

PROCEDURA UŻYCZANIA SZAFEK UCZNIOM

1. Uczniowie otrzymują szafki indywidualne lub do użytku wspólnego z innym uczniem.
2. Szafki przydziela wychowawca oddziału.
3. Uczniowie potwierdzają odbiór klucza do szafki podpisem, po uprzednim ich sprawdzeniu.
4. Lista szafek użyczonych uczniom (załącznik nr 1) znajduje się u dyrektora szkoły, a kopia w dokumentacji wychowawczej.
5. Uczniowie oddają szafki opróżnione i czyste:
 - 1) przed zakończeniem zajęć dydaktyko-wychowawczych według ustalonego harmonogramu, lub
 - 2) niezwłocznie w przypadku opuszczenia szkoły w trakcie roku szkolnego.
6. W przypadkach wymienionych w pkt 5 osoba wyznaczona przez dyrektora sprawdza szafki i dopasowanie klucza, potwierdza podpisem na liście.
7. Uczeń niezwłocznie zgłasza utratę klucza do szafki w sekretariacie szkoły.
8. Rodzice pokrywają koszt dorobienia klucza.
9. Zabrania się dorabiania kluczy we własnym zakresie.
10. W szafkach zabrania się przechowywania:
 - 1) żywności dłużej niż na czas zajęć szkolnych w danym dniu,
 - 2) rzeczy wartościowych, gotówki, kart płatniczych,
 - 3) substancji lotnych i/lub łatwopalnych,
 - 4) substancji i przedmiotów niebezpiecznych lub zakazanych prawnie.
11. Procedura wchodzi w życie 1 września 2021 r.

Artykuł 835 k.c. statuuje, że: „Przez umowę przechowania przechowawca zobowiązuje się zachować w stanie niepogorszonym rzecz ruchomą oddaną mu na przechowanie”.

LISTA UŻYCZONYCH SZAFEK UCZNIOM

Klasa Rok szkolny.....

Lp.	Nazwisko i imię	Nr szafki (klucza)	Data użyczenia	Podpis ucznia	Data odbioru	Podpis osoby odbierającej
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						