

**Regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych
w Szkole Podstawowej w Bojanie**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:

- a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników i materiałów edukacyjnych,
- b) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika i materiałów edukacyjnych,
- c) postępowanie w przypadku zmiany szkoły.

2. Każdy uczeń i rodzic powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych.

3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

4. Podręczniki wypożyczane do domu bibliotekarz zapisuje w bazie użytkowników.

5. Zwrot wypożyczonych podręczników bibliotekarz potwierdza w bazie użytkowników.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej biblioteką gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

2. Biblioteka szkolna nieodpłatnie:

- wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne
- przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe.

3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika i materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem i 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 przekazane do biblioteki szkolnej.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne stanowią własność organu prowadzącego szkołę i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.

3. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe są przez rodziców dzieci zabezpieczone przed zniszczeniem poprzez nałożenie na każdy z egzemplarzy okładki, celem zapewnienia ich wieloletniego użytkowania.

4.Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres 3 lat.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

Użytkownicy biblioteki podręczników szkolnych

1.Do wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych uprawnieni są uczniowie objęci programem darmowego podręcznika.

2.Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.

3.Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonej przez rodziców do szkoły karty zgłoszenia.

Okres trwania wypożyczenia

1.Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.

2.Podręczniki wypożyczone są na okres 10 miesięcy, ich zwrot następuje nie później niż do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego. W przypadku uczniów przystępujących do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych termin zwrotu podręczników wydłuża się do końca sierpnia danego roku szkolnego.

3.Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

Procedura wypożyczenia podręcznika

1.Na początku roku szkolnego wychowawca klasy we współpracy z nauczycielem bibliotekarzem przekazują uczniom podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe. W przypadku nieobecności ucznia w dniu przekazania podręczników, uczeń odbiera je indywidualnie u wychowawcy.

2.Wraz z przekazaniem podręczników i materiałów edukacyjnych wychowawca ma obowiązek zapoznać rodziców i uczniów z regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych. Zaznajomienie z regulaminem rodzice i uczniowie poświadczają własnoręcznym podpisem. / załącznik nr 1a i 1b. Odbiór podręczników również poświadczony jest podpisem przez uczniów i rodziców na załączniku: 4a lub 4b.

4. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby po wypożyczeniu podręczników uczniowi, sprawdzili stan podręcznika i materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi do 5 dni od dnia otrzymania podręcznika. Nauczyciel bibliotekarz/wychowawca odnotowuje ten fakt w bazie podręczników przy danych ucznia.

5. Wychowawca i nauczyciele przedmiotu zwracają uwagę uczniom na obowiązek obłożenia i właściwego użytkowania podręczników.

6. Wychowawca, po odebraniu z uczniami podręczników z biblioteki szkolnej przygotowuje zestawienie otrzymanych przez uczniów podręczników / załącznik 3a , 3b / wpisując ich numery w

klasowym zestawieniu podręczników, który przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej do dnia 30 września.

7. Przed oddaniem podręczników do biblioteki szkolnej wychowawca ma obowiązek odebrać od dyrektora szkoły klasowy zestaw wypożyczonych podręczników i przed zwrotem podręczników do biblioteki szkolnej, odnotować, które podręczniki zostały przez ucznia zwrócone.

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. Wychowawca (jeśli posiada informację) jest zobowiązany powiadomić nauczyciela – bibliotekarza o planowanej zmianie szkoły przez wychowanka. Pobiera od dyrektora szkoły klasowy zestaw wypożyczonych podręczników i odnotowuje ten fakt.

3. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika i materiałów edukacyjnego zastosowanie mają zapisy zawarte w rozdziale V niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. usunąć wszystkie wpisy ołówkiem, podkleić, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.) zgodnie z terminarzem zwrotu podręczników opracowanym przez dyrektora szkoły.

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez **uszkodzenie** podręcznika i materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecienie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich użytkowanie.
2. Użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. Przez **zniszczenie** podręcznika i 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 i materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

Zakres odpowiedzialności

1. Stan zwróconych podręczników oceni nauczyciel bibliotekarz/wychowawca .
2. Uczeń / rodzic ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych.

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła żąda od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego na wskazane konto, a kopię dowodu wpłaty dostarczają do sekretariatu.

GMINA SZEMUD

nr bankowy 70 8351 0003 0000 0228 2000 0010

**w tytule wpłaty wpisują : Imię i nazwisko rodzica, imię ucznia, klasa
z dopiskiem: za zniszczony podręcznik**

3. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły we współpracy z nauczycielem bibliotekarzem i pracownikiem Urzędu Gminy Szemud.

4. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych, zniszczonych lub zagubionych podręczników szkoła przekazuje rodzicowi wezwanie do zapłaty / załącznik nr 2/

6. W przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub braku zapłaty za niezwrócone podręczniki szkoła sprawę skieruje na drogę sądową.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów biblioteki odbywa się raz w roku, po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.

2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 14 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów / protokół kontroli darmowych podręczników szkolnych – załącznik nr 3/

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 nauczycielem, bibliotekarzem, a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.

4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników i materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.

5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2021r. roku.

Załącznik nr 1a / dla klas IV – VIII szkoły podstawowej/

Zapoznałem się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej w Bojanie.

Lista Rodziców i uczniów klasy

Lp.	imię i nazwisko ucznia	czytelny podpis ucznia	czytelny 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			
26			
27			
28			

29			
30			
31			

Załącznik nr 1b /dla klas I-III szkoły podstawowej/

Zapoznałem się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej w Bojanie

Lista Rodziców i uczniów klasy

Lp.	imię i nazwisko ucznia	imię i nazwisko rodzica	czytelny 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			
26			
27			
28			

Wezwanie rodziców do zapłaty w przypadku zniszczenia lub niezwrócenia przez ucznia darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko rodzica ucznia)

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Na podstawie obowiązującego regulaminu użyczenia podręcznika/materiałów edukacyjnych z dnia z uwagi na: brak zwrotu użyczonego przedmiotu/zwrot zniszczonego* użyczonego przedmiotu, na podstawie art. 455 i 476 Kodeksu cywilnego wzywamy do uregulowania należnej kwoty :

LP.	autor	tytuł	wartość	Zagubiony/zniszczony /zaznacz X/
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

RAZEM

Słownie do zapłaty:.....

Wymienioną sumę prosimy przekazać na konto:

GMINA SZEMUD nr bankowy 70 8351 0003 0000 0228 2000 0010

w tytule wpisać : Imię i nazwisko rodzica, imię ucznia, klasa z dopiskiem za zniszczony podręcznik/

w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania. Kopię dowodu wpłaty należy dostarczyć do biblioteki lub sekretariatu szkoły. W przypadku, gdy powyższe kwoty zostały uregulowane przed otrzymaniem niniejszego wezwania, prosimy o uznanie go za nieaktualne.

*/*niepotrzebne skreślić/*

Załącznik nr 3a / dla klas I – III szkoły podstawowej

Załącznik 4a

KLASA 1

POTWIERDZENIE ODBIORU PODRĘCZNIKÓW- ROK SZKOLNY

KLASA WYCHOWAWCA.....

lp.	Nazwisko i imię	Podręcznik						Jęz. angielski podręcznik	Potwierdzenie odbioru /podpis/	Potwierdzenie zwrotu /podpis/
		Cz.1	zwrot	Cz.2	zwrot	Cz.3	zwrot			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

Załącznik 4a

Potwierdzenie odbioru podręczników- rok szkolny

KLASA WYCHOWAWCA.....

Lp.	Nazwisko i imię	Podręcznik								Podręcznik/matematyka				Jęz. angielski podręcznik		Potwierdzenie odbioru /podpis/	Potwierdzenie zwrotu /podpis/
		Cz.1	zwrot	Cz.2	zwrot	Cz.3	zwrot	Cz.4	zwrot	Cz.1	zwrot	Cz.2	zwrot		zwrot		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	

Załącznik 3b/ klasy 4-8

POTWIERDZENIE ODBIORU PODRĘCZNIKÓW- ROK SZKOLNY.....

KLASA WYCHOWAWCA.....

PRZEDMIOT:

L. p.	Nazwisko, imię ucznia	Numer podręcznika	Podpis wychowawcy potwierdzający otrzymanie podręcznika	Podpis wychowawcy potwierdzający zwrot podręcznika
1.				

Data i podpis wychowawcy potwierdzający odbiór podręczników (..... sztuk):

.....

Data i podpis wychowawcy potwierdzający zwrot podręczników (..... sztuk):

.....

Załącznik nr 4a/dla klas I-III szkoły podstawowej/

Odebrałem pakiet darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej w Bojanie dla mojego dziecko w roku szkolnym 2022/2023

Lista Rodziców i uczniów klasy

Lp.	imię i nazwisko ucznia	imię i nazwisko rodzica	czytelny 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			

Załącznik nr 4b/dla klas 4-8 szkoły podstawowej

Odebrałem/odebrałam pakiet darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej w Bojanie na rok szkolny 2022/2023

Lista uczniów klasy

Lp.	imię i nazwisko ucznia	czytelny podpis ucznia
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		

26		
27		
28		
29		