Szkoła Podstawowa im. Marii Kownackiej w Wytomyślu

**SZKOLNY REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I ĆWICZENIOWYCH**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1 Przedmiot regulaminu**

1. Niniejszy regulamin reguluje:
	1. zasady związane z wypożyczaniem oraz zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
	2. tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
	3. postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych.
2. Każdy uczeń oraz jego rodzice powinni zaznajomić się z regulaminem korzystania
z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych przed ich wypożyczeniem.
3. Udostępnianie darmowych podręczników, podobnie jak zbiorów bibliotecznych podlega rejestracji.
4. Fakt wypożyczenia i zwrotu przez ucznia podręcznika nauczyciel bibliotekarz odnotowuje na zbiorczej karcie wypożyczeń.

**Rozdział II**

**ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. Biblioteka szkolna gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe oraz inne zbiory biblioteczne.
2. Biblioteka szkolna nieodpłatnie:

- wypożycza uczniom podręczniki mające postać papierową

- przekazuje uczniom materiały edukacyjne i/lub ćwiczeniowe, które nie podlegają zwrotowi.

1. Jeżeli do podręcznika jest dołączona płyta CD, stanowi ona integralną część podręcznika
i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika.

**Rozdział III**

**PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają wpisane na stan biblioteki szkolnej na podstawie faktury zakupu. Przekazując do biblioteki szkolnej podręczniki sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy (zał. 1)
2. Podręczniki zakupione w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.
3. Podręczniki zakupione w ramach dotacji są przyjmowane na stan księgozbioru biblioteki szkolnej i rejestrowane w księdze inwentarzowej na koncie „014-02 podręczniki”.
4. Materiały edukacyjne i ćwiczeniowe są rejestrowane przez Szkołę, lecz nie podlegają zwrotowi po wypożyczeniu przez uczniów.

**Rozdział IV**

**UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

**§ 1 Użytkownicy**

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych uprawnieni są wszyscy uczniowie, którzy rozpoczęli naukę w Szkole Podstawowej im. Marii Kownackiej
w Wytomyślu.
2. Użytkownicy biblioteki szkolnej przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów bibliotecznych podlegają rejestracji.
3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do biblioteki szkolnej list zgodnych z zapisem w dzienniku lekcyjnym.
4. Rejestracja następuje w pierwszym tygodniu danego roku szkolnego.

**§ 2 Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych odbywa się od początku każdego roku szkolnego oraz na bieżąco wg potrzeb.
2. Podręczniki są wypożyczane uczniom w pierwszym tygodniu września danego roku szkolnego w dniu uzgodnionym pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a wychowawcą klasy.
3. Podręczniki są wypożyczane uczniom na okres danego roku szkolnego. Podręczniki
w klasach I-III, które składają się z kilku części, wypożycza się częściami na okres użytkowania ustalony w porozumieniu z wychowawcą klasy.
4. Materiały edukacyjne i ćwiczeniowe są użyczane uczniom na dany rok szkolny i nie podlegają zwrotowi.
5. Jeżeli w podręczniku (np. do języka nowożytnego obcego), przewidziane jest dokonywanie notatek oraz innych zapisów, nie podlegają one zwrotowi, podobnie jak materiały edukacyjne
i ćwiczeniowe.
6. Wypożyczenia podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel bibliotekarz w porozumieniu z wychowawcą na podstawie imiennej listy uczniów sporządzonej przez wychowawcę klasy.

**§ 3 Procedura wypożyczenia podręczników**

1. W klasach I-VIII uczniowie wypożyczają podręczniki pod opieką wychowawcy w terminie ustalonym z nauczycielem bibliotekarzem.
2. Materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przekazuje się uczniowi na dany rok szkolny.
3. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby sprawdzili stan podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy klasy.
4. Na początku każdego roku szkolnego Rodzice ucznia podpisują umowę użyczenia podręczników, w której zawarte są szczegółowe zasady korzystania z bezpłatnych podręczników i zestawów ćwiczeniowych (zał. nr 2).

