



**Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu
w Dąbrowce**

ul. Malinowa 41 62-070 Dąbrowka

NIP: 777-32-26-299

telefon: 61 646 08 91

adres mailowy: sekretariatdabrowka@o2.pl

**Regulamin zawierający szczegółowe warunki wypożyczania uczniom podręczników
oraz materiałów edukacyjnych, a także warunki przekazywania uczniom materiałów
ćwiczeniowych**

I. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 30 maja 2014r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw dz. U. z 2014r. poz. 811 (art. 22 ust. 2,3).

II. Postanowienia ogólne

1. Szkoła bezpłatnie wypożycza uczniom podręczniki/materiały edukacyjne do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Podręczniki/materiały edukacyjne są własnością szkoły i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
3. Podręczniki/materiały edukacyjne są ewidencjonowane w bibliotece szkolnej, a następnie przekazywane według określonych zasad.

III. Zasady wypożyczania i zwrotu podręczników/materiałów edukacyjnych/materiałów ćwiczeniowych

1. Biblioteka szkolna wypożycza bezpłatnie podręczniki/materiały edukacyjne na okres roku szkolnego.
2. Na początku roku szkolnego wychowawcy mają obowiązek dostarczyć do biblioteki szkolnej aktualne listy klas. Obowiązkiem wychowawcy jest również informowanie nauczyciela – bibliotekarza o wszelkich zmianach w składzie osobowym klasy.
3. W przypadku klas I-III podręczniki/materiały edukacyjne/materiały ćwiczeniowe są przekazywane przez nauczyciela – bibliotekarza wychowawcom klas:
 - a) nauczyciel – bibliotekarz przypisuje dany podręcznik do konkretnego ucznia;
 - b) podpisane podręczniki przekazywane są wychowawcy klasowemu, który potwierdza ich odbiór podpisem;
 - c) materiały ćwiczeniowe są pobierane przez wychowawcę klasy w liczbie równej liczbie uczniów klasy;
 - d) wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania rodziców o zasadach bezpłatnego wypożyczania podręczników/materiałów edukacyjnych/materiałów ćwiczeniowych. Znajomość regulaminu rodzic potwierdza podpisem.
4. W przypadku uczniów klas IV-VIII nauczyciel-bibliotekarz przekazuje podręczniki/materiały dydaktyczne przez wychowawcę klasowego, nauczyciela przedmiotu lub bezpośrednio uczniowi:

- a) nauczyciel – bibliotekarz przypisuje dany podręcznik do konkretnego ucznia;
 - b) podpisane podręczniki przekazuje wychowawcy klasy bądź nauczycielowi przedmiotu. Wychowawca/nauczyciel przedmiotu przekazuje podpisane podręczniki konkretnym uczniom;
 - c) materiały ćwiczeniowe są przekazywane wychowawcom klas lub nauczycielom przedmiotu w liczbie równej liczbie uczniów danej klasy;
 - d) wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania rodziców o zasadach bezpłatnego wypożyczania podręczników/materiałów dydaktycznych/materiałów ćwiczeniowych. Znajomość regulaminu rodzic potwierdza podpisem.
5. Zwrotu wypożyczonych podręczników/materiałów edukacyjnych dokonuje się w terminach określonych przez szkołę jednak nie później niż na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
 6. Podręczniki/materiały edukacyjne podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku: skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia do innej szkoły, w przypadku innych zdarzeń losowych.
 7. Zwrotu wypożyczonych podręczników/ materiałów dydaktycznych dokonuje się za pośrednictwem wychowawcy klasy (wychowawca przekazuje podręczniki/materiały dydaktyczne nauczycielowi – bibliotekarzowi, ten kwituje odbiór podpisem).
 8. Podczas zwrotu podręcznika, materiału edukacyjnego wychowawca dokonuje oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia.
 9. W przypadku zgubienia lub uszkodzenia podręcznika/materiału edukacyjnego szkoła zażąda od rodziców/prawnych opiekunów zwrotu kosztów zakupu danego podręcznika/materiału edukacyjnego wg stawek dotacji na poszczególne klasy, określonych w cytowanej we wstępie ustawie. Wpłaty należy dokonać w terminie do 7 dni od daty zgłoszenia zgubienia lub stwierdzenia jego zniszczenia.
 10. W przypadku zgubienia podręcznika/materiału edukacyjnego szkoła wypożycza uczniowi (który uregulował wcześniej kwestie finansów związane ze zgubieniem lub zniszczeniem udostępnionego materiału) kolejny egzemplarz wg przyjętej procedury.
 11. Materiały ćwiczeniowe uczniowie otrzymują corocznie, bez obowiązku zwrotu.

IV. Zabezpieczenie podręczników, użytkowanie

1. Korzystając z podręczników/materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest do ich poszanowania i użytkowania zgodnie z ich przeznaczeniem, do troski o ich walor estetyczny i użytkowy, do chronienia przed zniszczeniem i zgubieniem, a także do bieżącego dokonywania drobnych napraw.
2. Kategorycznie zabrania się niszczenia, wyrywania kartek, dokonywania jakichkolwiek notatek, rysunków, zaznaczeń.
3. Wypożyczone podręczniki mogą być obłożone okładką ochronną, łatwą do usunięcia, nie powodującą zniszczenia lub uszkodzenia książki.
4. Materiały ćwiczeniowe są przyznawane bezzwrotnie i indywidualnie każdemu uczniowi, zatem może on wykonywać wpisy zgodnie z zawartymi tam poleceniami.
5. W przypadku zgubienia lub znacznego uszkodzenia podręcznika/materiału edukacyjnego rodzic zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie nauczyciela – bibliotekarza i wychowawcę klasy.

V. Inwentaryzacja

1. Inwentaryzacja podręczników/materiałów edukacyjnych odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.

2. Sprawozdanie przedstawiane jest dyrektorowi szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

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. Nauczyciel – bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom regulaminu na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne rozstrzyga dyrektor szkoły.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.