ZARZĄDZENIE NR 31/2026/2027
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku
z dnia 21 sierpnia 2026 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z szafek i szatni uczniowskich oraz postępowania z rzeczami pozostawionymi i znalezionymi na terenie Szkoły

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1, 3, 5, 6, 7 i 12 oraz art. 30a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.), § 2 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. z 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.), w związku z art. 7, art. 9 oraz art. 12 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2023 r. poz. 501, z późn. zm.) oraz art. 180, art. 183 i art. 187 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2026 r. poz. 795, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin korzystania z szafek i szatni uczniowskich oraz postępowania z rzeczami pozostawionymi i znalezionymi na terenie Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się wychowawcom klas oraz pracownikom Szkoły wykonującym zadania związane z administrowaniem szafkami, szatniami, kluczami, kasą Szkoły, bezpieczeństwem lub rzeczami znalezionymi.

§ 3.

Wychowawcy klas zapoznają uczniów z Regulaminem na początku roku szkolnego, a uczniów przyjętych w trakcie roku - przed rozpoczęciem korzystania z szafki lub szatni. Fakt zapoznania odnotowuje się w dzienniku elektronicznym albo dokumentacji pracy wychowawcy.

§ 4.

Regulamin podaje się do wiadomości uczniów i rodziców w sposób przyjęty w Szkole, w szczególności za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie nr 12/2019/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku z dnia 16 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia dokumentu wewnątrzszkolnego - Regulaminu korzystania z szafek szkolnych.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.

…..……
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 35/2026/2027

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK I SZATNI UCZNIOWSKICH ORAZ POSTĘPOWANIA Z RZECZAMI POZOSTAWIONYMI I ZNALEZIONYMI NA TERENIE SZKOŁY

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady korzystania z szafek i szatni uczniowskich, gospodarowania kluczami, postępowania w przypadku utraty klucza, otwierania i kontroli szafek, odpowiedzialności za mienie oraz postępowania z rzeczami pozostawionymi lub znalezionymi na terenie Szkoły.
2. Celem Regulaminu jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole, ochrona mienia Szkoły i użytkowników, zachowanie drożności ciągów komunikacyjnych i ewakuacyjnych oraz poszanowanie prywatności i godności ucznia.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Szkole - rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku.
4. Postanowienia dotyczące szafek stosuje się odpowiednio do innych indywidualnie przydzielanych uczniom zamykanych miejsc przechowywania rzeczy, jeżeli Szkoła takie miejsca udostępnia.

§ 2.

1. Szafki, zamki, wkładki, klucze zapasowe i inne elementy wyposażenia szafek stanowią mienie Szkoły, chyba że z dokumentów dotyczących danego wyposażenia wynika inaczej.
2. Przydzielenie szafki daje uczniowi prawo do korzystania z niej w czasie określonym przez Szkołę, zgodnie z jej przeznaczeniem i niniejszym Regulaminem.
3. Uczeń ma prawo do poszanowania prywatności rzeczy przechowywanych w szafce. Uprawnienie Szkoły do otwarcia szafki może być wykonywane wyłącznie w przypadkach i na zasadach określonych w Regulaminie oraz obowiązujących przepisach prawa.

Rozdział 2
Przydział szafek, ewidencja i zasady korzystania z szatni

§ 3.

1. Metalowe szafki przydziela się wszystkim uczniom kl. 4-8.
2. Przydziału konkretnej szafki dokonuje wychowawca klasy albo inny pracownik wskazany przez Dyrektora.
3. Uczeń korzysta wyłącznie z przydzielonej mu szafki. Zamiana szafek, przekazanie szafki do używania innej osobie lub wspólne korzystanie z niej wymaga zgody wychowawcy albo innego upoważnionego pracownika.
4. Przydział szafki może zostać zmieniony z przyczyn organizacyjnych, technicznych lub bezpieczeństwa.

§ 4.

