**SZKOLNY REGULAMIN WYPOŻYCZANIA**

**I KORZYSTANIA Z BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH**

**I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

**w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w GOZDOWIE**

**§ 1**

Regulamin określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych.

**§ 2**

1. Ilekroć w regulaminie mowa o:
	1. **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Gozdowie
	2. **uczniu**– należy przez to rozumieć ucznia realizującego obowiązek szkolny – ujętego
	w księdze uczniów Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie
	3. **rodzicu ucznia** – należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego,
	4. **podręcznikach** – należy przez to rozumieć podręczniki dopuszczone do użytku szkolnego ujęte w szkolnym zestawie podręczników,
	5. **materiały edukacyjne** - należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną,
	6. **materiał ćwiczeniowy -**należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla ucznia służący utrwalaniu przez niego wiadomości i umiejętności,
	7. **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Gozdowo

 **§ 3**

1. Podręczniki i materiały edukacyjne oraz ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki i stanowią własność szkoły.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane uczniom szkoły na okres danego roku szkolnego po pisemnym potwierdzeniu przez rodzica zapoznania się z warunkami korzystania z tych podręczników**(Załącznik nr 1 lista klasy z podpisami rodziców)**
3. Wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej na podstawie imiennej listy uczniów sporządzonej i podpisanej przez wychowawcę klasy.
4. Podręczniki i materiały edukacyjne na dany rok szkolny są wypożyczane i zwracane w dniu
i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem odpowiedzialnym za prowadzenie biblioteki szkolnej, a wychowawcą klasy.
5. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane uczniom nie później
niż do 15 września danego roku szkolnego.
6. Wypożyczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
7. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają zwrotowi.

**§ 4**

Rezygnacja ucznia z nauki w szkole w trakcie roku szkolnego jest równoznaczna z koniecznością zwrotu wszystkich podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

**§ 5**

1. Jeśli podręcznik składa się z kilku części uczniowie powinni zwrócić do biblioteki wykorzystaną część przed pobraniem kolejnej.
2. Zwrot ostatniej części następuje nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
3. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego zwracają podręczniki i materiały edukacyjne nie później niż do końca sierpnia danego roku.
4. Nadzór nad zadaniem, o którym mowa w ust. 1., realizuje wychowawca ucznia oraz nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej.
5. Podczas zwrotu podręcznika/materiału edukacyjnego do biblioteki nauczyciele, o których mowa w ust., dokonują oględzin i określają stopień jego zużycia.
6. Stan podręcznika/materiału edukacyjnego określa się w skali:
	1. bardzo dobry – zużycie minimalne,
	2. dobry – zużycie niewielkie,
	3. dostateczny- zużycie duże, ale umożliwiające korzystanie z podręcznika,
	4. niedostateczny – zużycie uniemożliwiające korzystanie z podręcznika.
7. Stan podręcznika/materiału edukacyjnego wraz z datą oględzin wpisywany jest przez nauczyciela bibliotekarza pod numerem inwentarzowym danego podręcznika.
8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika/materiału edukacyjnego uczeń lub rodzic jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym nauczyciela wychowawcę i nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki szkolnej.
9. W przypadku zgubienia podręcznika/materiału edukacyjnego lub jego zniszczenia sporządza się protokół, który stanowi***załącznik nr 2*** do niniejszego regulaminu, a rodzice są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika. Wpłaty dokonuje się na konto szkoły lub w sekretariacie szkoły.
10. Przy sporządzaniu protokołu, o którym mowa w ust. 8 może być obecny rodzic ucznia.
W przypadku nieobecności rodzica w celu uzyskania od rodziców kosztu utraconego lub zniszczonych podręczników wysyła się wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi
***załącznik nr 3***do niniejszego regulaminu.
11. Zapisu ust. 9 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.
12. W uzasadnionych przypadkach rodzic/opiekun prawny może być zwolniony z opłaty za zgubiony lub zniszczony podręcznik

**§ 6**

1. Uczniowie są zobowiązani do:
	1. używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem,
	2. zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny,
	3. chronienia go przed zniszczeniem lub zagubieniem.
	4. uczeń zabezpiecza podręczniki przed zniszczeniem poprzez nałożenie na każdy egzemplarz okładki z folii w celu zapewnienia ich wieloletniego użytkowania, na bieżąco dokonuje drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
2. Zabrania się dokonywania w podręcznikach jakichkolwiek wpisów i notatek.
3. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika/materiału edukacyjnego uczeń lub rodzic jest zobowiązany poinformować o tym nauczyciela wychowawcę i nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki szkolnej.

**§ 7**

Zobowiązuje się nauczycieli wychowawców do zapoznania uczniów i ich rodziców z niniejszym regulaminem.

**§ 8**

Regulamin podlega opublikowaniu na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły.

**§ 7**

 Regulamin został przyjęty uchwałą nr 2/2016/2017 Rady Pedagogicznej na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 26 sierpnia 2016r.

***Załącznik nr 1do Regulaminu***

 **OŚWIADCZENIE**

 Przyjmuję do wiadomości i stosowania postanowienia **Szkolonego** **Regulaminu wypożyczania i korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów ćwiczeniowych i edukacyjnych w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie**

 Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna

podręczniki będące własnością Szkoły Podstawowej w Gozdowie.

 Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku zagubienia, uszkodzenia, zniszczenia, niezwrócenia w ustalonym terminie, wypożyczonych podręczników lub braku zapłaty za niezwrócone, bądź zniszczone podręczniki dyrektor sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko ucznia | Potwierdzam zapoznanie się ze Szkolnym Regulaminem wypożyczania i korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów ćwiczeniowych i edukacyjnych(Podpis rodzica) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 *Załącznik nr 2 do Regulaminu*

## Protokół

**zgubienia podręcznika/znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenia podręcznika[[1]](#footnote-1)**

sporządzony w dniu …........…….......................……… 20...…r. przez komisję w składzie:

1. ………………………………………………………………………………..
2. ………………………………………………………………………………..
3. ………………………………………………………………………………..

w obecności: …………………………………………………………………………..................………

 *(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)*

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik nr inwentarzowy ……………… o wartości …………………. został:
2. zgubiony,
3. znacznie zużyty (poza zwykłe używanie),
4. zniszczony1.
5. Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych rodzice ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.
6. Zwrot kosztów zakupu nowego podręcznika wynosi……………

Podpisy członków Komisji: Podpis rodzica:

1. ……………………………………………..

2.

3.

Załącznik nr 3 do Regulaminu

 *(pieczęć szkoły) (miejscowość i data)*

**WEZWANIE DO ZAPŁATY NR ….**

 ………………………………………………………….

 *(imię i nazwisko, adres rodzica/opiekuna)*

Na podstawie umowy użyczenia nr ……………. podręcznika z dnia …………, z powodu: zgubienia podręcznika/znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenia podręcznika [[2]](#endnote-1) wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego niżej obliczenia:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tytuł podręcznika | Nr inwentarzowy | Wartość przedmiotu użyczenia | Kwota do zapłaty |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | RAZEM |  |

Słownie do zapłaty:

Wyżej wymienioną kwotę prosimy przekazać na rachunek szkoły w banku
numer konta bankowego……………………………………… lub w sekretariacie szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania. W przypadku nieprzekazania należnej kwoty sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty.

W przypadku, gdy powyższa kwota została uregulowana przed otrzymaniem niniejszego wezwania należy uznać je za nieaktualne.

 *sporządzający dyrektor szkoły*

1. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#endnote-ref-1)