

Regulamin korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 17 w Krakowie

Podstawa prawna:

- Art. 22 aj Ustawa z dnia 31 lipca 2020 r.
o zmianie ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
Art. 64 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r.
o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r, poz. 2203).2.

§ 1

Przedmiot regulaminu

1. Regulamin określa:

- a) zasady związane z wypożyczaniem uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - b) tryb przyjęcia podręczników na stan Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 17 w Krakowie (ZSP Nr 17),
 - c) postępowanie w przypadku zgubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Rodzice uczniów zostają zaznajomieni z treścią Regulaminu podczas pierwszego spotkania organizacyjnego w roku szkolnym.
3. Wypożyczenie podręczników do domu i zwrot są odnotowane przez nauczycieli bibliotekarzy.
4. Zwrot wypożyczonych podręczników nauczyciel bibliotekarz potwierdza w komputerowej bazie danych użytkowników.

§ 2

1. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki mające postać papierową.
2. Szkoła nieodpłatnie zapewnia uczniom dostęp do podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną.
3. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe stanowią własność ZSP nr 17.
5. Podręczniki, materiały edukacyjne winny być używane przez okres 3 lat.
6. Do wypożyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie ZSP nr 17.
7. Wypożyczanie podręczników powinno zakończyć się nie później, niż z końcem września.
8. Podręczniki są wypożyczone na okres jednego roku szkolnego, z wyłączeniem wakacji letnich.
9. Termin zwrotu podręcznika mija nie później, niż 7 dni przed zakończeniem każdego roku szkolnego.

10. W uzasadnionych okolicznościach ZSP nr 17 ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przez upływem terminu wskazanego w ust. 9.
11. Zwrot podręcznika skutkuje uzyskaniem wpisu na karcie obiegowej dla każdego ucznia kończącego naukę w danym roku szkolnym w ZSP nr 17, świadczącej o rozliczeniu się uczniów z biblioteką szkolną.

§ 3

Procedura wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych oraz odbioru ćwiczeń.

1. Na początku roku szkolnego wychowawcy klas dostarczają do biblioteki szkolnej zaktualizowaną listę uczniów w swojej klasie.
2. Uczniowie wspólnie z nauczycielem wychowawcą pobierają z biblioteki szkolnej podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe. Podręczniki są wypożyczane każdemu uczniowi, a fakt wypożyczenia jest odnotowany w ewidencji wypożyczeń. Wychowawcy klas pobierają z biblioteki materiały ćwiczeniowe w liczbie równej ilości uczniów w swojej klasie oraz podpisują protokół wydania materiałów.
3. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu. Rodzice uczniów/wychowawcy klas zobowiązani są do podpisania protokołu odbioru u nauczyciela bibliotekarza w dniu odbioru.
4. Uczeń, który otrzyma podręczniki i materiały edukacyjne oraz ćwiczeniowe zobowiązany jest do sprawdzenia ich stanu i zgłoszenia braków, zniszczeń nauczycielowi bibliotekarzowi przed opuszczeniem biblioteki w dniu wypożyczenia.

§ 4

Zasady odpowiedzialności za wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne

1. W przypadku, gdy uczeń w trakcie roku szkolnego rezygnuje z nauki w ZSP nr 17, jest zobowiązany zwrócić otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne.
2. Uczeń jest zobowiązany zwrócić szkole podręczniki w stanie niepogorszonym, pomijając zużycie będące następstwem prawidłowego użytkowania.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach z wyjątkiem imienia i nazwiska oraz klasy we wskazanym miejscu.
4. Zabrania się wyrywania kartek z podręcznika, sklejania kartek, przecinania itd. oraz innych czynności, które mogą powodować uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika (w tym używania samoprzylepnych okładek).
5. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub nieumyślne spowodowanie innej wady fizycznej, która pomniejsza wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i w znacznym stopniu utrudnia lub uniemożliwia ich wykorzystanie.

6. Każdy uczeń zobowiązany jest do oprawienia w okładki oraz podpisania każdego wypożyczonego z biblioteki podręcznika i otrzymanego materiału edukacyjnego we wskazanym miejscu celem łatwej identyfikacji.

§ 5

Zakres odpowiedzialności

1. Wychowawcy klas zobowiązani są do dnia 29 maja każdego roku przeznaczyć jedną godzinę wychowawczą na sprawdzenie stanu podręczników. Podczas tej lekcji wychowawca dokonuje oceny podręczników oraz decyduje o konieczności zwrotu kosztu zakupu zniszczonego, uszkodzonego lub zagubionego podręcznika. **Rodzic ucznia jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu nauczycielom bibliotekarzom za pośrednictwem dziennika elektronicznego nie później, niż 7 dni przed zakończeniem roku szkolnego. W odpowiedzi zwrotnej otrzymuje informacje dotyczące kwoty i nr konta do wpłaty.**

2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zgubienia lub niezwrócenia podręczników w terminie wskazanym w § 2 ust. 9 rodzic/opiekun dziecka, które wypożyczyło podręczniki jest zobowiązany do **zwrócenia kosztu zakupu podręcznika oraz dostarczenia dowodu wpłaty bezpośrednio do nauczyciela bibliotekarza lub przesłania dowodu wpłaty w formacie PDF jako załącznik do nauczycieli bibliotekarzy. W treści przelewu należy wpisać: „Zwrot za podręcznik: Część” (Podać tytuł i numer części podręcznika, imię i nazwisko ucznia oraz klasę).**

3. Dyrektor Zespołu decyduje o wysokości kwoty zwrotu za zniszczony podręcznik lub materiał edukacyjny, kwota ta stanowi dochód organu prowadzącego szkołę. Podstawa prawna: Art. 64 ust. 1 ww. ustawy.

§ 6

1. Uczniowie i rodzice/opiekunowie są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowanie się do zawartych w nim postanowień.

2. Organem uprawnionym do zmian Regulaminu jest dyrektor ZSP nr 17 w Krakowie.