*Załącznik do Zarządzenia nr 44/2019*

*Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 12*

*w Olsztynie z dnia 31 grudnia 2019 r.*

**REGULAMIN WYPOŻYCZENIA I KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 12 W OLSZTYNIE**

Podstawa Prawna:

* Ustawa z dn.30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014r. poz.811).
* Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 marca 2019 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w 2019 r. (Dz. U. 2019 poz. 574)

Regulamin wypożyczenia i korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych jest integralną częścią Regulaminu korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin wypożyczania i korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych, reguluje:
2. zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu
do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
3. obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem,
4. tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
5. postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

**Rozdział II**

**Zadania biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe
i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową i elektroniczną.
3. Przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
4. 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 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 3 lat.

**Rozdział IV**

**Udostępnianie zbiorów**

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wypożyczanie odbywa się najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego.
3. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu nie później
niż tydzień przed zakończeniem danego roku szkolnego.

**Rozdział V**

**Procedura wypożyczania podręczników**

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy pobiera z Biblioteki podręczniki, materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Materiały ćwiczeniowe zakupione dla uczniów z klas objętych dotacją celową

przekazywane są wychowawcom klas . Wychowawcy przekazują materiały uczniom bez obowiązku ich zwrotu na koniec roku szkolnego.

1. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych,
a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.
2. Wychowawca informuje uczniów i rodziców o zasadach korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych.
3. Wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców z regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych. Zostaje to potwierdzone podpisem
na stosownym oświadczeniu (zał. nr 1).
4. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji
w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne.

**Rozdział VI**

**Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń obowiązany jest dbać o ich stan użytkowy, podręcznik powinien być obłożony i podpisany.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw, ewentualnie 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. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu.
5. **Podręczniki zbiera wychowawca i przekazuje do biblioteki a następnie oddaje
do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).**
6. Wychowawca ma obowiązek poinformowania uczniów o zasadach korzystania
z podręczników, materiałów edukacyjnych.
7. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
8. Na żądanie Bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
9. 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 uszkodzenia fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

**Rozdział VII**

**Zakres odpowiedzialności i zwrot podręcznika**

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia
lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. **Za zgubiony lub zniszczony podręcznik odpowiedzialność ponoszą rodzice
lub prawni opiekunowie.**

**Rozdział VI**

**Inwentaryzacja**

1. Inwentaryzacja podręczników i materiałów edukacyjnych dotowanych przez MEN odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 7 dni
po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

**Rozdział VII**

**Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu Biblioteki na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki 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 w chodzi w życie z dniem **1 września 2019 roku.**
7. Rodzice lub prawni opiekunowie podpisują oświadczenie, które jest zobowiązaniem
do stosowania zasad niniejszego regulaminu.

***Załącznik nr 1 do Regulaminu wypożyczania***

***i korzystania z darmowych podręczników***

***i materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 12 w Olsztynie***

**Oświadczenie**

Przyjmuję do wiadomości postanowienia Regulaminu wypożyczenia i korzystania
z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 12
w Olsztynie.

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone podręczniki, będące własnością Szkoły Podstawowej nr 12 w Olsztynie

**Rok szkolny ..................**

**klasa...............**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię i nazwisko ucznia** | **Podpis rodzica** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |
| 21 |  |  |
| 22 |  |  |
| 23 |  |  |
| 24 |  |  |
| 25 |  |  |
| 26 |  |  |
| 27 |  |  |
| 28 |  |  |
| 29 |  |  |
| 30 |  |  |
| 31 |  |  |

***Załącznik nr 2 do Regulaminu wypożyczania***

***i korzystania z darmowych podręczników***

***i materiałów edukacyjnych***

***w Szkole Podstawowej nr 12 w Olsztynie***

Olsztyn, dnia……………………….

**Protokół**

**zgubienia podręcznika/znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenia podręcznika1**

sporządzony w dniu …........……............… 20.....................…r. przez komisję w składzie:

1) …………………………………………………………..................…………………......…..

2) ……………………………………………………………………………........................…..

3) …………………………………………………………………..................………......……..

w obecności: …………………………………………………………………...…….................

*(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)*

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik nr inwentarzowy ……................………… o wartości ……………...................................................................................................……. został:

1) zgubiony,

2) znacznie zużyty (poza zwykłe używanie),

3) zniszczony1.

2. Na podstawie *Regulaminu* wypożyczania i *korzystania z bezpłatnych podręczników
i materiałów edukacyjnych dotowanych przez MEN w Szkole Podstawowej nr 12 w Olsztynie* rodzice/opiekunowie prawni ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.

3. Zwrot kosztów zakupu nowego podręcznika wynosi……..........................................………

Podpisy członków Komisji:

1……………………………..

2………………………………

3………………………………

.................................................................

 Podpis rodzica/opiekuna prawnego

1Niepotrzebne skreślić

***Załącznik*** ***nr 3 do Regulaminu wypożyczania***

***i korzystania z darmowych podręczników***

***i materiałów edukacyjnych***

***w Szkole Podstawowej nr 12 w Olsztynie***

Olsztyn, dnia…………………………….

**WEZWANIE DO ZAPŁATY**

…………………………………………………………………………………………

*(imię i nazwisko, adres rodzica/opiekuna)*

Na podstawie *Oświadczenia* *użyczenia podręcznika* z dnia …………..................…, z powodu: zgubienia podręcznika/znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenia podręcznika1 zobowiązuję do uregulowania należnej kwoty
wg podanego niżej obliczenia:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tytuł podręcznika** | **Nr inwentarzowy** | **Wartość podręcznika** | **Kwota do zapłaty** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Razem:** |  |

Słownie do zapłaty:

......................................................................................................................................................

Nr konta Szkoły:

......................................................................................................................................................

Wyżej wymienioną kwotę proszę wpłacić na rachunek Szkoły Podstawowej nr 12
w Olsztynie, wciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

W przypadku, gdy powyższa kwota została uregulowana przed otrzymaniem niniejszego wezwania należy uznać je za nieaktualne.

*Dyrektor szkoły*

1Niepotrzebne skreślić