkolnych w I Liceum Ogólnokształcącym im. C. K. Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy**

## **I. Postanowienia ogólne**

1. Szafki szkolne są własnością I Liceum Ogólnokształcącym im. C. K. Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszczy.
2. Dyrekcja szkoły posiada Master Key-klucz dyrektorski, umożliwiający otwarcie każdej szafki.
3. Dyrekcja szkoły prowadzi ewidencję uczniów korzystających z szafek szkolnych.
4. Ewidencja jest przechowywana w sekretariacie szkoły.
5. Szafki szkolne służą uczniowi do przechowywania niezbędnych w szkole podręczników oraz innych przedmiotów związanych z jego funkcjonowaniem w szkole.
6. Jedna szafka jest przeznaczona dla jednego ucznia, albo na wniosek rodziców, jedna szafka może być użytkowana przez rodzeństwo.
7. Uczeń nabywa prawa do korzystania z szafki w okresie pobierania nauki w szkole.
8. Nie ma możliwości odsprzedawania szafek.
9. Wolna szafka może być przekazana kolejnemu uczniowi według regulaminu przyznawania szafek.
10. Uczniowie korzystający z szafek zobowiązani są znać i stosować zasady korzystania z szafek szkolnych.
11. Niniejsze zasady udostępnione są na stronie internetowej szkoły.

## **II. Zasady korzystania z szafek szkolnych**

1. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną opisaną indywidualnym numerem musi zadbać o jej należyte użytkowanie, poszanowanie i utrzymanie porządku oraz ponosi za nią odpowiedzialność materialną.
2. Uczeń otrzymuje klucz do szafki, który podlega zwrotowi przed zakończeniem roku szkolnego. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymują klucz do szafki po rozpoczęciu roku szkolnego.
3. Uczniowie kończący naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu klucza najpóźniej w ostatnim tygodniu jej pobierania.
4. W przypadku zniszczenia lub zgubienia klucza uczeń ponosi koszt wykonania jego kopii. Szkoła może dokonać wymiany zamka szafki na koszt użytkownika.
5. Zabrania się samodzielnego dorabiania kluczy.
6. Wszystkie usterki należy zgłaszać w sekretariacie szkoły, niewolno dokonywać napraw samodzielnie.
7. Uczeń zgłaszający usterkę lub zagubienie klucza, powinien podać numer klucza i określić rodzaj usterki.
8. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
9. Podczas otwierania i korzystania z szafki uczeń musi zachować szczególną ostrożność, dbając o bezpieczeństwo swoje i innych.
10. Uczeń nie może:
  - udostępniać przydzielonej mu szafki innym uczniom,
  - zamieniać szafki z innymi.

11. Zabrania się wykonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków i naklejania czegokolwiek oraz innych działań mających skutek trwały.
12. Uczeń zabezpiecza swoje mienie pozostawione w szafce poprzez jej zamykanie, niepozostawianie klucza w zamku i niedostępniwanie go osobom trzecim.
13. Przed dłuższą przerwą w zajęciach szkolnych (ferie, święta) należy całkowicie opróżnić szafkę.
14. Pod koniec roku szkolnego (w terminie określonym w danym roku szkolnym) należy opróżnić szafkę ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów. W przypadku pozostawienia rzeczy w szafce na okres wakacji, przedmioty te zostaną usunięte przez pracowników obsługi.
15. W przypadku zniszczenia szafki rodzice ucznia ponoszą koszty jej naprawy.
16. O przypadku kradzieży zawartości szafki oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności – Dyrekcji szkoły.
17. Na zakończenie każdego etapu edukacyjnego w szkole uczeń zobowiązany jest do opróżnienia szafki i usunięcia wszelkich śladów jej użytkowania.

## **II. Przypadki szczególne**

1. Szkoła zastrzega sobie prawo do otwierania szafek bez informowania ucznia w przypadku stwierdzenia przechowywania przedmiotów mogących stanowić jakiegokolwiek zagrożenie, wydzielających intensywne zapachy lub innych, uznanych za niebezpieczne.
2. Postępowania wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrekcja szkoły oraz pedagog szkolny.
3. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach Dyrekcja szkoły ma prawo do otwarcia szafki w obecności min.2 osób (w tym uczeń lub jego rodzic, ewentualnie przedstawiciel jego klasy). W każdym takim przypadku sporządzana jest pisemna notatka.
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 Szkolnego. 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 np. 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.

## **IV. Postanowienia końcowe**

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach szkolnych.
2. Wychowawca klasy corocznie zapoznaje z zasadami korzystania z szafek szkolnych uczniów i rodziców. Uczniowie zobowiązani są je znać i przestrzegać.

Stosowane oświadczenie o przestrzeganiu niniejszych zasad podpisuje uczeń i jego rodzic, które zostaje dołączone do teczki osobowej ucznia.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.

Za nieprzestrzeganie zasad korzystania z szafek szkolnych konsekwencje wobec uczniów wyciąga Dyrektor Szkoły zgodnie zobowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

3. W sprawach nie unormowanych w niniejszych zasadach rozstrzygające decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii przewodniczącego Samorządu Szkolnego.

Bydgoszcz, 02 września 2019 r.

Załącznik nr 1 do Zasad korzystania z szafek szkolnych w I Liceum Ogólnokształcącym im. C. K. Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszcy

Bydgoszcz, .....

## OŚWIADCZENIE

.....  
nazwisko i imię ucznia –DRUKOWANYMI LITERAMI

.....  
klasa

Wylosowałam/em szafkę szkolną o numerze .....

oraz otrzymałam/em klucz o numerze .....

Zostałam/em zapoznana/y i zobowiązuję się do przestrzegania Zasad korzystania z szafek szkolnych w I Liceum Ogólnokształcącym im. C. K. Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszcy.

.....  
CZYTELNY PODPIS UCZNIĄ

.....  
CZYTELNY PODPIS RODZICA