**Regulamin ewidencji i dystrybucji**

**nieodpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych**

Rozdział I

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

2. Biblioteka nieodpłatnie:

2.1 wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,

2.2 zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,

2.3 przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe.

3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi

integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym.

4. Zgubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

**Rozdział II**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały

biblioteczne stanowią własność Szkoły.

3. Rodzice dzieci są zobowiązani do zabezpieczenia przed zniszczeniem podręczników celem zapewnienia ich trzyletniego użytkowania, oraz materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

**Rozdział III**

1.Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014/2015 lub później.

2.Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie IV w roku szkolnym 2015/2016 lub później.

3.Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia **15 września** danego roku szkolnego.

4. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija **dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.**

5. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu

wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu( zmiana miejsca zamieszkania, zmiana szkoły).

**6.** Na początku roku szkolnego **wychowawca klasy,** na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu, pobiera z Biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.

7. Protokoły przekazania muszą być podpisane przez wychowawcę i rodziców i dostarczone do biblioteki szkolnej (kopię pozostawia sobie w dokumentacji wychowawca klasy).

8. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.

**Rozdział IV**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki.

2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej

wymiany okładki.

3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.

4. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).

5. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien

uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

**Rozdział V**

1. Uczeń/Rodzic ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, zalanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają dalsze z nich korzystanie oraz brak płyty CD.

2. W przypadku zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego:

a) **Rodzice ucznia klasy II- III** są zobowiązani do:

- zwrotu kwoty **4,21zł** za każdą część podręcznika do kl. II pt.”Nasza Szkoła”

-zwrotu kwoty  **2,35** zł za każdą część podręcznika do kl. III pt. „Nasza Szkoła”

**Wpłaty należy dokonać na konto szkoły:**

**Zespół Edukacyjny nr 9 w Zielonej Górze**

**Bank PKO BP S.A nr:**

**35 1020 5402 0000 0202 0379 0771**

Rodzic musi przedłożyć wychowawcy dowód wpłaty. Dowód wpłaty zostanie dołączony do protokołu ubytków.

c) **Rodzice ucznia klasy I-III s**ą zobowiązani do:

- **odkupienia** zgubionego lub zniszczonego podręcznika do języka obcego.

**- odkupienia** zgubionego lub zniszczonego podręcznika do **kl. I pt.”Oto ja”**

b) **Rodzice ucznia klasy IV-VII** są zobowiązani do:

- **odkupienia** zgubionego lub zniszczonego podręcznika **do języka polskiego, matematyki, przyrody, historii, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, atlasu oraz języka obcego.**

5. W przypadku nieuzyskania od rodziców zwrotu kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Wychowawca wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

Załącznik nr 1

PROTOKÓŁ

przekazania podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych rodzicom:

1. Podręcznika………………………………………………………..
2. Materiałów ćwiczeniowych ……………………………………….

przez wychowawcę klasy ……………..… - ………………………………………………….

(klasa) ( Imię i nazwisko wychowawcy)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| LP. | Imię i nazwisko ucznia | Podpis rodzica  Czytelny | Nr inwentarzowy | uwagi |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

……………………………………………

Data Podpis wychowawcy

Załącznik nr 2

**Wezwanie rodziców do zapłaty**

**w przypadku zniszczenia lub niezwrócenia przez ucznia darmowych**

**podręczników lub materiałów edukacyjnych**

………………….……..………… ……….…………………………………

(pieczęć Szkoły) (miejscowość i data)

……………………………………………………………………………………

……………………………….…………………………………………………..

……………………………………………………………………………………

(imię i nazwisko, adres Rodzica/Opiekuna ucznia)

**WEZWANIE DO ZAPŁATY NR …………………**

Na podstawie wiążącej umowy użyczenia podręcznika/materiałów edukacyjnych

z dnia ………………, z uwagi na: *brak zwrotu użyczonego przedmiotu/zwrot zniszczonego*

*przedmiotu*, na podstawie ort. 455 i 476 Kodeksy cywilnego wzywamy do uregulowania

należnej kwoty wg podanego obliczenia ( stan na ………………………. r.):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr dokumentu | data  wystawienia | wartość przedmiotu  użyczenia | termin  płatności | kwota  do zapłaty |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**RAZEM:**

Słownie do zapłaty: ……………………………………………………………………..

Wymienioną sumę prosimy przekazać na rachunek Szkoły w Banku …………………

………………………………………………………………………………………….

w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania. W przypadku nieprzekazania

należnej nam kwoty sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego bez ponownego

wezwania do zapłaty.

W przypadku, gdy powyższe kwoty zostały uregulowane przed otrzymaniem niniejszego

wezwania, prosimy o uzyskanie do za nieaktualne.

…………………………………………….

(pieczęć i podpis sporządzającego)

……………………………………………

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

**Załącznik nr 3**

**PROTOKÓŁ KONTROLI ZBIORÓW**

**BIBLIOTECZNYCH PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH**

**w……………………………**

Komisja w składzie:

…………………………………………

………………………………………..

…………………………………………

Działając z upoważnienia Dyrektora Szkoły, stwierdza, iż w okresie od dnia ……………….

do dnia …………………. przeprowadziła kontrolę zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych za pomocą ………………………… arkusza/y kontrolnego/ych oraz ksiąg inwentarzowych.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Stan ewidencji księgozbioru

a) Zapisano w księdze inwentarza podręczników i materiałów edukacyjnych

do nr woluminów ……….………………..

2. Stwierdzono brak podręczników …………………….……….. wartość zł.

Szczegółowy wykaz brakujących podręczników oraz……… arkuszy kontroli załącza się do protokołu.

3. Występujące braki podręczników uznaje się za niezawinione ………………………

……………………………………………………………………………………….

(określić, na przykład: *z uwagi na nienależyte wykonanie umowy użyczenia podręczników szkolnych*)

Podpisy komisji:

……………………………….

……………………………….

………………………………..

Decyzja Dyrektora Szkoły

6. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach

po jednym dla:

- Głównego księgowego Szkoły,

- Biblioteki.

7. Uwagi: ……………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………