**Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników,**

**materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych**

**w Publicznej Szkole Podstawowej**

 **im. Świętej Jadwigi Królowej w Naramie.**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1.

Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.” reguluje:

a)

zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,

b)

tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,

c)

postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

2.

Każdy uczeń i rodzic/prawny opiekun powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

3.

Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

§ 2

Słowniczek.

 Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

**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 art. 22ae pkt 5 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2014 r. poz. 811). ·

**Rodzic** – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZAKRESIE KORZYSTANIA

Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

1.

Biblioteka Szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

2.

Biblioteka nieodpłatnie: – wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub – zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub – przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

3.

Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1.

Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki na podstawie dowodu wpływu- faktury.

2.

Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.

3.

Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

1.

Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły podstawowej.

2.

Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji na podstawie listy uczniów zamieszczonej w dzienniku elektronicznym.

§ 2

Okres trwania wypożyczenia

1.

Wypożyczanie odbywa się: na początku każdego roku szkolnego –najpóźniej do dnia 10 września, kolejne części podręczników/ materiałów w ciągu 7 dni od dnia dostarczenia podręczników/materiałów do biblioteki.

2.

Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija w piątek , tydzień przed zakończeniem danego roku szkolnego.

3.

Wypożyczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.

4.

Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§ 3

Procedura wypożyczania podręcznika

1.

Podręczniki lub materiały edukacyjne będą wypożyczone uczniom od 2 września. Podręczniki i materiały ćwiczeniowe z biblioteki, za pokwitowaniem odbiera dla uczniów kl. 1-3 szkoły podstawowej – wychowawca klasy.

Uczniowie pozostałych klas (4-8) szkoły podstawowej wypożyczają podręczniki i materiały ćwiczeniowe wg. harmonogramu ustalonego pomiędzy bibliotekarzem, dyrektorem szkoły i wychowawcami.

2.

Bibliotekarz po rejestracji uczniów wypożycza podręczniki w poszczególnych klasach podczas zajęć edukacyjnych( uczniowie przychodzą z nauczycielem na lekcji)

3.

Jeśli podręcznik składa się z kilku części, uczniowie powinni zwrócić

do biblioteki wykorzystaną część przed pobraniem kolejnej. O kolejnych wypożyczeniach i oddaniu użytkowanych podręczników (materiałów edukacyjnych) decyduje wychowawca/nauczyciel.

4.

Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników, będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.

5.

Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców/prawnych opiekunów z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych.

6.

Wychowawca ma obowiązek poinformować rodzica/opiekuna prawnego, aby po wypożyczeniu sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy, a wychowawca bibliotekarzowi.

7.

Rodzic/ prawny opiekun potwierdza podpisem fakt zapoznania się

z regulaminem i wzięcie odpowiedzialności za wypożyczony dziecku podręcznik lub materiał edukacyjny. /załącznik nr 1/ (odpowiedzialny wychowawca)

§ 4

Zmiana Szkoły

1.

Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik/materiały edukacyjne.

2.

W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 1

Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

1.Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń zobowiązany jest do:

 a- używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem,

 b- zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny, do chronienia go przed zniszczeniem, bądź zagubieniem.

2.

Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywć drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.

3.

Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.

4.

Dopuszcza się tylko używania miękkiego ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).

5.

Wraz z upływem terminu zwrotu – zgodnie z ustalonym harmonogramem; uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

§ 2

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika

Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają

wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

 § 3

Zakres odpowiedzialności

1.

Rodzic/prawny opiekun (uczeń) ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.

2.

W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła ma prawo żądać od rodzica/opiekuna prawnego ucznia zwrotu kosztu podręcznika/ów lub kosztu materiału edukacyjnego. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.

3.

W przypadku zgubienia podręcznika/materiału edukacyjnego lub jego zniszczenia sporządza się protokół, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, a rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika. Wpłaty dokonuje się w sekretariacie szkoły.

4.

W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Szkoła, wysyła do rodzica/opiekuna prawnego wezwanie do zapłaty

/załącznik nr 3/.

Rozdział

VI

INWENTARYZACJA

1.

Inwentaryzacja zasobów darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych Biblioteki odbywa się przez Komisję na zakończeniu roku szkolnego po ich odbiorze od użytkowników.

2.

Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

Rozdział

VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1.

Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią

niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.

2.

Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępnienia uczniom i rodzicom Regulaminu na każde ich życzenie.

3.

Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

4.

Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.

5.

Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.

6.

Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2015 roku.

Podstawa Prawna:

Ustawa z dn. 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz.U. z 2014r. poz. 811.

**Załącznik nr 1 do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych**

 Narama, dnia..................

OŚWIADCZENIE KLASA ……….

Przyjmuję do wiadomości postanowienia powyższego regulaminu. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki będące własnością biblioteki Publicznej Szkoły Podstawowej im. Świętej Jadwigi Królowej w Naramie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię, nazwisko ucznia | Podpis rodzica/op. praw. | Uwagi |
| 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. |  |  |  |

**Załącznik nr 2 do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych**

 Narama, dnia..................

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

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

1)

............................................................................................

2)

............................................................................................

3)

............................................................................................

1.

Komisja stwierdziła, że podręcznik o nr inwentarzowym ..................

o wartości ......................, wypożyczony przez ucznia

………………………………………………………………………………

został:

1)

zgubiony,

2)

znacznie zużyty (poza zwykłe używanie),

3)

zniszczony

2.

Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych rodzice/opiekunowie prawni ucznia są zobowiązani do zwrotu

kosztów zakupu nowego podręcznika.

3.

Zwrot kosztów zakupu nowego podręcznika wynosi...............

Podpisy członków Komisji:

1...................................

2....................................

3....................................

 Podpis rodzica/opiekuna prawnego

.......................................                      Narama, dnia..................................

(pieczęć szkoły)

WEZWANIE DO ZAPŁATY

...................................................................

(imię i nazwisko, adres rodzica/opiekuna)

Na podstawie oświadczenia użyczenia podręcznika z powodu: zgubienia podręcznika/znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenia podręcznika przez syna/córkę ………………………………………………………………………………wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego niżej obliczenia

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tytuł podręcznika  | Nr inwentarzowy | Wartość podręcznika  | Kwota do zapłaty  |
|     |       |      |       |

RAZEM

Słownie do zapłaty: ....................................................................................................................

Wyżej wymienioną kwotę prosimy wpłacić na konto szkoły w trybie natychmiastowym.

Jak dokonać przelewu na konto Szkoły w Naramie?

Nazwa odbiorcy: Publiczna Szkoła Podstawowa w Naramie

Nr rachunku: 12 1910 1048 4403 8223 1121 0001

Nazwa zleceniodawcy: ……………………………..

Tytułem: np. za zgubiony podręcznik (Matematyka kl. 7)

Proszę o dostarczenie do sekretariatu potwierdzenia wpłaty lub przesłania e-milem.