

Regulamin
korzystania z bezpłatnych
podręczników
i materiałów edukacyjnych
w Szkole Podstawowej w Starym Polu

Stare Pole 2019 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. 1. Niniejszy regulamin reguluje:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnianiem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - b) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
 - c) postępowanie w przypadku zgubienia lub zniszczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych.
2. Każdy uczeń powinien zapoznać się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
4. Podręczniki wypożyczane do domu rejestrowane są w bazie użytkowników (uczniów).

Rozdział II

Zadania biblioteki

1. Biblioteka podręczników szkolnych gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną,
 - b) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
3. Dołączona do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika.

Rozdział III

Przyjęcie podręczników na stan szkoły

Podręczniki i materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki i stanowią własność szkoły. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji powinny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

Rozdział IV

Udostępnianie zbiorów

§1

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014/2015 lub później.
2. Uczniowie korzystający ze zbiorów biblioteki podlegają rejestracji na podstawie dostarczonych list zgodnych z listą klasy zamieszczona w dzienniku lekcyjnym.
3. Rejestracja następuje najpóźniej do 5-go września każdego roku szkolnego.

§2

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego najpóźniej do 15- go września danego roku szkolnego na okres 10-ciu miesięcy.
2. Wypożyczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
3. W przypadku rezygnacji z nauki w Szkole Podstawowej w Starym Polu, jak też długotrwałej przerwy w nauce wychowawca ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§3

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Podręczniki lub materiały edukacyjne będą wypożyczone uczniom w pierwszych dniach nowego roku szkolnego.
2. Bibliotekarz po rejestracji uczniów wypożycza podręczniki w poszczególnych klasach podczas zajęć edukacyjnych.
3. Jeśli podręcznik składa się z kilku części uczniowie powinni zwrócić do biblioteki

wykorzystaną część przed pobraniem kolejnej. O kolejnych wypożyczeniach i oddaniu użytkowanych podręczników (materiałów edukacyjnych) decyduje wychowawca.

4. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników, będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.

5. Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców/prawnych opiekunów z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych.

6. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodzica/opiekuna prawnego, aby po wypożyczeniu sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić u wychowawcy.

7. Rodzic/opiekun prawny potwierdza podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i wzięcie odpowiedzialności za wypożyczony dziecku podręcznik lub materiał edukacyjny.

§4

Zmiana szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego z powodów losowych rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne.

2. W tym momencie przestaje obowiązywać Umowa użyczenia, co zostaje potwierdzone poprzez zdjęcie ze stanu ucznia danego podręcznika.

Rozdział V

Odpowiedzialność za udostępnione podręczniki

§1

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem.

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
5. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien przygotować podręczniki do zwrotu tj. wymazać wpisy dokonane ołówkiem, podkleić rozdarte kartki itp., a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

§2

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez uszkodzenie podręcznika rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak ich dalsze wykorzystywanie.
2. Na żądanie wychowawcy lub bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie, poplamienie, trwałe pobrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie oraz inne uszkodzenia, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

§3

Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenie wypożyczonych podręczników, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego

Szkoła może żądać od rodzica/opiekuna prawnego ucznia zwrotu kosztu podręcznika/ów lub kosztu materiału edukacyjnego.

3. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły.

4. Wartość podręczników wydanych przez MEN do edukacji wczesnoszkolnej określa w każdym roku szkolnym MEN.

5. Rodzic/ opiekun prawny ucznia, który zniszczył bądź zgubił podręcznik do edukacji wczesnoszkolnej, zobowiązany jest do uiszczenia na podane w sekretariacie szkoły konto, wskazanej przez MEN kwoty, do końca trwania zajęć edukacyjnych danego roku szkolnego. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa. Dowód wpłaty przedkłada się w bibliotece szkolnej lub sekretariacie szkoły.

6. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Szkoła wysyła do rodzica/opiekuna prawnego wezwania do zapłaty.

7. Rodzic/opiekun prawny potwierdza podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i wzięcie odpowiedzialności za wypożyczony dziecku podręcznik lub materiał edukacyjny.

Rozdział VI

Inwentaryzacja

1. Inwentaryzacja zasobów podręczników w bibliotece odbywa się raz w roku po ich odbiorze od użytkowników.
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. Bibliotekarze zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu na każde życzenie.
3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Rada Pedagogiczna.
4. Decyzje w kwestiach udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 września 2019r.

Podstawa prawna: Ustawa z dn. 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych ustaw Dz.U. z 2014r. poz. 811.

OŚWIADCZENIE

KLASA

Przyjmuję do wiadomości postanowienia *Regulaminu wypożyczania i udostępniania bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych uczniom Zespołu Szkół w Starym Polu.*

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki będące własnością biblioteki Zespołu Szkół w Starym Polu.

Potwierdzam odbiór materiałów ćwiczeniowych

L.p. Nazwisko i imię uczennicy/ucznia

Czytelny podpis rodzica/opiekuna

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.

Załączniki nr 2

.....

pieczęć szkoły

Stare Pole, dn.

Protokół

zgubienia podręcznika/znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenie podręcznika¹

sporządzony w dniuprzez komisję w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

w obecności

imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik nr inwentarzowy

o wartości został:

- a) zgubiony
- b) znacznie zużyty (poza zwykłe używanie)
- c) zniszczony¹

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

3. Zwrot kosztów nowego podręcznika wynosi

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

.....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego

¹ Niepotrzebne skreślić

Stare Pole, dn.

.....
*pieczęć szkoły***WEZWANIE DO ZAPŁATY**

.....

.....

imię i nazwisko, adres rodzica/opiekuna

Na podstawie oświadczenia użyczenia podręcznika z dnia
z powodu zgubienia podręcznika/znacznego² zużycia wykraczającego poza jego zwykłe
używanie/zniszczenia podręcznika wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego
niżej obliczenia:

Tytuł podręcznika	nr inwentarzowy	wartość podręcznika	kwota do zapłaty
		razem	

Słownie do zapłaty:

Wyżej wymienioną kwotę prosimy przekazać w sekretariacie szkoły do 7 dni od daty
otrzymania niniejszego wezwania.

W przypadku, gdy powyższa kwota została uregulowana przed otrzymaniem niniejszego
wezwania należy uznać je za nieaktualne.

Dyrektor szkoły

² Niepotrzebne skreślić