

SZKOLNY REGULAMIN KORZYSTANIA Z BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I ĆWICZENIOWYCH

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin reguluje:
 - a. zasady związane z wypożyczeniem uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
 - b. zasady zwrotów podręczników i materiałów edukacyjnych,
 - c. postępowanie w sytuacji uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiałów edukacyjnych,
2. Rodzice, uczniowie i wychowawcy są zobowiązani do zapoznania się z regulaminem korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe stanowią własność szkoły.
4. Podręczniki i materiały edukacyjne winne być użytkowane przez okres 3 lat.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZAKRESIE UDOSTĘPNIANIA PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I ĆWICZENIOWYCH

1. Do zadań Biblioteki Szkolnej należy przyjęcie, gromadzenie i dystrybucja podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne zostają opieczątowane pieczętką szkoły.
3. Każde wypożyczenie podlega rejestracji na imiennej liście uczniów poszczególnych klas przygotowanej przez nauczycieli wychowawców.

Rozdział III

PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA I ZWROTU PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I ĆWICZENIOWYCH

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły.

2. Wypożyczania odbywają się najpóźniej do dnia 14 września danego roku szkolnego.
3. W wyjątkowych sytuacjach, wynikających z konieczności dokonania dodatkowych zamówień, wypożyczenia mogą odbywać się w późniejszych terminach.
4. Wypożyczania odbywają się w dniach i godzinach uzgodnionych przez nauczyciela bibliotekarza z wychowawcą klasy.
5. Wychowawca ma obowiązek na pierwszym zebraniu zapoznać Rodziców z Regulaminem korzystania z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych
6. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek na pierwszym zebraniu rodziców podpisać umowę użyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych.
7. Na 7 dni roboczych przed zakończeniem roku szkolnego następuje przekazanie podręczników i materiałów edukacyjnych klasom z niższego poziomu. Przekazania dokonuje wychowawca klasy.
8. Nadmiar podręczników i materiałów edukacyjnych przekazywany jest do biblioteki szkolnej.
9. W przypadku skreślenia lub przejścia ucznia do innej szkoły zwrot musi nastąpić w ciągu 7 dni od zgłoszenia tego faktu wychowawcy.
10. W przypadku, gdy uczeń zmienia klasę w trakcie roku szkolnego, a zmiana ta wiąże się z koniecznością zapewnienia nowego podręcznika, rodzice ucznia są zobligowani do jego zakupu we własnym zakresie.

Rozdział IV

OBOWIĄZKI UCZNIA ZWIĄZANE Z KORZYSTANIEM Z PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH WYPOŻYCZONYCH PRZEZ BIBLIOTEKĘ SZKOLNĄ

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń ma obowiązek dbać o należyłą jego estetykę i czyste obłożenie.
2. Uczeń ma obowiązek dokonywać drobnych napraw lub wymiany okładki.
3. Niedozwolone jest dokonywanie w podręcznikach notatek i wpisów przy użyciu pióra, długopisu czy mazaka. Dopuszcza się używania ołówka.
4. Uczeń wraz z rodzicem ma obowiązek sprawdzić stan podręcznika przed jego przekazaniem. Powinien wytrzeć wpisy ołówkiem, rozprostować zagięte rogi, podkleić naderwane miejsca, dołączyć dodatkowe materiały, np. płytę, mapy.

5. **Za przygotowanie do zwrotu podręczników i materiałów edukacyjnych odpowiedzialny jest uczeń i rodzic/opiekun prawny. Za sprawdzenie stanu technicznego odpowiada wychowawca klasy.**

Rozdział V

USZKODZENIE, ZNISZCZENIE LUB ZAGUBIENIE PODRĘCZNIKA LUB MATERIAŁU EDUKACYJNEGO

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się nieumyślne zabrudzenie, zgniecenie lub rozerwanie. Uczeń wraz z rodzicem/prawnym opiekunem ma obowiązek naprawić podręcznik.
2. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie ucznia poplamienie, zalanie, trwałe zabrudzenie, wyrwanie i zagubienie kartek, wady, które pomniejszą wartość użytkową i nie pozwalają na dalsze wypożyczenia.
3. Zagubienie płyty CD lub innych elementów stanowiących integralną część podręcznika skutkuje koniecznością jego odkupienia lub wniesienia opłaty na wskazane konto bankowe.

- a. Uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność materialną za wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne. W przypadku ich uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia należy dokonać wpłaty na konto PKO BP SA I Oddział w Zielonej Górze 34 1020 5402 0000 0702 0248 7155.

W treści przelewu należy wpisać „Zwrot za podręcznik (tytuł podręcznika i klasa oraz imię i nazwisko ucznia)”.

Brak rozliczenia się ze szkołą skutkuje wstrzymaniem wypożyczeń w następnym roku szkolnym do momentu zwrotu zaległości.

Powyższy zapis dotyczy wszystkich podręczników i materiałów edukacyjnych. Wszelkie odstępstwa od w/w zapisu rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się w Bibliotece Szkolnej raz w roku, po zakończeniu roku szkolnego.

2. Sprawozdanie z inwentaryzacji przedstawia się Dyrektorowi Szkoły w celu uzupełnienia braków na następny rok szkolny. Podręczniki niezwrócone z dniem rozdania świadectw uznaje się za braki w zasobach.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Sprawy sporne między nauczycielem biblioteki, rodzicem/prawnym opiekunem i uczniem rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 3 września 2018 roku.

Zielona Góra, 04.09.2023 r.