

Szkolny Regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały edukacyjne.
2. Biblioteka nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową.
3. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe.
4. Wypożyczanie i zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych podlega ewidencji.
5. Do wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, z wyjątkiem uczniów, którzy nie rozliczyli się z biblioteką.
6. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są na okres zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, z terminem zwrotu określanym każdorazowo w czerwcu przez nauczyciela bibliotekarza.
7. Uczeń, który przechodzi do innej szkoły, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne.
8. Uczeń zobowiązany jest do dbania o użyzione mu podręczniki lub materiały edukacyjne. Zaleca się obłożenie podręczników okładkami przezroczystymi, wymiennymi. Do obłożenia nie używamy okładek samoprzylepnych, które niszczą strukturę książki.
9. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach i materiałach edukacyjnych.
10. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD/plansza/mapa stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD/planszy/mapy skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
11. Wypożyczenia i zwroty podręczników lub materiałów edukacyjnych organizuje nauczyciel bibliotekarz z pomocą wychowawców oraz nauczycieli współorganizujących proces kształcenia.
12. Rodzic ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych podręczników, materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.

13. W przypadku zniszczenia (np. poplamienia, zabrudzenia, rozerwania, porysowania, wyrwania lub zagubienia kartek itp.) lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego, rodzic ma obowiązek odkupienia identycznego egzemplarza lub zwrotu jego kosztu.
14. Informację dotyczącą kwoty zakupu nowego podręcznika przekazuje nauczyciel bibliotekarz.
15. Wpłaty należy dokonywać na rachunek dochodów budżetowych szkoły:
numer rachunku: 91 1240 1268 1111 0010 3839 9308
nazwa odbiorcy: Gmina Miasta Gdańska – Urząd Miejski w Gdańsku
adres: ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk
W tytule przelewu powinny być zawarte dane: wpłata na zniszczony/zgubiony podręcznik (np. matematyka, historia itp.), imię i nazwisko ucznia, klasa.
16. Rodzice mają obowiązek przesłania dowodu wpłaty na adres mailowy sekretariatu szkoły: sekretariat@sp23.edu.gdansk.pl.