1. Szkoła prowadzi ewidencję przydziału szafek i kluczy w zakresie niezbędnym do administrowania mieniem i zapewnienia bezpieczeństwa.
2. Ewidencja może obejmować imię i nazwisko ucznia, klasę, numer szafki, numer klucza - jeżeli jest stosowany - oraz datę wydania i zwrotu klucza.
3. Dostęp do ewidencji mają wyłącznie osoby, którym jest on niezbędny do wykonywania obowiązków służbowych.
4. Dane przetwarza się wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Szkoły oraz zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i zasadami obowiązującymi w Szkole.
5. Dokumentację dotyczącą przydziału szafek, gospodarowania kluczami, kontroli szafek, szkód oraz innych zdarzeń objętych Regulaminem przechowuje się i zabezpiecza zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami kancelaryjnymi, archiwalnymi, rachunkowości i ochrony danych osobowych, odpowiednio do rodzaju dokumentacji i celu jej prowadzenia. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione.

§ 5.

1. Szatnie uczniowskie oraz wyznaczone miejsca na odzież i obuwie służą do pozostawiania rzeczy na czas pobytu ucznia w Szkole.
2. Uczeń po zmianie obuwia przechowuje obuwie w worku, torbie lub innym przeznaczonym do tego opakowaniu oraz w miejscu wyznaczonym do jego przechowywania. Zabrania się pozostawiania obuwia luzem na podłodze, ławkach, w przejściach lub w innych miejscach utrudniających korzystanie z szatni.
3. Zabrania się pozostawiania rzeczy na drogach ewakuacyjnych, schodach, przejściach, przy drzwiach, urządzeniach przeciwpożarowych i w innych miejscach, w których mogłyby powodować zagrożenie albo utrudniać komunikację.
4. Rzeczy pozostawione w miejscu niedozwolonym mogą zostać przeniesione przez pracownika Szkoły do wyznaczonego miejsca przechowywania rzeczy znalezionych lub pozostawionych.
5. W szatni uczeń zachowuje porządek i zasady bezpieczeństwa, szanuje mienie Szkoły oraz rzeczy innych osób. Zabrania się biegania, przepychania, zachowań stwarzających zagrożenie oraz dotykania, przenoszenia, ukrywania lub zabierania rzeczy należących do innych osób bez ich zgody. Zauważone uszkodzenia, zagubione rzeczy oraz inne nieprawidłowości uczeń niezwłocznie zgłasza pracownikowi Szkoły. Uczniowie wykonują polecenia pracowników dotyczące bezpieczeństwa i porządku.
6. Szatnia nie jest miejscem przeznaczonym do spędzania przerw międzylekcyjnych. W czasie przerwy uczeń może przebywać w szatni wyłącznie przez czas niezbędny do pobrania lub pozostawienia odzieży, obuwia lub innych rzeczy, przygotowania się do wyjścia na zewnątrz albo w innej uzasadnionej sytuacji, w szczególności za zgodą pracownika Szkoły.
7. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 6, uczeń niezwłocznie opuszcza szatnię i udaje się do miejsca, w którym zgodnie z organizacją pracy Szkoły może przebywać podczas przerwy.

Rozdział 3
Obowiązki użytkowników i rzeczy niedozwolone

§ 6.

1. Uczeń jest obowiązany korzystać z szafki i szatni zgodnie z ich przeznaczeniem, utrzymywać porządek oraz dbać o mienie Szkoły.
2. Uczeń zamyka szafkę po każdym użyciu, nie pozostawia klucza w zamku i nie udostępnia własnego klucza osobom nieuprawnionym.
3. Każde uszkodzenie szafki, zamka, klucza, elementu szatni lub inne zdarzenie mogące wpływać na bezpieczeństwo należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy, sekretariatowi albo innemu pracownikowi Szkoły.
4. Bez zgody Dyrektora lub upoważnionego pracownika zabrania się dokonywania trwałych zmian w szafce, w szczególności wiercenia, malowania, oklejania materiałami pozostawiającymi trwałe ślady, wymiany zamka, demontażu elementów oraz samodzielnych napraw.
5. Przed dłuższą przerwą w zajęciach uczeń usuwa z szafki żywność i inne rzeczy, które mogą ulec zepsuciu, powodować zapach, wyciek, zawilgocenie lub zagrożenie sanitarne.

