

**Szkolny regulamin
korzystania z darmowych
podręczników
lub materiałów
edukacyjnych**

**Szkoła Podstawowa Nr 4 i Publiczne Gimnazjum Nr 3 przy ZSO im. I. J. Paderewskiego
Łasku- Kolumnie**

Rozdział I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych”, zwany dalej „regulaminem”, reguluje:

- a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
- b) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
- c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

2. Każdy uczeń i jego rodzic powinien zaznajomić się z regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i z godzinami otwarcia biblioteki podręczników szkolnych.

3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji..

§ 2

Słowniczek

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Szkoła Podstawowa nr 4 (SP) lub Gimnazjum nr 3 (G) w ZSO im. I. J.

Paderewskiego w Łasku - Kolumnie

Biblioteka – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

Uczeń – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

Podręcznik – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.

Materiał edukacyjny – materiał uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.

Materiał ćwiczeniowy – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

Dotacja – dotacja celowa, o której mowa w rozporządzeniu MEN z 7 lipca 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 902).

Rodzic – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

Wychowawca klasy – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

Rozdział II - ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe.

2. Biblioteka nieodpłatnie:

- wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową
- przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

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

4. Czas otwarcia biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do biblioteki.

Rozdział III - PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki na podstawie faktury.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji celowej winny być użytkowane przez minimum 3 lata.
4. Materiały ćwiczeniowe są użytkowane przez ucznia przez rok.
5. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
6. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.

Rozdział IV - UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są uczniowie szkoły:
2014/2015- uczniowie klasy I szkoły podstawowej
2015/2016- uczniowie klas I, II i IV szkoły podstawowej oraz klasy I gimnazjum
2016/2017- uczniowie klas I-III i IV, V szkoły podstawowej oraz I i II gimnazjum
2017/2018- uczniowie klas I-III i IV0VI szkoły podstawowej oraz I-III gimnazjum
2. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.

§ 2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego , kolejne części podręczników/materiałów w ciągu 7 dni od dnia dostarczenia podręczników /materiałów do biblioteki.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy.
3. Uczniowie mają obowiązek podpisać podręcznik w miejscu do tego przeznaczonym. Sprawdzenie dokładności podpisania należy do wychowawcy klasy.
4. Termin ich zwrotu mija 30 czerwca danego roku szkolnego.
5. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego lub sprawdzającego zwracają podręczniki nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
6. Wypożyczenia podręcznika i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.

7. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

8. Nadzór nad realizacją zadania, o którym mowa w ust. 2,3,4 wykonuje nauczyciel wychowawca ucznia (w klasie I-III SP), a w klasach IV-VI i I-III G wychowawca ucznia i bibliotekarz

9. Podczas dokonywania zwrotu podręcznika do biblioteki szkolnej nauczyciel wychowawca wraz z nauczycielem bibliotekarzem dokonują oględzin podręcznika i określają stopień jego zużycia.

§ 3

Procedura wypożyczenia podręcznika:

klas I – III Szkoły Podstawowej

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klas I – III pobiera z biblioteki podręczniki w liczbie równej liczbie uczniów w swojej klasie.
2. Przed pobraniem podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych wychowawca klasy ma obowiązek przekazać rodzicom ucznia umowy użyczenia podręcznika.
3. Każda umowa, musi być przygotowana w 2 egzemplarzach, z których jeden zostaje przekazany rodzicom/opiekunom prawnym, a drugi pozostaje w dokumentacji biblioteki.
4. Po podpisaniu umowy przez każdą ze stron następuje wypożyczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych., a ćwiczenia udostępniane są w formie bezzwrotnej.
5. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.
6. Uczniowie mają obowiązek podpisania podręczników w miejscu do tego przeznaczonym wraz z zaznaczeniem klasy do której uczęszczają. Sprawdzenie dokładności podpisania należy do wychowawcy klasy.

Klasy IV – VI Szkoły Podstawowej i klasy I-III Gimnazjum

1. Podręczniki dla klas IV-VI i Gimnazjum są wypożyczane indywidualnie każdemu uczniowi w bibliotece szkolnej po wcześniejszym dostarczeniu przez uczniów podpisanej przez rodziców/opiekunów prawnych umowy użyczenia.
2. Przed pobraniem podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych wychowawca klasy ma obowiązek przekazać rodzicom ucznia umowy użyczenia podręcznika
3. Każda umowa, musi być przygotowana w 2 egzemplarzach, z których jeden zostaje przekazany rodzicom/opiekunom prawnym, a drugi pozostaje w dokumentacji biblioteki.
4. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.
5. Uczniowie mają obowiązek podpisania podręczników w miejscu do tego przeznaczonym wraz z zaznaczeniem klasy do której uczęszczają. Sprawdzenie dokładności podpisania należy do wychowawcy klasy.

