

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 Szkoły Podstawowej nr 1 w Zielonej Górze,
 - 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 UDOSTĘPNIANIA 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 opieczętowane 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 użyczane 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, lub innym – podanym wcześniej - terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły i nauczyciela bibliotekarza. 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 tytułu podręcznika lub materiału edukacyjnego w przypadku zniszczenia lub zagubienia.

Rozdział IV

OBOWIĄZKI UCZNIA 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 długopisem, piórem, czy mazakiem. Dopuszcza się zaznaczanie zadań ołówkiem.
4. Uczeń wraz z rodzicem 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.). **Za przygotowanie ich do zwrotu odpowiada użytkownik wraz z prawnym opiekunem, za sprawdzenie stanu podręczników odpowiada wychowawca klasy.**

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 wraz z rodzicem/prawnym opiekunem 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, lub innych materiałów edukacyjnych stanowiących integralną część podręcznika, skutkuje koniecznością odkupieniem tego samego wydania.

a) **Uczniowie i rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia podręczników.** W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia 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). Rodzic powinien odkupić podręczniki. **Zapis ten dotyczy podręczników do klas 4-8.**

W przypadku klas 1-3 możliwy jest zwrot kosztów podręcznika.

b) W przypadku braku zwrotu podręcznika do 30 czerwca szkoła wysyła do rodzica wezwanie do rozliczenia się z wypożyczonych materiałów edukacyjnych. **Brak rozliczenia się ze szkołą skutkuje wstrzymaniem wypożyczeń w następnym roku szkolnym do momentu zwrotu zaległości.**

Powyższy przepis odnosi się do wszystkich podręczników. Odstępstwa od w/w zapisu rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

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 z inwentaryzacji jest przedstawiane Dyrektorowi Szkoły 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/prawnym opiekunem 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.

Zielona Góra, 30 sierpnia 2018 r.

Dyrektor Szkoły

Adam Szymczak

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. | | | | |