

**Regulamin
udostępniania podręczników,
materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych
zakupionych w ramach dotacji
w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Skrzyszewie**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1
Słowniczek**

Użyte w dokumencie terminy oznaczają:

Regulamin – niniejszy dokument regulujący zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przez uczniów Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Skrzyszewie.

Szkoła – Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Skrzyszewie.

Biblioteka – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

Uczeń – uczeń Szkoły uprawniony do otrzymania podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych zakupionych w ramach dotacji.

Podręcznik – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.

Materiał edukacyjny – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.

Materiał ćwiczeniowy – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

Dotacja – dotacja celowa, o której mowa w przepisach regulujących prawo oświatowe.

Wychowawca - wyznaczony przez Dyrektora szkoły, wychowawca danej klasy.

Bibliotekarz- nauczyciel bibliotekarz zatrudniony w bibliotece szkolnej.

**§ 2
Przedmiot Regulaminu**

1. Regulamin określa:
 - a. zasady związane z wypożyczaniem i zapewnianiem Uczniom dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b. postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych.

2. Każdy Rodzic powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych zakupionych w ramach dotacji. Także Uczeń powinien czuć się odpowiedzialny za powierzone materiały i podręczniki. W związku z tym Wychowawcy i Rodzice powinni zaznajomić Uczniów z Rozdziałem V Regulaminu.
3. Udostępnianie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych podlega rejestracji w bibliotece szkolnej.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZAKRESIE KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH ZAKUPIONYCH W RAMACH DOTACJI

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - a. wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
 - b. przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu na czas nauki w Szkole.

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają wprowadzone na stan Biblioteki i stanowią własność Szkoły.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji powinny być użytkowane przez okres minimum 3 lat, chyba że następuje zmiana na liście podręczników w Szkolnym Zestawie Podręczników.
3. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane Uczniom i stają się ich własnością.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych.

1. Do korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy Uczniowie Szkoły.
2. Uczniowie, przed rozpoczęciem wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych, na podstawie listy uczniów zamieszczonej w dzienniku lekcyjnym są rejestrowani w bibliotece.
3. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia **30 września** danego roku szkolnego.

§ 2

Okres trwania wypożyczenia

1. Osobą odpowiednią do wypożyczenia zestawu podręczników i materiałów edukacyjnych jest Rodzic. Materiały te zostają wydane tylko Rodzicowi i od Rodzica są przyjmowane przed zakończeniem roku szkolnego. Wypożyczanie podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia **30 września** danego roku szkolnego.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija 20 czerwca danego roku szkolnego. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych zwracają podręczniki i materiały edukacyjne (za pośrednictwem Rodzica) nie później niż do końca sierpnia danego roku.
3. Zwrot podręczników potwierdza Bibliotekarz, wydając stosowne zaświadczenie Rodzicowi.
4. Podręczniki i materiały edukacyjne podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku, gdy uczeń z różnych powodów losowych zostaje wykreślony w ciągu roku szkolnego z księgi ewidencji uczniów szkoły.
5. Dołączona do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikami lub materiałami edukacyjnymi. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów podręczników lub materiałów edukacyjnych.
6. W przypadku gdy uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, decyzją Dyrektora może być zwolniony z obowiązku zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych.

§ 3

Procedura wypożyczenia podręczników i zwrotu po okresie użytkowania

1. Bibliotekarz sporządza Indywidualne Karty Uczniów na podstawie list przyjętych uczniów do Szkoły wraz z wykazem kompletu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które uczeń otrzymuje za pośrednictwem Rodzica kwitującego odbiór ww. środków dydaktycznych.
2. Rodzic potwierdza odbiór pobranych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych i wzięcie odpowiedzialności finansowej za wypożyczone dla dziecka podręczniki i materiały edukacyjne (wzór Indywidualnej Karty Ucznia i Oświadczenia Rodzica/ Opiekuna Prawnego stanowi załącznik nr 1). Brak podpisu Rodzica uniemożliwia przekazanie uczniowi zestawu podręczników.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów i Rodziców z regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych. Regulamin dostępny będzie również na stronie internetowej Szkoły.
4. Uczeń potwierdza podpisem zapoznanie się z niniejszym regulaminem i pisemne zobowiązanie do dbania o stan powierzonych mu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych (wzór zobowiązania stanowi załącznik nr 2).
5. Obowiązkiem Rodzica jest nadzorowanie stanu użytkowanych przez syna/córkę podręczników i materiałów a ewentualne zniszczenie bądź zagubienie winien natychmiast zgłosić wychowawcy. Drobne uszkodzenia użytkownik naprawia na bieżąco.

6. Rodzice, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.
7. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają zwrotowi w czasie nauki ucznia w Szkole, uczeń otrzymuje je na własność.
8. Przy zwrocie podręczników i materiałów edukacyjnych bibliotekarz dokonuje oceny przydatności podręczników i materiałów edukacyjnych do dalszego użytkowania i stan zużycia zaznacza na indywidualnej karcie ucznia. Podręcznik może nosić znamiona normalnego użytkowania, ale nie można w nim rysować i podkreślać. Załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 1

Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych Uczni i Rodzic zobowiązani są do:
 - a. używania ich zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - b. zachowania troski o ich walor użytkowy i estetyczny (np. zabezpieczenie okładek przed zniszczeniem).
 - c. dokonywania bieżących drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładek.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
3. Zalecamy zabezpieczenie podręczników okładkami.
4. Wraz z upływem terminu zwrotu Rodzic powinien uporządkować podręczniki, w razie potrzeby podkleić, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).
5. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformowania Uczniów i Rodziców o zasadach korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

§ 2

Uszkodzenie lub zniszczenie podręczników lub materiałów edukacyjnych

1. Przez uszkodzenie podręczników lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.

2. Uczeń, który doprowadził do uszkodzenia podręczników lub materiałów edukacyjnych, jest zobowiązany je naprawić we własnym zakresie.
3. Przez zniszczenie podręczników lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie Ucznia takie uszkodzenia, które pomniejszają wartość użytkową podręczników lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają korzystanie z nich.

