

Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - b) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
 - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Każdy uczeń oraz rodzic/opiekun prawny powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

§ 2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 3 w Kościerzynie

Biblioteka – biblioteka szkolna

Uczeń – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

Podręcznik – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.

Materiał edukacyjny – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.

Materiał ćwiczeniowy – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

Dotacja – dotacja celowa, o której mowa w art. 22ae pkt 5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2014 r. poz. 811).

Rodzic – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

Wychowawca klasy – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

II. ZADANIA BIBLIOTEKI DOTYCZĄCE PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

1. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe oraz prowadzi ich ewidencję.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
 - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
3. **Jeżeli do materiałów edukacyjnych dołączona jest płyta CD, to stanowi ona integralną część i należy ją zwrócić wraz z materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów materiałów edukacyjnych.**

III. PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe 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.

IV. UDOSTĘPNIANIE PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

§ 3

Okres trwania wypożyczenia

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są uczniowie Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija ostatniego dnia zajęć edukacyjnych danego roku szkolnego.
3. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§ 4

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Podręczniki /materiały edukacyjne będą wypożyczane na początku roku szkolnego.
2. Uczniowie wraz z nauczycielem stawiają się w bibliotece szkolnej podczas zajęć edukacyjnych zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez bibliotekę szkolną.
3. Odebrane przez ucznia materiały zostają odnotowane na liście przechowywanej w bibliotece szkolnej.

6. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem w trakcie pierwszego zebrania z wychowawcą, Regulamin znajduje się również na stronie internetowej szkoły.
7. **Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby sprawdzili stan wypożyczonego podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy lub bibliotekarzowi szkolnemu.**
8. Zwrot podręczników/materiałów edukacyjnych będzie następował najpóźniej do ostatniego dnia zajęć edukacyjnych danego roku szkolnego zgodnie z ogłoszonym przez bibliotekę szkolną harmonogramem zwrotów.
9. Podczas zwrotu podręczników do biblioteki wychowawca z bibliotekarzem oceniają ich stan, określają stopień zużycia.

§ 5

Zmiana Szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne odpowiednio wcześniej, czyli przed zmianą placówki.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 6

Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
5. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

§ 7

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek, użycie niewłaściwych okładek, które pozostawiają klej lub trwałe uszkodzenia oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

§ 8

Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub braku zwrotu podręcznika lub materiału edukacyjnego rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zwrotu jego kosztów. Zostaną o tym poinformowani w osobnym piśmie wystosowanym przez nauczyciela wychowawcę w imieniu Dyrekcji Szkoły.

Wpłaty należy dokonać do końca czerwca danego roku szkolnego na wskazane na stronie internetowej szkoły konto, a w tytule przelewu wpisać: *wpłata za zniszczone podręczniki, imię i nazwisko ucznia*.

Potwierdzenie przelewu należy przesłać na adres mailowy biblioteki biblioteka@zsp3.eu.

3. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników i materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły.
4. W przypadku zagubienia, zniszczenia przez ucznia materiałów ćwiczeniowych rodzic/ opiekun prawny na własny koszt dokonuje ich zakupu.

VI. INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych biblioteki odbywa się z końcem roku szkolnego po ich odbiorze od użytkowników.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 7 dnia po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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.
4. Szkoła zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do w/w Regulaminu.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 roku.

DYREKTOR

mgr Jarosław Breza