§ 7.

1. W szafkach i szatniach zabrania się przechowywania w szczególności:
   a) broni, amunicji, materiałów wybuchowych lub pirotechnicznych oraz przedmiotów używanych lub przygotowanych w sposób mogący stwarzać zagrożenie;
   b) środków odurzających, substancji psychotropowych, nowych substancji psychoaktywnych, środków zastępczych oraz innych substancji, których posiadanie jest zabronione prawem;
   c) alkoholu, wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, pojemników zapasowych oraz innych produktów, których posiadanie lub używanie przez uczniów na terenie Szkoły jest zabronione;
   d) substancji łatwopalnych, żrących, toksycznych, biologicznych lub chemicznych, jeżeli ich wniesienie nie wynika z zajęć organizowanych przez Szkołę i nie odbywa się pod nadzorem nauczyciela;
   e) zepsutej żywności, otwartych lub nieszczelnych napojów oraz rzeczy powodujących zagrożenie sanitarne, wyciek lub intensywny zapach;
   f) rzeczy pochodzących z czynu zabronionego albo rzeczy, co do których uczeń wie, że nie jest uprawniony do ich posiadania.
2. Zakaz nie dotyczy leków, wyrobów medycznych i innych rzeczy niezbędnych uczniowi ze względów zdrowotnych, jeżeli ich posiadanie jest zgodne z prawem i zasadami obowiązującymi w Szkole.
3. Zasady dotyczące telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określa Statut Szkoły i odrębne regulacje.

Rozdział 4
Klucze, zagubienie klucza i zwrotna kaucja 50 zł

§ 8.

1. Uczeń otrzymuje jeden klucz do przydzielonej szafki, jeżeli system zamknięcia przewiduje klucze indywidualne.
2. Szkoła przechowuje klucz zapasowy lub inny środek umożliwiający awaryjne otwarcie szafki. Klucz zapasowy pozostaje w dyspozycji Szkoły.
3. Zabrania się samodzielnego dorabiania klucza bez wiedzy Szkoły, dokonywania ingerencji w zamek oraz trwałego przekazywania klucza innej osobie.
4. W przypadku zapomnienia własnego klucza uczeń może uzyskać jednorazowy dostęp do szafki za pośrednictwem upoważnionego pracownika. Klucz zapasowy nie jest w takim przypadku wydawany uczniowi do wyniesienia poza Szkołę.
5. Jeżeli Szkoła posiada klucz główny (master) umożliwiający otwarcie więcej niż jednej szafki, klucz ten pozostaje wyłącznie w dyspozycji upoważnionych pracowników Szkoły i nie jest wydawany uczniom.
6. W przypadku potrzeby otwarcia szafki przy użyciu klucza głównego czynności dokonuje upoważniony pracownik Szkoły w obecności ucznia, o ile okoliczności nie wymagają zastosowania zasad dotyczących otwarcia lub kontroli szafki określonych w Rozdziale 5.
7. Klucz główny po wykonaniu czynności niezwłocznie umieszcza się w miejscu jego zabezpieczonego przechowywania.

§ 9.

