**Regulamin**

korzystania z darmowych podręczników

lub materiałów edukacyjnych

i materiałów ćwiczeniowych

w

**Szkole Podstawowej Nr 1 w Przeworsku**

**Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej Nr 1 w Przeworsku**

Podstawa Prawna:

Ustawa z dn. 30 maja 2014 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw DZ.U. z 2014r. poz. 811

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

**Przedmiot Regulaminu**

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

1. zasady związane z wypożyczaniem i udostępnianiem Uczniom darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
2. tryb przyjęcia podręczników na stan biblioteki szkolnej,
3. postępowanie w przypadku zagubienia, zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
4. zasady inwentaryzacji podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

**§ 2**

**Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

**Szkoła** – Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Jana Pawła II z siedzibą w Przeworsku przy
ul. M. Konopnickiej nr 5.

**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, zakupiony z dotacji celowej.

**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 na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

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

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

**Rozdział II**

**ZADANIA BIBLIOTEKI**

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Ewidencja podręczników prowadzona jest przez nauczycieli bibliotekarzy.

2. Biblioteka nieodpłatnie:

– wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,

– zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,

– przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe z obowiązkiem 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. Zgubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

**Rozdział III**

**PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.

2. Podręczniki i materiały edukacyjne zakupione Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat. Podlegają one ewidencji uproszczonej.

**Rozdział IV**

**UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

**§ 1**

**Użytkownicy Biblioteki podręczników** **szkolnych**

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I oraz kontynuują ją w latach kolejnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie danych dostarczonych do Biblioteki w formie plików elektronicznych.

4. Rejestracja następuje najpóźniej do **20 września** danego roku szkolnego.

**§ 2**

**Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie odbywa się najpóźniej do dnia **15 września** danego roku szkolnego.

2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy. Termin ich zwrotu, to **2 tygodnie** przed zakończeniem danego roku szkolnego.

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

4. Zwrot podręczników warunkuje wypożyczenie podręczników na kolejny rok szkolny.

5. Nie rozliczenie się w określonym terminie z Biblioteką Szkolą, będzie miało wpływ na ocenę końcową z zachowania.

**§ 3**

**Procedura wypożyczania podręcznika**

1. W celu wypożyczenia podręczników, materiałów edukacyjnych, uczniowie przychodzą do Biblioteki szkolnej wraz z wychowawcą lub innym nauczycielem, a w uzasadnionych przypadkach, indywidualnie.

2. O kolejnych wypożyczeniach i oddaniu użytkowanych wcześniej podręczników, materiałów edukacyjnych decyduje nauczyciel. Uczniowie klas I-III przychodzą do Biblioteki wraz z wychowawcą dokonując zwrotu wykorzystanej części podręcznika i dopiero wtedy wypożyczają kolejną część.

3. Na początku roku szkolnego, wychowawca klasy na podstawie stosownego protokołu

**(zał. Nr 1),** pobiera z Sekretariatu materiały ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy i po potwierdzeniu odbioru przekazuje do Księgowości w celu podpięcia pod faktury zakupu materiałów ćwiczeniowych.

4. Wychowawca ma obowiązek poinformowania uczniów o zasadach korzystania z podręczników oraz materiałów edukacyjnych; zaś rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręczników, materiałów edukacyjnych i ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy.

5. Wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców z regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych. Rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem fakt zapoznania się z Regulaminem i wzięcie odpowiedzialności za wypożyczony dziecku podręcznik, materiał edukacyjny oraz materiał ćwiczeniowy **(Oświadczenie - zał. Nr 2)**.

6.Wraz z przekazaniem podręczników lub materiałów edukacyjnych, wychowawca ma

obowiązek odebrać podpisane przez rodziców oświadczenia, o których mowa w pkt. 5 najpóźniej do dnia **22 września** danego roku szkolnego i przekazać je do Sekretariatu.

7. Warunkiem otrzymania przez ucznia podręczników do klasy programowo wyższej, jest rozliczenie się ze stanu wypożyczonych podręczników na dany rok szkolny.

**§ 4**

**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 i materiały ćwiczeniowe do Biblioteki Szkolnej.

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

**Rozdział V**

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE**

**PODRĘCZNIKI**

**§ 1**

**Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników, Uczeń zobowiązany jest do:

1. używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem,
2. zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny,
3. obłożenia podręczników bezpośrednio po wyposażeniu z biblioteki według wskazań nauczyciela bibliotekarza (folia ogrodnicza),
4. podpisania podręczników na okładce foliowej (np. naklejka), bezpośrednio po ich oprawieniu,
5. dokonywania na bieżąco drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.

2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach,

 (dopuszcza się jedynie używania ołówka w celu zaznaczenia tylko, np. pracy domowej).

3. Wraz z upływem terminu zwrotu, Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić (NIE taśmą klejącą), a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

**§ 2**

**Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału**

**edukacyjnego**

1. Przez **uszkodzenie** podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się nieumyślne, delikatne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub naderwanie, **umożliwiające** jednak dalsze ich wykorzystywanie.

2. Na żądanie Bibliotekarza, użytkownik który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić według Jego wskazań.

3. Przez **zniszczenie** podręcznika lub 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 lub materiałów edukacyjnych i **uniemożliwiają** pełne z nich korzystanie.

**§ 3**

**Zakres odpowiedzialności**

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia do Biblioteki, szkoła będzie żądać od rodzica/opiekuna prawnego ucznia odkupienia takiego samego egzemplarza, a w przypadku niemożliwości odkupienia (wyczerpania nakładu), należy wpłacić w kasie szkoły kwotę ustaloną wg. punktu 3.

2. W kwestiach spornych sporządza się **protokół** zagubienia/zniszczenia podręcznika(ów)(**zał. Nr 3)**.

3. Wartość pozostałych nieoddanych lub zniszczonych podręczników i materiałów edukacyjnych zakupionych ze środków dotacji celowej określa Dyrektor szkoły na podstawie aktualnych kosztów zakupu podręczników lub materiałów edukacyjnych.

Wpłaty dokonuje rodzic ucznia na rachunek Szkoły Podstawowej Nr 1 obsługiwany przez PKO BP S.A., nr rachunku **21 1020 4287 0000 2502 0184** **1329** lubw **Kasie** Szkoły**.** W treści przelewu należy wpisać: „imię i nazwisko ucznia, zwrot za podręcznik/i ........klasa”, a dowód wpłaty dostarczyć do Biblioteki szkolnej.

4. W przypadku braku wpłaty za zniszczony, zagubiony lub znacznie zużyty podręcznik, na podstawie protokołu **(zał. Nr 3)**, szkoła wysyła do rodzica/opiekuna prawnego **wezwanie do zapłaty (zał. Nr 4)**.

**Rozdział VI**

**INWENTARYZACJA**

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki odbywa się raz w roku tj. po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego na podstawie **protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych (zał. Nr 5)**.

2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej **do 7 dni** po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

**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. 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 podpisania.

 -----------------------------

 Dyrektor Szkoły