Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2
z Oddziałami Dwujęzycznymi
*im. księżnej Jadwigi Śląskiej w Oleśnie*
46-300 Olesno, ul. Wielkie Przedmieście 51
tel./fax 34 358 32 82, NIP 5761548702

Załącznik nr 1 do zarządzenia dyrektora szkoły nr 19/2026 z dnia 12.11.2026r.

# REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK SZKOLNYCH NA PODRĘCZNIKI I PRZYBORY SZKOLNE

## § 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady przydzielania, użytkowania i utrzymania szafek szkolnych przeznaczonych do przechowywania podręczników, zeszytów i przyborów szkolnych przez uczniów klas IV–VIII.
2. Szafki szkolne stanowią własność szkoły i są udostępniane uczniom nieodpłatnie.
3. Każdemu uczniowi klas IV–VIII przydziela się szafkę do indywidualnego użytkowania na czas nauki w szkole.
4. Przydziału szafek dokonuje kierownik gospodarczy szkoły.
5. Każda szafka posiada indywidualny numer oraz zamek zabezpieczający.
6. Uczeń otrzymuje jeden kluczyk do przydzielonej szafki. Kluczyk zapasowy pozostaje w dyspozycji szkoły.
7. Korzystanie z szafek odbywa się zgodnie z niniejszym regulaminem oraz zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi na terenie szkoły.

## § 2. Zasady korzystania z szafek

1. Szafki szkolne przeznaczone są wyłącznie do przechowywania przedmiotów związanych z nauką, w szczególności:
   a) podręczników i zeszytów;
   b) ćwiczeń i materiałów edukacyjnych;
   c) przyborów szkolnych;
   d) innych pomocy dydaktycznych wykorzystywanych podczas zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń zobowiązany jest do:
   a) korzystania wyłącznie z przydzielonej mu szafki;
   b) utrzymywania porządku i czystości wewnątrz szafki;
   c) właściwego zabezpieczania szafki poprzez zamykanie jej na klucz;
   d) dbania o stan techniczny szafki i jej wyposażenia;
   e) niezwłocznego zgłaszania wychowawcy lub pracownikowi szkoły wszelkich uszkodzeń i usterek;
   f) korzystania z szafki w sposób nieutrudniający innym uczniom dostępu do ich szafek.
3. Zabrania się:
   a) przechowywania w szafkach żywności, napojów oraz przedmiotów mogących powodować zabrudzenia lub nieprzyjemne zapachy;
   b) przechowywania substancji i przedmiotów niebezpiecznych, w tym materiałów łatwopalnych, wyrobów tytoniowych, alkoholu i środków odurzających;
   c) przechowywania przedmiotów niezwiązanych z nauką, w szczególności wartościowych urządzeń elektronicznych, pieniędzy i biżuterii;
   d) umieszczania na szafkach i wewnątrz nich napisów, naklejek oraz innych elementów bez zgody szkoły;

e) samodzielnego dokonywania napraw, przeróbek zamków lub innych elementów szafek;

f) udostępniania swojej szafki innym osobom

g) korzystania z szafek przydzielonych innym uczniom.

4. Uczeń nie może samodzielnie zmieniać przydzielonej szafki ani dokonywać zamiany z innym uczniem.

**§ 3. Zasady użytkowania kluczyków**

1. Uczeń otrzymuje kluczyk do szafki, za który odpowiada w zakresie prawidłowego użytkowania i zabezpieczenia przed zagubieniem.
2. Zabrania się przekazywania kluczyka osobom trzecim oraz samodzielnego dorabiania kluczyków bez zgody szkoły.
3. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia kluczyka uczeń zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym wychowawcę klasy lub kierownika gospodarczego szkoły.
4. W przypadku zagubienia kluczyka szkoła organizuje dorobienie nowego kluczyka lub, jeżeli jest to konieczne, wymianę zamka.
5. Koszt dorobienia kluczyka lub wymiany zamka w przypadku jego zagubienia ustalany jest każdorazowo indywidualnie, na podstawie aktualnych cen rynkowych obowiązujących w dniu zakupu lub wykonania usługi.
6. W przypadku zagubienia kluczyka rodzice lub opiekunowie prawni ucznia są informowani o zaistniałej sytuacji oraz o wysokości kosztów odtworzenia kluczyka lub wymiany zamka. Ewentualna odpowiedzialność za poniesione koszty ustalana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa cywilnego.
7. W przypadku uszkodzenia kluczyka lub zamka wynikającego z naturalnego zużycia podczas prawidłowego użytkowania koszty naprawy lub wymiany ponosi szkoła.
8. Po zakończeniu nauki w szkole lub w przypadku zmiany przydziału szafki uczeń zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego kluczyka.

