**Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych**

**w Zespole Oświatowym w Stoku Lackim**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

**Przedmiot Regulaminu**

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
2. zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
3. tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
4. postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
5. Każdy uczeń powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
6. 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.

1. 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 ramach dotacji zostają przyjęte na stan Biblioteki na podstawie faktur zakupu oraz dowodu przekazania.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.
4. Materiały ćwiczeniowe przekazywane są uczniom do jednorazowego wykorzystania.

**Rozdział IV**

**UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

**§ 1**

**Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych**

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły podstawowej, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014/2015; uczniowie klas I,II, IV szkoły podstawowej oraz klasy I gimnazjum w roku szkolnym 2015/16; uczniowie klas I-V szkoły podstawowej oraz I-II gimnazjum w roku szkolnym 2016/17; a począwszy od roku szkolnego 2017/18 wszyscy uczniowie szkoły podstawowej i gimnazjum.
2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji na podstawie listy uczniów zamieszczonej w dzienniku lekcyjnym.

**§ 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 23 czerwca danego roku szkolnego.
3. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniowi do jednorazowego wykorzystania najpóźniej do 10 września
4. Wypożyczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
5. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
6. W przypadku zdawania przez ucznia egzaminu poprawkowego w okresie wakacji, w celu przygotowania się do niego, może on wypożyczyć na ten okres podręcznik z przedmiotu zdawanego na egzaminie. Po upływie terminu zdawania egzaminu uczeń powinien najpóźniej do dnia 02 września danego roku szkolnego zwrócić do biblioteki szkolnej wypożyczony podręcznik.

**§ 3**

**Procedura wypożyczania podręcznika, materiałów ćwiczeniowych**

1. Podręczniki lub materiały edukacyjne będą wypożyczone uczniom od 1do 10 września.
2. Bibliotekarz po rejestracji uczniów wypożycza podręczniki w poszczególnych klasach podczas zajęć edukacyjnych.
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.
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 przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.
7. Rodzic/ prawny opiekun potwierdza podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i wzięcie odpowiedzialności za wypożyczony dziecku podręcznik lub materiał edukacyjny. Potwierdza równocześnie odbiór materiałów ćwiczeniowych. /załącznik nr 1/.

**§ 4**

**Zmiana Szkoły**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub 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.

1. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
3. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
4. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) 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 lub materiału edukacyjnego**

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. Na żądanie wychowawcy użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. 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. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną 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 może żądać od rodzica/opiekuna prawnego ucznia zwrotu zakupionego nowego podręcznika/ów lub materiału edukacyjnego.
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 są, zobowiązani do zwrotu zakupionego nowego podręcznika i dostarczenie go do biblioteki szkolnej lub sekretariatu szkoły w terminie nie późniejszym niż do 15 sierpnia.
4. W celu uzyskania od rodziców zwrotu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Szkoła, wysyła do rodzica/opiekuna prawnego wezwanie do zwrotu podręcznika /załącznik nr 3/.

**Rozdział VI**

**INWENTARYZACJA**

1. Inwentaryzacja zasobów darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych Biblioteki odbywa się na zakończenie 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. Bibliotekarze zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu Biblioteki 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 zatwierdzenia.

*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.*

Zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dn. 18.06.2018r.

Załącznik nr 1

Stok Lacki, dn. …………

**Oświadczenie klasa…….**

Przyjmuję do wiadomości postanowienia Regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w Zespole Oświatowym w Stoku Lackim. Biorę odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki będące własnością Biblioteki Szkolnej w ZO w Stoku Lackim. Kwituję odbiór materiałów ćwiczeniowych zgodnie z załączonym wykazem.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię ucznia | Podpis rodzica |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Załącznik nr 2

Stok Lacki, dn. …………

**Protokół**

**zgubienia podręcznika/ znacznego uszkodzenia podręcznika wykraczającego poza jego zwykłe używanie/ zniszczenia podręcznika**

sporządzony w dniu …………………………. Przez komisję w składzie:

1. ……………………………………………
2. ……………………………………………
3. ……………………………………………

W obecności: ……………………………………………………

(imię i nazwisko opiekuna prawnego)

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik wypożyczony przez ............................................................. o numerze inwentarzowym ……….................................. o wartości ........................................ został:

* Zgubiony.
* Znacznie zużyty.
* Zniszczony.

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

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

Podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 3

Stok Lacki, dn. …………

**WEZWANIE DO ZWROTU ZAKUPIONEGO NOWEGO PODRĘCZNIKA**

Na podstawie oświadczenia użyczenia podręcznika z dnia…………….........…., z powodu: zgubienia/znacznego zużycia/ zniszczenia podręcznika przez ucznia/uczennicę………………………………………………………... wzywa się Panią/Pana ........................................................................ do zwrotu zakupionego nowego podręcznika:

|  |  |
| --- | --- |
| Tytuł podręcznika | Nr inwentarzowy |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Odkupiony nowy podręcznik należy dostarczyć nie później niż do dnia 15 sierpnia b.r. do sekretariatu szkoły.

Dyrektor szkoły