

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 wychowawcy klasy na podstawie protokołu użyczenia oraz Umowy użyczenia. Podręczniki podlegają zwrotowi, natomiast materiały ćwiczeniowe przechodzą na własność ucznia.
3. Wychowawcy klas II – VIII pobierają od nauczyciela - bibliotekarza podręczniki, które podlegają zwrotowi oraz materiały ćwiczeniowe, które przechodzą na własność ucznia. Podręczniki są wypożyczane (użyczane) uczniom klas II – VIII 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 nieprzekraczalnym terminie **do 30 września bieżącego roku szkolnego** (zał. nr 3)

§3

Procedura wypożyczania 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 od wychowawcy klasy.
2. Na początku roku szkolnego **wychowawcy klas II– VIII** na podstawie stosownego protokołu (załącznik nr 1) pobierają z biblioteki lub z magazynu (s.9) na okres całego roku szkolnego podręczniki w liczbie równej liczbie uczniów w swojej klasie.
3. 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 I – VIII przygotowują podręczniki do oddania na koniec roku szkolnego nie później niż do 20 czerwca.
5. Wychowawca nie może przyjąć zwrotu zniszczonej książki: zalanej, 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 wychowawcy klasy programowo niższej, a następnie 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 22 czerwca są zobowiązani zniszczony lub zagubiony podręcznik odkupić, składając zamówienie w wydawnictwie.**
4. **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.**

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 (zwracają szczególną uwagę na oprawienie i podpisanie podręcznika). W razie uwag niezwłocznie powiadamiają nauczyciela – bibliotekarza lub wychowawcę klasy, który informuje o stanie podręcznika rodziców.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2021r.