§ 4

Zmiana Szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne.
2. W tym momencie przestaje obowiązywać umowa użyczenia podręcznika.
3. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

Rozdział V - ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE

§ 1

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książek.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach; za wyjątkiem Rozdział IV §2 pkt 3
4. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
5. Wraz z upływem terminu zwrotu (30 czerwca) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, a następnie je oddać - uczniowie klas I – III szkoły podstawowej wychowawcy, a uczniowie klasy VI-VI i uczniowie Gimnazjum do biblioteki wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

§ 2

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie w powyższym przypadku użytkownik ma obowiązek naprawić w miarę możliwości powstałą szkodę.
2. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie. W powyższym przypadku użytkownik ponosi koszty zgodnie z umową użyczenia.

§ 3

Zakres odpowiedzialności

1. Rodzic ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może zgodnie z Umową Użyczenia żądać zwrotu :
 - kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego klas IV –VI i Gimnazjum opłata w sekretariacie szkoły - wartość określa Dyrektor Szkoły (na zakup nowego podręcznika).
 - kosztu podręcznika do zajęć z Edukacji : polonistycznej , matematycznej i społecznej w klasach I-III szkoły podstawowej, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa. Wartość podręczników określa w każdym roku szkolnym MEN. Ksero dowodu wpłaty na konto MEN należy dostarczyć do Biblioteki Szkolnej. Koszt podręcznika do j. angielskiego opłata w sekretariacie szkoły - wartość określa Dyrektor Szkoły (na zakup nowego podręcznika).
4. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Biblioteka, stosownie do treści oświadczenia dotyczącego użyczenia podręcznika, wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty.

§ 4

Zwrot podręczników

1. W przypadku niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym Regulaminie szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
2. Wartość nieoddanych w terminie podręczników określa Dyrektor Szkoły.
3. W celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu niezwróconego w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego biblioteka, stosownie do treści użyczenia podręcznika, wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty .

Rozdział VI - INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 31 lipca danego roku szkolnego.

Rozdział VII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
 2. Bibliotekarze zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom regulaminu biblioteki na każde ich życzenie.
 3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
 4. Organem uprawnionym do zmiany regulaminu jest Rada Pedagogiczna.
 5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
-

Załącznik nr 1

Łask, dnia.....

Protokół

Zgubienia/zniszczenia podręcznika wykraczającego poza zwykłe używanie.

Sporządzony w dn. przez komisję w składzie

1.....

2.....

w
obecności.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna)

1. Komisja stwierdza, że podręcznik o numerze inwentarzowym.....
o wartości..... został:
 - zgubiony
 - znacznie uszkodzony
 - zniszczony ¹⁾
2. Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych rodzic/opiekun prawny ucznia jest zobowiązany do zwrotu kosztów zgodnie z umową użyczenia.

podpisy komisji

podpis rodzica/opiekuna

¹⁾ niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

Łask, dnia.....

Wezwanie do zapłaty

Tytuł	Nr inwentarzowy	Wartość podręcznika	Kwota do zapłaty

Słownie do zapłaty.....

za podręcznik w klasach IV-VI szkoły podstawowej i klasach I-III gimnazjum , opłatę należy dokonać w sekretariacie szkoły.

Wyżej wymieniona kwotę prosimy przekazać w sekretariacie szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania wezwania.

Załącznik nr 3

Łask, dnia.....

Wezwanie do zapłaty

za podręcznik w klasach I-III szkoły podstawowej rodzic/opiekun dziecka dokonuje wpłaty na rachunek dochodów MEN obsługiwany przez Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Warszawie, numer rachunku 59 1010 0031 2822 3100 0000. W treści przelewu należy wpisać: „zwrot za podręcznik klasa, część” i dostarczyć ksero przelewu do biblioteki szkolnej.

Załącznik nr 4

OŚWIADCZENIE KLASA

Przyjmuję do wiadomości postanowienia powyższego regulaminu. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki będące własnością Szkoły Podstawowej Nr 4 im. I.J.Paderewskiego

Lp.	Imię i nazwisko uczennicy/ucznia	Podpis rodzica/prawnego opiekuna	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			