

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW
ORAZ MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W SZCZĘSNEM**

§ 1

1. Podręczniki użyczane przez szkołę i materiały edukacyjne zgodnie z art. 54 *ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych*, są własnością gminy Purda, którą w realizacji zadania dystrybucji nieodpłatnego podręcznika reprezentuje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Szczęsnem.
2. Zgodnie z art.22aj *Ustawy o systemie oświaty* podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe gromadzone są w bibliotece szkolnej.
3. 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.
4. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
5. Dla każdego oddziału klasowego przewidziany jest jeden dodatkowy komplet podręczników/materiałów edukacyjnych.

§ 2

1. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane (użyczane) uczniom na okres danego roku szkolnego.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane (użyczane) uczniom dopiero po zapoznaniu rodziców/prawnych opiekunów z procedurą użyczenia (wypożyczenia) i podpisania przez nich zobowiązania do jej przestrzegania.
3. W celu zapewnienia pełnej i terminowej realizacji zadania, nauczyciela bibliotekarza aktywnie wspiera wychowawca klasy (sporządza aktualne listy uczniów, odpowiada za zebranie od rodziców podpisów, itp.)

4. Wypożyczenia (użyczenia) podręczników dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej na podstawie imiennej listy uczniów sporządzonej i podpisanej przez wychowawcę klasy.
5. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem, a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników.
6. Podręczniki są wypożyczane uczniom nie później niż do 15 września danego roku szkolnego, a w przypadkach innych/losowych również w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.
7. Uczniowie nieobecni w szkole w dniu wypożyczania/oddawania podręczników, w celu otrzymania/zwrócenia podręcznika zgłoszą się indywidualnie lub poprzez wychowawcę klasy do nauczyciela bibliotekarza.
8. Materiały ćwiczeniowe Szkoła przekazuje uczniom za potwierdzeniem odbioru bez obowiązku ich zwrotu. Rodzice zobowiązani są do podpisania protokołu odbioru.
9. Zwrot niezniszczonego podręcznika warunkuje uzyskanie punktu w kategorii II pkt.2 (Indywidualny arkusz zachowania)

§ 3

Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki w przypadku:

- skreślenia ucznia z księgi uczniów,
- przeniesienia ucznia do innej szkoły,
- innych zdarzeń losowych.

§ 4

1. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole, uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej. Zwrot następuje w przedostatnim tygodniu nauki danego roku szkolnego. Uczniowie przystępujący do egzaminu komisyjnego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
2. Nadzór nad zadaniem, o którym mowa w ust. 1 realizują nauczyciele przedmiotów, wychowawca ucznia oraz nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej.
3. Przed zwrotem podręcznika do biblioteki nauczyciele, o których mowa w ust. 2 dokonują oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia.

§ 5

1. Uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny oraz chronienia go przed zniszczeniem bądź zgubieniem.
2. O fakcie zniszczenia lub zgubienia podręcznika rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany poinformować nauczyciela wychowawcę i nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki.
3. W przypadku zgubienia podręcznika, znacznego zużycia (wykraczającego poza zwykłe używanie), zniszczenia, rodzice są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu podręcznika, które stanowią dochód organu prowadzącego.
4. W celu uzyskania od rodziców zwrotu kosztów uszkodzonych, zniszczonych, zagubionych podręczników bibliotekarz poprzez wychowawcę informuje rodzica o terminie, wysokości zwrotu kosztów podręcznika i sposobie zapłaty.
5. W przypadku niewywiązania się z obowiązku zwrotu podręcznika lub kosztów jego zakupu mimo upływu terminu, o którym mowa w ust. 4, wychowawca w formie notatki służbowej opisującej sytuację, przekazuje sprawę dyrektorowi.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 dyrektor wzywa rodzica do zwrotu kosztów wypożyczonego podręcznika i wskazuje kolejny 7- dniowy termin wywiązania się z obowiązku określonego w § 4 ust. 1 niniejszego regulaminu.
7. W przypadku bezczynności rodzica mimo wezwania, o którym mowa w ust. 6 dyrektor ma prawo wszcząć procedurę egzekucji administracyjnej.
8. Zapisu ustępu 3. nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.
- 9. Podręczniki należy dodatkowo ochronić okładką. Nie wolno niczego zaznaczać, dopisywać, dorysowywać, doklejać, podkreślać, wycinać i wrywać stron.**

§ 6

1. Regulamin obowiązuje wszystkich nauczycieli szkoły.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich uczniów klas I – VIII.

