

w sprawie: Regulaminu korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych

Regulaminu 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 uczeń/rodzic powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych, co potwierdza własnoręcznym, czytelnym podpisem na liście zgodną z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym. – **załącznik 1.**
3. Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zamieszcza się na stronie internetowej szkoły z zakładce „Biblioteka” oraz w bibliotece.
4. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
5. Podręczniki wypożyczane do domu nauczyciel-bibliotekarz zapisuje w księdze ewidencji/komputerowej bazie użytkowników.
6. Zwrot wypożyczonych podręczników nauczyciel-bibliotekarz potwierdza w księdze ewidencji/komputerowej bazie użytkowników.
7. Do regulaminu dołącza się następujące załączniki:

§ 2

Słowniczek

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czerminie Szkoła Podstawowa w Czerminie.

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.

Dotacja – dotacja celowa, o której mowa w **Rozdziale 7 Wyposażenie publicznych i niepublicznych szkół oraz szkolnych punktów konsultacyjnych w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe** USTAWY z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych.

Rodzic – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

Wychowawca klasy – wyznaczony przez Dyrektora ZS-P wychowawca danej klasy.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej biblioteką, gromadzi podręczniki, opracowuje, a następnie udostępnia 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, lub
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu, który potwierdza się podpisem 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 odkupienia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji są użytkowane **przez okres minimum 3 lat**.
5. Czas otwarcia biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do biblioteki, na tablicach informacyjnych w szkole, na stronie internetowej szkoły w zakładce „Biblioteka”.

Rozdział II

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Szkoła dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeń dla uczniów na każdy rok szkolny. Zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeń dokonuje się na podstawie dotacji określonej przez prawo oświatowe.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne są własnością szkoły.

Rozdział III UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

Użytkownicy biblioteki podręczników szkolnych

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 listami klas zamieszczonych w dziennikach lekcyjnych.
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 wypożyczone są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija w ostatnim tygodniu czerwca zajęć dydaktyczno-wychowawczych danego roku szkolnego zgodnie z harmonogramem zwrotu ustalonym z Dyrektorem ZS-P w Czerminie.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§ 3

Procedura wypożyczania podręcznika

1. W dniu ustalonym przez dyrektora szkoły rodzic/uczeń zgłasza się do biblioteki szkolnej celem pobrania kompletu podręczników lub materiałów edukacyjnych i podpisania na liście, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
2. W dniu ustalonym przez dyrektora szkoły rodzic/uczeń zgłasza się do biblioteki szkolnej celem nieodpłatnego przekazania rodzicom/uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu. Odbiór ćwiczeń potwierdzany jest na liście, której wzór stanowi **załącznik nr 3**.
3. Nauczyciel-bibliotekarz ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręczników lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast mu zgłosili.
4. Każdy egzemplarz podręczników oznaczony jest pieczęcią szkoły.

§ 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. Podręczniki podlegają także zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku: skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły.

3. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział IV niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 1

Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i **czyste obłożenie książek, w taki sposób, by przed zwrotem kompletu podręczników bez problemu będzie można obowiązkowo usunąć oprawy z wypożyczonych podręczników.**
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany oprawy.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używania 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, obowiązkowo zdjąć starą oprawę, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).
6. **Wychowawca** jest zobowiązany do kontroli stanu podręczników w każdym półroczu (2 razy w bieżącym r. szkolnym).

§ 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 nauczyciela-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 wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

§ 3

Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zagubienia, zniszczenia, uszkodzenia lub niezwrócenia podręcznika bądź materiału edukacyjnego w określonym terminie, rodzic zobowiązany jest do poniesienia kosztów zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

3. Wartość uszkodzonych, zniszczonych lub zagubionych podręczników ustala się na podstawie bieżącej wartości wydawnictwa.
4. W przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub braku zapłaty za niezwrócone podręczniki szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.
5. Uczeń jest zobowiązany zwrócić podręczniki w jak najlepszym stanie, aby mogły być wykorzystane w następnych latach. Zwrot podręczników potwierdza się na liście, której wzór stanowi **załącznik 2 (potwierdzenie wypożyczenia i zwrotu podręczników)**.

Rozdział VI INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi ZS-P najpóźniej do dnia **30 czerwca**, celem uzupełnienia zasobów.
3. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych stanowi **załącznik 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. Nauczyciele-bibliotekarze zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, nauczycielem-bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor ZS-P.
4. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor ZS-P.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor ZS-P.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.

Opracowała M. Ochab- nauczyciel bibliotekarz

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 17 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 marca 2020 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 479);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2018 roku w sprawie wysokości wskaźników zwiększających kwoty dotacji celowej na wyposażenie szkół

podstawowych w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe dla uczniów niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018 poz.611).

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

Załącznik 1

Oświadczenie dla rodzica o zapoznaniu się z Regulaminem korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w szkole w roku szkolnym.

Załącznik 2

Poświadczenie rodziców uczniów potwierdzające wypożyczenia i zwrot podręczników oraz materiałów edukacyjnych.

Załącznik 3

Potwierdzenie odbioru materiałów ćwiczeniowych.

Załącznik 4

Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych.

WYPOŻYCZENIE i ZWROT PODRĘCZNIKÓW dla uczniów kl. na r. szk.

Ed. wczesnoszkolna	Nowi Tropiciele – cz. 1-5 , kl. 1	
J. angielski	EW SUPER 1. Podręcznik HEROES	

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Potwierdzenie wypożyczenia	Potwierdzenie zwrotu
		Data:	Data:
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.			
26.			
27.			

podpis Wychowawcy.....

POTWIERDZENIE ODBIORU ĆWICZEŃ dla uczniów kl. na r. szk.

Ed. wczesnoszkolna	Nowi Tropiciele – Karty ćw. cz. 1-5 , Matematyka Cz.1-5 + ćw. językowe	
J. angielski	EW SUPER 1. Zeszyt ćwiczeń HEROES	

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Potwierdzenie wypożyczenia	Potwierdzenie zwrotu
		Data:	Data:
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.			
26.			

podpis Wychowawcy.....

Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych.

**PROTOKÓŁ KONTROLI ZBIORÓW
BIBLIOTECZNYCH PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH**

Komisja w składzie:

.....
.....
.....

działając z upoważnienia Dyrektora ZS-P, stwierdza, iż w okresie od dnia

do dnia przeprowadziła kontrolę zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych

i materiałów edukacyjnych za pomocą arkusza/y kontrolnego/yh

oraz ksiąg inwentarzowych podręczników szkolnych.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Stan ewidencji księgozbioru podręczników:

a) zapisano w księdze inwentarza podręczników do nr woluminów
wartość zł

2. Sprawdzono/nie sprawdzono zgodność zapisów w księgach inwentarzowych z dowodami wpływów oraz stanem faktycznym.

3. Stan faktyczny księgozbiorów podręczników:

a) ogółem woluminów wartość zł

4. Stwierdzono brak woluminów wartość zł

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

5. Występujące braki podręczników uznaje się za niezawinione

(Określić, na przykład: z uwagi na nienależyte wykonanie umowy użyczenia podręczników szkolnych)

Podpisy Komisji:

.....
.....
.....

Decyzja Dyrektora ZS-P w Czerminie

.....
.....

6. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym

dla:

- Dyrektora ZS-P w Czerminie,
- Głównego Księgowego Szkoły,
- Biblioteki.

7. Uwagi

.....
.....

8. Na tym protokół zakończono i podpisano.

Strona zdająca

.....

Strona przyjmująca

.....

