Regulamin wypożyczania podręczników i otrzymywania materiałów ćwiczeniowych zakupionych w ramach dotacji celowej obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 27 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 13 Gliwicach

Podstawa prawna:

Ustawa z 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 811).

PODRĘCZNIKI SĄ WŁASNOŚCIĄ ORGANU PROWADZĄCEGO SZKOŁĘ,

SĄ ZAREJESTROWANE W EWIDENCJI PROWADZONEJ PRZEZ BIBLIOTEKĘ SZKOLNĄ.

1. Uczniowie na początku roku szkolnego wypożyczają podręczniki oraz otrzymują materiały ćwiczeniowe po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów zostają powiadomieni o zasadach wypożyczania podręczników i otrzymywania materiałów ćwiczeniowych na pierwszym zebraniu we wrześniu, potwierdzają na liście zbiorczej zapoznanie się z regulaminem wypożyczania podręczników i otrzymywania materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej.
3. Zarejestrowane w bibliotece szkolnej podręczniki powinny służyć co najmniej trzem kolejnym rocznikom uczniów, dlatego ich użytkownicy są zobowiązani dbać o ich dobry stan.
4. Materiały ćwiczeniowe są przeznaczone dla uczniów na jeden rok szkolny, nie podlegają zwrotowi.
5. Zaleca się oprawianie podręczników w oprawy, które można usunąć bez niszczenia podręcznika (prosimy nie stosować okładek samoprzylepnych). Wskazane jest podpisanie podręcznika, aby uniknąć pomyłek, zamiany podręcznikami itp.
6. Zwrot podręczników musi nastąpić co najmniej na trzy dni przed zakończeniem roku szkolnego (dokładna data będzie podawana w danym roku szkolnym).
7. Oddawane podręczniki nie mogą mieć cech znacznego zniszczenia, to znaczy: brakuje stron, są popisane, porysowane, poplamione, brudne, podarte, zalane lub noszą inne cechy utrudniające dalsze użytkowanie, a także brakuje oryginalnej płyty dołączonej do podręcznika.
8. Przypadki zagubienia lub zniszczenia podręcznika w ciągu roku szkolnego należy niezwłocznie zgłosić u wychowawcy klasy. Wychowawca klasy przekazuje na bieżąco takie informacje nauczycielom bibliotekarzom.
9. Za zgubiony, zniszczony lub niekompletny (np. brak płyty CD) podręcznik rodzice (prawni opiekunowi) **są zobowiązani wpłacić wskazaną przez nauczycieli bibliotekarzy kwotę na konto bankowe szkoły**.
   a) Przekazywana kwota jest kosztem zakupu nowego podręcznika, wynikającym z faktury dokumentującej zakup podręczników z dotacji celowej.
   b) Wpłatę należy uiścić na konto niezwłocznie, najpóźniej w terminie do 15 lipca roku, w którym powstała zaległość z tytułu zgubienia/zniszczenia/niekompletności podręcznika.
   c) O konieczności oraz sposobie dokonania wpłaty i jej wysokości rodzice/prawni opiekunowie będą informowani poprzez wezwanie przesłane za pomocą dziennika elektronicznego lub tradycyjnej korespondencji (list polecony).
   d) Po dokonaniu wpłaty należy niezwłocznie dostarczyć (osobiście do biblioteki szkolnej lub na wskazany w wezwaniu adres poczty elektronicznej biblioteki) potwierdzenie wykonania przelewu.
   e) Rodzice/prawni opiekunowie absolwenta szkoły lub osoby opuszczającej szkołę w trakcie roku szkolnego muszą uregulować należność za zgubiony/zniszczony/niekompletny podręcznik najpóźniej na trzy dni przed wręczeniem świadectwa ukończenia szkoły lub wydaniem dokumentacji szkolnej.
10. W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, wychowawca klasy jest zobowiązany do dopilnowania, aby uczeń rozliczył się ze wszystkich podręczników wypożyczonych z biblioteki.