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYJĘCIA, EWIDENCJI, DYSTRYBUCJI
I SZACOWANIA STOPNIA ZUŻYCIA PODRĘCZNIKÓW Z DOTACJI CELOWEJ
DLA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W SZCZĘSNEM**

§1

Zasady przyjęcia podręczników na stan biblioteki szkolnej

1. Podręczniki i materiały edukacyjne są własnością organu prowadzącego szkołę.
2. Zgodnie z art. 22aj. ust.1. **Ustawy o systemie oświaty** podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe są gromadzone i ewidencjonowane w bibliotece szkolnej.
3. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły (art. 22aj. ust.2. **Ustawy o systemie oświaty**).
4. Nauczyciel odpowiedzialny za bibliotekę szkolną przyjmuje od Dyrektora Szkoły podręczniki na podstawie protokołu przekazania/lub pisma potwierdzającego odbiór/lub innego dokumentu potwierdzającego zakup.
5. Celem właściwej identyfikacji podręczników/materiałów edukacyjnych z dotacji celowej nauczyciel odpowiedzialny za bibliotekę szkolną prowadzi ewidencję otrzymanych podręczników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§2

Sposób ewidencjonowania nieodpłatnych podręczników

1. Dla podręczników z dotacji celowej pozyskiwanych w każdym kolejnym roku szkolnym nauczyciel bibliotekarz prowadzi odrębną księgę inwentarzową.
2. Księgę należy dodatkowo oznaczyć opisać jako Księga podręczników z dotacji celowej (dla odróżnienia od księgi inwentarza głównego).
3. Księga inwentarzowa powinna być prowadzona starannie i czytelnie. Zapisów błędnych nie wolno wymazywać ani zaklejać, należy je przekreślić i poprawić czerwonym długopisem, wprowadzający poprawkę umieszcza datę i podpis w rubryce - Uwagi.

4. W miejsce wycofanej pozycji nie wolno wprowadzać żadnej innej.
5. Dla nieodpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych nie zakłada się kart katalogowych.

§3

Sposób opisu nieodpłatnych podręczników

1. Każdy podręcznik należy opieczetować pieczętą biblioteki na karcie tytułowej.
2. Każdy podręcznik otrzymuje indywidualny nr ewidencyjny zgodnie z zapisem w księdze inwentarzowej z dopiskiem P (np. **123/P**).

§4

Tryb wypożyczania podręczników uczniom

Podręczniki są wypożyczane uczniom niezwłocznie po zapoznaniu się z regulaminem korzystania z darmowych podręczników i podpisania przez rodzica/prawnego opiekuna zobowiązania do jego przestrzegania.

§5

Szacowanie stopnia zużycia podręcznika

1. Stopień zużycia podręcznika określają: nauczyciel prowadzący zajęcia z użyciem danego podręcznika oraz bibliotekarz.
2. Rodzic i uczeń ma prawo wyrażenia własnej oceny.
3. Przy ocenie stopnia zużycia podręcznika należy uwzględnić:
 - czy podręcznik był chroniony okładką (nie ma pozaginanych rogów),
 - czy ma wszystkie kartki i strony,
 - czy nie ma plam, odręcznych rysunków, zaznaczeń, dopisków,
 - czy nie ma innych uszkodzeń, które uniemożliwiają lub utrudniają możliwość z jego korzystania. itp.
4. W spawach spornych ostateczną decyzję dotyczącą stopnia zużycia podręcznika podejmuje Dyrektor Szkoły.

Przechowywanie podręczników i dokumentacji

1. W okresach między wypożyczeniami (okres wakacji) podręczniki z dotacji celowej zabezpiecza się w bibliotece szkolnej.
2. Nauczyciel bibliotekarz segreguje podręczniki i umieszcza w magazynie.
3. Dokumentacja dotycząca nieodpłatnych podręczników jest przechowywana w osobnych segregatorach.
4. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem podręczników i dokumentacji sprawuje Dyrektor Szkoły.

Wprowadzono zarządzeniem nr 8/2018/2019 z dnia 25 stycznia 2019 r.

Podpisz

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Szczęsnem