

# SZKOLNY REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW



**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 28  
im. KRÓLOWEJ JADWIGI W BYTOMIU**

# SZKOLNY REGULAMIN

## KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH

### Rozdział I

#### §1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin reguluje:
  - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnianiem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych i przekazanie materiałów ćwiczeniowych, które nie podlegają zwrotowi.
  - b) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
  - c) postępowanie w przypadku zgubienia lub zniszczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych.
  
2. W celu zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania podręczników lub materiałów edukacyjnych określa się szczegółowe warunki korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 28 im. Królowej Jadwigi w Bytomiu.

### Rozdział II

#### Zadania biblioteki odnośnie podręczników szkolnych

1. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki i materiały edukacyjne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
  - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne.
  - b) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Dołączona do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika.

### Rozdział III

#### Przyjęcie podręczników na stan szkoły

Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki i stanowią własność szkoły. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winne być wpisane do Księgi podręczników i użytkowane przez co najmniej trzy lata.

Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom lub ich rodzicom i przechodzą na własność ucznia.

### Rozdział IV

#### Udostępnianie zbiorów.

##### §1.

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły.

##### §2

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego na okres 10-ciu miesięcy.
2. W przypadku klas I podręczniki i ćwiczenia pobierają rodzice od nauczyciela – bibliotekarza i wychowawcy klasy na podstawie protokołu użyczenia oraz Umowy użyczenia. Podręczniki podlegają zwrotowi, natomiast materiały ćwiczeniowe przechodzą na własność ucznia.
3. Wychowawcy klas II – VII pobierają od nauczyciela - bibliotekarza podręczniki, które podlegają zwrotowi oraz materiały ćwiczeniowe, które przechodzą na własność ucznia. Podręczniki są wypożyczone (użyczone) uczniom klas II – VII przez wychowawcę klasy na podstawie protokołu użyczenia oraz Umowy użyczenia.
4. Wzór umowy, zawieranej pomiędzy szkołą a rodzicem, określającej wzajemne prawa i obowiązki stron stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku rezygnacji z nauki w Szkole Podstawowej nr 28 im. Królowej Jadwigi w Bytomiu jak też długotrwałej przerwy w nauce **wychowawca** ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych przed upływem ustalonego terminu.

6. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu na podstawie listy potwierdzającej ich odbiór, podpisanej przez uczniów i ich rodziców, której oryginał winien być przekazany przez wychowawcę klasy do sekretariatu szkoły w nieprzekraczalnych terminach: (**I pakiet - I semestr do 30 września.; II pakiet – II semestr do 20 stycznia**)  
(zał. nr 3)

### §3

#### Procedura wypożyczenia podręcznika

1. **Rodzice uczniów klasy I** na podstawie stosownego protokołu (załącznik nr 2) pobierają na początku roku szkolnego cały komplet podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych na cały rok szkolny.
2. Na początku roku szkolnego **wychowawca klasy II– III** na podstawie stosownego protokołu (załącznik nr 1) pobiera z biblioteki lub z magazynu (s.9) na okres całego roku szkolnego podręcznik do języka angielskiego oraz z edukacji wczesnoszkolnej tylko cz. I podręczników w liczbie równej liczbie uczniów w swojej klasie. Następne części wychowawca będzie pobierał sukcesywnie w momencie oddania poprzedniej, zrealizowanej części.
3. Na początku roku szkolnego **wychowawca klasy IV – VII** na podstawie stosownego protokołu (załącznik nr 1) pobiera z biblioteki lub z magazynu (s.9) podręczniki.
4. Wraz z pobraniem podręczników **wychowawca klasy** ma obowiązek uzupełnić Umowę użyczenia podręczników wraz z listą uczniów swojej klasy (załącznik nr 2) oraz wyegzekwować podpisy uczniów i ich rodziców. (Wyjątek stanowią klasy I, gdzie Umowę użyczenia podpisują tylko rodzice lub opiekunowie dzieci). **Wychowawca dopilnowuje, aby każdy podręcznik z chwilą przekazania go uczniowi został podpisany i niezwłocznie oprawiony.**

### Rozdział V

#### Odpowiedzialność za udostępnione podręczniki

### §1

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem.

