

**„Regulamin korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników,
materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
w Szkole Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu
w Daszewicach”**

§ 1

W celu zapewnienia trzyletniego okresu używania podręczników lub materiałów edukacyjnych określa się szczegółowe warunki korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Daszewicach.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie mowa o:

- a) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Daszewicach.
- b) Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia realizującego obowiązek szkolny, ujętego w księdze uczniów szkoły.
- c) Rodzicu ucznia – należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego.
- d) Podręcznikach – należy przez to rozumieć podręczniki oraz materiały edukacyjne, w tym podręcznik z danego języka obcego nowożytnego, materiały edukacyjne do zajęć z danego języka obcego nowożytnego.
- e) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Mosinę.

§ 3

- 1. Podręczniki i materiały edukacyjne do zajęć, w tym podręczniki do zajęć z danego języka obcego nowożytnego oraz materiały edukacyjne do zajęć z danego języka obcego nowożytnego są własnością organu prowadzącego szkołę i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
- 2. Podręczniki i materiały edukacyjne do zajęć, w tym podręczniki do zajęć z danego języka obcego nowożytnego oraz materiały edukacyjne do zajęć z danego języka

obcego nowożytnego są wypożyczane uczniom szkoły na okres danego roku szkolnego.

3. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego - najpóźniej do **15 września** danego roku szkolnego, w szczególnych przypadkach do 30 września.
4. Podręczniki oraz materiały edukacyjne z biblioteki szkolnej wypożycza:
 - a) nauczyciel wychowawca: kl. I – III szkoły podstawowej,
 - b) nauczyciel języka obcego nowożytnego: kl. I – III szkoły podstawowej,
 - b) nauczyciel danego przedmiotu: kl. IV – VII szkoły podstawowej oraz kl. II – III gimnazjum.
5. Zwrot podręczników wraz z materiałami edukacyjnymi następuje najpóźniej do dnia **20 czerwca**.
6. Zwrotu podręczników wraz z materiałami edukacyjnymi dokonuje:
 - a) nauczyciel wychowawca: kl. I – III szkoły podstawowej – zwrot do biblioteki szkolnej w ustalonym terminie,
 - b) nauczyciel języka obcego nowożytnego: kl. I – III szkoły podstawowej - zwrot do szkolnej w ustalonym terminie,
 - c) nauczyciel danego przedmiotu: kl. IV – VII szkoły podstawowej oraz oddziałów gimnazjalnych – zwrot do wychowawcy danej klasy. Wychowawca po skompletowaniu wszystkich książek dokonuje zwrotu podręczników do biblioteki szkolnej w ustalonym terminie.
7. Szczegółowe zasady wypożyczania i zwrotów określa procedura wypożyczania podręczników, o której mowa w §4 Regulaminu.
8. W przypadku rezygnacji z nauki w Szkole Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Daszewicach wychowawca ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
9. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku ich zwrotu.

§ 4

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy (kl.I-III), nauczyciel języka obcego nowożytnego (kl. I-III) oraz nauczyciel danego przedmiotu (kl.IV-VII SP i II-III gim.) na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, pobiera z biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów danej klasy.
2. Nauczyciel wychowawca oraz nauczyciel danego przedmiotu przyporządkowuje dany podręcznik do danego ucznia, uzupełniając kolumnę nr 4 protokołu (zał. nr 1)

3. Nauczyciel wychowawca oraz nauczyciel danego przedmiotu odpowiedzialny jest za *Protokół wypożyczenia podręczników*, który musi posiadać przez cały okres wypożyczenia danego podręcznika.
4. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo wglądu do *Protokołu wypożyczenia podręczników* podczas okres trwania wypożyczenia.
5. Nauczyciel wychowawca oraz nauczyciel danego przedmiotu odpowiedzialny jest za zwrot czystych podręczników wraz z materiałami edukacyjnymi do biblioteki szkolnej najpóźniej do 20 czerwca danego roku szkolnego.
6. Zwrot podręczników odbywa się na podstawie *Protokołu oddania podręczników* (załącznik nr 3), który nauczyciel wychowawca oraz nauczyciel danego przedmiotu pobierają z biblioteki szkolnej.
7. Po upływie okresy wypożyczenia *Protokół wypożyczenia podręczników* oraz *Protokół oddania podręczników* zostają zwrócone przez nauczyciela wychowawcę oraz nauczyciela danego przedmiotu do biblioteki szkolnej.

