**REGULAMIN**

**korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 6 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Kędzierzynie-Koźlu**

**§ 1.**

**Przedmiot regulaminu**

1. Niniejszy Regulamin określa:

a)   tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły;

b)  zasady związane z wypożyczaniem i zapewnianiem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych;

c)   obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem podręczników;

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

1. Każdy uczeń i jego rodzic powinien zapoznać się z niniejszym Regulaminem oraz stosować do jego zapisów.

**§ 2.**

**Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

1)   podręcznik – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego lub materiał edukacyjny – zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

2)   materiał ćwiczeniowy – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiedzy i umiejętności w danym roku szkolnym;

3)   dotacja – dotacja celowa, o której mowa w art. 22ae pkt 5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2014 r., poz. 811);

4)   rodzic – rodzic;

5)   szkoła – Szkoła Podstawowa nr 6 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Kędzierzynie-Koźlu

6)   organ prowadzący – Gmina Kędzierzyn-Koźle

**§ 3.**

**Przyjęcie podręczników na stan szkoły**

1. Dyrektor szkoły przyjmuje wybrane podręczniki oraz materiały ćwiczeniowe na stan biblioteki szkolnej zgodnie z przesłanymi przez wydawnictwa fakturami.
2. Podręczniki dotacyjne stanowią własność szkoły, więc podlegają rejestracji, a ich wypożyczenie i zwrot – ewidencji.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.
4. Materiały ćwiczeniowe służą uczniom 1 rok i nie podlegają zwrotowi.

**§ 4.**

**Zadania biblioteki**

1. Biblioteka szkolna gromadzi, udostępnia i przechowuje podręczniki oraz rozprowadza materiały ćwiczeniowe.
2. Biblioteka nieodpłatnie:

a)   wypożycza uczniom podręczniki mające postać papierową;

b)   przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku ich zwrotu lub je udostępnia.

1. Podczas zwrotu książek w bibliotece dokonuje się oględzin podręczników   
   i określa stopień ich zużycia, z wyjątkiem zwrotu po trzyletnim użytkowaniu.
2. Biblioteka sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem wypożyczania i zwrotu podręczników dotacyjnych oraz odpowiedzialnością za nie.
3. Czas otwarcia biblioteki podany jest do wiadomości użytkowników w informacji zamieszczonej na drzwiach biblioteki.

**§ 5.**

**Udostępnianie zbiorów**

1. Do wypożyczenia podręczników uprawnieni są wszyscy uczniowie, którzy rozpoczęli naukę w kl. I lub później.
2. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbioru podręczników podlegają rejestracji na podstawie list zamieszczonych w dziennikach lekcyjnych.
3. Rejestracja następuje najpóźniej do 5 września danego roku szkolnego.
4. Wypożyczenie odbywa się na początku roku szkolnego do 15 września, zaś kolejne części danego podręcznika w ciągu 7 dni od dnia ich doręczenia do biblioteki.
5. W uzasadnionych przypadkach wypożyczenie podręcznika może nastąpić również w innym terminie, w ciągu danego roku szkolnego.
6. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu do biblioteki mija 20 czerwca danego roku szkolnego.
7. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych zwracają podręczniki nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
8. W uzasadnionych okolicznościach biblioteka ma prawo żądać zwrotu wypożyczonych podręczników przed upływem ustalonego terminu.

**§ 6.**

**Procedura wypożyczania podręczników**

1. Nauczyciel bibliotekarz wpisuje podręczniki do dokumentacji i nadaje numerację poszczególnym egzemplarzom.
2. Bibliotekarz przekazuje określoną liczbę podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych do poszczególnych zajęć wychowawcom klas w celu wypożyczenia ich wszystkim uczniom.
3. Bibliotekarz przygotowuje dla rodziców uczniów odpowiednią ilość ***Umów Użyczenia Podręczników***
4. Po zebraniu od rodziców podpisanych ***Umów***wychowawca przekazuje je do biblioteki.
5. Bibliotekarz przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe do poszczególnych przedmiotów do bezzwrotnego użytkowania.
6. Odbiór podręczników uczniowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na ***Wykazie podręczników wydanych***.
7. Jeżeli podręcznik składa się z części, uczniowie powinni zwrócić do biblioteki wykorzystaną część przed pobraniem od bibliotekarza kolejnej.
8. Uczniowie, których nie było w szkole w dniu wypożyczenia, zobowiązani są do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki.