1. Utratę, kradzież lub trwałe uszkodzenie własnego klucza uczeń zgłasza niezwłocznie wychowawcy, sekretariatowi albo innemu pracownikowi wskazanemu przez Dyrektora.
2. Po zgłoszeniu utraty klucza Szkoła ocenia, czy z punktu widzenia bezpieczeństwa wystarczające jest dorobienie nowego klucza na podstawie klucza zapasowego, czy konieczna jest wymiana wkładki, zamka albo inne zabezpieczenie szafki.
3. Jeżeli wystarczające jest dorobienie klucza, uczeń lub rodzic może czasowo pobrać klucz zapasowy poza teren Szkoły wyłącznie w celu wykonania kopii, po wpłaceniu w sekretariacie zwrotnej kaucji w wysokości 50,00 zł.
4. Wpłatę kaucji dokumentuje się dowodem KP. W treści KP wskazuje się co najmniej: imię i nazwisko ucznia, klasę, numer szafki oraz tytuł „kaucja zwrotna za klucz zapasowy do dorobienia - szafka nr …”.
5. Kaucja nie jest opłatą za korzystanie z szafki ani dochodem Szkoły. Ma wyłącznie charakter zwrotnego zabezpieczenia powierzonego mienia i jest ewidencjonowana oraz przechowywana zgodnie z obowiązującą w Szkole polityką rachunkowości i instrukcją kasową.
6. Klucz zapasowy pobrany do dorobienia należy zwrócić do sekretariatu niezwłocznie po wykonaniu kopii, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia pobrania, chyba że sekretariat wyrazi zgodę na inny termin.
7. Po zwrocie klucza zapasowego i sprawdzeniu, że został on zwrócony w stanie niepogorszonym, kaucja 50,00 zł jest zwracana w gotówce. Zwrot dokumentuje się dowodem KW, w którym powołuje się numer i datę odpowiadającego mu dowodu KP.

8. Do pobrania i zwrotu klucza zapasowego w celu dorobienia nie sporządza się dodatkowego oświadczenia, protokołu ani osobnego formularza. Dokumentami kasowymi potwierdzającymi wpłatę i zwrot kaucji są odpowiednio KP i KW.
9. Jeżeli klucz zapasowy nie zostanie zwrócony w terminie, o którym mowa w ust. 6, Szkoła może uznać go za utracony i podjąć działania niezbędne do zabezpieczenia szafki przed dostępem osoby nieuprawnionej, w szczególności dokonać wymiany zamka, wkładki lub innego elementu zabezpieczającego oraz zapewnić nowy komplet kluczy.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, wpłacona kaucja może zostać zaliczona na poczet rzeczywiście poniesionych przez Szkołę kosztów związanych z utratą klucza zapasowego i przywróceniem właściwego zabezpieczenia szafki, w szczególności kosztu zakupu zamka, wkładki, kompletu kluczy lub wykonania niezbędnej usługi.
11. Kaucja nie stanowi kary i nie podlega automatycznemu przepadkowi. Jeżeli rzeczywiście poniesione przez Szkołę koszty, o których mowa w ust. 10, są niższe niż 50,00 zł, niewykorzystana część kaucji podlega zwrotowi.
12. Jeżeli rzeczywiście poniesione koszty są równe albo wyższe niż 50,00 zł, kaucja może zostać rozliczona do pełnej wysokości 50,00 zł. Ewentualne dochodzenie kosztów przekraczających wysokość kaucji następuje wyłącznie na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
13. Kwotę kaucji rozliczoną na poczet kosztów utraconego mienia lub przywrócenia zabezpieczenia szafki ujmuje się jako dochód Szkoły na wydzielonym rachunku dochodów, zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Gminy Zławieś Wielka, planem finansowym wydzielonego rachunku dochodów oraz zasadami rachunkowości obowiązującymi w Szkole.
14. Zakup zamka, wkładki, kluczy lub innych elementów niezbędnych do przywrócenia właściwego zabezpieczenia szafki może zostać sfinansowany ze środków wydzielonego rachunku dochodów, jeżeli wydatek jest zgodny z obowiązującą uchwałą Rady Gminy Zławieś Wielka i planem finansowym tego rachunku.
15. Jeżeli uczeń jedynie zapomniał własnego klucza, a nie doszło do jego zagubienia lub trwałej utraty, klucz zapasowy może zostać użyty wyłącznie na terenie Szkoły w celu otwarcia szafki i podlega natychmiastowemu zwrotowi. W takim przypadku kaucji nie pobiera się.

Rozdział 5
Otwarcie i kontrola szafki

§ 10.

