

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 IM. MARII KONOPNICKIEJ W SOCHACZEWIE

REGULAMIN WYPOŻYCZANIA I UDOSTĘPNIANIA PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

Podstawa prawna:

art. 22 ak ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r.,
poz. 1943 z późn. zm.)

§ 1

1. Niniejszy regulamin reguluje:

- a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów ćwiczeniowych,
- b) postępowanie w przypadku zgubienia lub zniszczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych.

§ 2

1. Biblioteka szkolna nieodpłatnie:

- a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną,
- b) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu. Rodzice zobowiązani są do podpisania protokołu odbioru.

1. Podręczniki lub materiały edukacyjne są wypożyczane (użyczane) uczniom szkoły na okres danego roku szkolnego.
2. Wypożyczenia (użyczenia) podręczników lub materiałów edukacyjnych dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej na podstawie imiennych list uczniów.
3. Podręczniki lub materiały edukacyjne na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem odpowiedzialnym za prowadzenie biblioteki a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników.
4. Wypożyczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rodzic potwierdza pisemnie na imiennej liście.
5. Za zebranie od rodziców podpisów potwierdzających wypożyczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych odpowiada nauczyciel wychowawca.

§ 3

1. W przypadku przeniesienia ucznia do innej szkoły lub innych zdarzeń losowych uczeń jest zobowiązany do zwrotu podręcznika lub materiałów edukacyjnych do biblioteki szkolnej.

§ 4

1. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole uczniowie zwracają podręczniki lub materiały edukacyjne do biblioteki szkolnej.
2. Dołączona do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem. Zgubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu całego podręcznika.
3. Nadzór nad zadaniem , o którym mowa w ust.1, realizuje wychowawca ucznia oraz nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej .
4. Podczas zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych do biblioteki – nauczyciele, o których mowa w ust.3, dokonują oględzin podręczników lub materiałów edukacyjnych, określając stopień ich zużycia.
5. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręczników lub materiałów edukacyjnych, rodzice są zobowiązani do zwrotu kosztów ich zakupu.
6. Koszty podręczników lub materiałów edukacyjnych są określane na dany rok szkolny w załączniku do regulaminu.
7. Kwotę należną za zagubione lub zniszczone podręczniki należy wpłacić w sekretariacie szkoły lub na obowiązujące konto szkoły, określone w załączniku do regulaminu.
W tytule przelewu należy umieścić: zwrot kosztu zakupu podręcznika (należy podać za jaki podręcznik dokonywana jest wpłata), imię i nazwisko ucznia, klasa

§ 5

1. Uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika lub materiałów edukacyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem, do zachowania troski o ich walory użytkowe i estetyczne, do chronienia ich przed zniszczeniem, bądź zagubieniem.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiałów edukacyjnych uczeń lub rodzic jest zobowiązany poinformować nauczyciela wychowawcę i nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki.

§ 6

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.