

Załącznik do zarządzenia Dyrektora Szkoły nr 2/2015/1016 z dnia 16.10.2015 roku, w sprawie określenia szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z szafek ubraniowych w szatni szkolnej Niepublicznej Szkoły Podstawowej nr 7 w Słupsku.

UMOWA UŻYCZENIA

Zawarta w dniu pomiędzy:

Niepubliczną Szkołą Podstawową nr 7 w Słupsku zwaną dalej **użyczającym**, w imieniu której działa Dyrektor Szkoły Mirosław Gubernat a zwanym
(imię i nazwisko rodzica)

dalej **biorącym w użyczenie**, zamieszkałym
(adres zamieszkania)

rodzicem/opiekunem prawnym ucznia
(imię i nazwisko córki / syna – niepotrzebne skreślić)

klasy..... Niepublicznej Szkoły Podstawowej nr 7 w Słupsku.

§ 1

Przedmiotem użyczenia jest szafka ubraniowa nr, zlokalizowana w szatni szkolnej, do której przypisany jest właściwy klucz patentowy z wybitym numerem seryjnym

§ 2

Użyczający oddaje w bezpłatne używanie **biorącemu w użyczenie** konkretną szafkę i jeden klucz do niej przynależny.

§ 3

Umowa zostaje zawarta od dnia, na okres nauki ucznia w Niepublicznej Szkole Podstawowej nr 7 w Słupsku.

§ 4

Biorący w użyczenie oświadcza, że przyjmuje przedmiot użyczenia po zapoznaniu się z jego stanem, stwierdzając jego przydatność do umówionego użytku.

§ 5

Biorący w użyczenie zobowiązuje się do używania przedmiotu użyczenia zgodnie z jego przeznaczeniem, utrzymania w należyтым stanie estetycznym, w czystości, nie niszczyć go.

§ 6

W związku z §5 niniejszej umowy zabrania się oklejania jakimikolwiek materiałami zewnętrznymi części szafek, pisania po i w szafkach oraz pozostawiania w szafkach po zakończonych zajęciach produktów spożywczych o krótkich terminach przydatności, w tym między innymi: kanapek, owoców, otwartych napojów.

§7

W przypadku stwierdzenia przez **biorącego w użyczenie** jakichkolwiek usterek w przedmiocie użyczenia, jest on zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia o tym **użyczającego** poprzez wychowawcę klasy lub specjalistę ds. gospodarczych lub sekretarza szkoły.

§ 8

W przypadku dokonania zniszczenia przedmiotu użyczenia poprzez użytkowanie go niezgodnie z przeznaczeniem lub zagubienia klucza do przedmiotu użyczenia, odpowiedzialność ponosi **biorący w użyczenie**.

§ 9

Klucz zapasowy do szafki ubraniowej przechowywany jest w sekretariacie szkoły i może zostać użyty wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, np. w celu komisyjnego otwarcia szafki.

§ 10

Komisyjne otwarcie szafki nie wymaga zgody **biorącego w użyczenie**, a może zachodzić jedynie w obecności trzech osób:

1. dyrektora lub wicedyrektora,
2. wychowawcy klasy lub innego nauczyciela,
3. sekretarza szkoły lub specjalisty ds. gospodarczych, który jednocześnie jest odpowiedzialny za klucze zapasowe.

§ 11

Po zakończeniu okresu obowiązywania niniejszej umowy (zgodnie z §3), **biorący w użyczenie** jest zobowiązany do niezwłocznego oddania **użyczającemu** przedmiotu umowy (szafki i klucza do niej) we właściwym stanie (zgodnie z §5, §6 i §8), umożliwiającym jego dalsze użytkowanie.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Biorący w użyczenie:

Użyczający:

.....
podpis rodzica / opiekuna prawnego

.....
podpis dyrektora szkoły