

# **Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych**

## **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910);
3. Statut Szkoły Podstawowej im. Rudolfa Gila w Świątoszówce.

## **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
  - 1) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
  - 2) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
  - 3) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Każdy rodzic i uczeń powinni zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
4. Podręczniki wypożyczane do domu nauczyciel bibliotekarz zapisuje w Karcie czytelnika.
5. Zwrot wypożyczonych podręczników nauczyciel bibliotekarz potwierdza w Karcie czytelnika.

### **§ 2**

## **Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

**Szkoła** – Szkoła Podstawowa im. Rudolfa Gila w Świątoszówce.

**Biblioteka** – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

**Uczeń** – uczeń szkoły podstawowej.

**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 2020 r., poz. 1320).

**Rodzice** - rodzice a także prawni opiekunowie dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

**Wychowawca oddziału** - wyznaczony przez dyrektora nauczyciel wychowawca danego oddziału.

## **Rozdział II**

### **ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH**

#### **§ 3**

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
  - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu 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 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 internetowej szkoły.

## **Rozdział III**

### **PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

#### **§ 4**

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, materiały edukacyjne, są przez uczniów zabezpieczane przed zniszczeniem poprzez nałożenie na każdy z egzemplarzy okładki z folii nie wymagającej przyklejenia do książki lub obłożenie papierem, celem zapewnienia ich wieloletniego użytkowania.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.
5. Materiały ćwiczeniowe po roku użytkowania przechodzą na własność ucznia.

## **Rozdział IV**

### **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

#### **§ 5**

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 oddziału zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
4. Rejestracja następuje 1 września danego roku szkolnego.

#### **§ 6**

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija 20 czerwca danego roku szkolnego.
3. O wypożyczeniu kolejnych części i oddaniu użytkowanych podręczników, materiałów edukacyjnych decyduje nauczyciel po uzgodnieniu terminu z nauczycielem bibliotekarzem.
4. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego zwracają podręczniki nie później niż do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
5. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

#### **§ 7**

1. Odbiór podręcznika lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych uczeń lub rodzic potwierdza podpisem.
2. Nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów lub rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili nauczycielowi wychowawcy, nauczycielowi.

#### **§ 8**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych lub innych rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne potwierdzając zwrot podpisem.

2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego regulaminu.
3. W przypadku, gdy uczeń przenosi się z innej szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, na czas zakupu przez szkołę podręcznika dla niego, korzysta z dodatkowego kompletu podręczników, materiałów edukacyjnych wypożyczonych z biblioteki.

## **Rozdział V**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI**

#### **§ 9**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki (bez przyklejania okładki).
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 używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
5. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).
6. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych uczeń lub rodzic jest zobowiązany poinformować nauczyciela wychowawcę, nauczyciela o tym fakcie.

#### **§ 10**

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 nieumyślne, 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.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych, uczeń może korzystać z dodatkowego kompletu podręczników, który znajduje się w bibliotece.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów ćwiczeniowych uczeń lub rodzic zobowiązany jest do skserowania materiałów lub pobrania i wydrukowania ze strony Internetowej wskazanej przez nauczyciela wychowawcę lub nauczyciela.

#### **§ 11**

1. Rodzic ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.

2. W przypadku zagubienia, uszkodzenia, zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia odkupienia podręcznika lub materiału edukacyjnego.
3. Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie odkupienia podręcznika lub materiału edukacyjnego, po przeanalizowaniu zdarzenia dotyczącego zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego.
4. W przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych szkoła może skierować sprawę na drogę postępowania sądowego.

## **Rozdział VI INWENTARYZACJA**

### **§ 12**

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki ( podręczników i materiałów edukacyjnych) 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.

## **Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 13**

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom „Regulaminu korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych” na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, nauczycielem wychowawcą, 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.

Traci moc regulamin z dnia 1 września 2018 r.

Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2020 r.