

Regulamin
korzystania z darmowych podręczników lub materiałów
edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 84 w Gdańsku

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 84 w Gdańsku.

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 SZKOLNEJ

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej Biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

2. Biblioteka nieodpłatnie:

- a. wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową

b. zapewnia uczniom dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną

c. 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 na stronie www SP 84.

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

Podręczniki szkolne

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którym przysługują darmowe podręczniki w kolejnych latach zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się w pierwszym tygodniu września danego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu.

§ 3

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, pobiera z Biblioteki podręczniki, materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców, aby sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili.
3. Wychowawca informuje uczniów i rodziców o zasadach korzystania z podręczników i 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 1a, 1b).

§ 4

Zmiana Szkoły

Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zabiera podręcznik lub materiały edukacyjne do nowej placówki, podpisując jednocześnie stosowne oświadczenie (zał. nr 2).

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 (konieczne obłożenie).
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw oraz wymiany okładki.

3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach (z wyjątkiem czytelnego podpisania książki na wewnętrznej tylnej okładce).

4. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówką, podkleić, a następnie oddać do biblioteki komplet wypożyczonych podręczników 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, zniszczenia lub zgubienia podręcznika /materiału edukacyjnego rodzice/opiekunowie prawni dzieci mają obowiązek wpłacić jego równowartość na konto Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

3. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły.

4. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych, zniszczonych lub zagubionych podręczników /materiałów edukacyjnych Bibliotekarz powołuje komisję i sporządza protokół zagubienia/zniszczenia podręcznika, z treścią, którego zostaje zapoznany rodzic. (zał. nr 3)

5. 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 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.

6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku.

Załącznik nr 1a

Klasy 4-8

Gdańsk, dnia.....

OŚWIADCZENIE

KLASA.....

Przyjmuję do wiadomości postanowienia „Regulaminu korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 84 w Gdańsku”.

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez moje dziecko podręczniki będące własnością biblioteki Szkoły Podstawowej nr 84 w Gdańsku.

Kwituję odbiór kompletu podręczników.

Lp.	Imię nazwisko ucznia/uczennicy	Podpis ucznia	Podpis rodzica/opiekuna	uwagi

Załącznik nr 1b

Klasy 1-3

Gdańsk, dnia.....

OŚWIADCZENIE

KLASA.....

Przyjmuję do wiadomości postanowienia „Regulaminu korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 84 w Gdańsku”.

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez moje dziecko podręczniki będące własnością biblioteki Szkoły Podstawowej nr 84 w Gdańsku.

Lp.	Imię nazwisko ucznia/uczennicy	Podpis rodzica/opiekuna	uwagi

Gdańsk, dnia.....

OŚWIADCZENIE RODZICA

W związku ze zmianą placówki edukacyjnej mojego dziecka,
ucznia klasy..... , oświadczam, że wypożyczone przez niego w Szkole Podstawowej nr 84 w
Gdańsku podręczniki zostaną przekazane na stan biblioteki Szkoły Podstawowej w (pełna nazwa i
adres nowej placówki)

.....

Wykaz podręczników:

1.
2.
3.
4. ...
5.

.....

Podpis rodzica

Gdańsk, 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