

**Regulamin zawierający szczegółowe warunki wypożyczania podręczników
oraz materiałów edukacyjnych, a także warunki przekazywania materiałów
edukacyjnych uczniom Zespołu Szkół Publicznych nr 1 STO
im. rtm. Witolda Pileckiego w Warszawie.
(z dnia 01 września 2014 r.)**

I. Podstawa prawna.

Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz.U. z 2014 r. poz.811. (art. 22 ak ust.2, 3)

II. Prawo korzystania.

1. Począwszy od roku szkolnego 2014/2015 szkoła bezpłatnie wypożycza uczniom kolejnych klas zgodnie z wyżej cytowaną ustawą podręczniki/ materiały edukacyjne do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Podręczniki są własnością Zespołu Szkół Publicznych nr 1 STO im. rtm Witolda Pileckiego w Warszawie i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
3. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne, które są wpisywane do ewidencji, czyli wprowadzone na stan biblioteki szkolnej zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości.
4. Szkoła nieodpłatnie wypożycza (użycza) uczniom podręczniki/materiały edukacyjne, mające postać papierową, które są przeznaczone do co najmniej trzyletniego okresu użytkowania przez co najmniej 3 kolejne roczniki uczniów.
5. Szkoła nieodpłatnie zapewnia uczniom dostęp do podręczników/materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną.
6. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu, które są jednoroczne i przeznaczone do użytku indywidualnego. Przekazanie odbywa się na podstawie protokołu zbiorczego.
7. W zależności od potrzeb dydaktycznych uczeń ma możliwość korzystania z podręcznika zarówno w szkole, jak i w domu.

III. Zasady wypożyczenia, zwroty.

1. Biblioteka szkolna wypożycza (użycza) bezpłatnie podręczniki/materiały edukacyjne na okres danego roku szkolnego.
2. Podstawą wypożyczenia jest znajomość przez rodzica ucznia niniejszego regulaminu, potwierdzona podpisem oraz akceptacja jego postanowień.
3. Za zapoznanie rodziców i uczniów z treścią regulaminu odpowiada wychowawca klasy.
4. Wypożyczenia (użyczenia) podręcznika/materiałów edukacyjnych dokonuje nauczyciel-bibliotekarz na podstawie imiennej listy uczniów sporządzonej przez wychowawcę klasy.
5. Podręczniki/materiały edukacyjne na dany rok szkolny są wypożyczane (użyczone) w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem-bibliotekarzem a wychowawcą klasy i podane do wiadomości rodziców i uczniów. Zapis ten stosuje się odpowiednio do zwrotu podręczników/materiałów edukacyjnych.
6. Podręczniki są wypożyczane (użyczone) uczniom nie później jak do 14 dnia od rozpoczęcia roku szkolnego, w szczególnych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
7. Wypożyczenie podręcznika może nastąpić również w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.
8. Wypożyczenie podręcznika/materiałów edukacyjnych w klasach I- III Szkoły Podstawowej, odbywa się w obecności rodzica/prawnego opiekuna ucznia, który jest zobowiązany potwierdzić odbiór własnoręcznym podpisem.
9. Czynności, o których mowa w cz. III, pkt. 8, odbywają się w obecności wychowawcy klasy.
10. Wychowawca klas I-III Szkoły Podstawowej jest odpowiedzialny za stworzenie wykazu uczniów i za dopilnowanie złożenia podpisu rodziców potwierdzającego odbiór.
11. Uczniowie klas IV-VI Szkoły Podstawowej i I-III Gimnazjum mogą dokonywać wypożyczenia samodzielnie. Potwierdzeniem wypożyczenia jest osobisty podpis ucznia w momencie wypożyczenia (za dopilnowanie jest odpowiedzialny nauczyciel-bibliotekarz) oraz osobisty podpis rodzica/prawnego opiekuna potwierdzający użyczenie podręczników jego dziecku (za dopilnowanie jest odpowiedzialny wychowawca klasy).
12. Wychowawca klas IV-VI Szkoły Podstawowej i I-III Gimnazjum jest odpowiedzialny za stworzenie wykazu uczniów wg dziennika lekcyjnego i przekazanie listy do nauczyciela-bibliotekarza.

13. Podręczniki/materiały edukacyjne podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku: skreślenia ucznia z książki uczniów, przeniesienia do innej szkoły, w przypadku innych zdarzeń losowych.
14. Zwrotu wypożyczonych podręczników/materiałów edukacyjnych dokonuje się w terminach określonych przez szkołę i podanych przez bibliotekarza do wiadomości uczniów i rodziców, jednak nie później niż do dnia zakończenia roku szkolnego.
15. Zwrotu wypożyczonych podręczników/ materiałów edukacyjnych dokonuje się w klasach I – III Szkoły Podstawowej w obecności rodzica/ prawnego opiekuna, który jest zobowiązany potwierdzić zwrot własnoręcznym podpisem.
16. Czynności, o których mowa w cz. III, pkt. 15, odbywają się w obecności wychowawcy klasy.
17. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za dopilnowanie złożenia podpisu rodziców potwierdzającego zwrot.
18. Zwrotu wypożyczonych podręczników/materiałów edukacyjnych dokonuje się w klasach IV-VI Szkoły Podstawowej i I-III Gimnazjum przez samych uczniów, co musi być potwierdzone jego własnoręcznym podpisem (za czynności te odpowiada nauczyciel –bibliotekarz). Każdy zwrot musi być dodatkowo potwierdzony podpisem rodzica/prawnego opiekuna (odpowiedzialny jest wychowawca klasy).
19. Dla podręcznika/ materiału edukacyjnego ustala się status wyjściowy – pierwszy rok użytkowania jako „nowy”, status w kolejnych latach jako „dobry” lub „wystarczający”, co oznacza, iż podręcznik jest w stanie dobrym lub względnie dobrym, nie powodującym trudności w uczeniu się.
20. Podczas zwrotu podręcznika/materiału edukacyjnego do biblioteki nauczyciel bibliotekarz dokonuje oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia. Przy wykonywaniu tych czynności może współpracować z wychowawcą klasy.
21. W przypadku zgubienia podręcznika/ materiałów edukacyjnych bądź ich zniszczenia lub znacznego uszkodzenia szkoła zażąda od rodziców/prawnych opiekunów zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika/materiału edukacyjnego.
22. Wpłaty dokonuje się w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni od daty zgłoszenia zagubienia podręcznika lub stwierdzenia jego zniszczenia.
23. W przypadku zagubienia podręcznika/materiału edukacyjnego szkoła wypożycza uczniowi kolejny egzemplarz wg przyjętej procedury.
24. Zapisu cz. III ust. 21 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego 3-letnim użytkowaniu.
25. Materiały ćwiczeniowe otrzymują poszczególni uczniowie corocznie, bez obowiązku zwrotu, co należy potwierdzić podpisem ucznia i jego rodzica w klasach IV-VI Szkoły Podstawowej i I-III Gimnazjum oraz rodzica w klasach I-III Szkoły Podstawowej. Przekazanie materiałów ćwiczeniowych następuje w formie protokołu zbiorczego dla danej klasy i oddziału.

26. Wszelka dokumentacja, o której mowa w cz. III, znajduje się w bibliotece szkolnej, a za jej kompletność odpowiada nauczyciel - bibliotekarz.

IV. Zabezpieczenie podręczników, użytkowanie.

1. Korzystający z podręczników/ materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest do ich poszanowania i używania zgodnie z jego przeznaczeniem, do troski o jego walor estetyczny i użytkowy, do chronienia przed zniszczeniem i zagubieniem.
2. Kategorycznie zabrania się niszczenia, wrywania kartek, dokonywania jakichkolwiek notatek, rysunków, zaznaczeń, itp.
3. Wypożyczone podręczniki mogą być obłożone okładką ochronną, łatwą do usunięcia, nie powodującą zniszczenia lub uszkodzenia książki.
4. Materiały ćwiczeniowe są przyznawane bezzwrotnie i indywidualnie każdemu uczniowi, zatem może on wykonywać wpisy zgodnie z zawartymi tam poleceniami.
5. W przypadku zagubienia lub znacznego uszkodzenia podręcznika/materiału edukacyjnego, rodzic jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie nauczyciela-bibliotekarza i wychowawcę klasy.
6. Biorący do używania, tj. rodzic ucznia, otrzymując podręcznik/materiał edukacyjny i podpisując jego odbiór, oświadcza jednocześnie, że zapoznał się z jego stanem i stwierdza, że jest on przydatny do użytku.

Jolanta Bredek-Morawska
Dyrektora szkoły