1. Szkoła może otworzyć szafkę bez celu kontroli jej zawartości, jeżeli jest to niezbędne do:
   a) usunięcia awarii, dokonania naprawy, konserwacji albo przeglądu technicznego;
   b) udzielenia uczniowi pomocy w przypadku zapomnienia lub utraty klucza;
   c) zmiany organizacji przydziału szafek albo zakończenia prawa ucznia do korzystania z szafki;
   d) wykonania czynności porządkowych po terminie wyznaczonym na opróżnienie szafek.
2. Jeżeli przy czynności technicznej ujawnione zostaną rzeczy osobiste ucznia, pracownicy ograniczają ingerencję do minimum koniecznego i nie ujawniają tych rzeczy osobom nieuprawnionym.

§ 11.

1. Kontrola zawartości szafki może zostać przeprowadzona, gdy istnieją konkretne i uzasadnione okoliczności wskazujące, że może znajdować się w niej:

a) przedmiot lub substancja mogące zagrażać życiu, zdrowiu, bezpieczeństwu osób albo mieniu;
b) rzecz, której posiadanie na terenie Szkoły jest zabronione prawem, Statutem Szkoły lub innymi obowiązującymi procedurami;
c) rzecz mogąca pochodzić z czynu zabronionego albo pozostawać w związku ze zdarzeniem wymagającym wyjaśnienia dla ochrony bezpieczeństwa uczniów lub pracowników;
d) rzecz powodująca zagrożenie sanitarne, uciążliwy zapach, wyciek, zadymienie, przegrzanie albo inne oznaki nieprawidłowości.

2. Sam fakt żądania kontroli przez rodzica, ucznia lub inną osobę nie stanowi wystarczającej podstawy do kontroli. Informacja taka podlega ocenie przez Dyrektora lub osobę go zastępującą.
3. Zakres kontroli ogranicza się do tego, co jest niezbędne do zweryfikowania okoliczności uzasadniających jej przeprowadzenie.

§ 12.

1. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli podejmuje Dyrektor lub osoba go zastępująca. W sytuacji nagłego i bezpośredniego zagrożenia pracownik może podjąć niezbędne czynności zabezpieczające, niezwłocznie informując Dyrektora lub osobę go zastępującą.
2. Kontrolę przeprowadza się co do zasady w obecności ucznia oraz co najmniej dwóch pełnoletnich pracowników Szkoły.
3. Jeżeli obecność ucznia nie jest możliwa, mogłaby spowodować nieuzasadnioną zwłokę albo zachodzi konieczność niezwłocznego usunięcia zagrożenia, szafkę można otworzyć bez jego obecności. Czynność przeprowadza się wówczas - o ile okoliczności na to pozwalają - w obecności co najmniej dwóch pełnoletnich pracowników.
4. W kontroli nie uczestniczą inni uczniowie ani osoby postronne. Czynność przeprowadza się w sposób ograniczający możliwość zapoznania się przez osoby nieuprawnione z rzeczami osobistymi ucznia.
5. Z kontroli nadzwyczajnej oraz z otwarcia szafki bez obecności ucznia w związku z podejrzeniem zagrożenia lub naruszenia zasad sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13.

1. Otwarcie szafki przez pracownika Szkoły nie jest kontrolą osobistą ucznia i nie daje pracownikom prawa do przeszukiwania ciała, odzieży, kieszeni, plecaka, torby, zamkniętych pojemników ani urządzeń elektronicznych ucznia wbrew jego woli.
2. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, że w należącym do ucznia zamkniętym bagażu lub pojemniku znajdującym się w szafce znajduje się przedmiot lub substancja stwarzająca zagrożenie albo mogąca pozostawać w związku z czynem zabronionym, uczeń może zostać wezwany do dobrowolnego okazania zawartości w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sytuacji.
3. W przypadku odmowy, gdy charakter podejrzenia wskazuje na możliwość popełnienia czynu zabronionego albo wystąpienia zagrożenia dla życia, zdrowia lub bezpieczeństwa, Dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu Policji lub innej właściwej służby i o zabezpieczeniu miejsca lub rzeczy do czasu przybycia uprawnionych funkcjonariuszy.

