

Regulamin korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych przez uczniów Szkoły Podstawowej Tysiąclecia im. Mieszka I w Lednogórze

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

1. Podręczniki, materiały edukacyjne zakupione z dotacji zostają włączone do księgozbioru biblioteki szkolnej i stanowią własność organu prowadzącego szkołę – Gminy Lubowo.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne powinny być użytkowane przez okres trzech lat.
3. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają szczegółowej ewidencji, są udostępnione uczniom na rok szkolny bez obowiązku zwrotu.

ROZDZIAŁ II Wypożyczanie uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych

1. Biblioteka szkolna nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom na okres danego roku szkolnego podręczniki i materiały edukacyjne;
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe na dany rok szkolny bez obowiązku zwrotu.
2. Rodzic/opiekun prawny ucznia potwierdza pisemnie na liście zapoznanie się z niniejszym regulaminem (załącznik nr 1) oraz odbiór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych (załącznik nr 2 i nr 3).
3. Wypożyczenie i zwrot podręczników, materiałów edukacyjnych oraz wydanie materiałów ćwiczeniowych rejestrowane jest przez bibliotekarza szkolnego.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne są wypożyczane, a materiały ćwiczeniowe wydawane w dniu i w godzinach uzgodnionych między bibliotekarzem a wychowawcą klasy.
5. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby sprawdzili stan podręcznika zgłaszając niezwłocznie ewentualne znaczące uszkodzenia.
6. Podręczniki wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ III Zwrot podręczników i materiałów edukacyjnych

1. Po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych podręczniki i materiały edukacyjne zostają zwrócone do biblioteki szkolnej. Zwrot następuje w terminie nie późniejszym niż 5 dni przed zakończeniem roku szkolnego, w dniu i w godzinach uzgodnionych między bibliotekarzem a wychowawcą klasy.
2. Nadzór nad zwrotem podręczników i materiałów edukacyjnych sprawują wychowawcy uczniów poszczególnych klas, w porozumieniu z bibliotekarzem szkolnym.
3. Zwrot następuje po wcześniejszym skompletowaniu w klasach wszystkich wydanych uczniom zestawów podręczników i materiałów edukacyjnych, nad czym pieczę sprawują wychowawcy poszczególnych klas.
4. Bibliotekarz wspólnie z wychowawcą oceniają stopień zużycia podręczników i materiałów edukacyjnych oraz decydują o ewentualnej konieczności odkupienia lub zwrotu kosztów zniszczonego podręcznika czy materiału edukacyjnego, uniemożliwiającego jego dalsze użytkowanie.
5. Dołączana do podręcznika i materiału edukacyjnego płyta CD/DVD, mapa, plansza itp. stanowi integralną część podręcznika i materiału edukacyjnego oraz nie może być oddzielnie wypożyczana, należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem czy materiałem edukacyjnym.

6. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego mogą używać podręczniki i materiały edukacyjne z określonego przedmiotu do końca sierpnia danego roku szkolnego.

7. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne, czego dopilnowuje wychowawca klasy i sekretariat szkoły.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników i materiałów edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do ich używania zgodnie z przeznaczeniem, a także do zachowania troski o ich walor użytkowy i estetyczny oraz chronienia przed zniszczeniem i zgubieniem.

2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów w podręcznikach i materiałach edukacyjnych (dopuszcza się używanie ołówka do delikatnego podkreślania prac domowych, jednak przed zwrotem uczeń powinien usunąć wszystkie wpisy ołówkiem).

3. Każdy podręcznik należy obłożyć w taką okładkę, którą po zakończeniu korzystania można zdjąć bez uszkodzenia oryginalnej okładki (np. nie należy przytwierdzać okładki taśmą klejącą).

4. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki. Przed oddaniem kompletu podręczników uczeń wraz z rodzicem/opiekunem prawnym jest zobligowany do skontrolowania stanu podręczników i ewentualnej ich reperacji.

ROZDZIAŁ V

Postępowanie w przypadku zagubienia, zniszczenia lub niezwrócenia w terminie podręcznika

1. W przypadku zagubienia, zniszczenia uniemożliwiającego dalsze użytkowanie lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w wyznaczonym przez bibliotekarza terminie, rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do odkupienia (jeśli jest taka możliwość) lub zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika, materiału edukacyjnego (załącznik nr 4).

2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego uczeń lub rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany poinformować wychowawcę i nauczyciela odpowiadającego za prowadzenie biblioteki szkolnej.

3. Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączone były płyta CD/DVD, mapa, plansza itd. należy je zwrócić wraz z podręcznikiem. Zagubienie płyty CD/DVD, mapy, planszy itd. skutkuje koniecznością odkupienia lub zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia materiałów ćwiczeniowych, rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani, we własnym zakresie, zaopatrzyć dziecko w materiały ćwiczeniowe.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

1. Zobowiązuje się nauczycieli wychowawców do zapoznania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.

2. Za zebranie od rodziców/opiekunów prawnych podpisów potwierdzających wypożyczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego odpowiada nauczyciel wychowawca. Gotową listę przekazuje do biblioteki szkolnej.

3. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, bibliotekarzem a Uczniem/Rodzicem/ Opiekunem prawnym rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

4. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.

5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.

6. Regulamin podlega ogłoszeniu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły

Przyjmuję do wiadomości postanowienia Regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych przez uczniów Szkoły Podstawowej Tysiąclecia im. Mieszka I w Lednogórze. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki będące własnością Gminy Łubowo.

Klasa **Wychowawca:**

Lp	Nazwisko i imię ucznia	Podpis rodzica/ prawnego opiekuna	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

..... Podpis wychowawcy

Lednogóra, dn.20.... r.

Potwierdzam wypożyczenie przez moje dziecko bezpłatnych podręczników/materiałów edukacyjnych do klasy szkoły podstawowej w roku szkolnym

Klasa Wychowawca:

Lp	Nazwisko i imię ucznia	Podpis rodzica/ prawnego opiekuna	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

..... Podpis wychowawcy

Lednogóra, dn.20.... r.

Potwierdzam odbiór przez moje dziecko bezpłatnego zestawu ćwiczeń:
..... do klasy szkoły podstawowej
w roku szkolnym

Klasa **Wychowawca:**

Lp	Nazwisko i imię ucznia	Podpis rodzica/ prawnego opiekuna	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

..... Podpis wychowawcy

Lednogóra, dn.20.... r.

Wezwanie do zapłaty

1. Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych rodzice/opiekunowie prawni ucznia są zobowiązani do odkupienia lub zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.

2. Komisyjnie stwierdzono, że podręcznik/ materiał edukacyjny
..... nr inwentarzowy użytkowany w roku szk. przez
ucznia klasy

został:

a) zgubiony

b) zniszczony w stopniu uniemożliwiającym jego dalsze użytkowanie

3. Podręcznik powinien być odkupiony do dnia

4. Zwrot kosztów nowego podręcznika wynosi Wpłaty należy dokonać na rachunek bankowy szkoły **0990 6800 0300 0000 0000 78 7910** W treści przelewu należy wpisać: „zwrot za podręcznik do klasy część, SP w Lednogórze”. Potwierdzenie wpłaty należy przekazać wychowawcy lub bibliotekarzowi.

Dyrektor Szkoły