

## SOLICITUD DE UTILIZACIÓN TEMPORAL DE UNA TAQUILLA

<b>DATOS DEL ALUMNO:</b>		Curso y grupo:	Nº Expediente:		
Nombre:		Fecha de nacimiento:	D.N.I. nº :		
1º Apellido:		2º Apellido:			
<b>DATOS DE LOS PADRES O TUTORES:</b>					
Apellidos y nombre:			D.N.I. nº :		
Apellidos y nombre:			D.N.I. nº :		
<b>DOMICILIO FAMILIAR:</b>					
Calle:			Nº	Piso:	Puerta:
Población:		Teléfonos:	Código Postal:		
Provincia:		Correo electrónico:	Taquilla preferente: Piso		

### CONTRATO DE UTILIZACIÓN TEMPORAL DE UNA TAQUILLA

**01.** El presente contrato se realiza con el único fin de facilitar al alumnado la utilización de las taquillas, por cuyo uso deberá depositar una **fianza de 30 €**

**02.** La fianza se hará efectiva al proceder a alquilar la taquilla y **se devolverá cuando el/la alumno/a termine sus estudios en el centro o cause baja en el mismo, siempre y cuando no hayan transcurrido más de seis meses. (Los menores de edad con la autorización por escrito de sus padres y fotocopia del DNI de uno de ellos.)**

**03.** El/la alumno/a se hace responsable del mantenimiento en buen estado de su taquilla y del buen funcionamiento de su sistema de cierre. Al finalizar su estancia en el instituto se hará una revisión por parte de las personas encargadas de esa tarea, valorándose los posibles desperfectos, que se descontarían de la fianza depositada.

**04.** El centro no puede garantizar la inviolabilidad de las taquillas, habida cuenta que los candados se abren mediante una combinación de cifras, combinación que puede haber sido dada por el alumno a un compañero u obtenida por persona ajena por cualquier otro método.

**05.** Por el motivo anterior, el centro no puede hacerse responsable de los objetos de valor depositados en las taquillas. Por lo cual, se recomienda no llevar al centro objetos no imprescindibles, tales como dinero (por encima de lo que puede costar alguna consumición de la cafetería), teléfonos móviles que, por otra parte, no está permitido su uso, joyas, etc.

**06. La taquilla son de uso personal, no pudiéndose compartir con otra persona o personas.** En las taquillas sólo podrán depositarse

objetos y materiales, de uso escolar y cuya posesión no suponga ninguna trasgresión de las normas legales.

**07.** Ni en el interior, ni en el exterior podrán clavarse fotos, recortes, ni cualquier tipo de objeto cuya eliminación suponga un deterioro de la taquilla.

**08.** Las taquillas podrán ser abiertas en cualquier momento por persona designada por el equipo directivo, en presencia del usuario y de otro miembro de la comunidad escolar, también designado por el equipo Directivo. El/la alumno/a, en todo caso, podrá designar un testigo para estar presente en el momento de la apertura de la taquilla.

**09.** Cuando un/a alumno/a abandone el centro de forma definitiva, dispondrá de veinte días para vaciar su taquilla, devolver el candado y solicitar la revisión del estado de conservación. En ese momento se procederá a valorar los posibles desperfectos y si los hubiere, se retendrá la fianza hasta la reparación de los mismos.

**10.** Si una vez abandonado el centro de forma definitiva el alumno no vacía su taquilla, por parte del centro se procederá a la apertura de la misma, se levantará acta de los objetos depositados y se conservarán por lo que reste de curso. Pasado este tiempo, el centro no garantiza la conservación del material contenido en la taquilla. En este supuesto no se devolverá la fianza depositada.

**11.** La dirección del centro se reserva el derecho a modificar las condiciones de este contrato, quedando el alumnado obligado al cumplimiento de la nueva normativa que pueda surgir de la citada modificación.

El/la alumno/a: \_\_\_\_\_ declara que ha leído y **ACEPTA** las condiciones citadas en el contrato de utilización temporal de una taquilla y toma posesión de la número \_\_\_\_\_ situada en el piso \_\_\_\_\_ junto al pasillo nº \_\_\_\_\_ y recibe el candado nº \_\_\_\_\_ de combinación: \_\_\_\_\_  
Valencia, a ..... de ..... de 2.0 .....

Firma del / la alumno/a,	Firma del padre / madre / tutor,	Por la dirección del IES,
--------------------------	----------------------------------	---------------------------

**Para abrir el candado:** 1. Dar tres vueltas completas en sentido de las agujas del reloj, y parar en el primer número. 2. Dar una vuelta completa en sentido inverso sobrepasando el primer número hasta llegar al segundo número. 3. Llevar en sentido de las agujas del reloj hasta llegar al tercer número. 4. Tirar del asa para abrir.

Las solicitudes deberán estar firmadas por el padre/madre o tutor legal del alumno/a

**No escribir en las casillas sombreadas.**

<b>DILIGENCIA DE DEVOLUCIÓN:</b>	He rebut de l'IES la quantitat de _____ € en concepte de devolució del dipòsit d'armariet. Càrrec per deteriorament: _____ € València, ..... d ..... de 2.0 .....	Signatura:
----------------------------------	---	------------