4. Pracownicy Szkoły nie otwierają samodzielnie urządzeń elektronicznych ucznia i nie przeglądają ich pamięci, komunikatorów, zdjęć, plików ani innych danych bez podstawy prawnej lub dobrowolnego działania osoby uprawnionej.
5. Rodzica lub opiekuna prawnego ucznia informuje się o istotnym zdarzeniu niezwłocznie, chyba że ze względu na bezpośrednie zagrożenie najpierw konieczne jest wezwanie służb ratunkowych, Policji albo sposób postępowania wynika z poleceń uprawnionego organu.

Rozdział 6
Odpowiedzialność za mienie i rzeczy wartościowe

§ 14.

1. Uczeń jest obowiązany korzystać z szafki, klucza i wyposażenia szatni z należytą starannością, zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Każde stwierdzone uszkodzenie należy niezwłocznie zgłosić. Jeżeli zachodzi potrzeba ustalenia okoliczności powstania szkody, sporządza się dokumentację, w szczególności protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu oraz - w razie potrzeby - dokumentację fotograficzną.
3. Odpowiedzialność za uszkodzenie szafki, zamka, klucza lub innego mienia ustala się indywidualnie na zasadach wynikających z przepisów Kodeksu cywilnego, z uwzględnieniem wieku ucznia, okoliczności zdarzenia, normalnego zużycia rzeczy i zasad odpowiedzialności osób zobowiązanych do nadzoru.
4. Regulamin nie ustanawia automatycznej ani zryczałtowanej odpowiedzialności materialnej ucznia lub jego rodziców za szkodę.

§ 15.

1. Szafka i szatnia nie są depozytem ani sejfem. Szkoła nie zaleca pozostawiania w nich pieniędzy, biżuterii, dokumentów, kosztownych urządzeń elektronicznych ani innych rzeczy o znacznej wartości.
2. Uczeń jest obowiązany prawidłowo zabezpieczać swoje rzeczy, w szczególności zamykać szafkę i chronić klucz.
3. Odpowiedzialność Szkoły za utratę lub uszkodzenie rzeczy ocenia się na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Regulamin nie wyłącza odpowiedzialności, która mogłaby wynikać z zawinionego działania lub zaniechania Szkoły albo jej pracowników.
4. Podejrzenie kradzieży, zniszczenia albo innego naruszenia mienia należy zgłosić niezwłocznie wychowawcy, Dyrektorowi, sekretariatowi albo innemu pracownikowi.

Rozdział 7
Rzeczy pozostawione i znalezione na terenie Szkoły

§ 16.

1. Rzecz znaleziona na terenie Szkoły, której właściciel lub osoba uprawniona do odbioru nie jest znana znalazcy, powinna zostać przekazana pracownikowi Szkoły albo do miejsca wskazanego przez Dyrektora.
2. Jeżeli można ustalić osobę uprawnioną do odbioru rzeczy lub jej miejsce pobytu, Szkoła niezwłocznie zawiadamia tę osobę o znalezieniu rzeczy i wzywa do jej odbioru.

3. Jeżeli osoby uprawnionej do odbioru rzeczy ani jej miejsca pobytu nie można ustalić, Szkoła zamieszcza informację o znalezieniu rzeczy na swojej stronie internetowej. Opis powinien umożliwiać osobie uprawnionej rozpoznanie rzeczy, ale nie powinien ujawniać wszystkich cech pozwalających osobie nieuprawnionej wiarygodnie podszyć się pod właściciela.
4. Rzeczy znalezione przechowuje się w wyznaczonym przez Dyrektora miejscu, zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych. Informację o aktualnym miejscu przechowywania rzeczy znalezionych podaje się uczniom i pracownikom w sposób przyjęty w Szkole.

§ 17.

