**ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY**

**IM. ROMUALDA TRAUGUTTA**

**w Grzymiszewie**

Szkolny regulamin
korzystania z darmowych podręczników
lub materiałów edukacyjnych

# Grzymiszew, 1 września 2018 r.

Regulamin korzystania
z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych

# Rozdział IPOSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1Przedmiot Regulaminu

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

a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,

b) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,

c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

2. Rodzice i Uczniowie powinni zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

3. Udostępnianie darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych podlega rejestracji.

4. Podręczniki wypożyczane do domu i ich zwrot Bibliotekarz potwierdza wpisem do protokołu wypożyczenia i zwrotu podręczników.

## § 2Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

**Szkoła – Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Romualda Traugutta w Grzymiszewie.**

**Biblioteka** –biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

**Uczeń** –uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

**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 ROZPORZĄDZENIU MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 21 marca 2018 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 655).

**Rodzic** – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

**Wychowawca klasy** – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

# Rozdział IIZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej Biblioteką, 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.

3. 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.

4. Czas otwarcia Biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do Biblioteki oraz w Internecie.

# Rozdział IIIPRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.

3. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe są przez Bibliotekarza zabezpieczone przed zniszczeniem celem zapewnienia ich wieloletniego użytkowania.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

# Rozdział IVUDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

## § 3Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w danej klasie.

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

3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do Biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.

4. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego

## § 4Okres trwania wypożyczenia

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

2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija w tygodniu poprzedzającym zakończenie danego roku szkolnego.

3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu.

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

5. Zwrot podręcznika warunkuje uzyskanie wpisu w protokole wypożyczenia podręczników , świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

## § 5Procedura wypożyczania podręcznika

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy pobiera z Biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.

2. Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy przygotowuje protokoły przekazania materiałów edukacyjnych i protokoły wypożyczenia podręczników.

3. Każdy protokół użyczenia, o którym mowa w ust. 2, musi być przygotowany w 2 egzemplarzach.

4. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.

## § 6Zmiana 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 tym momencie przestają obowiązywać zasady Regulaminu a Rodzic otrzymuje stosowne potwierdzenie.

3. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

# Rozdział VODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

##  § 7Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

1. 1.     Uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika oraz powierzonych im materiałów  zgodnie z ich przeznaczeniem, do zachowania troski o ich walor użytkowy i estetyczny, do chronienia ich  przed zniszczeniem, bądź zagubieniem:
2. a)     przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki;
3. b)    uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw i ewentualnej wymiany okładki;
4. c)     zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek  w podręcznikach do tego nie przeznaczonych;
5. d)    dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej);
6. e)     wraz z upływem ustalonego terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem ( np. płyty CD).
7. 2.     W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika uczeń lub jego  rodzice są zobowiązani poinformować o tym nauczyciela wychowawcę oraz nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki szkolnej.
8. **§ 8**
9. **Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego**
10. 1.     Przez uszkodzenie podręcznika,  materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające dalsze ich wykorzystywanie.
11. 2.     Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia jest zobowiązany do ich naprawienia.
12. 3.    Przez zniszczenie podręcznika (materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych) rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, rozerwanie, wyrwanie  i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.
13. **§ 9**
14. **Zakres odpowiedzialności**
15. 1.     Uczeń i jego Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
16. 2.     W przypadku zagubienia, uszkodzenia wykraczającego poza normalne użytkowanie, czy zniszczenie podręcznika, materiału edukacyjnego lub ćwiczeniowego szkoła może żądać od Rodziców, aby odkupili zniszczony lub zagubiony podręcznik.
17. 6.     W przypadku braku zwrotu uszkodzonego bądź zniszczonego podręcznika Szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.
18. **§ 10**
19. **Zwrot podręczników**
20. 1.     Podręczniki podlegają niezwłocznemu  zwrotowi do biblioteki szkolnej    w przypadku skreślenia ucznia z  księgi uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych.
21. 2.    Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole  uczniowie zwracają  podręczniki do biblioteki szkolnej. Zwrot następuję  w porozumieniu z wychowawcą oraz innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego .
22. 3.    Uczniowie klas I-III oddają poszczególne części podręcznika po zakończeniu jego realizacji, w terminie uzgodnionym  z wychowawcą klasy.
23. 4.     Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego  zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
24. 5.     Nadzór nad zadaniem, o którym mowa w pkt.1, 2 i 3 sprawuje wychowawca ucznia oraz nauczyciel  odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej.
25. 6.     Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki- dokonuje się oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia.
26. 7.     Zapisu  w pkt. 5 i 6 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.

# Rozdział VIINWENTARYZACJA

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 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów

# Rozdział VIIPOSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu
i stosowania się do zawartych w nim postanowień, co potwierdzają podpisaniem stosownego Oświadczenia.

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 w chodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku.

**Podstawa Prawna:**

Podstawa prawna: art. 22 aj oraz 22 ak Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943, 1954 i 2169 ze zm.).