



SZKOLNY REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I ĆWICZENIOWYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ Nr 9 W ZAMOŚCIU

PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw, wprowadzająca nowe zasady wyboru przez nauczycieli podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz **gwarantująca uczniom szkół podstawowych i gimnazjów prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych**, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania dla tych szkół. (Dz.U. z 2014 r. poz. 811)

Ustawa a dnia 14 grudnia 2016r. – Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 60)

Rozdział 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. Wychowawca każdej klasy zobowiązany jest zapoznać z niniejszym Regulaminem każdego ucznia i jego rodzica/prawnego opiekuna.

3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

§ 2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Podręcznik – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, wybrany przez zespół nauczycieli danego przedmiotu (przeznaczony do użytku przez kolejne 3 lata).

Materiał edukacyjny – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną (przeznaczony do użytku przez kolejne 3 lata).

Materiał ćwiczeniowy – materiał przeznaczony dla uczniów, służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności (przeznaczony do użytku przez rok, nie podlega zwrotowi do biblioteki)

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

Rozdział II

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

§ 1

1. Zamówieniem podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zajmuje się Dyrektor Szkoły.

2. Przeliczeniem ilości podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych dostarczonych do szkoły zajmuje się bibliotekarz, który porównuje ich stan z zamówieniem (Sprawdza, czy zamówienie zostało w pełni zrealizowane. Jeśli stwierdzi jakiegokolwiek braki zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły).

3. Podręczniki i materiały edukacyjne bibliotekarz wpisuje do księgi inwentarzowej, nadając im numery ewidencyjne.

3. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres 3 lat.

Rozdział III

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

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,
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu (za potwierdzeniem odbioru).
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.

§ 2

Użytkownicy biblioteki

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły.
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 w danym roku szkolnym.

§ 3

Okres trwania wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych (co roku podawany przez bibliotekarza).
3. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach (np. informacja o zmianie szkoły przez ucznia) domaga się zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§ 4

Procedura wypożyczenia podręcznika

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy ma obowiązek przygotować odpowiednią ilość egzemplarzy umowy użyczenia podręcznika rodzicom ucznia. (wzór umowy stanowi załącznik nr 1).

2. Każda umowa użyczenia sporządzana jest w 2 egzemplarzach (jeden dla rodzica, drugi dla szkoły).
3. Przekazanie kompletu podręczników uczniowi następuje w momencie złożenia na ręce pracownika biblioteki, podpisanej przez rodzica umowy użyczenia.
4. W klasach edukacji wczesnoszkolnej odbioru podręczników z biblioteki dokonuje wychowawca klasy, po skompletowaniu umów użyczenia, na podstawie protokołu odbioru (wzór protokołu stanowi załącznik nr 2a).
5. Wychowawca edukacji wczesnoszkolnej, przed rozdaniem podręczników swoim uczniom wypełnia załącznik 2b.
5. W klasach 4-8 szkoły podstawowej oraz w oddziałach gimnazjalnych (do momentu ich wygaszenia) odbiór podręczników z biblioteki następuje bezpośrednio przez ucznia, na kartę czytelnika. Potwierdzeniem odbioru jest podpis ucznia na karcie czytelnika.
6. Przekazanie materiałów ćwiczeniowych uczniom klas 4-8 szkoły podstawowej oraz oddziałów gimnazjalnych (do momentu ich wygaszenia) następuje równocześnie z przekazaniem podręczników, a potwierdzeniem odbioru jest podpis ucznia złożony na liście odbioru ćwiczeń (wzór listy stanowi załącznik nr 3).
7. Przekazanie materiałów ćwiczeniowych uczniom edukacji wczesnoszkolnej dokonywane jest przez wychowawcę. Potwierdzeniem odbioru jest podpis ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego, złożony na liście odbioru ćwiczeń (wzór listy stanowi załącznik nr 3).
8. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i ich rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, zaś ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy w formie pisemnej (zgodnie z załącznikiem nr 4).

§ 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 i niewykorzystane materiały ćwiczeniowe.
2. W tym momencie przestaje obowiązywać Umowa użyczenia, co potwierdza Bibliotekarz, dokonując właściwego wpisu na umowie użyczenia.
3. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych stosuje się zapis z rozdziału IV § 3 niniejszego Regulaminu.

§ 6

Zwrot podręczników

1. Zwrot podręczników jest dokonywany w następujący sposób:
 - w klasach 4-8 szkoły podstawowej oraz oddziałach gimnazjalnych (do momentu ich wygaszenia) indywidualnie przez ucznia do szkolnej biblioteki,
 - w klasach edukacji wczesnoszkolnej poprzez wychowawcę, który przekazuje komplet podręczników swojej klasy do biblioteki, czego potwierdzenie stanowi załącznik 2c
2. W przypadku niezwrócenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych w określonym terminie, stosuje się zapis z rozdziału IV § 3 niniejszego Regulaminu.

§ 7

Ocena stanu podręczników oddawanych przez uczniów

1. Ocena jakościowa stanu podręczników odbywa się dwufazowo.
2. Wstępnej oceny podręcznika dokonuje nauczyciel przedmiotu podczas ostatnich zajęć. (załącznik nr 5).
3. Kończącą ocenę każdego podręcznika przeprowadza komisja w składzie: pracownik biblioteki oraz pracownik Centrum Multimedialnego.
4. Ocena ilościowa stanu podręczników dokonywana jest przez bibliotekarza, który do końca czerwca informuje dyrektora szkoły o ilości zagubionych i zniszczonych podręczników (celem uzupełnienia zbiorów).

Rozdział IV

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 1

Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem podręczników

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe obłożenie książki.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
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 (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, 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 lub materiałów edukacyjnych rozumie się zabrudzenie, zgniecenie lub rozerwanie, umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. 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.

