

Regulamin

wypożyczenia i korzystania z bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 1 w Wojkowicach

§1

W celu zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania podręczników określa się szczególne warunki korzystania przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 w Wojkowicach z podręczników oraz materiałów edukacyjnych, służących do realizacji programów nauczania.

§2

Ilekrót w *Regulaminie* jest mowa o:

1. szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 w Wojkowicach;
2. uczniu - należy przez to rozumieć ucznia realizującego obowiązek szkolny - zapisanego w księdze uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 w Wojkowicach;
3. rodzicu ucznia - należy także przez to rozumieć opiekuna prawnego;
4. bibliotekarzu - należy przez to rozumieć nauczyciela bibliotekarza biblioteki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 1 w Wojkowicach;
5. podręcznikach - należy przez to rozumieć podręczniki oraz materiały edukacyjne, w tym podręczniki danego języka nowożytnego, materiały edukacyjne do zajęć z danego języka nowożytnego;
6. organie prowadzącym - należy przez to rozumieć gminę Wojkowie.

§3

1. Podręczniki są własnością organu prowadzącego szkołę i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
2. Podręczniki są wypożyczane uczniom szkoły na okres danego roku szkolnego w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy bibliotekarzem a wychowawcą klasy, w okresie dwóch tygodni od dnia rozpoczęcia rocznych zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. Wypożyczenie podręcznika może nastąpić także w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.
3. Wypożyczenia podręczników dokonuje nauczyciel bibliotekarz, wpisując podręczniki na kartę czytelnika.
4. Podręczniki są wypożyczane uczniom/rodzicom po zapoznaniu rodziców z *Regulaminem wypożyczenia i korzystania z bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 1 w Wojkowicach* i poświadczeniu tego faktu podpisem.
5. Dokumentacja związana z wypożyczeniem podręczników szkolnych gromadzona jest w bibliotece szkolnej.

§4

1. Uczniowie mają obowiązek używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny, chronienia go przed zniszczeniem bądź zgubieniem. Celem zwiększenia trwałości podręczników należy je zabezpieczyć okładkami z folii bądź papieru.
2. **Zabrania się dokonywania w podręcznikach lub materiałach edukacyjnych jakichkolwiek wpisów materiałami piśmienniczymi pozostawiającymi trwałe ślad, tj. długopisem, piórem, kredką, flamastrem, mazakiem itp.**
3. Uczeń/rodzic ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
4. Do dnia, będącego terminem zwrotu uczeń/rodzic ma obowiązek uporządkować podręczniki i materiały edukacyjne, tj. usunąć wszystkie zaznaczenia ołówkiem, podkleić luźne kartki, a następnie zwrócić je do biblioteki szkolnej wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika w trakcie roku szkolnego uczeń lub jego rodzic zobowiązany jest poinformować wychowawcę klasy ucznia i bibliotekarza.
6. Pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia ponosi uczeń /rodzic.
7. Na żądanie nauczyciela bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do drobnych uszkodzeń podręcznika, jest zobowiązany podręcznik naprawić.

§5

Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku, gdy uczeń z różnych powodów zostaje wykreślony z księgi ewidencji uczniów szkoły.

§6

Procedury postępowania w przypadku zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika

1. Uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy bibliotekarzem a wychowawcą klasy.
2. Nadzór nad realizacją zadania o którym mowa w ust.1 sprawuje wychowawca klasy ucznia oraz bibliotekarz.
3. Podczas dokonywania zwrotu podręcznika do biblioteki szkolnej nauczyciele, o których mowa w ust. 2, dokonują oględzin podręcznika i określają stopień jego zużycia.
4. Jeśli podręcznik jest znacznie uszkodzony lub zniszczony, w celu uzyskania od rodziców zwrotu kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników/materiałów edukacyjnych, bibliotekarz i wychowawca klasy do której uczęszcza uczeń podejmują decyzję o wysłaniu do rodzica wezwania do zapłaty, którego treść stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*.

5. Wezwanie jest wysyłane do rodzica ucznia poprzez dziennik elektroniczny, w formie skanu. W przypadku informacji, że rodzic nie korzysta z dziennika elektronicznego – pocztą tradycyjną.
6. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie, umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
7. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, zalanie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek, zniszczenie płyty CD oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają korzystanie z nich.
8. W przypadku znacznego uszkodzenia, zniszczenia, zgubienia lub niezwrócenia podręcznika zakupionego z dotacji celowej lub dołączonej do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyty CD, stanowiącej jego integralną część, rodzice zobowiązani są do zwrotu kosztów zakupu podręcznika wraz z płytą CD. Wpłaty dokonuje rodzic ucznia na rachunek Millennium Bank nr rachunku: **45 1160 2202 0000 0005 0373 4186**. W treści przelewu należy wpisać: **„zwrot za podręcznik do .. (przedmiot)/..(klasa)/...(imię i nazwisko ucznia)”**. Kwota ta stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.
9. Wezwanie do zapłaty jest wysyłane do rodzica ucznia także w przypadku, gdy do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym uczeń/rodzic nie zwróci do biblioteki szkolnej wypożyczonych materiałów.
10. Wpłaty należy dokonać w terminie wskazanym w wezwaniu, a pokwitowanie niezwłocznie dostarczyć do biblioteki szkolnej lub sekretariatu szkoły.
Przepisy ust.7 nie mają zastosowania w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.
11. Po otrzymaniu pokwitowania wpłaty bibliotekarz sporządza protokół ubytku zniszczonego podręcznika/zniszczonych podręczników, a wycofane materiały biblioteczne przekazuje rodzicowi, który za nie zapłacił.

§7

1. Zobowiązuje się wychowawców do zapoznania uczniów i ich rodziców z niniejszym *Regulaminem*.
2. *Regulamin* stosuje się do wszystkich uczniów szkoły podstawowej.

§8

Regulamin dostępny jest w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

Załącznik nr 1

(pieczęć szkoły)

(miejsowość i data)

Wezwanie rodziców do zapłaty w przypadku znacznego uszkodzenia/zniszczenia lub niezwrócenia przez ucznia podręczników lub materiałów edukacyjnych zakupionych z dotacji celowej

.....
(imię i nazwisko rodzica ucznia)

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Z uwagi na: *brak zwrotu użyzonego podręcznika/zwrot zniszczonego użyzonego podręcznika*, na podstawie art. 455 i 476 Kodeksu cywilnego wzywamy do uregulowania należnej kwoty według wykazu:

Nazwa podręcznika	Wartość podręcznika	Kwota do zapłaty
Razem:		

Słownie do zapłaty:.....
.....

Wymienioną sumę prosimy przekazać **ciągu 7 dni od daty otrzymania wezwania** na rachunek:

Millennium Bank nr rachunku: **45 1160 2202 0000 0005 0373 4186**

W treści przelewu należy wpisać: „zwrot za podręcznik do.. (przedmiot/przedmioty)/..klasa/....imię i nazwisko ucznia”.

W przypadku nieprzekazania należnej kwoty w wyznaczonym terminie, bez ponownego wezwania do zapłaty sprawę skierujemy na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego, których koszty w pełni Państwa obciążą.

.....
(podpis bibliotekarza)

.....
(podpis dyrektora szkoły)

