**Szkoła Podstawowa nr 2**

**im. ks. Eleonory Czartoryskiej**

05 – 250 Radzymin ul. M. Konopnickiej 24

 NIP 125 – 05 – 59 – 192

 Tel.(022) 786 5030

 e-mail: sp2radzymin@radzymin.pl

 [www.sp2radzymin.radzymin.pl](http://www.sp2radzymin.radzymin.pl)

Szkoła Podstawowa nr 2

Im. księżnej Eleonory Czartoryskiej

w Radzyminie

Regulamin udostępniania uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazania materiałów ćwiczeniowych

 Radzymin, 15 września 2022r.

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

**Przedmiot Regulaminu**

1 Niniejszy „**Regulamin** udostępniania uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazania materiałów ćwiczeniowych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:

 a) zasady związane z użyczeniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników i materiałów edukacyjnych,

b) tryb przyjęcia podręczników i materiałów edukacyjnych na stan Szkoły,

 c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

 2 Każdy uczeń powinien zaznajomić się z Regulaminem oraz z godzinami otwarcia biblioteki podręczników szkolnych.

3 Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

 4 Zwrot wypożyczonych podręczników nauczyciel biblioteki potwierdza w komputerowej bazie użytkowników.

§ 2

Słowniczek

 1 Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

**Szkoła** – Szkoła Podstawowa nr 2 w Radzyminie.

 **Biblioteka** – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

 **Uczeń** – uczeń Szkoły uprawniony do otrzymania zestawu podręczników i materiałów edukacyjnych. Podręcznik – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.

**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. 22a-e pkt 5 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2014 r. poz. 811).

 **Biorący w użyczenie** – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

**Wychowawca klasy** – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

**Rozdział II**

**ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH**

1 Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

 2 Biblioteka nieodpłatnie:

a) udostępnia uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową,

b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną,

c) przekazuje uczniom stosowne materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

 3 Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

4 Czas otwarcia biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do biblioteki oraz w Internecie.

**Rozdział III**

**PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

 1 Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki na podstawie faktur. Materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach darmowej dotacji zostają przekazane uczniom do użytku indywidualnego przez wychowawcę klasy lub nauczycieli biblioteki na podstawie protokołu zbiorczego.

2 Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły. Materiały ćwiczeniowe po przekazaniu stanowią własność uczniów i nie podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej.

 3 Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji powinny być użytkowane przez minimum 3 lata.

**Rozdział IV**

**UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

**§ 1**

Użytkownicy biblioteki podręczników szkolnych

 1 Do korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych oraz otrzymania materiałów ćwiczeniowych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły.

 2 Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.

 3 Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.

 4 Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 14 września danego roku szkolnego lub w ciągu tygodnia od przyjęcia ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego.

**§ 2**

**Okres trwania udostępnienia**

1 Udostępnienie odbywa się na początku każdego roku szkolnego po uprzednim podpisaniu protokołu użyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych – podczas pierwszego spotkania z wychowawcą po rozpoczęciu nowego roku szkolnego oraz Załącznika nr 1 (wykaz użyczanych podręczników ) – najpóźniej 3 tygodnie od otrzymania protokołów przekazania podręczników Szkole . W trakcie roku szkolnego udostępnienie podręczników i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie.

2 Podręczniki i materiały edukacyjne udostępniane są na okres danego roku szkolnego.

3 Terminy zwrotu podręczników:

a) uczniowie klas I – III oddają części 1, 2 , 3 i 4 podręcznika najpóźniej do 20 czerwca,

b) uczniowie klas I – III oddają część 4 elementarza i podręcznik do j. angielskiego najpóźniej do dnia posiedzenia Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej w czerwcu (wg kalendarza pracy Szkoły na dany rok szkolny),

c) uczniowie klas IV – VIII oddają wszystkie podręczniki po posiedzeniu Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej w czerwcu wg harmonogramu.