1. Rzeczy pozostawione w szafkach, szatniach, na korytarzach, w salach i innych miejscach ogólnodostępnych nie stają się własnością Szkoły wyłącznie z powodu ich pozostawienia.
2. W terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła może przeprowadzić końcowe opróżnienie szafek i uporządkowanie szatni oraz ciągów komunikacyjnych. Rzeczy pozostawione przenosi się wówczas do wyznaczonego miejsca przechowywania rzeczy pozostawionych lub znalezionych.
3. Przeniesienie, o którym mowa w ust. 2, ma charakter wyłącznie porządkowy i zabezpieczający i nie oznacza przejęcia własności rzeczy przez Szkołę ani zgody na jej darowanie lub zniszczenie.
4. Jeżeli rzecz została pozostawiona w szafce przypisanej konkretnemu uczniowi, Szkoła w pierwszej kolejności traktuje tego ucznia jako osobę potencjalnie uprawnioną do odbioru i niezwłocznie kieruje do niego lub jego rodzica informację o konieczności odbioru, chyba że z okoliczności wynika, że rzecz do niego nie należy.
5. Jeżeli mimo podjętych czynności nie można ustalić osoby uprawnionej, stosuje się procedurę dotyczącą rzeczy znalezionych, w tym obowiązek ogłoszenia na stronie internetowej.

§ 18.

1. Rzecz znaleziona w budynku Szkoły, która nie zostanie odebrana przez osobę uprawnioną, podlega postępowaniu zgodnie z ustawą o rzeczach znalezionych.
2. Po upływie 30 dni od dnia otrzymania rzeczy przez Szkołę rzecz, której nie odebrano, przekazuje się niezwłocznie właściwemu staroście, chyba że przepisy szczególne przewidują inny sposób postępowania.
3. Jeżeli właściwy starosta, na podstawie przepisów ustawy o rzeczach znalezionych, odmówi przyjęcia rzeczy z uwagi na jej niską wartość, Szkoła może postąpić z rzeczą według swojego uznania, z poszanowaniem zasad gospodarności, bezpieczeństwa i higieny.
4. Rzeczy nadające się do dalszego używania, w szczególności odzież i obuwie, mogą po odmowie ich przyjęcia przez właściwego starostę zostać nieodpłatnie przekazane organizacji charytatywnej, podmiotowi prowadzącemu pomoc rzeczową albo jednostce lub placówce pomocy społecznej, która wcześniej potwierdzi możliwość ich przyjęcia.
5. Rzeczy nienadające się do dalszego używania mogą zostać przekazane do zagospodarowania jako odpady zgodnie z obowiązującymi zasadami.
6. Zepsutą żywność, odpady, rzeczy silnie zanieczyszczone, zawilgocone, skażone lub stwarzające bezpośrednie zagrożenie sanitarne albo bezpieczeństwa można usunąć niezwłocznie, z zachowaniem odpowiednich zasad bezpieczeństwa; w razie wątpliwości co do charakteru rzeczy stosuje się procedurę właściwą dla rzeczy znalezionych.

§ 19.

1. W przypadku znalezienia rzeczy, której posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności broni, amunicji lub materiałów wybuchowych, albo rzeczy, której przenoszenie może stwarzać zagrożenie dla życia lub zdrowia, nie należy jej samodzielnie przenosić. Niezwłocznie zawiadamia się Dyrektora i Policję oraz zabezpiecza miejsce w granicach dostępnych i bezpiecznych dla pracowników Szkoły.
2. W przypadku dokumentów tożsamości, dokumentów zawierających dane osobowe, kluczy, kart dostępu, pilotów, pieniędzy, kosztowności oraz innych rzeczy objętych szczególnymi zasadami stosuje się przepisy ustawy o rzeczach znalezionych i innych ustaw właściwych dla danego rodzaju rzeczy.
3. Szkoła może odmówić wydania rzeczy osobie, która nie uprawdopodobni w sposób wystarczający, że jest uprawniona do jej odbioru, i może zażądać wskazania cech rzeczy niewskazanych publicznie w ogłoszeniu.