**§ 4 Zmiana Szkoły**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego z powodów losowych rezygnuje z edukacji w Szkole Podstawowej im. Marii Kownackiej, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki przed terminem rezygnacji.

**Rozdział V**

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI**

**§ 1 Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem podręczników**

1. Uczniowie są zobowiązani do używania podręczników oraz powierzonych im materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zgodnie z ich przeznaczeniem, do zachowania troski o ich walor użytkowy i estetyczny, do chronienia ich przed zniszczeniem, bądź zagubieniem:
	1. przez cały okres użytkowania uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie podręczników;
	2. uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw i ewentualnej wymiany okładki;
	3. zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach do tego nie przeznaczonych;
	4. dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia np. pracy domowej;
	5. przed upływem ustalonego terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki,
	tj. wymazać wszystkie wpisy dokonane ołówkiem, podkleić/skleić ewentualne uszkodzenia,
	a następnie w ustalonym terminie **oddać do wychowawcy klasy** wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (np. płytą CD).
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika uczeń lub jego rodzice / opiekunowie prawni są zobowiązani poinformować o tym wychowawcę oraz nauczyciela bibliotekarza.

**§ 2 Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych**

1. Przez uszkodzenie podręcznika, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie uniemożliwiające dalsze ich wykorzystywanie.
2. Na żądanie nauczyciela bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia podręcznika jest zobowiązany do jego naprawienia.
3. Przez zniszczenie podręcznika, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych rozumie się umyślne działanie lub spowodowane zaniedbaniem użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

**§ 3 Zakres odpowiedzialności**

1. Uczeń i jego rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
2. W przypadku zagubienia, uszkodzenia wykraczającego poza normalne użytkowanie czy zniszczenia podręczników Szkoła może żądać od rodziców / opiekunów prawnych ucznia zakupu nowego egzemplarza lub zwrotu kosztu ich zakupu.
3. W przypadku zniszczenia lub zgubienia przez ucznia materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych rodzic/opiekun prawny kupuje drugi egzemplarz we własnym zakresie.
4. W przypadku zwrotu kosztu zakupu podręcznika rodzic dokonuje wpłaty na rachunek bankowy Szkoły.
5. W przypadku nie wywiązania się rodzica/opiekuna prawnego z postanowień punktu 2 lub 4 Szkoła wzywa do zapłaty zgodnie z załącznikiem nr 3. W przypadku braku zapłaty w terminie wyznaczonym w wezwaniu sprawę kieruje na drogę postępowania sądowego.

**§ 4 Zwrot podręczników**

1. Podręczniki podlegają niezwłocznemu zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych.
2. W ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych w szkole uczniowie zwracają podręczniki **wychowawcy klasy.** Zwrot następuje w porozumieniu z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie oraz nauczycielem bibliotekarzem.
3. Uczniowie klas I-III oddają poszczególne części podręczników po zakończeniu jego realizacji, w terminie uzgodnionym z wychowawcą klasy.
4. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
5. Nadzór nad zadaniem, o którym mowa w pkt. 1,2 i 3 sprawuje wychowawca klasy
w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
6. Podczas zwrotu podręczników do biblioteki szkolnej dokonuje się ich oględzin, określając stopień zużycia.

**Rozdział VI**

**INWENTARYZACJA**

1. Inwentaryzacja zbioru podręczników odbywa się co najmniej raz w roku – po ich odbiorze od użytkowników w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego.
2. Informacja o stanie zbioru podręczników przekazywana jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 30 czerwca danego roku szkolnego.
3. Podręczniki zniszczone lub nieaktualne, które utraciły zastosowanie należy zdjąć
z ewidencji biblioteki szkolnej.
4. Dyrektor Szkoły ma prawo przeprowadzić kontrolę zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych w dowolnym terminie. Z kontroli spisuje się protokół zgodnie z załącznikiem nr 4.