**§ 3**

**Procedura udostępniania podręczników i materiałów edukacyjnych**

1 Podstawą udostępnienia jest podpisanie przez rodzica / prawnego opiekuna protokołu wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych (komputerowy wydruk wypożyczenia podręczników).

 2 Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby po wypożyczeniu sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia zgłosili nauczycielom bibliotekarzom w ciągu tygodnia.

3 Na początku roku szkolnego wychowawca klas I - III, na podstawie stosownego protokołu, pobiera z biblioteki materiały ćwiczeniowe i podręczniki w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy, a następnie przekazuje rodzicom za potwierdzeniem odbioru na protokole przekazania materiałów ćwiczeniowych i podręczników. Na początku roku szkolnego wychowawca klas IV – VIII, na podstawie stosownego protokołu, pobiera z biblioteki materiały ćwiczeniowe i podręczniki w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy, a następnie przekazuje uczniom / rodzicom za potwierdzeniem odbioru na protokole przekazania materiałów ćwiczeniowych i podręczników.

4 Wychowawcy klas I – VIII zapoznają uczniów z Regulaminem wypożyczania podręczników szkolnych.

**§ 4**

**Zmiana szkoły**

 1 Uczeń, który w trakcie roku szkolnego z powodów losowych rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki.

2 W przypadku niemożności zwrotu otrzymanych podręczników lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

**Rozdział V**

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIONE PODRĘCZNIKI**

**§ 1**

**Obowiązki ucznia związane z korzystaniem z podręczników**

1 Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń zobowiązany jest dbać o nie (wskazane obłożenie książek).

 2 Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.

3 Uczeń / rodzic ma obowiązek podpisania długopisem każdego podręcznika w wyznaczonym miejscu lub na wewnętrznej stronie okładki. Inne wpisy długopisem są zabronione.

 4 Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).

5 Przed oddaniem podręczników do biblioteki uczeń zobowiązany jest uporządkować je, tj. powycierać wszystkie wpisy dokonane ołówkiem, a następnie oddać je 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 zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie po dokonanej naprawie.

2 Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się powstałe przez zaniedbanie użytkownika trwałe zabrudzenie, zalanie , porysowanie lub popisanie, rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

**§ 3**

**Zakres odpowiedzialności**

1 Rodzic / opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia, które nie zostały zgłoszone po wypożyczeniu lub za zniszczenie udostępnionych uczniowi podręczników i materiałów edukacyjnych. Na żądanie nauczyciela bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych jest zobowiązany podręcznik naprawić.

2 W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zalania podręcznika lub materiału edukacyjnego zastosowanie ma § 4 Rozdziału V.

3 Materiały ćwiczeniowe przekazane uczniom na początku roku szkolnego nie podlegają zwrotowi. W przypadku zagubienia ich w czasie trwania roku szkolnego rodzic / opiekun prawny ucznia zobowiązany jest dokonać zakupu nowych materiałów ćwiczeniowych we własnym zakresie.

**§ 4**

**Zwrot podręczników**

1 Podręczniki należy zwrócić do biblioteki szkolnej wg harmonogramu podawanego wychowawcom klas .

2 W przypadku zniszczenia, zalania, niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym Regulaminie Szkoła może żądać od rodziców ucznia odkupienia podręcznika lub materiału edukacyjnego.

 3 W przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub braku zapłaty zastosowanie mają aktualne wytyczne organu prowadzącego Szkołę.

**Rozdział VI**

**INWENTARYZACJA**

1 Inwentaryzacja podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.

2 Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do dnia 15 lipca danego roku szkolnego celem uzupełnienia zasobów.

**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 Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom / opiekunom prawnym ucznia Regulaminu wypożyczeń podręczników na każde ich życzenie oraz umieszczenia go na stronie internetowej Szkoły.

 3 Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

4 Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników i materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.

5 Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 11 września 2022 roku.

Podstawa Prawna:

Art. 22 ak. ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zmianami)

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe

Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 811)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 691)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników.