

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „Regulaminem”, ustala:
 - 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 oraz rodzic/opiekun prawny powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
4. Podręczniki wypożyczone do domu i zwracane do biblioteki są zapisywane w księdze inwentarzowej podręczników.

§ 2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Zespół Szkół Publicznych nr 1 w Kościerzynie

Biblioteka – biblioteka szkolna

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.

Dotacja – dotacja celowa, o której mowa w art. 22ae pkt 5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2014 r. poz. 811).

Rodzic – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

Wychowawca klasy – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

II. ZADANIA BIBLIOTEKI DOTYCZĄCE PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

1. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne oraz prowadzi ich ewidencję.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
 - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
3. Jeżeli do materiałów edukacyjnych dołączona jest płyta CD, to stanowi ona integralną część i należy ją zwrócić wraz z materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów materiałów edukacyjnych.

III. PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe dostarczone Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

IV. UDOSTĘPNIANIE PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

§ 3

Okres trwania wypożyczenia

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są uczniowie Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego.
3. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija najpóźniej 30 czerwca danego roku.
4. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 4.
5. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§ 4

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Podręczniki /materiały edukacyjne/ materiały ćwiczeniowe będą wypożyczane na początku roku szkolnego.
2. Podręczniki są wypożyczane uczniom po zawarciu przez rodzica / opiekuna prawnego umowy użyczenia podręcznika, którą sporządza się w dwóch

egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron (wzór umowy stanowi załącznik do zarządzenia Dyrektora Szkoły). Jeden egzemplarz na czas użyczenia przechowywane jest w bibliotece szkolnej.

3. Rodzic/opiekun prawny musi również potwierdzić podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i wzięcie odpowiedzialności za wypożyczony dziecku podręcznik lub materiał edukacyjny w protokole odbioru podręczników, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe odbierają rodzice/opiekunowie prawni uczniów.
5. W protokole odbioru będą odnotowane materiały, które otrzymuje uczeń. Protokoły będą przechowywane w bibliotece szkolnej.
6. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek sprawdzić stan wypożyczonego podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić bibliotekarzowi.
7. Zwrot podręczników/materiałów edukacyjnych będzie następował kompletami, najpóźniej 30 czerwca danego roku.
8. Uczniowie poszczególnych klas oddają podręczniki w obecności wychowawcy w terminie wyznaczonym przez nauczyciela bibliotekarza.
9. Podczas zwrotu podręczników do biblioteki wychowawca z bibliotekarzem oceniają ich stan, określają stopień zużycia.
10. Uczniowie, którzy nie zwrócą udostępnionych wcześniej podręczników lub nie dokonają wpłaty za zniszczone podręczniki, nie otrzymują nowego kompletu podręczników.

§ 5

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, co potwierdza bibliotekarz, wydając Rodzicowi stosowne potwierdzenie.
3. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma § 9 niniejszego Regulaminu.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 6

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
3. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).

4. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówkiem, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

§ 7

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się poplamienie, zalanie, 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.

§ 8

Zakres odpowiedzialności

1. Szczegółowe zasady odpowiedzialności określa umowa użyczenia podręcznika, o której mowa w § 4 Regulaminu.
2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
 - kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego,
 - kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III szkoły podstawowej, o którym mowa w art. 22ad ust. 1, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.
3. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników i materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły.
4. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Biblioteka, stosownie do treści Umowy użyczenia podręcznika, wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone bądź zniszczone podręczniki Szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

§ 9

Zwrot podręczników

1. W przypadku niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym Regulaminie Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
 - 1) kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub
 - 2) kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III szkoły podstawowej, o którym mowa w art. 22ad ust. 1, określonego przez ministra właściwego do

spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.

2. Wartość nieoddanych w terminie podręczników i materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły.
3. W celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu niezwróconego w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego Biblioteka, stosownie do treści Umowy użyczenia podręcznika, wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub braku zapłaty za niezwrócone podręczniki szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

VI. INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych Biblioteki odbywa się z końcem roku szkolnego po ich odbiorze od użytkowników.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej 7 dnia po zakończeniu zajęć dydaktycznych, celem uzupełnienia zasobów.
3. Wzór protokołu kontroli zasobów darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

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. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
3. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 25 sierpnia 2016 r.