§ 5

1. Na pierwszym zebraniu wychowawca ma obowiązek zapoznać rodziców z „Regulamin korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Daszewicach” oraz zebrać podpisy rodziców na oświadczeniu (załącznik nr 2)
2. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu, nauczyciel wychowawca odpowiedzialny jest za uzyskanie kompletu podpisów rodziców.
3. Nauczyciel wychowawca przekazuje podpisane oświadczenie (zał. nr 2) przez wszystkich rodziców danej klasy najpóźniej do 30 września b.r.

§ 6

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego z powodów losowych rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik oraz materiały edukacyjne do nauczyciela wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu.
2. Nauczyciel wychowawca lub nauczyciel danego przedmiotu odpowiedzialny jest za przekazanie tych podręczników wraz z materiałami edukacyjnymi do biblioteki szkolnej.
3. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma § 10 niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste **obłożenie** książki.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
3. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
4. Wraz z upływem terminu zwrotu (do 20 czerwca b.r.) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówkiem, a następnie oddać nauczycielowi wychowawcy lub nauczycielowi danego przedmiotu wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

§ 8

1. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się poplamienie, zalanie, 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.
2. Na żądanie nauczyciela wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu uczeń, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, zobowiązany jest do naprawy podręcznika.
3. W przypadku, gdy naprawa podręcznika nie jest możliwa zastosowanie ma § 9.

§ 9

1. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
2. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników i materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły.
3. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników szkoła wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty (załącznik nr 4)
4. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone bądź zniszczone podręczniki szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

§ 10

1. W przypadku niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym Regulaminie Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

2. Wartość nieoddanych w terminie podręczników i materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły.
3. W celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu niezwróconego w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty (zał. nr 4)
4. W przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub braku zapłaty za niezwrócone podręczniki szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

§ 11

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
3. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.

Załącznik nr 1

Daszewice, dnia.....

Protokół wypożyczenia podręczników

Dnia przekazano Pani / Panu.....

a) wychowawcy klasy podręcznik pt.....
w ilościegzemplarzy.

b) nauczycielowi przedmiotu podręcznik pt.....
..... do klasy w ilości.....egzemplarzy.

Numer inwentarza wychowawcy / nauczyciela danego przedmiotu.....

[illegible]

Uwagi

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

.....

podpis bibliotekarza

.....

podpis nauczyciela

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zostałem zapoznany z „Regulaminem korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Daszewicach”. Znałem zapisy w/w regulaminie mówiące o odpowiedzialności materialnej w przypadku zagubienia lub zniszczenia przez moje dziecko wypożyczonych materiałów edukacyjnych i podręczników.

Klasa

Data

[illegible]

[illegible]

Załącznik nr 3

Protokół oddania podręczników

Dnia zwrócono przez Panią/Pana.....

a) wychowawcę klasy podręcznik pt.....
w ilościegzemplarzy.

b) wychowawcę / nauczyciela przedmiotuniżej wymienione podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczone uczniom:

[illegible]

Braki lub uszkodzone podręczniki:

l.p.	Imię i nazwisko ucznia	klasa	Tytuł podręcznika	Numer inwentarzowy

.....

podpis bibliotekarza

.....

podpis nauczyciela

Załącznik nr 4

Daszewice, dnia.....

.....

pieczętka szkoły

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Na podstawie oświadczenia użyczenia podręcznika z dnia.....,
z powodu: zgubienia podręcznika / znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe
używania / zniszczenia podręcznika¹ wzywamy do uregulowania należnej kwoty według
podanego niżej obliczenia:

Tytuł podręcznika	Numer inwentarzowy	Kwota do zapłaty
1.		
2.		
3.		
RAZEM		

Słownie do zapłaty:.....

Wyżej wymienioną kwotę prosimy uregulować w sekretariacie 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.

.....

pieczętka i podpis dyrektora

¹ Niepotrzebne skreślić