**Regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych
w Szkole Podstawowej nr 11 w Tczewie**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
2. zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu
do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
3. tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
4. postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych.
5. Każdy uczeń/rodzic powinien zapoznać się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
6. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
7. Zarejestrowane podręczniki biblioteka wypożycza uczniom na podstawie przygotowanych list.
8. Zwrot wypożyczonych podręczników bibliotekarz potwierdza na liście.

**§ 2**

**Słowniczek**

1. Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:
2. szkoła - Szkoła Podstawowa nr 11 im. Mikołaja Kopernika w Tczewie;
3. biblioteka – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej;
4. uczeń – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych;
5. podręcznik – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
6. materiał edukacyjny – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
7. dotacja – dotacja celowa, o której mowa w art. 22ae pkt 5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2014 r. poz. 811);
8. rodzic/opiekun – jeden z rodziców lub jeden z opiekunów prawnych ucznia.
9. wychowawca klasy – wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca danej klasy.

**Rozdział II**

**ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH**

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej biblioteką, gromadzi podręczniki i materiały edukacyjne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
3. wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową lub elektroniczną;
4. zapewnia uczniom dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych lub elektronicznych;
5. przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
6. 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.

**Rozdział III**

**PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

1. Podręczniki i materiały edukacyjne, przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.
4. Materiały ćwiczeniowe są jednorazowe i nie podlegają zwrotowi.
5. Podręczniki i inne materiały edukacyjne są przez rodziców/opiekunów lub uczniów zabezpieczone przed zniszczeniem poprzez nałożenie na każdy z egzemplarzy okładki z folii, celem zapewnienia ich wieloletniego użytku.

**Rozdział IV**

**UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

**§ 1**

**Użytkownicy biblioteki podręczników szkolnych**

1. Do wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2015/2016 lub później.
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 e-dzienniku.
4. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego.

**§ 2**

**Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie rozpoczyna się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 20 września danego roku szkolnego.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane przez okres 10 miesięcy roku szkolnego, a termin ich zwrotu mija 10 dni przed zakończeniem danego roku szkolnego. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych
lub poprawkowych zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego. Materiały ćwiczeniowe są jednorazowe i nie podlegają zwrotowi.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 regulaminu.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
5. Zwrot podręcznika warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

**§ 3**

**Procedura wypożyczania podręcznika**

1. Na początku roku szkolnego nauczyciel danego przedmiotu odbiera z biblioteki podręczniki i inne materiały edukacyjne, które zostały przypisane poszczególnym uczniom na podstawie sporządzonych list. Podpisane przez nauczyciela listy pozostają w bibliotece.
2. Wychowawca klasy ma obowiązek zebrać podpisy od rodziców/opiekunów
 z oświadczeniem o zapoznaniu się z regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych, a w szczególności z informacją
o odpowiedzialności za zniszczenie bądź zagubienie podręcznika i materiałów edukacyjnych. (Rozdział V niniejszego regulaminu, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu.)
3. Wychowawca ma obowiązek zebrać podpisy na oświadczeniu, o którym mowa w załączniku nr 1, i najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego przekazać pracownikowi w bibliotece.

**§ 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.
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego regulaminu.

**Rozdział V**

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI**

**§ 1**

**Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książek.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek długopisem, piórem, pisakiem/markerem lub kredką w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
5. Wraz z upływem terminu zwrotu (10 dni przed końcem roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka czy podkleić ewentualne luźne strony.
6. Nauczyciel przedmiotu powinien sprawdzić uporządkowane podręczniki, określić ich stan, a następnie dostarczyć do biblioteki.

**§ 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.
2. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, 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.

**§ 3**

**Zakres odpowiedzialności**

1. Rodzic ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia
lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zakupu nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego lub zwrotu kosztu podręcznika lub materiału edukacyjnego, o którym mowa w art. 22ad ust.1, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra.
3. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa dyrektor szkoły.
4. W przypadku braku zapłaty za zniszczone podręczniki szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

**§ 4**

**Zwrot podręczników**

1. W przypadku braku zwrotu podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym regulaminie szkoła może żądać od rodziców ucznia :
2. zakupu nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego,
3. zwrotu kosztu podręcznika lub materiału edukacyjnego, o którym mowa w art. 22ad ust. 1, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty
i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra.
4. Wartość nieoddanych w terminie podręczników określa dyrektor szkoły.
5. W przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub braku zapłaty za niezwrócone podręczniki szkoła sprawę może skierować na drogę postępowania sądowego.

**Rozdział VI**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Bibliotekarze zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom „Regulaminu wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych” na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga dyrektor szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany regulaminu jest dyrektor szkoły.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.
6. Niniejszy regulamin obowiązuje od 1 września 2015 roku.