

**Regulamin udostępniania uczniom podręczników, materiałów
edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
w Szkole Podstawowej w Dukli**

Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej w Dukli

Podstawa Prawna: Ustawa z dn. 30 maja 2014 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw DZ.U. z 2014r. poz.811.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:

- a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
- b) obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem,
- c) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
- d) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

§ 2 Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Szkoła Podstawowa w Dukli.

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 zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.

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

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 i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie: wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową, zapewnia uczniom dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
3. Dołączona do podręcznika, materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika, 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, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres 3 lat.

Rozdział IV UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1 Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014/2015 oraz uczniowie, którym przysługują darmowe podręczniki w latach kolejnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
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.
4. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego.

§ 2 Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija 20 czerwca danego roku szkolnego.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu.
4. Zwrot podręcznika warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

§ 3 Procedura wypożyczania podręcznika

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, pobiera z Biblioteki podręczniki, materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.
3. Wychowawca informuje uczniów i rodziców o zasadach korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych.
4. Wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców z regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych. Zostaje to potwierdzone podpisem na stosownym oświadczeniu (zał. nr 1).

§ 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 przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, nie ma obowiązku zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział V ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 1 Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń obowiązany jest dbać o stan użytkowy książek (obłożenie, nie pisanie wewnątrz).
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw, ewentualnie wymiany okładki.

3. Uczeń ma obowiązek podpisać podręcznik w stosownym miejscu wskazanym przez nauczyciela (imię i nazwisko, klasa, rok szkolny, podpis)
4. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach oprócz informacji, o której mowa w poprzednim punkcie.
5. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówką, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze, itp.).
6. Wychowawca ma obowiązek poinformowania uczniów o zasadach korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych.

§ 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.
2. Na żądanie Bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. 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 uszkodzenia fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

§ 3 Zakres odpowiedzialności i zwrot podręcznika

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
 - kosztu zakupu podręcznika, materiału edukacyjnego
 - odkupienia zagubionego egzemplarza
3. Odkupienia zniszczonego egzemplarza podręcznika i dostarczenia go do biblioteki lub sekretariatu należy dokonać w terminie do 30 czerwca.
4. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły.
5. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych bibliotekarz powołuje komisję i sporządza protokół zagubienia/ zniszczenia podręcznika, z treścią, którego zostaje zapoznany rodzic. (zał. nr 2)

6. W celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu niezwróconego w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego Biblioteka, za pośrednictwem sekretariatu, wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty lub odkupienia podręcznika. (zał. nr 3)
7. Wpłaty dokonuje rodzic na wskazane konto bankowe szkoły.

Rozdział VI INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów podręcznikowych Biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

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. Bibliotekarz zobowiązany jest 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 Dyrektor Szkoły.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Regulamin obowiązuje od 1 września 2014 roku *(ze zmianami od roku 2017)*.

Załączniki: nr 1, nr 2, nr 3,

Oświadczenia rodziców klasa

Przyjmuję do wiadomości postanowienia regulaminu udostępniania i korzystania przez uczniów Szkoły Podstawowej w Dukli z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych. Biorę odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez syna/córkę podręczniki, które stanowią własność materialną biblioteki w Szkole Podstawowej w Dukli.

Potwierdzam podpisem, że moje dziecko otrzymało komplet podręczników i ćwiczeń
na rok szkolny

LP	Imię i nazwisko 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.			

Dukla dnia.....

Protokół

zagubienia podręcznika/znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenie podręcznika*

sporządzony w dniu.....20.....r. przez komisję w składzie:

1).....

2).....

3).....

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik (tytuł)

nr inwentarzowy.....o wartości.....został:

1) zagubiony,

2) znacznie zużyty (poza zwykłe używanie),

3) zniszczony*

2. Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych rodzice/opiekunowie prawni ucznia zobowiązani zostaną do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.

3) Zwrot kosztów zakupu nowego podręcznika wynosi.....

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

* Niepotrzebne skreślić

Dukla, dnia.....

.....
(pieczęć szkoły)**WEZWANIE DO ZAPŁATY**.....
(imię i nazwisko, adres rodzica/opiekuna prawnego)

Na podstawie oświadczenia użyczenia podręcznika, z powodu: zagubienia podręcznika/znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenie podręcznika* wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego niżej obliczenia:

Tytuł podręcznika

Wartość podręcznika

Kwota do zapłaty

Słownie do zapłaty.....

Wyżej wymienioną kwotę prosimy przekazać na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej w Dukli, nr rachunku: **32 8642 1096 2010 9609 6406 0003** w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

W treści przelewu należy wpisać: opłata za zagubiony podręcznik

.....

Cena podręcznika:

Dowód wpłaty należy okazać w szkole.

.....

sporządzający

* niepotrzebne skreślić

.....

dyrektor szkoły

Potwierdzenie odbioru wezwania

Data:

Podpis: