

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 co najmniej 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 ostemplowane 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 15 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 i ćwiczeniowych. (biblioteka.sp18.zgora.pl/podreczniki)
6. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek na pierwszym zebraniu rodziców podpisać umowę użyczenia podręczników.
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, do końca zajęć dydaktycznych w czerwcu.
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 UCZNIĄ ZWIĄZANE Z KORZYSTANIEM Z PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH WYPOŻYCZONYCH PRZEZ BIBLIOTEKĘ SZKOLNĄ

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń ma obowiązek dbać o należyłą ich estetykę i czyste obłożenie.
2. Jeżeli w ciągu roku szkolnego uczeń zgubi lub zniszczy podręcznik wypożyczony w czerwcu lub wrześniu, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do odkupienia wyżej wymienionego podręcznika we własnym zakresie. Podręcznik ten należy okazać w bibliotece celem ostemplowania i nadania numeru (pozostaje on nadal własnością szkoły).
3. Uczeń ma obowiązek dokonywać drobnych napraw w trakcie użytkowania podręcznika.

4. Niedozwolone jest dokonywanie w podręcznikach notatek i wpisów przy użyciu pióra, długopisu czy mazaka. Dopuszcza się używania ołówka.
5. 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. mapy.
6. **Za przygotowanie do zwrotu podręczników odpowiedzialny jest uczeń i rodzic/opiekun prawny. Za sprawdzenie stanu technicznego odpowiada wychowawca klasy.**

Rozdział V

USZKODZENIE, ZNISZCZENIE LUB ZAGUBIENIE PODRĘCZNIKA

1. Przez zniszczenie podręcznika rozumie się poplamienie, zalanie (skutkujące pleśnią), zabrudzenie, popisanie długopisem lub innym materiałem piśmienniczym, rozerwanie, wyrwanie kartek, zagubienie elementów stanowiących integralną część podręcznika (np. mapy) oraz inne wady, które nie zostały wymienione i pomniejszą wartość użytkową podręcznika.
2. Zniszczenie podręcznika skutkuje koniecznością jego odkupienia lub wniesienia opłaty na wskazane konto bankowe.
 - a. 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 – imię i nazwisko ucznia, klasa oraz przedmiot”.
Brak rozliczenia się ze szkołą skutkuje wstrzymaniem wypożyczeń w następnym roku szkolnym do momentu zwrotu zaległości.
Powyższy zapis dotyczy wszystkich podręczników. Wszelkie odstępstwa od w/w zapisu rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów podręczników 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 2 września 2024 roku.

Zielona Góra, 02.09.2024 r.