**Regulamin korzystania**

**z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych**

**w Zespole Szkół w Prudniku**

Podstawa Prawna:

Ustawa z dn. 30 maja 2014 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw DZ.U. z 2014r. poz.811.

**Rozdział 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) obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem,

c) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,

d) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

**§ 2**

**Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

**Szkoła – Zespół Szkół w Prudniku**.

**Biblioteka** – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

**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.

**Rozdział II**

**ZADANIA BIBLIOTEKI**

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

2. Biblioteka nieodpłatnie:

* wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową,
* zapewnia uczniom dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
* przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. Dołączona do podręcznika, materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika, 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, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane do   
 Biblioteki. Podręczniki wpisywane są 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.

**Rozdział IV**

**UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

**§ 1**

**Użytkownicy podręczników szkolnych**

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie, którzy w roku szkolnym  
 2020/2021 uczą się w Zespole Szkół w Prudniku Publicznej Szkole Podstawowej nr4.

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 dzienniku  
 lekcyjnym.

4. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia **10 września** danego roku szkolnego.

**§ 2**

**Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie odbywa się na początku danego roku szkolnego.

2. Wypożyczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku   
 szkolnego.

3. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija z dniem konferencji klasyfikacyjnej w danym roku  
 szkolnym.

4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem  
 ustalonego terminu.

5. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego zwracają podręczniki i materiały edukacyjne nie później niż do końca   
 sierpnia danego roku szkolnego.

6. Zwrot podręcznika odnotowywany jest w karcie bibliotecznej ucznia i świadczy o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

**§ 3**

**Procedura wypożyczania podręcznika**

1. Podręczniki lub materiały edukacyjne będą wypożyczane uczniom na początku danego roku szkolnego.

2. Bibliotekarz, po rejestracji uczniów, wypożycza podręczniki w poszczególnych klasach podczas zajęć edukacyjnych.

3. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub   
 materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.

4. Wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców z regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów  
 edukacyjnych. Zostaje to potwierdzone podpisem na *Umowie użyczenia podręczników*.

5. Jeśli podręcznik składa się z kilku części uczniowie powinni zwrócić do biblioteki wykorzystaną część przed pobraniem   
 kolejnej. O kolejnych wypożyczeniach i oddaniu użytkowanych podręczników (materiałów edukacyjnych) decyduje   
 wychowawca.

6.Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia/ oddawania podręczników będą zobowiązani do indywidualnego   
 zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.

**§ 4**

**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.

**Rozdział V**

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI**

**§ 1**

**Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń zobowiązany jest do:

1. używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem,
2. zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny

2. Uczeń ma obowiązek zabezpieczyć książkę okładką, na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany  
 okładki.

3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.

4. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki tj. podkleić, a następnie   
 oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze   
 itp.).

**§ 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 wychowawcy (w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu i bibliotekarzem) uczeń, który doprowadził do   
 uszkodzenia podręcznika jest zobowiązany go naprawić.

3. 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 oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych   
 i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

**§ 3**

**Zakres odpowiedzialności i zwrot podręcznika**

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub  
 materiałów edukacyjnych nieujawnione w chwili wypożyczenia.

2. Uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki/materiały edukacyjne na koniec czerwca danego roku szkolnego, do dnia   
 konferencji klasyfikacyjnej.

3. Uczniowie klas IV-VIII zwracają wypożyczone podręczniki/materiały edukacyjne nauczycielowi danego przedmiotu, natomiast   
 uczniowie klas I-III - wychowawcom.

4. Podczas zwrotu podręcznika/materiału edukacyjnego do biblioteki nauczyciel przedmiotu dokonuje oględzin podręczników/   
 materiałów edukacyjnych i decyduje, czy nadają się one do dalszego użytkowania.

5. W przepadku uszkodzenia, zniszczenia lub zgubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od   
 rodzica/opiekuna prawnego ucznia odkupienia podręcznika.

8. W przypadku niezwrócenia podręcznika w wymaganym terminie szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

**Rozdział VI**

**INWENTARYZACJA**

1. Inwentaryzacja zasobów darmowych podręczników odbywa się na zakończenie danego roku szkolnego po ich odbiorze od   
 użytkowników.

2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 7 dnipo zakończeniu zajęć dydaktycznych celem   
 uzupełnienia zasobów.

**Rozdział VII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu darmowych podręczników lub   
 materiałów edukacyjnych w Zespole Szkół w Prudniku i stosowania się do zawartych w nim postanowień.

2. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu na każde ich życzenie.

3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem darmowych podręczników rozstrzyga Dyrektor   
 Szkoły.

4. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.

5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte   
 w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.

6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem **28 sierpnia 2020 roku.**