§ 3

Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zagubione podręczniki oraz wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. Szczegółowe zasady odpowiedzialności określa umowa użyczenia podręcznika, o której mowa w załączniku nr 1 niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku zniszczenia lub braku zwrotu podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła żąda od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika, materiału edukacyjnego.
4. Wartość zagubionych, uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa się na podstawie faktury zakupu.
5. W celu uzyskania od rodziców kosztu zniszczonych lub niezwróconych podręczników Dyrektor Szkoły stosownie do treści umowy użyczenia podręcznika, wysłał do Rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. (każde wezwanie poprzedzone jest informacją dotyczącą ilości zagubionych, zniszczonych podręczników).
6. W przypadku braku zapłaty za zniszczone lub niezwrócone podręczniki szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania egzekucyjnego.

Rozdział V

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 niniejszego Regulaminu 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 2017 roku.

UMOWA UŻYCZENIA PODRĘCZNIKA

zawarta dnia w Zamościu pomiędzy:
Szkołą Podstawową Nr 9 w Zamościu, zwaną dalej „Użyczającym”,
reprezentowaną przez Dyrektora /Wicedyrektora Szkoły, a Panem/ią

.....
zamieszkałym/ią w.....
legitymującym/cą się dowodem osobistym (seria i numer dowodu osobistego):

.....
zwanym dalej „Biorącym do używania”.

§ 1

1. Przedmiotem użyczenia jest komplet podręczników/materiałów edukacyjnych, wykazanych w załączniku do niniejszej umowy.
2. Użyczający oświadcza, że jest właścicielem kompletu podręczników/materiałów edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu.

§ 2

1. Z dniem podpisania umowy Użyczający użycza i daje w bezpłatne użytkowanie Biorącemu do używania, a Biorący przyjmuje do używania przedmiot użyczenia określony w § 1, zwany dalej kompletem podręczników, na rok szkolny
2. Umowa zostaje zawarta na okres zajęć dydaktycznych bieżącego roku szkolnego.
3. W przypadku zmiany szkoły umowa rozwiązuje się wraz ze zwrotem podręcznika.

§ 3

1. Biorący do używania zobowiązuje się do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, do utrzymania go w należytych stanie oraz do jego zwrotu w wyznaczonym terminie.
2. Biorącemu do używania nie wolno oddawać podręcznika do korzystania innym osobom.

§ 4

1. W przypadku zniszczenia lub nieoddania w terminie podręcznika Biorący do używania zobowiązuje się do zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego (zgodnie z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych rozdz. IV § 3).
2. O wysokości kosztów, o których mowa powyżej, Użyczający zawiadomi Biorącego do używania, wzywając do zapłaty stosownej kwoty.

§ 5

Biorący do używania przyjmuje do wiadomości, iż w przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub braku zapłaty za niezwrócone bądź zniszczone podręczniki szkoła podejmie czynności związane z windykacją należności.

Załącznik nr 2a

Zamość,

Szkoła Podstawowa Nr 9
w Zamościu

**Protokół pobrania z biblioteki szkolnej podręczników, materiałów
edukacyjnych, ćwiczeniowych przez wychowawcę klasy**
(dotyczy edukacji wczesnoszkolnej)

Przekazane podręczniki / materiały edukacyjne:

Lp.	Tytuł	Ilość	Nr inwentarzowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Przekazane materiały ćwiczeniowe:

Lp.	Tytuł	Ilość
1.		
2.		
3.		
4.		

Wychowawca klasy:

Bibliotekarz:

Załącznik nr 2b

Zamość,

Szkoła Podstawowa Nr 9
w Zamościu

**Wykaz podręczników przekazanych przez wychowawcę
uczniom edukacji wczesnoszkolnej**

(wykaz zawiera imienną listę uczniów i wypożyczone im podręczniki oraz ich numery inwentarzowe)

klasa..... rok szkolny

I.p.	Nazwisko i imię ucznia	J.POLSKI				MATEMATYKA		J. ANG.
		CZ.1	CZ.2	CZ.3	CZ.4	CZ.1	CZ.2	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Wychowawca klasy:

Załącznik nr 2c

Zamość,

Szkoła Podstawowa Nr 9
w Zamościu

**Protokół zwrotu do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych
przez wychowawcę klasy**
(dotyczy edukacji wczesnoszkolnej)

Przekazane podręczniki / materiały edukacyjne:

Lp.	Tytuł	Ilość	Numery inwentarzowe
1.			
2.			
3.			
4.			

Brak podręczników:

l.p.	Tytuł podręcznika	Nr inwentarzowy	Nazwisko i imię ucznia

Wychowawca klasy:

Bibliotekarz:

Wychowawca klasy:

Bibliotekarz:

STAN PODRĘCZNIKÓW KLASY.....
rok szkolny.....

tytuł	numer inwentarzowy	rodzaj uszkodzenia	podpis ucznia

Podpis wychowawcy:
Załącznik nr 5

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

.....
(pieczęć Szkoły)

.....
(miejscowość i data)

.....
.....
.....
(imię i nazwisko, adres Rodzica / Prawnego opiekuna ucznia)

WEZWANIE DO ZAPŁATY NR

Na podstawie wiążącej nas umowy użyczenia podręcznika/materiałów edukacyjnych z dnia, z uwagi na: *brak zwrotu użyczonego przedmiotu/zwrot zniszczonego użyczonego przedmiotu*, na podstawie art. 455 i 476 Kodeksu cywilnego wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg. podanego obliczenia:

Nr dokumentu/ Data wystawienia.....

Termin płatności:.....Kwota do zapłaty:.....

Słownie do zapłaty:

.....
.....

Wymienioną sumę prosimy przekazać na rachunek Szkoły 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)