

REGULAMIN SZKOLNEGO MAGAZYNU INSTRUMENTÓW MUZYCZNYCH I PROCEDURA WYPOŻYCZANIA INSTRUMENTÓW

I. Regulamin szkolnego magazynu instrumentów muzycznych.

1. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów niepełnoletnich oraz pełnoletni uczniowie – zwani dalej Wypożyczającymi - mogą wypożyczać instrumenty muzyczne ze szkolnego magazynu instrumentów, o ile Szkoła dysponuje danym instrumentem.
2. Instrument wypożyczany jest na podstawie zawartej umowy użyczenia na okres określony w tej umowie, według procedury opisanej w rozdziale II.
3. Bieżącą pracą magazynu instrumentów muzycznych kieruje pracownik sekretariatu, we współpracy z Dyrektorem i nauczycielami.
4. Wypożyczony instrument może być używany wyłącznie do realizacji nauki gry, zgodnie z programem kształcenia w Szkole. Niedopuszczalne jest, pod groźbą rozwiązania umowy użyczenia w trybie natychmiastowym, wykorzystywanie go w innych celach.
5. Wypożyczający zobowiązany jest do dbałości o instrument, dołożenia niezbędnych starań celem zachowania instrumentu w stanie, w jakim go otrzymał.
6. Wypożyczający ma obowiązek stosowania się do wszelkich określonych w umowie zasad dbałości o instrument i dokonywania napraw oraz respektowania wskazań nauczyciela w zakresie użytkowania, czyszczenia i konserwacji instrumentu.
7. Naprawy bieżące wypożyczonego instrumentu, konserwacja oraz wymiana materiałów eksploatacyjnych w trakcie trwania umowy w szczególności dotyczą:
 - a) w instrumentach smyczkowych: wymiana strun, wymiana kołków, wymiana mostków, wymiana włosów w smyczkach itp.
 - b) w pianinach: strojenie, bieżące naprawy i regulacje mechanizmów,
 - c) w instrumentach dętych: stroiki, wymiana poduszek, sprężynek, wymiana ustnika, - są dokonywane na bieżąco na koszt Wypożyczającego.
8. Trwałe uszkodzenie instrumentu powstałe w szczególności wskutek jego niewłaściwego użytkowania, niedbalstwa, naprawę przez osobę do tego nieuprawnioną lub utrata instrumentu z jakiegokolwiek powodu skutkuje odpowiedzialnością finansową wypożyczającego określoną wartością instrumentu w umowie użyczenia.
9. Pracownik sekretariatu prowadzi ewidencję instrumentów we współpracy z Dyrektorem Szkoły oraz ewidencję zawartych umów użyczenia instrumentu.
10. O wyborze instrumentu decyduje nauczyciel przedmiotu (instrumentu), którego dotyczyć będzie umowa.
11. Przed podpisaniem umowy użyczenia Wypożyczający zobowiązany jest do dokładnego zapoznania się z nią.
12. Przed podpisaniem umowy użyczenia Wypożyczającemu udzielane są wszelkie informacje o stanie instrumentu, wartości rynkowej, akcesoriach (o ile instrument je posiada), zasadach jego bieżącej konserwacji oraz omawiane są warunki i zakres odpowiedzialności określone w umowie użyczenia.
13. Każdy instrument jest oznaczony numerem inwentarzowym służącym do jego identyfikacji oraz jest mu przypisana wartość rynkowa szacunkowo ustalana przez Szkołę.

14. Integralną częścią umowy użyczenia instrumentu są oświadczenia Wypożyczającego potwierdzające zapoznanie się z niniejszym regulaminem oraz poświadczające odbiór instrumentu wraz z akcesoriami (o ile instrument jest w nie wyposażony) oraz oświadczenie nauczyciela potwierdzające dane przedmiotu użyczenia oraz jego szacunkową wartość na dzień zawarcia umowy.
15. Wypożyczający może przekazać darowiznę na rzecz szkoły z tytułu użyczenia instrumentu w sugerowanej następującej wysokości:
 - a) 15 zł miesięcznie
 - b) w okresie wrzesień - styczeń (I półrocze): 75 zł;
 - c) w okresie luty - sierpień (II półrocze): 75 zł.
16. Darowizny można dokonywać na bieżąco co miesiąc lub dwa razy w roku: na początku września (za okres wrzesień - styczeń) i na początku lutego (za okres luty - sierpień).
17. Darowizna może zostać przekazana na konto Rady Rodziców szkoły nr rachunku:
07 1870 1045 2078 1068 4087 0001.

II. Procedura wypożyczania instrumentów ze szkolnego magazynu instrumentów muzycznych.

1. Wypożyczający pobiera druk umowy ze strony internetowej Szkoły zoslomniki.pl/szkolamuzyczna/ (dostępny także w sekretariacie).
2. Wypożyczający wypełnia dwa egzemplarze umowy w zakresie danych, którymi dysponuje (własne dane osobowe i kontaktowe).
3. Pozostała do wypełnienia część umowy uzupełniana jest z udziałem nauczyciela prowadzącego oraz pracownika sekretariatu.
4. Nauczyciel prowadzący we współpracy z pracownikiem sekretariatu, na podstawie szkolnej dokumentacji oraz stanu faktycznego instrumentu i jego akcesoriów, określa w umowie w szczególności wartość szacunkową instrumentu oraz istotne informacje dotyczące jego stanu i akcesoriów.
5. Nauczyciel składając podpis na umowie w miejscu do tego przeznaczonym potwierdza zgodność danych instrumentu, jego stan i wartość materialną zgodnie z § 1 umowy użyczenia na dzień jej zawarcia.
6. Po kompletnym wypełnieniu umowy Wypożyczający, jako strona umowy, składa podpisy na obu jej egzemplarzach w miejscach do tego przeznaczonych. Czynności tej dokonuje w sekretariacie, w obecności pracownika sekretariatu.
7. Podpisana przez Wypożyczającego umowa, zawierająca wszelkie wymagane informacje i podpisy, jest przyjmowana przez sekretariat, a następnie składana do podpisu Dyrektorowi, jako stronie umowy.
8. Dyrektor Szkoły podpisuje przedłożoną umowę niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni. Jeden egzemplarz umowy włączany jest do dokumentacji szkolnej, drugi oddawany Wypożyczającemu. Wydanie instrumentu Wypożyczającemu następuje po podpisaniu umowy przez nauczyciela Dyrektora. Podczas nieobecności Dyrektora umowa może zostać podpisana przez upoważnionego Wicedyrektora.
9. Jeśli zachodzi potrzeba wydłużenia okresu obowiązywania umowy jej termin można prolongować Aneksem.