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe **zabezpieczenie (oprawienie) książki przed zniszczeniem.**
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach oraz używania okładek samoprzylepnych i naklejek.
4. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien przygotować podręczniki do zwrotu, a następnie oddać je wychowawcy zgodnie z Umową użyczenia. Klasy IV – VII przygotowują podręczniki do oddania na koniec roku szkolnego natomiast uczniowie klas I–III rozliczają się z poszczególnych części podręczników od razu po ich realizacji, w terminie wskazanym przez wychowawcę i dopiero po oddaniu części poprzedniej otrzymują kolejną. Wyjątek stanowią podręczniki do języka angielskiego, z którego uczniowie rozliczają się z wychowawcą na koniec roku szkolnego nie później niż do 14 czerwca.
5. Wychowawca nie może przyjąć zwrotu zniszczonej książki: załanej, poplamionej, z uszkodzonymi kartkami i okładkami, brudnej, popisanej, poklejonej, porozklejanej. W przypadku trudności oceny zniszczenia podręcznika, wychowawca konsultuje się z nauczycielem – bibliotekarzem. W razie wątpliwości oceny stanu podręcznika dokonuje powołana komisja w składzie: nauczyciel – bibliotekarz, wicedyrektor szkoły, wychowawca i referent)
6. **Po zebraniu kompletu podręczników oraz ich sprawdzeniu wychowawca przekazuje je zgodnie z protokołem pobrania nauczycielowi – bibliotekarzowi, z którym uzupełnia protokół oddania podręczników. (zał. nr 4)**

§2  
Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenie wypożyczonych podręczników, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. Szczegółowe zasady odpowiedzialności określa Umowa użyczenia.
3. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika, uczeń i jego rodzice zgodnie z Umową użyczenia **do 10 czerwca** wpłacają na konto szkoły nr: 78 1560 1049 0000 9030 0014 5426 pieniądze za zniszczony lub zgubiony podręcznik a następnie szkoła przekazuje je na konto gminy.
4. **Wychowawcy klas zobowiązani są do przeglądu stanu podręczników w terminie od 22-26 maja.** O zniszczonych lub zagubionych podręcznikach, które należy odkupić, wychowawca do **31 maja informuje rodziców/opiekunów na piśmie,** a potwierdzenie z podpisem rodziców przechowuje w teczce wychowawcy klasowego. **Do 4 czerwca każdy z wychowawców przekazuje w formie pisemnej informację o ilości podręczników zniszczonych lub zagubionych nauczycielowi - bibliotekarzowi.**
5. Rodzic po dokonaniu wpłaty niezwłocznie powiadamia wychowawcę i przedstawia mu ksero dowodu wpłaty, które oprócz wysokości kwoty powinno zawierać: imię i nazwisko ucznia, klasę, przedmiot i tytuł podręcznika, ewentualnie jeżeli dotyczy części to tytuł i nr części.
6. Nauczyciel bibliotekarz razem z wicedyrektorem i referentem składa zamówienie na kolejny rok szkolny.
7. **Użyczone podręczniki należy zwrócić wychowawcy klasy do 14 czerwca. Ich zwrot upoważnia ucznia do otrzymania kompletu podręczników na następny rok szkolny.**
8. **Wychowawcy podczas rozliczania się z nauczycielem – bibliotekarzem są zobowiązani do uzupełnienia załącznika nr 4.**

## Rozdział VI

### Inwentaryzacja

1. Inwentaryzacja zasobów podręczników w bibliotece odbywa się raz w roku po ich odbiorze od użytkowników.
2. **Inwentaryzację przeprowadza powołana do tego celu komisja, która do 20 czerwca danego roku szkolnego przedstawia dyrektorowi sprawozdanie.**

## 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. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Rada Pedagogiczna.
3. Decyzje w kwestiach udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie podejmuje dyrektor szkoły.
4. Wychowawcy i nauczyciele danego przedmiotu zobowiązani są do monitorowania stanu podręczników przez cały rok szkolny (zwracając szczególną uwagę na oprawienie i podpisanie podręcznika). W razie uwag niezwłocznie powiadamiają nauczyciela – bibliotekarza lub wychowawcę klasy, który informuje o stanie podręcznika rodziców.
5. Na wymianę części nauczyciele klas I– VII umawiają się z nauczycielem – bibliotekarzem co najmniej 3 dni wcześniej.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 4 września 2017r.