

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 1
im. Synów Pułku
ul. Klimczoka 68, 43-360 Bystra
tel./ fax 33 8171 222, spbystra@gmail.com
NIP 9372112119 REGON 070688358

Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych

Podstawa prawna : Ustawa z 30 maja 2014r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw /Dz.U. Z 2014r. poz. 811, z 2015r. poz. 357

Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych

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) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
 - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Każdy rodzic i uczeń powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i z godzinami otwarcia biblioteki szkolnej.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
4. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane do domu Bibliotekarz zapisuje w bazie użytkowników.
5. Zwrot wypożyczonych podręczników Bibliotekarz potwierdza w bazie użytkowników.

§ 2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Szkoła Podstawowa nr 1w Bystrej

Biblioteka – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

Uczeń – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

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. 22a 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.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
 - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
 - 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 oraz w Internecie.

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki i stanowią własność Szkoły.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres co najmniej 3 lat.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

Użytkownicy Biblioteki

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej nr 1 w Bystrej.
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 na początku każdego roku szkolnego – 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. Uczniowie przystępujący do egzaminów poprawkowych lub klasyfikacyjnych mają prawo zwrotu podręczników w wyznaczonym dla nich terminie.
4. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu.
5. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
6. Zwrot podręcznika warunkuje uzyskanie wpisu na karcie czytelnika, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

§ 3

Procedura wypożyczania

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, na podstawie listy, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu, pobiera z Biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Wraz z przekazaniem podręcznika lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych wychowawca ma obowiązek zwrócić Bibliotece podpisane przez rodziców listy najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.
3. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy lub bibliotekarzowi.

§ 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 do Biblioteki.
2. W przypadku ucznia przyjętego do Szkoły w trakcie trwania roku szkolnego do czasu zakupu przez szkołę dla niego kompletu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych korzysta on z dodatkowego kompletu wypożyczonego z Biblioteki.
3. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 1

Obowiązki Rodzica i Ucznia związane z wypożyczeniem

1. Obowiązkiem Rodzica i Ucznia jest bezwzględne obłożenie otrzymanych materiałów i podpisanie ich w wyznaczonym miejscu.
2. Uczeń ma obowiązek szanować wypożyczone materiały, a w razie potrzeby wymienić okładkę.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
5. Przed upływem terminu zwrotu Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. wygumować ewentualne ślady ołówka, podkleić, a następnie oddać wychowawcy 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 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 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.

§ 3

Zakres odpowiedzialności

1. Na podstawie złożonego oświadczenia **załącznik nr 2** Rodzic ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zniszczenia lub nie zwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w wyznaczonym terminie Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
 - kosztu zakupu nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego /odkupienie zniszczonego czy zgubionego podręcznika, 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. W przypadku opisanym powyżej Dyrektor Szkoły wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki odbywa się po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.
3. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

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 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. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2014 roku.

Załącznik nr 1

POTWIERDZENIE ODBIORU PODRĘCZNIKA :

L.p.	Numer inwentarzowy podręcznika	Imię i nazwisko ucznia/klasa	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego	Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Szkolnego regulaminu korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i przyjmuję na siebie prawa i obowiązki wynikające z zapisów w/w regulaminu.

L.p.	Imię i nazwisko ucznia	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego	Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

Załącznik nr 3

Wezwanie rodziców do zapłaty w przypadku zniszczenia lub niezwrócenia przez ucznia darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych

.....
(pieczęć Szkoły)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko, adres rodzica/opiekuna ucznia)

WEZWANIE DO ZAPŁATY NR

Na podstawie art. 22ak ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. nr 256,poz. 2572 z późn.zm.) oraz rozdziału V § 3 Szkolnego Regulaminu korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych z uwagi na: *brak zwrotu podręcznika lub materiału edukacyjnego/zwrot zniszczonego użyzonego przedmiotu*, na podstawie art. 455 i 476 Kodeksu cywilnego wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego obliczenia (stan na r.):

Nazwa podręcznika lub materiału edukacyjnego	Kwota do zapłaty
RAZEM	

Słownie do zapłaty:

Wymienioną sumę prosimy przekazać na wskazany rachunek w Banku

numer konta bankowego

w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania. W przypadku nieprzekazania należnej nam kwoty sprawę skierujemy na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty.

W przypadku, gdy powyższe kwoty zostały uregulowane przed otrzymaniem niniejszego wezwania, prosimy o uznanie go za nieaktualne.

.....
(pieczęć i podpis sporządzającego)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 4

PROTOKÓŁ KONTROLI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH – DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

w

Komisja w składzie:

.....

.....

działając z upoważnienia Dyrektora Szkoły, stwierdza, iż w okresie od dnia
do dnia przeprowadziła kontrolę zbiorów bibliotecznych podręczników
szkolnych i materiałów edukacyjnych za pomocą arkusza/y kontrolnych
oraz ksiąg inwentarzowych.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Stan ewidencji księgozbioru:

- a) zapisano w księdze inwentarza podręczników i materiałów edukacyjnych do
nrwoluminów
- b) stan księgozbioru wg kontroli woluminów..... wartość
zł.....

2. Sprawdzone zgodność zapisów w księgach inwentarzowych z dowodami wpływów oraz stanem
faktycznym.

3. Stan faktyczny księgozbioru:

- a. ogółem woluminów wartość
zł.....

4. Stwierdzono brak woluminówwartość zł

Szczegółowy wykaz brakujących podręczników oraz arkuszy kontroli załącza się do
protokołu.

5. Występujące braki podręczników uznają się za

.....

(określić powód braku)

Podpisy Komisji:

.....

.....

.....

.....

nauczyciel bibliotekarz

.....

dyrektor szkoły