**§ 7.**

**Sposób użytkowania**

1. Wychowawcy zapoznają uczniów oraz ich rodziców z niniejszym Regulaminem oraz właściwym sposobem korzystania z podręcznika w sposób umożliwiający jego wielokrotne wypożyczenie w latach kolejnych.
2. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby w dniu wypożyczenia sprawdzili stan podręczników i niezwłocznie zgłosili wychowawcy ewentualne zauważone uszkodzenia lub braki.
3. Rodzice, podpisując ***Umowy*** dotyczące użyczanych podręczników, biorą odpowiedzialność za wypożyczone dziecku podręczniki i ich zwrot w określonym czasie.
4. Nauczyciele podczas wszystkich zajęć edukacyjnych zwracają uwagę na właściwy sposób korzystania z wypożyczonych podręczników.
5. Po upływie okresu użytkowania podręcznika uczniowie zwracają wypożyczone książki do biblioteki.
6. W przypadku odejścia ucznia ze szkoły do innej placówki w czasie roku szkolnego należy przed tym faktem zwrócić wypożyczone podręczniki.
7. Zwrot podręcznika uczeń potwierdza podpisem.
8. Podręczniki po zwrocie od uczniów są przechowywane w bibliotece szkolnej do momentu ich ponownego wypożyczenia.
9. Podręczniki są wypożyczane przez trzy kolejne lata według powyższych zasad.

**§ 8.**

**Obowiązki ucznia związane z korzystaniem z podręczników**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń zgodnie z podpisanym zobowiązaniem zobligowany jest do:

a)   używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem;

b)  zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny;

c)   właściwego obłożenia książek;

d)  chronienia ich przed zniszczeniem lub zgubieniem.

1. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach, szczególnie długopisem.
3. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia, np. pracy domowej.
4. Pod koniec roku szkolnego uczeń musi uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić naderwane kartki, itp., a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, plansze, mapy, itp.).

**§ 9.**

**Zakres odpowiedzialności**

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za uszkodzenia lub zniszczenia podręczników, nieujawnionych w dniu wypożyczenia.
2. Uczeń lub rodzic ma obowiązek poinformować wychowawcę bądź bibliotekarza o uszkodzeniu, zniszczeniu lub zgubieniu podręcznika.
3. Przez uszkodzenie podręcznika rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zagniecenie lub naderwanie, umożliwiające jednak dalsze jego wykorzystywanie.
4. Na żądanie nauczyciela, wychowawcy lub bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia, ma obowiązek podręcznik naprawić w miarę możliwości.
5. Przez zniszczenie podręcznika rozumie się umyślne lub spowodowane zaniedbaniem użytkownika obszerne poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek, nadpalenie oraz inne poważne uszkodzenia fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika i uniemożliwiają pełne z niego korzystanie.
6. W przypadku zniszczeń wymienionych w punkcie 5 lub zgubienia podręcznika rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność finansową.
7. Dodatkowe wyposażenie podręcznika (płyta CD, plansze, mapy, itp.) stanowi integralną część podręcznika, więc ich zagubienie lub zniszczenie skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika.
8. W przypadkach omówionych w pkt. 5-7 żąda się od rodzica zwrotu kosztów , lub zakupu nowego podręcznika.

**§ 10.**

**Inwentaryzacja**

1. Inwentaryzacja zasobów podręczników dotacyjnych w bibliotece odbywa się pod koniec roku szkolnego, po ich odbiorze od uczniów.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest dyrektorowi szkoły najpóźniej do rady podsumowującej, celem uzupełnienia zasobów.

**§ 11.**

**Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie i ich rodzice zobowiązani są do znajomości treści niniejszego Regulaminu i stosowania się do jego postanowień, co potwierdzają własnoręcznym podpisem na ***Umowie Użyczenia Podręczników.***
2. Bibliotekarz i wychowawcy zobowiązani są do udostępniania uczniom i ich rodzicom ***Regulaminukorzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 6 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Kędzierzynie-Koźlu*** na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy bibliotekarzem czy wychowawcami a użytkownikami podręczników dotacyjnych rozstrzyga dyrektor szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmian w Regulaminie jest dyrektor szkoły.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników dotacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje dyrektor.