Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2014-2015 z dnia 29.08.2014 r.

**Regulamin korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych  
w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Trzcińsku-Zdroju**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

Regulamin korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, zwany dalej regulaminem, reguluje:

1. zasady wypożyczania i zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych zapewnienia uczniom dostępu do nich,
2. obowiązki ucznia związane z wypożyczaniem,
3. postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w Szkole Podstawowej w Trzcińsku – Zdroju, zwanej dalej szkołą.

**§2**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

* **bibliotece** – należy przez to rozumieć bibliotekę zorganizowaną w szkole;
* **uczniu** – należy przez to rozumieć ucznia szkoły uprawnionego do otrzymywania podręczników lub materiałów edukacyjnych;
* **podręczniku** – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
* **materiale edukacyjnym** - należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
* **materiale ćwiczeniowym** – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony   
  dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności;
* **rodzicu** - należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego ucznia;
* **wychowawcy** - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora szkoły wychowawcę klasy.

**Rozdział 2**

**Wypożyczanie uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych**

**§3**

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne powinny być użytkowane przez okres co najmniej   
   3 lat.
3. Biblioteka nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki lub/i materiały edukacyjne.

**§4**

1. Wypożyczanie i zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych podlega ewidencji.
2. Ewidencja prowadzona jest przez nauczyciela bibliotekarza.

**§5**

1. Do wypożyczania podręczników lub/i materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły.
2. Wypożyczanie odbywa się najpóźniej do dnia 7 września danego roku szkolnego chyba, że z przyczyn niezależnych od szkoły podręczniki nie są dostępne.
3. Podręczniki lub/i materiały edukacyjne wypożyczane są na okres zajęć dydaktyczno – wychowawczych, z terminem zwrotu do 20 czerwca danego roku szkolnego.
4. Dołączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD/DVD, mapy, plansze, itd. stanowią integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych (nie mogą być oddzielnie wypożyczane).
5. Wychowawca klasy, na podstawie stosownego wykazu, odbiera z biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
6. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców o zasadach korzystania   
   z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz cyklicznie sprawdzać ich stan.

**§6**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego przechodzi do innej szkoły, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne, z wyjątkiem określonym w ust.2.
2. W przypadku, gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, nie ma obowiązku zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych.

**Rozdział 3**

**Obowiązki ucznia i rodzica związane z wypożyczaniem**

**§7**

1. Podczas pierwszego klasowego zebrana, rodzic ucznia jest obowiązany do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem i przyjęciu odpowiedzialności   
   za korzystanie z podręcznika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 8 – 2014/2015.
2. Odbierając podręczniki lub materiały edukacyjne, rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem fakt odbioru.
3. Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest dbać o stan użytkowy książek oraz zaopatrzyć każdy podręcznik w okładkę.
4. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek trwałych wpisów i notatek w podręcznikach i materiałach edukacyjnych.

**Rozdział 4**

**Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego**

**§8**

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału (np. zabrudzenie, poplamienie, popisanie, zgniecenie, rozerwanie, zalanie), ale możliwe jest usunięcie skutków tych naruszeń. Na żądanie bibliotekarza uczeń, który doprowadził do uszkodzenia, zobowiązany jest podręcznik lub materiał edukacyjny naprawić.
2. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które uniemożliwia dalsze ich wykorzystywanie, a usunąć skutków naruszeń nie da się (np. poplamienie niedające się usunąć, trwałe zabrudzenie, porysowanie, połamanie, rozerwanie, wyrywanie, zagubienie kartek).
3. Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączone były płyta CD/DVD, mapy, plansze itd., należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie, o którym mowa 5 ust. 3:
   1. szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika;
   2. szkoła może żądać od rodziców ucznia odkupienia podręcznika/materiału edukacyjnego. Odkupiony podręcznik podlega ewidencji w Księdze Broszur pod numerem inwentarzowym właściwym podręcznikowi zniszczonemu i stanowi własność szkoły.

