

**Regulamin korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów
ćwiczeniowych obowiązujący
w Szkole Podstawowej ETE im. A. Schweitzera w Gliwicach**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1 Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.”, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - b) tryb przyjęcia podręczników na stan biblioteki
 - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika i materiałów edukacyjnych.
2. Każdy uczeń i rodzic powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

§2 Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- Podręcznik – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministerstwo edukacji.
- 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, o której mowa w art. 22ae pkt 5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2014 r. poz. 811).
- Rodzic – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

Rozdział II

**ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZAKRESIE KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW LUB
MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

1. Biblioteka Szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową;
 - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 - c) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN BIBLIOTEKI

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki i stanowią własność Szkoły na podstawie stosownego protokołu przekazania.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§1 Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej ETE im. A. Schweitzera w Gliwicach.
2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji na podstawie listy uczniów zamieszczonej w dzienniku lekcyjnym.

§2 Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się: na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września, kolejne części podręczników/materiałów sukcesywnie po dostarczeniu podręczników/materiałów do biblioteki.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija w przedostatnim tygodniu czerwca danego roku szkolnego i ustalany jest corocznie przez nauczycieli bibliotekarzy i dyrektora szkoły.
3. Wypożyczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie w trakcie danego roku szkolnego.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§3 Procedura wypożyczania podręcznika

1. Podręczniki lub materiały edukacyjne będą wypożyczone uczniom do najpóźniej do dnia 15 września danego roku.
2. Bibliotekarz przekazuje zestawy podręczników wychowawcom, którzy na pierwszych godzinach lekcyjnych wypełniają karty wypożyczenia z uczniami - klasy IV - VIII. Wychowawcom klas I - III bibliotekarz przekazuje zestawy do wydania.
3. Uczeń ma obowiązek podpisać imieniem i nazwiskiem wypożyczone egzemplarze podręczników.
4. O kolejnych wypożyczeniach i oddaniu użytkowanych podręczników (materiałów edukacyjnych) w trakcie roku szkolnego decyduje nauczyciel.
5. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników, będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.
6. Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców z Regulaminem korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych.

7. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed użytkowaniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy, który przekaze informacje bibliotekarzowi.
8. Rodzic potwierdza podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i wzięcie odpowiedzialności za wypożyczony dziecku podręcznik lub materiał edukacyjny. /załącznik nr 1/.
9. Za zebranie od rodziców podpisanych dokumentów odpowiada wychowawca, który przekazuje je do biblioteki szkolnej.

§4 Procedura zwrotu podręcznika

1. Zwrot podręczników następuje w przedostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych zgodnie z §2 Regulaminu.
2. Komisja (wychowawca klasy i bibliotekarz) ocenia stan podręczników i dopuszczenia ich do dalszego użytkowania w kolejnym roku szkolnym, a informację tę przekazuje Dyrektorowi Szkoły.

§5 Zmiana Szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole ETE, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne.
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:
 - a) używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - b) dbałości o jego walor użytkowy i estetyczny poprzez obłożenie, dokonywanie drobnych napraw i nie wykonywanie jakichkolwiek wpisów i notatek.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw oraz oprawić podręcznik.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. usunąć zaznaczenia, podkleić, 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 materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. 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. W przypadku uszkodzenia podręcznika w sposób, który uniemożliwia kolejnemu rocznikowi korzystanie z niego komisja decyduje o sposobie naprawienia szkody.

§3 Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła, na podstawie decyzji komisji, decyduje o żądaniu od rodzica ucznia zwrotu kosztu zakupu ekwiwalentów.
3. W przypadku zgubienia podręcznika/materiału edukacyjnego lub jego zniszczenia sporządza się protokół, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, a rodzic/opiekun prawny są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika. Wpłaty dokonuje się w sekretariacie szkoły.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu Biblioteki na każde ich życzenie, poza umieszczeniem jego treści na stronie internetowej Szkoły, w zakładce biblioteka.
3. Inwentaryzacja zasobów podręczników i materiałów edukacyjnych Biblioteki odbywa się po zakończeniu roku szkolnego, po ich odbiorze od użytkowników.
4. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2024 roku.

Podstawa Prawna: Ustawa z dn. 17 maja 2024 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty tekst ujednoczony.

Załącznik nr 1
do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych
oraz materiałów ćwiczeniowych

Gliwice, dnia.....

OŚWIADCZENIE KLASA

Przyjmuję do wiadomości postanowienia powyższego regulaminu. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki będące własnością biblioteki Szkoły Podstawowej im. A. Schweitzera w Gliwicach.

L.p.	Imię nazwisko uczennicy/ucznia	Podpis rodzica/opiekuna prawnego	Uwagi

Uwagi

Załącznik nr 2
do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych
oraz materiałów ćwiczeniowych

.....

Gliwice, dn.....

Pieczęć szkoły

Protokół
zgubienia podręcznika/znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza jego zwykłe
używanie/zniszczenia podręcznika

sporządzony w dniu 20.....r. przez komisję w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

w obecności:

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik nr inwentarzowy o wartości został:
 1. zgubiony,
 2. znacznie zużyty (poza zwykłe używanie),
 3. zniszczony
2. Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych rodzice/opiekuni prawni ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.
3. Zwrot kosztów zakupu nowego podręcznika wynosi.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 3
do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych
oraz materiałów ćwiczeniowych

.....

Gliwice, dnia.....

(pieczęć szkoły)

WEZWANIE DO ZAPŁATY

.....

(imię i nazwisko,

adres rodzica/opiekuna)

Na podstawie oświadczenia wypożyczenia podręcznika przez ucznia z dnia,

z uwagi na:

zgubienie podręcznika/znaczone zużycie wykraczające poza jego zwykłe używanie/zniszczenie podręcznika

i wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego niżej obliczenia:

Tytuł podręcznika

Nr inwentarzowy

Wartość podręcznika

Kwota do zapłaty

RAZEM:

Słownie do zapłaty:

Wyżej wymienioną kwotę prosimy przekazać w sekretariacie szkoły lub na konto bankowe szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

W przypadku, gdy powyższa kwota została uregulowana przed otrzymaniem niniejszego wezwania

należy uznać je za nieaktualne.

Dyrektor Szkoły