**Rozdział VII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Uczniowie i ich rodzice / opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Szkoły oraz w bibliotece szkolnej.
3. Sprawy sporne dotyczące wypożyczanych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych pomiędzy nauczycielem, nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany niniejszego regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 29 października 2021 roku.

**załącznik nr 1**

 Wytomyśl, dnia ......................

**Protokół zdawczo-odbiorczy**

Spisany w dniu....................................

W obecności:

1. Pani/a...................................................................................................,
2. Pani/a...................................................................................................,
3. Pani/a...................................................................................................,

Nastąpiło przekazanie **do biblioteki szkolnej podręczników w niżej** wymienionych fakturach zakupu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Data faktury** | **Nr faktury** | **Liczba egzemplarzy** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Kopie faktur stanowią załącznik do niniejszego protokołu.

Strony nie wnoszą zastrzeżeń / wnoszą zastrzeżenia:…………………………………………...

 Podpisy członków komisji:

1. ........................................

2. ........................................

3. ........................................

**Zał**ą**cznik nr 2**

**UMOWA UŻYCZENIA PODRĘCZNIKÓW W ROKU SZKOLNYM …………….**

**IMIĘ I NAZWISKO UCZNIA**:……………………………………… **KLASA**………

**§ 1**

Przedmiotem użyczenia są podręczniki do klasy …………. szkoły podstawowej oraz do nauki języka obcego nowożytnego. Użyczający oświadcza, że jest jego właścicielem oraz że oddaje w bezpłatne użytkowanie Biorącemu do używania, a Biorący do używania Przedmiot użyczenia przyjmuje.

 **§ 2**

Umowa zostaje zawarta na okres zajęć dydaktycznych roku szkolnego tj. od dnia **01.09.20…r**. do dnia **….. 06.20….r**.

**§ 3**

Uczeń podpisuje podręczniki imieniem i nazwiskiem, numerem klasy oraz aktualnym rokiem szkolnym użytkowania. Wpisu należy dokonać długopisem na odwrocie przedniej okładki.

**§ 4**

Uczeń wraz z rodzicem zobowiązany jest do obłożenia użyczonych podręczników w okładki, które będzie można zdjąć przy zwrocie książek.

 **§ 5**

Biorący do używania oświadcza, że odebrał przedmiot użyczenia, zapoznał się z jego stanem i stwierdza, że jest on przydatny do umówionego użyczenia.

**§ 6**

Biorący do używania zobowiązuje się, że będzie używać przedmiotu użyczenia zgodnie z jego przeznaczeniem i utrzyma go w należnym stanie. Pod pojęciem należytego stanu rozumie się zużycie przedmiotu wynikające ze zwykłego, zgodnego z przeznaczeniem użytkowania przedmiotu użyczenia.

**§ 7**

Wszelkie dołączone do podręcznika pomoce dydaktyczne takie jak płyty, mapy itp. stanowią jego integralną część i należy je zwrócić wraz z podręcznikiem.

**§ 8**

Uczeń zalegający ze zwrotem podręczników lub pieniędzy za zniszczone książki nie może wypożyczyć kolejnych podręczników do czasu uregulowania swoich zobowiązań.

**§ 9**

Za zniszczone, zgubione lub niekompletne podręczniki odpowiada uczeń wraz z rodzicem / opiekunem prawnym zwracając koszty zakupu materiałów edukacyjnych.

**Za zniszczenie uznaje się :**

- rysowanie, malowanie, wypełnianie, uzupełnianie, podkreślenie, zaznaczenie, zalanie, potarganie, wyrywanie kartek z podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

 - Uszkodzenia w obrębie oprawy książki: zabrudzenie, zgniecenia, złamania, rozwarstwienie, ubytki, rozerwanie.

