

**SZKOLNY REGULAMIN KORZYSTANIA Z BEZPŁATNYCH
PODRĘCZNIKÓW,
MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I ĆWICZENIOWYCH**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin reguluje:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przez Zespół d/s przydziału i dystrybucji działający w Bibliotece Szkolnej
 - b) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły
 - c) zasady zwrotów podręczników i materiałów edukacyjnych
 - d) postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia i zagubienia podręcznika lub materiałów edukacyjnych
2. Każdy uczeń, rodzic i wychowawca powinni zapoznać się z regulaminem korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych

Rozdział II

**ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZAKRESIE KORZYSTANIA
Z BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW,
MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I ĆWICZENIOWYCH**

1. Do zadań Biblioteki Szkolnej należy gromadzenie podręczników zakupionych w ramach dotacji i wypożyczanie ich uczniom oraz udostępnianie, bez konieczności zwrotu, materiałów ćwiczeniowych
2. Podręczniki szkolne i materiały edukacyjne zostają opieczetowane i wpisane do ksiąg inwentarzowych

3. Każde wypożyczenie podlega rejestracji na imiennej liście uczniów poszczególnych klas, dostarczanych do Biblioteki Szkolnej przez wychowawców

Rozdział III

UDOSTĘPNIANIE I ZWROT PODRĘCZNIKÓW

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych uprawnieni są wszyscy uczniowie, których obejmuje program dotacji
2. Wypożyczenia odbywają się w pierwszym tygodniu września ; lub w ciągu 7 dni roboczych od dnia dostarczenia ich do Biblioteki Szkolnej
3. Jeśli podręcznik składa się z kilku części uczniowie powinni zwrócić część wykorzystaną w ciągu 7 dni roboczych (za zebranie wykorzystanych części i dostarczenie ich do Biblioteki odpowiada wychowawca)
4. Podręczniki są używane uczniom na dany rok szkolny w dniu i godzinach uzgodnionych przez nauczyciela bibliotekarza z wychowawcą klasy. Ten sam zapis dotyczy także zwrotów podręczników
5. Podręczniki lub materiały edukacyjne podlegają zwrotowi do Biblioteki Szkolnej na co najmniej 7 dni roboczych przed zakończeniem roku szkolnego. W przypadku skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych zwrot musi nastąpić w ciągu 7 dni roboczych od dnia zgłoszenia tego faktu władzom szkoły
6. Rodzic/prawny opiekun ucznia ma obowiązek na pierwszym zebraniu podpisać oświadczenie, że zapoznał się z regulaminem dotyczącym zasad wypożyczeń i zwrotów podręczników i zobowiązuje się do odkupienia tego samego wydania lub zwrotu kosztów za dany tytuł w przypadku zniszczenia lub zagubienia.

Rozdział IV

OBOWIĄZKI UCZNIĄ ZWIĄZANE Z KORZYSTANIEM Z PODRĘCZNIKÓW WYPOŻYCZANYCH PRZEZ BIBLIOTEKĘ SZKOLNĄ

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń ma obowiązek należycie dbać o walory użytkowe i estetyczne podręcznika.
2. Uczeń ma obowiązek obłożyć podręcznik i dokonywać na bieżąco drobnych napraw czy wymiany okładki
3. Zabrania się dokonywania wpisów i notatek w podręcznikach. Dopuszcza się zaznaczanie zadań ołówkiem
4. Uczeń ma obowiązek sprawdzić stan podręcznika przed dokonaniem zwrotu do biblioteki szkolnej. Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówkiem, podkleić, rozprostować rogi i sprawdzić czy podręcznik zawiera wszelkie dodatkowe materiały edukacyjne (płyty, plansze, mapy itp.)

Rozdział V

USZKODZENIE, ZNISZCZENIE LUB NIEZWRÓCENIE PODRĘCZNIKA LUB MATERIAŁU EDUKACYJNEGO

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające, po naprawie, dalsze ich wykorzystywanie. Na żądanie nauczyciela bibliotekarza lub wychowawcy uczeń ma obowiązek naprawić podręcznik
2. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie ucznia poplamienie, zalanie, trwałe zabrudzenie, porysowanie, popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub odkupieniem tego samego wydania.
3. Uczniowie i rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia podręczników. W przypadku

uszkodzenia lub zniszczenia czy zagubienia podręcznika i materiału edukacyjnego Szkoła Podstawowa nr 1 im. H. Sienkiewicza w Zielonej Górze może żądać zakupu nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego (tego samego wydania) lub zwrotu kosztów za podręcznik:

- a) Zgodnie z obowiązującym od 15 lutego 2017 r. art. 22ak ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.) szkoła podstawowa może żądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę. Wpłaty prosimy dokonywać na konto SP nr 1 w Zielonej Górze . Numer rachunku: 02102054020000000202464212. W tytule przelewu prosimy podać imię i nazwisko ucznia, klasę i numer części, za którą jest dokonywana wpłata.

Powyższy przepis odnosi się do wszystkich podręczników.

W przypadku podręczników do klasy II i III zapewnionych przez Ministra Edukacji Narodowej, kwota zwrotu nie powinna być wyższa niż:

- 4,21 zł za każdą z dziewięciu części podręcznika „Nasza szkoła” do klasy II szkoły podstawowej;

- 2,35 zł za każdą z dziesięciu części podręcznika „Nasza szkoła” do klasy III szkoły podstawowej.

- b) w przypadku klas IV-VIII rodzic/opiekun prawny dokonuje zakupu tego samego wydania podręcznika w wydawnictwie lub dokonuje wpłaty na konto Szkoły Podstawowej nr 1 w Zielonej Górze. Numer rachunku : 02102054020000000202464212. W tytule przelewu należy podać tytuł podręcznika oraz nazwisko ucznia i klasę. Informacji na temat wysokości kosztów danego podręcznika oraz kosztów przesyłki udzielane są w bibliotece szkolnej. Dowody wpłat przechowuje wychowawca klasy
- c) W przypadku braku zwrotu odkupionego podręcznika lub braku wpłaty do 30 czerwca szkoła wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty

(Podstawa prawna: Art. 22ak ust. 2 i 3 pkt 1 ustawy o systemie oświaty stanowi iż szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.)

Rozdział VI INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów podręczników odbywa się w Bibliotece Szkolnej raz w roku – po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Sprawozdanie jest przedstawiane Dyrektorowi Szkoły do końca roku szkolnego celem uzupełnienia zasobów na następny rok szkolny. Podręczniki niezwrócone do Biblioteki szkolnej do 30 czerwca uznaje się za braki w zasobach, za które muszą zapłacić rodzice/prawni opiekunowie.

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. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, bibliotekarzem i rodzicem rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Rada Pedagogiczna.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników i ich zwrotów, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.

Oświadczenie rodziców i uczniów o zapoznaniu się z Regulaminem korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, a w szczególności z informacją o odpowiedzialności za zniszczenia, bądź zagubienie podręcznika i materiałów edukacyjnych

L.p.	IMIĘ I NAZWISKO UCZNIĄ	DATA I PODPIS UCZNIĄ	IMIĘ I NAZWISKO RODZICA	DATA I PODPIS RODZICA
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.				