

REGULAMIN WYPOŻYCZANIA UCZNIOM BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW ORAZ MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

Reguluje:

1. zasady wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych i zapewnienia uczniom dostępu do nich,
2. obowiązki ucznia związane z wypożyczaniem,
3. postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi.

§ 2

Ilekczoć w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

bibliotece – należy przez to rozumieć bibliotekę zorganizowaną w szkole;

organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Urząd Gmina Miasto Zgierz;

uczeniu – należy przez to rozumieć ucznia szkoły uprawnionego do otrzymania podręczników lub materiałów edukacyjnych;

podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;

materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności;

rodzicu – należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego ucznia;

wychowawcy – należy przez to rozumieć wyznaczanego przez dyrektora szkoły wychowawcę klasy;

regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin wypożyczania uczniom bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych uczniom.

§ 3

Podręczniki są własnością organu prowadzącego szkołę i stanowią zasoby biblioteki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami w Zgierzu w budynkach przy ul. Piłsudskiego 1 i ul. Musierowicza 2.

§ 4

Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach dla szkoły podstawowej.

§ 5

Wypożyczanie uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji na podstawie stosownego wykazu.
2. Podręczniki są wypożyczane uczniom szkoły na okres jednego roku szkolnego.
3. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną;
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

§ 6

1. Wypożyczanie i zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych podlega ewidencji.
2. Ewidencja prowadzona jest przez nauczyciela bibliotekarza.
3. Wersje elektroniczne podręczników lub materiałów edukacyjnych udostępnione są na stanowiskach komputerowych w bibliotece.

§ 7

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi.
2. Wypożyczanie odbywa się w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, jednak nie później niż do końca pierwszego tygodnia września danego roku szkolnego.
3. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku.
4. Dołączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD/DVD, mapy, plansze, itd., stanowią integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych (nie mogą być oddzielnie wypożyczane).
5. Wypożyczenia podręczników dokonują nauczyciele bibliotekarze na podstawie imiennej listy uczniów sporządzonej i podpisanej przez wychowawcę klasy, rodzica ucznia i ucznia. Wzór listy stanowi **załącznik nr 1**.
6. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i godzinach uzgodnionych pomiędzy bibliotekarzami a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników.
7. Wychowawca klasy odpowiada za podpisanie przez rodziców **Umowy Użyczenia Podręczników / stosownego oświadczenia** i dostarczenie jednego egzemplarza tej umowy/oświadczenia do biblioteki szkolnej w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Podczas zwrotu podręczników do biblioteki, oględzin podręczników i opisu stanu jego zużycia dokonuje komisja w składzie: wychowawca klasy, nauczyciel wspomagający wychowawcę, przedstawiciel Rodziców z danej klasy. Stan podręcznika / materiału edukacyjnego określa się w skali:
 - a) **bardzo dobry** – zużycie minimalne;
 - b) **dobry** – zużycie niewielkie;
 - c) **dostateczny** – zużycie duże, ale umożliwiające korzystanie z podręcznika;
 - d) **niedostateczny** – zużycie uniemożliwiające korzystanie z podręcznika.
9. Stan podręcznika jest zapisywany pod numerem inwentarzowym danego podręcznika.

§ 8

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne przed zakończeniem danego roku szkolnego.

§ 9

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych, uczeń ma obowiązek używania ich zgodnie z przeznaczeniem, chronić przed zniszczeniem i uszkodzeniem.
2. Uczeń zobowiązany jest do obłożenia podręcznika, w sposób umożliwiający zdjęcie obłożenia bez uszkodzenia oryginalnej okładki podręcznika przed jego zwrotem.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów, notatek i skreśleń w podręcznikach i materiałach edukacyjnych.

4. Każde uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych uczniów ma obowiązek zgłosić wychowawca klasy lub bibliotekarzowi.
5. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów oraz rodziców o zasadach korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych.

