Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1
Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
   a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
   b) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
   c) zasady zwrotu podręczników do biblioteki szkolnej,
   d) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych,
   e) tryb przekazania materiałów ćwiczeniowych.
2. Każdy rodzic i uczeń powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych **.**

§ 2
Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Zespół Szkolno-Przedszkolny w Mesznej

Biblioteka – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

Uczeń – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

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 SZKOŁY I BIBLIOTEKI

1. Szkoła nieodpłatnie:
– wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
– zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
- przekazuje materiały ćwiczeniowe uczniom.

Rozdział III
PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki i stanowią własność szkoły.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres co najmniej 3 lat.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
4. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane do domu bibliotekarz zapisuje w bazie użytkowników.
5. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych .
6. Zwrot wypożyczonych podręczników bibliotekarz potwierdza w bazie użytkowników.

Rozdział IV
UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

Użytkownicy biblioteki

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014/2015 lub później.
2. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
4. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego.

§ 2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej **do dnia 15 września danego roku szkolnego.**
2. Najpóźniej **10 dni przed zakończeniem roku szkolnego**, uczniowie zwracają podręczniki lub materiały edukacyjne **wychowawcy klasy** .

§ 3

Procedura wypożyczania

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, na podstawie listy, pobiera z biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne oraz materiały w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Z czynności przekazania wychowawcy podręczników, o których mowa w pkt.1, sporządza się protokół wg wzoru, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

4. Uszkodzenia podręczników uniemożliwiające pełne z nich korzystanie, rodzic powinien natychmiast zgłosić wychowawcy .
5. Przed odbiorem podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, rodzic **składa oświadczenie**, iż zapoznał się z treścią Szkolnego regulaminu korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz przyjmuje na siebie prawa i obowiązki wynikające z zapisów regulaminu wg wzoru, który stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
6. Wychowawca pobiera z sekretariatu szkoły materiały ćwiczeniowe i przekazuje je rodzicom . Materiały ćwiczeniowe służące utrwalaniu wiadomości i umiejętności dzieci, nie podlegają obowiązkowi zwrotu.
7. Rodzic **potwierdza własnoręcznym podpisem** odbiór podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
8. Wraz z przekazaniem podręcznika lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, wychowawca ma obowiązek zwrócić bibliotece podpisane przez rodziców listy najpóźniej **do dnia 30 września** danego roku szkolnego.
9. Wychowawcy uczniów klas IV-VI w porozumieniu z bibliotekarzem i zawiadomieniu Dyrektora , mogą ustalić inny sposób pobrania i zwrotu podręczników(np. indywidualny przez uczniów).

§ 4

Procedura zwrotu podręczników

1. Uczniowie zwracają podręczniki lub materiały edukacyjne wychowawcy klasy najpóźniej w terminie 10 dni przed zakończeniem danego roku szkolnego.
2. Podczas zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych przez ucznia, oceny stopnia zużycia podręcznika lub materiału edukacyjnego dokonuje wychowawca klasy.
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.
4. Bibliotekarz w uzgodnieniu z wychowawcami przed zakończeniem roku szkolnego ustala harmonogram zwrotu podręczników dla wszystkich klas placówki.
5. Uczniowie klas I-III mogą zrealizowaną część podręcznika oddać w trakcie roku szkolnego w terminie wskazanym przez wychowawcę.
6. Wychowawca zwraca do biblioteki szkolnej komplety podręczników w liczbie równej liczbie swoich uczniów.
7. Uczniowie przystępujący do egzaminów poprawkowych lub klasyfikacyjnych mają prawo zwrotu podręczników w wyznaczonym przez wychowawcę późniejszym terminie.
8. Ostatniego dnia kończącego się roku szkolnego z czynności przekazania bibliotekarzowi podręczników, sporządza się protokół wg wzoru, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 5
Zmiana Szkoły

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

2. Wychowawca odbiera komplet podręczników i materiałów edukacyjnych od w/w ucznia i oddaje do biblioteki szkolnej, za potwierdzeniem odbioru.
3. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie mają przepisy rozdziału V niniejszego Regulaminu.
4. Uczeń przyjęty do szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, do czasu zakupu przez szkołę dla niego kompletu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, korzysta z dodatkowego kompletu wypożyczonego z biblioteki.

Rozdział V
ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 1
Obowiązki rodzica i ucznia związane z wypożyczeniem

1. **Uczeń zobowiązany** jest do używania podręcznika lub materiałów edukacyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz **do utrzymania ich w należytym stanie**.
2. **Obowiązkiem rodzica i ucznia jest bezwzględne obłożenie** otrzymanych materiałów i podpisanie ich imieniem i inicjałem nazwiska w wyznaczonym miejscu.
3. Uczeń ma obowiązek szanować wypożyczone materiały, a w razie potrzeby wymienić okładkę.
4. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej oraz nauczyciele przedmiotów, egzekwują od uczniów obowiązek podpisania podręczników oraz obłożenia ich w okładki foliowe lub papierowe.
5. Zaniechanie obowiązków wymienionych w punkcie 1,2 i 3 skutkuje obniżeniem oceny zachowania ucznia, zgodnie ze Szkolnym Regulaminem Oceniania.
6. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
7. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
8. **Przed upływem terminu zwrotu** uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. wytrzeć gumką ewentualne ślady ołówka, podkleić wolumin, a następnie oddać wychowawcy wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

§ 2
Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez **uszkodzenie** podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie **umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie**.
2. Na żądanie szkoły użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany **podręcznik naprawić.**
3. Przez **zniszczenie podręcznika** lub materiałów edukacyjnych rozumie się 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. **Na podstawie złożonego oświadczenia**, o którym mowa w rozdziale IV § 3 pkt 4 regulaminu**,** r**odzic ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych**, nieujawnionych w chwili wypożyczenia
2. Zagubienie płyty CD dołączonej do podręcznika i stanowiącą integralną z nim całość, skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
3. W przypadku zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w wyznaczonym terminie, szkoła żądać będzie od rodziców ucznia:

– odkupienia nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego,

– zwrotu kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I-VI szkoły podstawowej, o wartości określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.

O formie naprawienia wyrządzonej szkody, każdorazowo decyduje Dyrektor Szkoły.

4. W przypadku , o którym mowa w pkt 2 i 3 Dyrektor szkoły wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku braku zwrotu pobranych podręczników lub materiałów edukacyjnych, lub braku zapłaty za niezwrócone bądź zniszczone podręczniki lub materiały edukacyjne, szkoła skieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.

Rozdział VI
INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów biblioteki odbywa się po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.
3. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

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 (co potwierdzają własnoręcznymi podpisami) .
2. Szkoła zobowiązana są jest udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu na każde ich życzenie.
3. Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych dostępny jest na stronie Internetowej 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 w chodzi w życie z dniem 1 września 2018 roku.