

REGULAMIN OBROTU
PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI I MATERIAŁAMI
ĆWICZENIOWYMI
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W LASOCICACH

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 30 maja 2014r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz. U. z 2014r. poz. 811, art. 22 ark ust. 2,3.
2. Statut Szkoły Podstawowej w Lasocicach.

§ 1.

ZAMAWIANIE I ODBIERANIE PODRĘCZNIKÓW

1. Za zamawianie podręczników/ materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych odpowiada dyrektor szkoły.
2. Zamówień nowych podręczników dokonuje się na podstawie liczby uczniów zapisanych do oddziałów, które mają otrzymać nowe podręczniki.
3. Domawianie brakujących podręczników (w kolejnych latach szkolnych) dokonuje dyrektor szkoły po otrzymaniu protokołu sporządzonego przez nauczyciela - bibliotekarza. Nauczyciel - bibliotekarz własnym podpisem potwierdza zapisane w protokole treści.
4. Przesyłkę z podręcznikami/ materiałami edukacyjnymi i materiałami ćwiczeniowymi odbiera dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
5. Po odbiorze przesyłka przekazywana jest nauczycielowi - bibliotekarzowi (do biblioteki) , który jest zobowiązany sprawdzić zgodność zawartości przesyłki z zapisem na fakturze/ fakturach lub innym dokumencie potwierdzającym ilość dostarczonych książek/ zeszytów ćwiczeń.
6. Nauczyciel bibliotekarz (w sposób przez siebie ustalony) dokonuje kontroli zawartości podręczników/ materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych. Informację wynikającą z kontroli (w razie jakichkolwiek braków) przekazuje niezwłocznie (w formie pisemnej) dyrektorowi szkoły.

§ 2.

PRAWO KORZYSTANIA

1. Szkoła bezpłatnie wypożycza podręczniki/ materiały edukacyjne do obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczniom klas I –VIII SP oraz uczniom dotychczasowego gimnazjum
2. Wypożyczone podręczniki są w ewidencji Szkoły Podstawowej w Lasocicach.
3. Podręczniki wpisywane są do ewidencji księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z zasadami rachunkowości.
4. Szkoła wypożycza uczniom podręczniki/ materiały edukacyjne w formie papierowej, które przeznaczone są do co najmniej trzyletniego okresu użytkowania przez 3 kolejne roczniki uczniów.
5. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu, które są jednoroczne i przeznaczone do indywidualnego użytku. Przekazanie odbywa się na podstawie protokołu zbiorczego.

§ 3.

ZASADY KORZYSTANIA

1. Nauczyciel - bibliotekarz wypożycza podręczniki/ materiały edukacyjne na okres danego roku szkolnego.
2. Podstawą wypożyczenia podręczników/ materiałów edukacyjnych jest znajomość Regulaminu Obrotu Podręcznikami/ Materiałami Edukacyjnymi i Materiałami Ćwiczeniowymi w Szkole Podstawowej w Lasocicach, które wypożyczający potwierdza podpisem:
 - a) w klasach I - III - obowiązuje podpis rodziców/ prawnych opiekunów
 - b) w klasach IV - VIII oraz klasach dotychczasowego gimnazjum obowiązuje podpis rodziców/ prawnych opiekunów oraz danego ucznia,
3. Regulamin Obrotu Podręcznikami... zostaje przedstawiony rodzicom przez wychowawców klas na pierwszym zebraniu z rodzicami. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej szkoły www.zslasocice.pl oraz w bibliotece szkolnej.
4. Podręczniki wypożyczane są uczniom na początku roku szkolnego, w jak najszybszym terminie.
5. Wypożyczenie podręcznika może też nastąpić w trakcie roku szkolnego.
6. Wypożyczanie podręczników/ materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych odbywa się za pośrednictwem wychowawcy klasy, który pobiera zestaw materiałów wraz z listą uczniów od bibliotekarza i odpowiedzialny jest za właściwe udostępnienie materiałów (oświadczenie - podpis rodzica potwierdzający odbiór podręczników i materiałów ćwiczeniowych oraz potwierdzenie podpisem znajomości Regulaminu).
7. Podręczniki / materiały edukacyjne podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku opuszczenia szkoły przez ucznia w ciągu roku szkolnego. Termin zwrotu - w dniu przerwania

nauki.

8. Zwrot podręczników/ materiałów edukacyjnych:

a) klasy I - III - zwrot podręczników / materiałów edukacyjnych odbywa się za pośrednictwem wychowawcy klasy. Ponieważ podręczniki/ materiały edukacyjne składają się z części wychowawca klasy indywidualnie uzgadnia termin zwrotu podręcznika po zakończeniu korzystania z danej części. Ostatnia część podręczników/ materiałów edukacyjnych powinna być zdana do końca czerwca danego roku szkolnego,

b) klasy IV - VIII oraz klasy dotychczasowego gimnazjum- zwrot podręczników / materiałów edukacyjnych odbywa się z pomocą wychowawcy klasy w ostatnim tygodniu nauki. Dokładny termin wskazuje nauczyciel - bibliotekarz. Uczeń potwierdza podpisem zdane podręczniki/ materiały edukacyjne,

c) uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych zwracają podręczniki / materiały edukacyjne do końca sierpnia danego roku szkolnego.

9. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub znacznego uszkodzenia podręcznika/ materiału edukacyjnego rodzic/ prawny opiekun dziecka jest zobowiązany zwrócić:

a) koszt zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

Wpłaty należy dokonać na rachunek Bank Spółdzielczy Poznań nr 45904310832834003700310001, a dowód wpłaty przekazać nauczycielowi bibliotekarzowi, wychowawcy klasy lub w sekretariacie szkoły.

13. Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączone były: płyta CD/ DVD, mapy, plansze, itp. należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD/DVD itd. skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

§ 4.

UŻYTKOWANIE PODRĘCZNIKÓW

1. Uczeń korzystający z podręczników / materiałów edukacyjnych, zobowiązany jest do ich szanowania i użytkowania zgodnie z przeznaczeniem, do troski o walor estetyczny i użytkowy, do chronienia przed zniszczeniem czy zagubieniem.

2. Zabrania się niszczenia podręczników/ materiałów edukacyjnych, wrywania z nich kartek, dokonywania notatek, rysunków, zaznaczeń.

3. Każdy uczeń jest zobowiązany wypożyczone podręczniki / materiały edukacyjne obłożyć okładką ochronną (łatwą do usunięcia, nie powodującą zniszczenia lub uszkodzenia podręcznika/ materiału edukacyjnego).

§ 5.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organem uprawnionym do zmiany i interpretacji postanowień Regulaminu jest dyrektor szkoły.
2. Decyzje w kwestiach z zakresu wypożyczania lub udostępniania podręczników czy materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem.....

.....

/podpis i pieczęć dyrektora szkoły/

załącznik nr 1

Protokół z odbioru dostarczonych podręczników / materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych przez dostawcę zewnętrznego z dnia

| lp | Nazwa podręcznika / materiału edukacyjnego, materiałów ćwiczeniowych | Ilość wynikająca z faktury | Ilość dostarczona w przesyłce | Ilość zniszczonych, uszkodzonych, z brakami fabrycznymi | Uwagi |
|----|--|----------------------------|-------------------------------|---|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

.....

/podpis nauczyciela - bibliotekarza/

Lasocice,.....