**§ 4. Odpowiedzialność za stan techniczny szafek**

1. Uczeń zobowiązany jest do poszanowania mienia szkolnego i korzystania z szafki zgodnie z jej przeznaczeniem.
2. Wszelkie zauważone uszkodzenia szafki, zamka lub innych elementów wyposażenia należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy klasy lub kierownikowi gospodarczemu szkoły.
3. Zabrania się celowego niszczenia szafek, uszkadzania zamków, wyłamywania drzwiczek oraz podejmowania innych działań prowadzących do zniszczenia mienia szkolnego.
4. W przypadku stwierdzenia umyślnego uszkodzenia szafki dyrektor szkoły podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia.
5. Odpowiedzialność materialna za powstałe szkody ustalana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z uwzględnieniem okoliczności zdarzenia.
6. Koszty ewentualnej naprawy lub wymiany uszkodzonych elementów ustala się na podstawie rzeczywistych kosztów materiałów i usług.

**§ 5. Kontrola i bezpieczeństwo**

1. Szafki szkolne pozostają własnością szkoły i mogą podlegać kontroli w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy istnieje podejrzenie przechowywania przedmiotów niebezpiecznych lub zabronionych.
2. Kontrola zawartości szafki odbywa się z poszanowaniem godności i prywatności ucznia.

3. W uzasadnionych przypadkach, szczególnie w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, dyrektor szkoły lub upoważniony pracownik może podjąć niezbędne działania zabezpieczające, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.
4. W przypadku podejrzenia przechowywania przedmiotów niebezpiecznych szkoła postępuje zgodnie z obowiązującymi procedurami bezpieczeństwa.
5. Zaleca się, aby uczniowie nie pozostawiali w szafkach przedmiotów wartościowych. Odpowiedzialność za ich ewentualną utratę lub uszkodzenie ustalana jest na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

**§ 6. Zasady użytkowania szafek na zakończenie roku szkolnego**

1. Szafki udostępniane są uczniom na czas trwania roku szkolnego.
2. Przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczeń zobowiązany jest:
   a) opróżnić szafkę ze wszystkich przechowywanych przedmiotów;
   b) pozostawić szafkę w stanie czystym i uporządkowanym;
   c) zgłosić zauważone uszkodzenia;
   d) zwrócić kluczyk kierownikowi gospodarczemu szkoły
3. Wychowawca klasy lub wyznaczony pracownik szkoły dokonuje sprawdzenia stanu szafek oraz rozliczenia wydanych kluczyków.
4. W przypadku nieopróżnienia szafki w ustalonym terminie szkoła informuje ucznia i jego rodziców o konieczności odbioru pozostawionych rzeczy.
5. Szkoła może dokonać przeglądu technicznego i konserwacji szafek w okresie wakacyjnym.

**§ 7. Postanowienia końcowe**

1. Każdy uczeń korzystający z szafki zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem i jego przestrzegania.
2. Wychowawcy klas IV–VIII zapoznają uczniów z regulaminem na początku roku szkolnego.
3. Regulamin udostępnia się rodzicom i opiekunom prawnym uczniów za pośrednictwem strony internetowej szkoły lub dziennika elektronicznego.
4. Nieprzestrzeganie regulaminu może skutkować zastosowaniem wobec ucznia środków wychowawczych przewidzianych w Statucie Szkoły.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje organizacyjne podejmuje dyrektor szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu dyrektora szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

*mgr Jerzy Jeziorowski*