Zarządzenie nr 2 /VIII/2014/2015
Dyrektora Zespołu Szkół w Bojanowie
z dn. 28.08.2014 r.

Regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych w Zespole Szkół w Bojanowie

Rozdział I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych", 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 i jego rodzic powinien zaznajomić się z regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i z godzinami otwarcia biblioteki podręczników szkolnych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

§ 2. Słowniczek

1. Użyte w regulaminie terminy oznaczają:
   Szkoła – Zespół Szkół w Bojanowie – Publiczne Gimnazjum nr 1 im. ks. J. Popiełuszki i Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. J. Popiełuszki.
   Biblioteka – biblioteka szkolna.
   Uczeń – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
   Podręcznik – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.
   Materiał edukacyjny – materiał 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 rozporządzeniu MEN z 7 lipca2014 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 902).
   Rodzic – rodzic lub opiekun prawny ucznia.
   Wychowawca klasy – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

Rozdział II - ZADANIA BIBLIOTEKI W SPRAWIE WYPOŻYCZEŃ PODRĘCZNIKÓW

§1

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
   – wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową
   – 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 całego podręcznika lub materiału edukacyjnego wraz z płytą cyfrową.
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

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki na podstawie faktury.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji celowej winny być użytkowane przez minimum 3 lata.
4. Materiały ćwiczeniowe są użytkowane przez ucznia przez rok.
5. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którym przysługują podręczniki na danym etapie edukacyjnym.

Rozdział IV - UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1. Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w danym roku szkolnym.
2. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do Biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.

§2. Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy.
3. Termin ich zwrotu mija w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§3. Procedura wypożyczania podręcznika

1. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby po wypożyczeniu sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy.
2. Uczniowie mają obowiązek sprawdzenia stanu podręcznika i zgłoszenia ewentualnych braków wychowawcy.
3. Uczniowie otrzymują podręczniki od swojego wychowawcy po wcześniejszym ich dostarczeniu przez bibliotekę szkolną.

§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.
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

Rozdział V - ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE

§1. Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe użytkowanie książek.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
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 wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

§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. 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 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 zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:

a) kosztów zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego
b) kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I-III szkoły podstawowej, o których mowa w art. 22 ust. 1, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa
c) w klasach 4-6 szkoły podstawowej oraz I-III gimnazjum odkupienia zniszczonego podręcznika i dostarczenia go do biblioteki lub sekretariatu w ustalonym terminie. W przypadku niedostarczenia podręcznika wstrzymane zostanie wydanie kompletu podręczników obowiązujących w nowym roku szkolnym.

3. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor szkoły.
4. W celu uzyskania od rodziców ucznia kosztów zniszczonego podręcznika bibliotekarz powołuje komisję i sporządza protokół zagubienia/zniszczenia. Z protokołem zostaje zapoznany rodzic (załącznik nr 2).
5. W celu uzyskania od rodziców kosztów niezwróconych podręczników lub materiałów edukacyjnych Biblioteka, za pośrednictwem sekretariatu, wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty lub odkupienia podręcznika (załącznik nr 3).
6. W przypadku dalszego braku zwrotu kosztów lub podręczników Szkoła ma prawo skierować sprawę na drogę sądową.

Rozdział VI – INWENTARYZACJA

§1.

1. Inwentaryzacja zasobów biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.

Rozdział VII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§1.

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Bibliotekarze zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom regulaminu biblioteki oraz wypożyczeń darmowych podręczników 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.

Zbigniew Glica
Dyrektor Zespołu Szkół w Bojanowie

Załączniki do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych:

Załącznik nr 1

Bojanów, dn.……

OŚWIADCZENIE

KLASA:

- **KWITUJĘ ODBIÓR KOMPLETU PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH.**
- **PRZYJMUJĘ DO WIADOMOŚCI POSTANOWIENIA REGULAMINU KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH. BIORĘ PEŁNĄ ODPOWIEDZIALNOŚĆ FINANSOWĄ ZA WYPOŻYCZANE PRZEZ SYNA/CÓRKĘ PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE BĘDĄCE WŁASNOŚCIĄ BIBLIOTEKI ZESPOŁU SZKÓŁ W BOJANOWIE.**

	IMIĘ I NAZWISKO UCZNIA	PODPIS RODZICA	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.			

Załącznik nr 2

Bojanów, dn.……..

PROTOKÓŁ

Zgubienia/zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego wykraczającego poza zwykłe używanie

Sporządzony w dn. …… przez komisję w składzie

1……

2……

1. Komisja stwierdza, że podręcznik ……został:

- zgubiony
- znacznie uszkodzony
- zniszczony

2. Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych rodzic ucznia jest zobowiązany do zwrotu nowego podręcznika lub zwrotu kosztów podręcznika.
3. Zwrot kosztów nowego podręcznika wynosi…….

…… ……

podpisy komisji podpis rodzica

Załącznik nr 3

Bojanów, dn……

WEZWANIE DO ZAPŁATY

……

……..

(Imię i nazwisko rodzica, adres)

Tytuł	Wartość podręcznika	Kwota do zapłaty

Słownie do zapłaty……..

- Wyżej wymienioną kwotę prosimy przekazać w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania na rachunek Ministerstwa Edukacji Narodowej w Warszawie. Numer konta bankowego:
- 59 1010 1010 0031 2822 3100 0000
- Dowód wpłaty należy okazać w szkole.