 - Uszkodzenie w obrębie trzonu: zabrudzenie, obicie, skręcenie, odsłonięcie kartek na grzbiecie.

W podręczniku nie można wykonywać dodatkowych rysunków, oznaczeń, podkreśleń przy użyciu ołówka, długopisu, pióra, zakreślacza, kredek, itp.

**§ 10**

Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu. W razie ich zgubienia rodzic / opiekun prawny ma obowiązek zaopatrzyć dziecko w materiały ćwiczeniowe we własnym zakresie.

**Przyjmuję do wiadomości postanowienia umowy dotyczącej użytkowania podręczników. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność zgodną z postanowieniami umowy za wypożyczone podręczniki w roku szkolnym 20……/ 20….. będące własnością Szkoły Podstawowej
im. Marii Kownackiej w Wytomyślu.**

……..……………..… ………….…………………….……………

data podpis rodziców / opiekunów prawnych

**Załącznik nr 3 - Wezwanie rodziców do zapłaty w przypadku zniszczenia lub niezwrócenia przez ucznia darmowych podręczników**

............................................................. ...................................................

(pieczęć Szkoły) (miejscowość i data)

................................................................................

................................................................................

(imię i nazwisko, adres Rodzica / Prawnego opiekuna ucznia)

**WEZWANIE DO ZAPŁATY NR ........**

Na podstawie wiążącej nas umowy użyczenia podręczników z dnia ...........r., z uwagi na: *brak zwrotu u*ż*yczonego przedmiotu / zwrot zniszczonego u*ż*yczonego przedmiotu*, na podstawie art. 455 i 476 Kodeksu cywilnego wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego obliczenia (stan na ........... r.):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr dokumentu  | Data wystawienia  | Wartość przedmiotu użyczenia  | Termin płatności  | Kwota do zapłaty  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| RAZEM |  |

Słownie do zapłaty: ................................

Wymienioną sumę prosimy przekazać na rachunek Szkoły w Banku ............................. numer konta bankowego .................................... w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

W przypadku nieprzekazania należnej nam kwoty sprawę skierujemy na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty.

W przypadku, gdy powyższe kwoty zostały uregulowane przed otrzymaniem niniejszego wezwania, prosimy o uznanie go za nieaktualne.

.............................................................

 (pieczęć i podpis dyrektora)

**Zał**ą**cznik nr 4**

**PROTOKÓŁ KONTROLI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH - PODR**Ę**CZNIKÓW SZKOLNYCH**

**w Szkole Podstawowej im. Marii Kownackiej w Wytomyślu**

Komisja w składzie:

1. ............................................................................
2. ...........................................................................
3. ............................................................................

działając z upoważnienia Dyrektora Szkoły, stwierdza, iż w okresie od dnia .......... r. do dnia .............. r. przeprowadziła kontrolę zbiorów bibliotecznych - podręczników szkolnych za pomocą ................ arkusza/y kontrolnego/ych oraz ksiąg inwentarzowych.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Stan ewidencji księgozbioru:

a)  zapisano w księdze inwentarza konta „014-02 Podręczniki” do nr ..…. : woluminów ......... szt. wartość .......................... zł;

c)  stan faktyczny księgozbioru wg kontroli: woluminów ......... szt. wartość .......................... zł.

1. Sprawdzono / Nie sprawdzono zgodność zapisów w księgach inwentarzowych z dowodami wpływów oraz stanem faktycznym.
2. Stwierdzono brak woluminów ............szt. o wartości …… zł.

Szczegółowy wykaz brakujących podręczników oraz …. arkuszy kontroli załącza się do protokołu.

1. Występujące braki podręczników uznaje się za zawinione / niezawinione …………………………

(Określić, na przykład: *z uwagi na nienale*ż*yte wykonanie umowy u*ż*yczenia podr*ę*czników szkolnych*)

Podpisy Komisji:

1. ............................................................................
2. ...........................................................................
3. ............................................................................