**Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników,**

**materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ZSP w Miedarach**

Rozdział I

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin reguluje:
2. zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do

podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,

b) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,

c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręczników lub

materiałów edukacyjnych czy ćwiczeniowych.

2.Każdy uczeń powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych

podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

3.Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

4.Podręczniki wypożyczane do domu Bibliotekarz zapisuje na karcie czytelnika.

5.Zwrot wypożyczonych podręczników Bibliotekarz potwierdza na karcie czytelnika.

Rozdział II

**Zadania biblioteki podręczników szkolnych**

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

2. Biblioteka nieodpłatnie:

a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać

papierową, lub elektroniczną,

b) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją z

wrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział III

**Przyjęcie podręczników na stan szkoły**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole

W ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki i stanowią własność szkoły

i powinny być użytkowane przez co najmniej trzy lata.

Rozdział IV

**Udostępnianie zbiorów**

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I 2014/2015 lub później.
2. Uczniowie korzystający ze zbiorów biblioteki podlegają rejestracji na podstawie dostarczonych przez wychowawców list uczniów zgodnie z listą klasy zamieszczona w dzienniku szkolnym.
3. Rejestracja następuje najpóźniej do 5-go września każdego roku szkolnego.

Rozdział V

**Procedury wypożyczania i zwrotów podręczników szkolnych**

1. Wypożyczanie i zwrot podręczników w klasach I-III odbywa się za pośrednictwem wychowawcy klasy oraz nauczyciela jęz. angielskiego. Nauczyciele rozliczają się z biblioteką szkolną za pomocą protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. Uczniowie klas IV – VII wypożyczają oraz uczniowie II i III klasy gimnazjum oddają podręczniki samodzielnie, podpisując listę wypożyczeń i zwrotów.

3. Po przekazaniu podręczników uczniom wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców z regulaminem korzystania z darmowych podręczników.

4. Rodzic/ prawny opiekun potwierdza podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i wzięcie odpowiedzialności za wypożyczony dziecku podręcznik(załącznik nr 1).

5. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego z powodów losowych rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne wychowawcy klasy, który otrzymane podręczniki przekazuje niezwłocznie do biblioteki szkolnej.

6. Podręczniki szkolne wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin zwrotu następuje tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.

7. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych zwracają podręczniki nie później niż do końca sierpnia danego roku.

Rozdział VI

**Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem.

2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.

3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręczniku.

4. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia.

5. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym

wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

Rozdział VII

**Zakres odpowiedzialności**

1. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów odpowiadają materialnie za zniszczenie, nie zwrócenie lub zagubienie wypożyczonego podręcznika.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia:

podręcznika szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu lub odkupienia podręcznika (załącznik nr 2).

1. W przypadku zwrotu kosztów zakupu podręcznika rodzic dokonuje wpłaty na rachunek: Gmina Zbrosławice ul. Oświęcimska 2, 42-674 Zbrosławice numer rachunku: 20 8463 0005 2002 0022 5663 0001

*Podstawa prawna:*

*Zgodnie z obowiązującymi od 15 lutego 2017 r.art.22ak ust.3 ustawy z dnia7 września 1991r. o systemie oświaty(Dz. U. z 2016 r. poz.1943 ze zm.)*

**Załącznik nr 1**

Zapoznałem / łam się z powyższym regulaminem i zobowiązuję się go przestrzegać:

Podpis rodzica/opiekuna :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Data** | **Czytelny podpis** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |
| 21 |  |  |
| 22 |  |  |

**Załącznik nr 2**

Miedary, dn. ………………….

Pieczęć szkoły

**Protokół**

**zgubienia/znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenia podręcznika\***

sporządzony w dniu ……………………….. przez komisję w składzie:

1. …………………………………………………..
2. …………………………………………………..

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik nr inwentarzowy …………………………………….

1. zgubiony
2. znacznie zużyty (poza zwykłe używanie)
3. zniszczony\*.
4. Na podstawie Szkolnego Regulaminu korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych rodzice/opiekunowie prawni ucznia są zobowiązani do odkupienia nowego podręcznika lub zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.

…………………………………………..

( podpis rodzica/opiekuna )

3. Podręczniki zostały odkupione w dniu……………………………………………………

Podpisy członków Komisji:

1. ……………………………………..
2. ……………………………………..