§ 10

Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego zakupionego w ramach dotacji rządowej w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 3, sporządza się protokół, który stanowi **załącznik nr 2** niniejszego regulaminu, a rodzice są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
2. Przy sporządzaniu protokołu, o którym mowa w pkt 1 może być obecny rodzic ucznia. W przypadku nieobecności rodzica w celu uzyskania od rodziców kosztu utraconego lub zniszczonych podręczników wysyła się wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
3. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły (Podstawa prawna: Art.22ak ust. 3 pkt. 2 ustawy o systemie).
4. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału edukacyjnego (np. zabrudzenie, poplamienie, popisanie, zgniecenie, rozerwanie), ale możliwe jest usunięcie skutków tych naruszeń. Na żądanie bibliotekarza uczniów, który doprowadził do uszkodzenia, zobowiązany jest podręcznik lub materiał edukacyjny naprawić.
5. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które uniemożliwi dalsze ich wykorzystywanie, a usunąć skutków naruszeń nie da się (poplamienie niedające się usunąć, trwałe zabrudzenie, porysowanie, połamanie, rozerwanie, wyrwanie, zagubienie kartek).
6. Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączone były płyta CD/DVD, mapy, plansze itd. Należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

§ 11

1. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych, zniszczonych lub niezwróconych podręczników lub materiałów edukacyjnych biblioteka wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty. Wpłaty dokonuje się w sekretariacie szkoły lub na konto bankowe szkoły.
2. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone, zniszczone lub niezwrócone podręczniki lub materiały edukacyjne szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym występuje na drogę postępowania sądowego.

§ 12

Przepisy końcowe

1. Organem uprawnionym do zmiany i interpretacji postanowień regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
2. Decyzje w kwestiach z zakresu wypożyczania lub udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis dyrektora)

UMOWA UŻYCZENIA PODRĘCZNIKÓW

Umowa zawarta w dniu pomiędzy Szkołą Podstawową nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Zgierzu, reprezentowanym przez wicedyrektora Teresę Gębicką, a rodzicami uczniów klasy

Przedmiotem użyczenia jest zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych:

PRZEDMIOT	AUTOR	TYTUŁ	WYDAWNICTWO
Język polski			
Język angielski			
Język francuski			
Historia			
WOS			
Matematyka			
Fizyka			
Chemia			
Biologia			
Geografia			
Muzyka			
Zajęcia techniczne			

1. Z dniem podpisania umowy Użyczający użycza i oddaje w bezpłatne użytkowanie w/w podręczników i materiałów edukacyjnych do dnia oraz przekazuje bezzwrotnie materiały ćwiczeniowe do przedmiotów: język polski, język angielski, język francuski.
2. Biorący w użyczenie zobowiązuje się, że będzie używać przedmiotu użyczenia zgodnie z jego przeznaczeniem, że utrzyma go w należytych stanie. Pod pojęciem należytego stanu rozumie się zużycie przedmiotu wynikające ze zwykłego, zgodnego z przeznaczeniem użytkowania przedmiotu użyczenia.
3. W przypadku zagubienia podręcznika, znacznego zużycia, wykraczającego poza jego zwykłe używanie, bądź jego zniszczenia, rodzice są zobowiązani do odkupienia takiego samego podręcznika i przekazania go do biblioteki szkolnej.
4. Cenę użyczonych podręczników określa odpowiednie rozporządzenie MEN.
5. W przypadku zmiany szkoły umowa użyczenia rozwiązuje się wraz ze zwrotem podręczników do biblioteki.

Biorący podręczniki w użyczenie oświadcza, że zapoznał się z regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i akceptuje jego treść.

Zbiornicze zestawienie uczniów klasy

korzystających z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

[illegible]

.....
podpis wychowawcy

.....
podpis nauczyciela biblioteki

.....
podpis dyrektora

Zgierz, dnia.....

**Protokół
zgubienia podręcznika/znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza
jego zwykłe używanie/zniszczenia podręcznika**

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

1)

2).....

w obecności:

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

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

1) zgubiony,

2) znacznie zużyty (poza zwykłe używanie),

3) zniszczony¹

2. Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych rodzice ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.

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

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

Podpis rodzica:

.....

¹Niepotrzebne skreślić

Zgierz,

WEZWANIE DO ZAPŁATY NR

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

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

Tytuł podręcznika	Nr inwentarzowy	Wartość przedmiotu użyczenia	Kwota do zapłaty
		Razem	

Słownie do zapłaty:

Wyżej wymienioną kwotę prosimy przekazać na rachunek szkoły w banku

..... numer konta bankowego..... lub w sekretariacie
szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania. W przypadku nieprzekazania
należnej kwoty sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego bez
ponownego wezwania do zapłaty.

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

.....
sporządzający

.....
dyrektor szkoły