§ 3

Zakres odpowiedzialności

1. Rodzic ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych podręczników, materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia podręcznika bądź materiału edukacyjnego Rodzic jest zobowiązany do zwrotu kosztu podręczników lub materiałów edukacyjnych. Wpłaty dokonuje się w sekretariacie szkoły. Nie wyklucza się możliwości odkupienia zniszczonych podręczników i materiałów.

Rozdział VI

UZGODNIENIE STANU POSIADANYCH PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

1. Sprawdzenie liczby podręczników i materiałów edukacyjnych Biblioteki odbywa się w terminie poprzedzającym uroczystość zakończenia roku szkolnego po ich zwrocie z wyjątkiem podręczników i materiałów udostępnionych Uczniowi zgodnie z pkt 2 §2 rozdz. IV Regulaminu.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia podręczników i materiałów edukacyjnych na kolejny rok szkolny.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie, Rodzice a także Wychowawcy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Biblioteka zobowiązana jest do udostępniania Uczniom i Rodzicom niniejszego Regulaminu na każde ich życzenie.
3. Nadzór nad wypożyczaniem, zwrotem podręczników i materiałów edukacyjnych sprawują Wychowawca i Bibliotekarz.
4. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, rodzicem/ opiekunem prawnym i uczniem rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
5. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
6. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania/zrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor.
7. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2017 roku.

Indywidualna Karta Ucznia i Oświadczenie Rodzica/ Prawnego Opiekuna

Imię i nazwisko ucznia

Klasa.....

Potwierdzam odbiór niżej wymienionych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na rok szkolny.....

Zapoznałem/łam się z Regulaminem udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych zakupionych w ramach dotacji w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Skrzeszewie i biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki i materiały edukacyjne będące własnością biblioteki szkolnej.

Podręczniki i materiały edukacyjne podlegają zwrotowi po upływie jednego roku szkolnego,
a materiały ćwiczeniowe przechodzą na własność ucznia.

Czytelny podpis opiekuna.....

Lp.	Podręcznik	Nr ewiden.★	Wypożyczenie	Zwrot	Uwagi zniszczona/niezwrócona
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
Ćwiczenia					
1.				-	-
2.				-	-
3.				-	-
4.				-	-
5.				-	-
Podpis opiekuna					

★- Dla podręczników z ewidencji papierowej proszę dodać do nr literę „U” jak „używany”

KLASA.....

ZOBOWIĄZANIE UCZNIĄ

Zapoznałem/łam się z Regulaminem udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych zakupionych w ramach dotacji w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Skrzeszewie i zobowiązuję się do należytego traktowania podręczników, materiałów edukacyjnych wypożyczonych z biblioteki szkolnej, a także do szanowania ćwiczeń, które przechodzą na moją własność. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe nie zostaną przeze mnie celowo zniszczone w żaden sposób i będę dbał/dbała o to, by ich stan pozwalał na dalsze użytkowanie. Podręczniki i materiały edukacyjne są własnością biblioteki szkolnej i zostaną wykorzystane w kolejnych latach nauki przez uczniów Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Skrzeszewie.

Osobą odbierającą i oddającą zestaw podręczników danego ucznia jest prawny opiekun, który kwituje odbiór podpisem na Indywidualnej Karcie Ucznia.

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Podpis
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.		

Skrzeszew, dnia.....

(Pieczęć szkoły)

Protokół
zgubienia podręcznika/znacznego zużycia podręcznika
wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenia podręcznika¹

sporządzony w dniu 20.....r. przez komisję w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

w obecności:

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik.....
o wartości został:
 - a. zgubiony,
 - b. znacznie zużyty (poza zwykłe używanie),
 - c. zniszczony¹.
2. Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych rodzice/opiekuni prawni ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.
3. Zwrot kosztów zakupu nowego podręcznika wynosi.....

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

1 Niepotrzebne skreślić

.....
Podpis rodzica/opiekuna prawnego
Załącznik nr 4

Skrzeszew, dnia.....

(Pieczęć szkoły)

WEZWANIE DO ZAPŁATY

.....
.....
.....
(imię i nazwisko, adres)

Na podstawie protokołu zgubienia podręcznika/znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenia podręcznika/podręczników użyczenia podręcznika z dnia, wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego niżej obliczenia:

Tytuł podręcznika	Wartość podręcznika	Kwota do zapłaty
	RAZEM	

Słownie do zapłaty:

Wyżej wymienioną kwotę prosimy przekazać w sekretariacie szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

W przypadku, gdy powyższa kwota została uregulowana przed otrzymaniem niniejszego wezwania należy uznać je za nieaktualne.

Dyrektor szkoły

.....

¹Niepotrzebne skreślić