**§9**

1. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych, zniszczonych lub niezwróconych podręczników lub materiałów edukacyjnych biblioteka wysyła do rodzica wezwanie   
   do zapłaty. Wzór wezwania do zwrotu kosztu zakupu podręcznika stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 8 – 2014/2015.
2. Rodzic ucznia dokonuje wpłaty na rachunek Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Trzcińsku-Zdroju, w tytule przelewu wpisując tytuł podręcznika oraz klasę.
3. Dyrektor egzekwuje od rodziców dowód rozliczenia za utracony, uszkodzony lub zniszczony podręcznik żądając przedłożenia dowodu przelania środków na ww. rachunek.
4. W celu zakupienia przez rodziców nowego podręcznika, w przypadku zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika wypożyczonego, biblioteka wysyła do rodzica wezwanie do zwrotu podręcznika. Wzór wezwania do zwrotu podręcznika stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 8 – 2014/2015.
5. Rodzic zwraca odkupiony podręcznik do biblioteki, który podlega procedurze zgodnie z§ 8 p. 4, pp. b.
6. W przypadku niezwrócenia podręcznika/materiału edukacyjnego lub jego kosztów w wyznaczonym terminie rodzic jest zobowiązany do dokonania takiego zwrotu najpóźniej do 5 września następnego roku szkolnego.
7. W przypadku nie wywiązania się ze zobowiązań określonych w p. 6 uczeń nie otrzyma z biblioteki szkolnej podręczników na kolejny rok szkolny do momentu wywiązania się z podjętych zobowiązań.

**Rozdział 5**

**Przepisy końcowe**

**§10**

1. Organem uprawnionym do zmiany i interpretacji postanowień regulaminu jest dyrektor szkoły.
2. Decyzje w kwestiach z zakresu wypożyczania lub udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2014r.
4. W Regulaminie wprowadzono zmiany 12.09.2016 r. (zarządzenie nr 6/2016-2017), 04.09.2017 r. (Zarządzenie nr 5/2017/2018) i 27.08.2018 r. (Zarządzenie nr 29/2017/2018)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 8/2014-2015 z dnia 29.08.2014 r.

**Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem**

Przyjmuję do wiadomości postanowienia Regulaminu korzystania z podręcznika wypożyczonego przez Szkołę …………………………………………, który stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2014-2015 z dnia 29.08.2014 r. .Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Trzcińsku-Zdroju i zobowiązuję się do ich stosowania. Jednocześnie oświadczam, że biorę na siebie odpowiedzialność za korzystanie z podręcznika przez moją córkę/mojego syna ………………………………………………

*imię i nazwisko)*.

…………………………………………

*(czytelny podpis rodzica)*

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 8/2014-2015 z dnia 29.08.2014 r.

…………………, ……………

*(miejscowość, data)*

Pani/Pan

……………………………………

……………………………………

……………………………………

**Wezwanie do zwrotu kosztu zakupu podręcznika**

Na podstawie art. 22ak ust. 3 *Ustawy o systemie oświaty* (Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.), w związku z niezwróceniem podręcznika używanego przez ……………………………………………… *(imię i nazwisko ucznia)* w roku szkolnym 20…/20… w terminie wskazanym w § 5 ust. 3 Regulaminu korzystania z podręcznika, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2014-2015 z dnia 29.08.2014 r.Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Trzcińsku-Zdroju, żądam zwrotu kosztu zakupu podręcznika do klasy …. w kwocie …………… do dnia …………………………… .

…………………………………………

*(podpis dyrektora szkoły)*

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 8/2014-2015 z dnia 29.08.2014 r.

…………………, ……………

*(miejscowość, data)*

Pani/Pan

……………………………………

……………………………………

……………………………………

**Wezwanie do zwrotu podręcznika**

Na podstawie art. 22ak ust. 3 *Ustawy o systemie oświaty* (Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.), w związku z niezwróceniem podręcznika używanego przez ……………………………………………… *(imię i nazwisko ucznia)* w roku szkolnym 20…/20… w terminie wskazanym w § 5 ust. 3 Regulaminu korzystania z podręcznika, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2014-2015 z dnia 29.08.2014 r.Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Trzcińsku-Zdroju, żądam zakupu nowego podręcznika do klasy …. pt. ……………………………. do dnia ………………………… .

…………………………………………

*(podpis dyrektora szkoły)*