

Szkolny Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Publicznej Szkole Podstawowej w Jastrzębiu ul.T. Kościuszki 51 b

Regulamin korzystania z darmowych podręczników
lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedmiot Regulaminu

Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:

- a) zasady związane z wypożyczeniem 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 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.

4. Podręczniki wypożyczone do domu Bibliotekarz zapisuje w karcie czytelnika.

5. Zwrot wypożyczonych podręczników Bibliotekarz potwierdza w karcie czytelnika.

§ 2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Publiczna Szkoła Podstawowa w Jastrzębiu

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 W ZAKRESIE KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

2. Biblioteka nieodpłatnie:

– wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać

papierową, lub

– zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych,

mających postać elektroniczną, lub

– 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 w Internecie.

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.

3. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014/2015 lub później.

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

Wypożyczenie 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 w ostatni poniedziałek danego roku szkolnego.

Wypożyczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych, może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.

4. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu.

5. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

6. Zwrot podręcznika warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

§ 3

Procedura wypożyczania podręcznika

Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, pobiera

z Biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.

2. Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy ma obowiązek przygotować „Umowy użyczenia podręcznika” rodzicom ucznia – której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Każda umowa użyczenia, o której mowa w ust. 2, musi być podpisana przez rodzica lub opiekuna.

4. Wraz z przekazaniem podręcznika lub materiałów edukacyjnych wychowawca ma obowiązek odebrać podpisany przez rodzica egzemplarz umowy, o którym mowa w ust. 2, i najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego przekazać go Bibliotece.

5. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych,

a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.

6. Wychowawca ma obowiązek zobligować uczniów do przygotowania zwrotu książek zgodnie z powyższym „Regulaminem”. Następnie w obecności ucznia sprawdza stan książek i klasyfikuje ich zużycie zgodnie z przyjętą klasyfikacją. Jeżeli książka jest bardzo zniszczona lub zagubiona, wychowawca sporządza protokół zniszczenia/ zagubienia i wezwanie dla rodzica do zapłaty. Po dokładnym sprawdzeniu stanu książek i ich odpisaniu wychowawca wraz z uczniami przekazuje podręczniki do biblioteki (cały komplet).

§ 4

Zmiana Szkoły

Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje

z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne.

2. W tym momencie przestaje obowiązywać Umowa użyczenia, co potwierdza Bibliotekarz, wydając Rodzicowi stosowne potwierdzenie.

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

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 1

Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki.

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 (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, 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

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 wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne

z nich korzystanie.

§ 3

Zakres odpowiedzialności

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

2. Szczegółowe zasady odpowiedzialności określa Umowa użyczenia podręcznika, o której mowa w załączniku nr 3 niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku zagubienia podręcznika/materiału edukacyjnego lub zniszczenia sporządza się protokół, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu, a rodzic/opiekun prawny są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika. Wpłaty dokonują w sekretariacie.

4. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły na wniosek powołanej przez niego komisji.

5. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Biblioteka, stosownie do treści Umowy użyczenia podręcznika, wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

6. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone bądź zniszczone podręczniki Szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

§ 4

Zwrot podręczników

W przypadku braku zwrotu podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym Regulaminie Szkoła może żądać od rodziców ucznia :

– pokrycia kosztów zakupu podręcznika lub materiałów edukacyjnych

2. Wartość nie oddanych w terminie podręczników określa Dyrektor Szkoły.

3. W celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu nie zwróconego w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego Biblioteka, stosownie do treści Umowy użyczenia podręcznika, wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

4. W przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub braku zapłaty za nie zwrócone podręczniki szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA

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.

3. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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 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.

Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2015r.

Podstawa prawna: Ustawa z dn. 30maja 2014r, o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz.U. z 2014r. poz.811

Dyrekcja Szkoły