

**Regulamin udostępniania i wypożyczania podręczników w Zespole Szkół Specjalnych nr 101 w Poznaniu.**

1. Podręczniki zakupione z dotacji MEN są własnością szkoły.
2. Dla każdego ucznia przypada jeden podręcznik.
3. Szkoła nieodpłatnie udostępnia podręczniki uczniom na lekcjach.
4. Udostępniony podręcznik jest zabezpieczony okładką. Podręczniki będą używane przez 3 kolejne roczniki uczniów.
5. Komplet podręczników pobiera nauczyciel przedmiotu od nauczyciela bibliotekarza na stan klasy.
6. Po zakończeniu roku szkolnego rozlicza się ze stanu z nauczycielem bibliotekarzem w stanie dobrym, niezniszczonym, możliwym do dalszego użytkowania (bez zabrudzeń, uszkodzeń, notatek itp.)
7. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
8. O zasadach używania podręcznika na lekcji zostają poinformowani uczniowie i rodzice przez wychowawcę klasy.
9. Z uwagi na specyfikę pracy z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i konieczność dostosowywania informacji do potrzeb oraz możliwości oraz indywidualizacji pracy materiał obowiązujący do nauki zostaje zawarty w zeszyte ucznia.
10. Uczniowie zobowiązani są do dbałości o podręczniki (nie wolno w nich pisać, rysować, wycinać, zaginać stron).
11. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręczników, zanim zakupiony zostanie nowy podręcznik, uczeń na czas zajęć może skorzystać z dodatkowego kompletu podręczników, który będzie znajdował się w bibliotece szkolnej.
12. W przypadku, gdy uczeń przenosi się z jednej szkoły do drugiej w trakcie trwania roku szkolnego, w nowej szkole, na czas zakupu przez szkołę podręcznika dla niego, podczas lekcji korzysta z dodatkowego kompletu podręczników wypożyczonego z biblioteki szkolnej.

**Przyjęcie podręczników na stan biblioteki.**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji celowej zostają przyjęte na stan biblioteki na podstawie faktur.
2. Podręczniki zostają przekazane przez nauczyciela bibliotekarza nauczycielowi przedmiotu, który na zajęciach udostępnia je uczniowi.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne stanowią własność Szkoły.
4. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.
5. Decyzję w kwestii wycofania ich ze zbiorów podejmuje Dyrektor Szkoły.

### **Nauka zdalna**

1. W trakcie realizacji nauki zdalnej podręczniki zostają wypożyczone dla ucznia. Każdy nauczyciel przedmiotu tworzy listę na której uczeń podpisuje odbiór.
2. Wypożyczony podręcznik również może być na prośbę rodzica.

#### Okres trwania wypożyczenia

1. Użyczenie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej 30 września danego roku szkolnego. Związane jest to z uruchomieniem dotacji celowej i zakupem podręczników.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy.
3. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
4. Bibliotekarz ma obowiązek poinformować uczniów, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręczników i materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast mu zgłosili.

### **Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe zabezpieczenie ich przed zniszczeniem.
2. Uczeń ma obowiązek oprawić otrzymane podręczniki i na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.

### **Inwentaryzacja**

1. Inwentaryzacja podręczników odbywa się raz w roku, po rozliczeniu z nauczycielami przedmiotowymi.
2. Inwentaryzację przeprowadza komisja do tego celu powołana, która do 30 czerwca danego roku przedstawia Dyrektorowi informację, celem uzupełnienia braków.
3. Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej zostaje sporządzony do dnia 30 września danego roku.

### **Zakres odpowiedzialności**

1. Rodzic/opiekun prawny ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia, zniszczenie wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia – dotyczy nauczania zdalnego.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika, szkoła może żądać zwrotu kosztu jego zakupu.

3. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zniszczył bądź zgubił podręcznik zobowiązany jest do uiszczenia wskazanej kwoty na podane konto i przekazanie potwierdzenia wpłaty do sekretariatu szkoły w celu rozliczenia podręczników.
4. Wartość podręczników określana jest przez wydawnictwo na nowo w każdym roku szkolnym.
5. W przypadku, gdy uczeń zagubi lub zniszczy podręcznik i nie ma kontaktu z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi lub uczeń znajduje się w trudnej sytuacji materialnej decyzją Dyrektora Szkoły koszty podręczników zostają umorzone.

#### Postanowienie końcowe

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, bibliotekarzem, nauczycielem przedmiotu i rodzicem rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Rada Pedagogiczna.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2020 r.

**DYREKTOR**  
  
mgr Agnieszka Olszewska

01.09.2020

Podstawa Prawna: Ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty (Dz. U. poz. 290) Ustawa z dn. 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz.U. z 2014r. poz. 811. Rozporządzenie MEN z dn. 20 marca 2015r. poz.452 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U. poz. 902) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. poz. 909)


