

**Regulamin
korzystania z darmowych
podręczników
lub materiałów edukacyjnych
w Szkole Podstawowej nr 4 im. Papieża
Jana Pawła II w Płońsku**

**Regulamin korzystania
z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych
w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Papieża Jana Pawła II w Płońsku**

Podstawa Prawna:

Ustawa z dn. 30 maja 2014 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw DZ.U. z 2014r. poz.811.

**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) obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem,
 - c) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
 - d) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

§ 2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Szkoła Podstawowa nr 4 w Płońsku.

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 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.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej Biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową
 - zapewnia uczniom dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
3. Dołączona do podręcznika, materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika, 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.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres 3 lat.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2017/2018 oraz uczniowie, którym przysługują darmowe podręczniki w latach kolejnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
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 najpóźniej do dnia **20 września** danego roku szkolnego.
2. Podręczniki dla klas I, II i III są wypożyczane są uczniom na okres ich wykorzystania a pozostałym uczniom klas IV – VIII na okres roku szkolnego.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu.
4. Zwrot podręcznika warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

§ 3

Procedura wypożyczenia podręcznika

1. Na początku roku szkolnego wychowawcy klas I - III pobierają z Biblioteki podręczniki, materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy. Uczniowie klas IV – VIII samodzielnie wypożyczają podręczniki w dniu i godzinach uzgodnionych pomiędzy pracownikami biblioteki a wychowawcą klasy.
2. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.
3. Wychowawca informuje uczniów i rodziców o zasadach korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych.
4. Wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców z regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych. Zostaje to potwierdzone podpisem na stosownym oświadczeniu. (zał. nr 1)

§ 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.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 1

Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń obowiązany jest dbać o stan użytkowy książek (obłożenie, nie pisanie wewnątrz).
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw, ewentualnie wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówką, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).
5. Wychowawca ma obowiązek poinformowania uczniów o zasadach korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych.

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

§ 3

Zakres odpowiedzialności i zwrot podręcznika

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła Podstawowa może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika, materiału edukacyjnego zgodnie z obowiązującym od 15 lutego 2017 r. prawem art.22ak ust 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.z 2016 r. poz. 1943 ze zm.
3. Powyższy przepis odnosi się do wszystkich podręczników, zarówno zakupionych ze środków dotacji celowej jak i tych zapewnianych przez Ministra Edukacji Narodowej do klas I,II, III.
4. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły.

5. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych Bibliotekarz powołuje komisję i sporządza protokół zagubienia/zniszczenia podręcznika, z treścią, którego zostaje zapoznany rodzic. (zał. nr 2)
6. W celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu niezwróconego w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego Biblioteka, za pośrednictwem sekretariatu, wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty lub odkupienia podręcznika.(zał. nr 3)
7. W przypadku braku zapłaty lub odkupienia podręcznika Szkoła skieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.

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 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. Bibliotekarz zobowiązany jest 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.

Załącznik nr 1

do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych
oraz materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej nr 4 im. Papieża Jana Pawła II

Płońsk dnia.....

OŚWIADCZENIE

KLASA.....

Przyjmuję do wiadomości postanowienia powyższego regulaminu. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki będące własnością biblioteki SP nr 4 w Płońsku

Lp.	Imię nazwisko uczennicy/ucznia	Podpis rodzica/opiekuna prawnego	Uwagi
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.			
28.			
29.			

do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych
oraz materiałów ćwiczeniowych w SP nr 4 w Płońsku

Płońsk, dnia.....

Protokół

**zagubienia podręcznika/znacznego zużycia podręcznika
wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenie podręcznika***

sporządzony w dniu..... 20.....r. przez komisję w składzie:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik nr inwentarzowy..... o wartości..... został:

- 1) zagubiony,
- 2) znacznie zużyty (poza zwykłe używanie),
- 3) zniszczony*

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

3) Zwrot kosztów zakupu nowego podręcznika wynosi.....

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

* Niepotrzebne skreślić

do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych
oraz materiałów ćwiczeniowych w SP nr 4 w Płońsku

.....

Płońsk, dnia.....

(pieczęć szkoły)

WEZWANIE DO ZAPŁATY

.....

(imię i nazwisko, adres rodzica/opiekuna prawnego)

Na podstawie oświadczenia użyczenia podręcznika z dnia....., z powodu: zagubienia
podręcznika/znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenie
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 na rachunek Ministerstwa Edukacji Narodowej
Warszawa numer konta bankowego 59 1010 1010 0031 2822 3100 0000 w ciągu 7 dni od daty
otrzymania niniejszego wezwania.

W treści przelewu należy wpisać: **zwrot za podręcznik część** podając numer jednej z
czterech części . Dowód wpłaty należy okazać w szkole.

.....

.....

sporządzający

dyrektor szkoły

* niepotrzebne skreślić

Potwierdzenie odbioru wezwania

Dnia.....

Podpis.....

Załącznik nr 4

do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych
oraz materiałów ćwiczeniowych w Zespole Szkół nr 12 w Szczecinie

PROTOKÓŁ KOMISJI

**w sprawie bezpłatnych podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych z
dn.....20.....r.**

Komisja w składzie: 1.....

2.....3.....

**stawia wniosek o uznanie zagubienia podręcznika/znacznego zużycia
podręcznika wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenie
podręcznika***

Nr bieżący	Nr inwentarza	Autor- Tytuł- Tom	Wartość podręcznika	Uwagi

Razem:

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

3.....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5

do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych
oraz materiałów ćwiczeniowych w Zespole Szkół nr 12 w Szczecinie

Szczecin, dnia.....

OŚWIADCZENIE

KLASA.....

Kwituję odbiór kompletu podręczników. Zobowiązuję się do korzystania z nich zgodnie z regulaminem. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność za wypożyczone podręczniki będące własnością biblioteki Zespołu Szkół nr 12 w Szczecinie.

Lp.	Imię nazwisko uczennicy/ucznia	Podpis ucznia	Uwagi
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.			
28.			
29.			

podpis wychowawcy klasy: