

# **Regulamin korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej nr 86 w Krakowie.**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, zwany dalej regulaminem, reguluje:
  - 1) Zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników i materiałów edukacyjnych,
  - 2) Tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
  - 3) Postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika albo materiałów edukacyjnych.
2. Każdy uczeń i rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
3. Rodzic/opiekun prawny potwierdza podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i wzięcie odpowiedzialności za wypożyczone dziecku podręczniki i materiały edukacyjne /załącznik nr 1/.
4. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

## **Rozdział II**

### **Zadania biblioteki szkolnej w zakresie korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych**

1. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole powinny być użytkowane przez okres co najmniej 3 lat.
3. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) Wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne, mające postać papierową
  - 2) Przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu
4. Dołączone do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD/DVD, mapy, plansze itp. stanowią ich integralną część i należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie dodatkowych materiałów skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

## **Rozdział III**

### **Wypożyczanie podręczników i materiałów edukacyjnych**

1. Wypożyczanie odbywa się najpóźniej do dnia 30 września danego roku szkolnego. Kolejne części podręczników/materiałów w ciągu 7 dni od dnia ich dostarczenia do biblioteki.
2. Wychowawca klasy odbiera z biblioteki podręczniki i materiały edukacyjne w liczbie równej uczniów swojej klasy.
3. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych podręczników/materiałów (całości lub danych części) przed upływem ustalonego terminu.

4. Uczeń opuszczający szkołę zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych podręczników/materiałów edukacyjnych. W przypadku niemożności zwrotu zastosowanie ma rozdział IV niniejszego regulaminu.
5. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego, należy je zwrócić w ostatnim tygodniu przed końcem roku szkolnego.

## **Rozdział IV**

### **Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki**

#### **§ 1**

1. Podręczniki i materiały edukacyjne są własnością biblioteki szkolnej. Uczniowie mają obowiązek je szanować, chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne należy przechowywać w okładce. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
3. Na bieżąco należy dokonywać drobnych napraw lub ewentualnej wymiany okładki.
4. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki i materiały edukacyjne, np. powycierać wszystkie wpisy ołówka.

#### **§ 2**

1. Przez uszkodzenie albo zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się spowodowanie wad fizycznych, które pomniejszają ich wartość użytkową lub uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.
2. W przypadku zgubienia podręcznika/materiału edukacyjnego lub jego zniszczenia sporządza się protokół, który stanowi /załącznik nr 2/ do niniejszego regulaminu.
3. W przypadku uszkodzenia albo zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców/opiekunów prawnych ucznia zwrotu ich kosztu.
4. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa. Wpłaty dokonuje się w sekretariacie szkoły.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin dostępny jest na stronie szkoły i w bibliotece..
2. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a uczniem rozstrzyga dyrektor szkoły.
3. Organem uprawnionym do zmiany regulaminu jest dyrektor szkoły.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.
5. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2014 roku.

*Podstawa Prawna: Ustawa z dn. 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz.U. z 2014 r. poz. 811.*

**Załącznik nr 1** do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

Kraków, dn. .... września 20....

**OŚWIADCZENIE KLASA .....**

Przyjmuję do wiadomości postanowienia regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki i materiały edukacyjne będące własnością biblioteki Szkoły Podstawowej nr 86 w Krakowie.

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Podpis rodzica/opiekuna prawnego	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			

**Załącznik nr 2 do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.**

.....

Kraków, dn.

*Pieczęć szkoły*

**Protokół zgubienia podręcznika/znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenia podręcznika**

Sporządzony w dniu.....przez komisję w składzie:

1.....

2.....

3.....

w obecności.....

*(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)*

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik nr inwentarzowy.....został:
  - a) Zgubiony
  - b) Znacznie zużyty
  - c) Zniszczony
2. Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych rodzice/opiekunowie prawni ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika, który wynosi.....

Podpisy członków komisji:

Podpis rodzica/opiekuna prawnego:

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