Rozdział 8
Zakończenie korzystania z szafki

§ 20.

1. Uczeń jest obowiązany opróżnić szafkę, pozostawić ją w stanie uporządkowanym i zwrócić klucz w terminie wyznaczonym przez Szkołę przed zakończeniem roku szkolnego, a w razie odejścia ze Szkoły w trakcie roku - przed zakończeniem korzystania ze Szkoły.
2. Zwrot klucza i zakończenie przydziału odnotowuje się w ewidencji.
3. Po bezskutecznym upływie terminu wyznaczonego na opróżnienie szafki Szkoła może ją otworzyć w celu uporządkowania i zabezpieczenia pozostawionych rzeczy.
4. Do rzeczy pozostawionych w opróżnianej szafce stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 7.

Rozdział 9
Postanowienia końcowe

§ 21.

1. Naruszenie postanowień Regulaminu może skutkować zastosowaniem wobec ucznia środków przewidzianych w Statucie Szkoły. Regulamin nie ustanawia odrębnego katalogu kar.
2. W przypadkach nieuregulowanych Regulaminem decyzje organizacyjne dotyczące szafek, szatni i sposobu zabezpieczenia mienia podejmuje Dyrektor w granicach obowiązującego prawa, Statutu Szkoły i zasad ochrony praw ucznia.
3. Jeżeli postanowienie Regulaminu pozostawałoby w sprzeczności z bezwzględnie obowiązującym przepisem prawa, stosuje się przepis prawa.
4. Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2026 r.

EWIDENCJA PRZYDZIAŁU SZAFEK I KLUCZY

Klasa: ..... Wychowawca: .....

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Nr szafki	Nr klucza	Data wydania	Data zwrotu	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania z szafek i szatni uczniowskich

PROTOKÓŁ NADZWYCZAJNEGO OTWARCIA / KONTROLI SZAFKI

Data i godzina czynności	
Numer szafki	
Imię i nazwisko użytkownika / klasa	
Osoba podejmująca decyzję o kontroli	
Konkretna przyczyna i podstawa czynności	
Osoby uczestniczące w czynności	
Obecność ucznia	TAK / NIE
Jeżeli uczeń nie był obecny - przyczyna	
Zakres dokonanych czynności	
Ujawnione rzeczy / ustalenia	
Podjęte działania zabezpieczające	
Powiadomienie rodzica / opiekuna	TAK / NIE / NIE DOTYCZY
Powiadomienie Policji / innej służby	TAK / NIE / NIE DOTYCZY
Dalsze zalecenia / przekazanie sprawy	

Uwagi ucznia (jeżeli obecny):

……

……

……

Podpis osoby kierującej czynnością: .....

Podpis drugiego pracownika: .....

Podpis ucznia - jeżeli obecny: .....

Załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania z szafek i szatni uczniowskich

PROTOKÓŁ ZGŁOSZENIA USZKODZENIA / SZKODY

Data i godzina stwierdzenia / zgłoszenia	
Miejsce / numer szafki	
Imię i nazwisko użytkownika / klasa - jeżeli dotyczy	
Osoba zgłaszająca	
Opis uszkodzenia / szkody	
Okoliczności ujawnienia lub powstania szkody	
Stan mienia przed zdarzeniem - jeżeli ustalono	
Dokumentacja fotograficzna	TAK / NIE
Doraźne działania zabezpieczające	
Czy konieczna jest naprawa / wymiana	TAK / NIE / DO USTALENIA
Dalsze ustalenia	

Adnotacja: sporządzenie protokołu nie przesądza odpowiedzialności materialnej ucznia ani rodzica. Odpowiedzialność i wysokość ewentualnej szkody ustala się odrębnie, zgodnie z przepisami prawa.

Podpis sporządzającego: .....

Podpis osoby zgłaszającej / ucznia - jeżeli dotyczy: .....