

Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych

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) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
 - c) postępowanie w przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Każdy uczeń oraz Rodzic ucznia powinien zaznajomić się z „Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”.
3. Udostępnianie podręczników lub materiałów edukacyjnych podlega rejestracji przez Bibliotekarza w obecności wychowawcy klasy.
4. Zwrot wypożyczonych podręczników rejestruje Bibliotekarz w obecności wychowawcy klasy.

§ 2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Kownackiej w Łomiankach.

Biblioteka – biblioteka w Szkole Podstawowej nr 1 im. Marii Kownackiej w Łomiankach.

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

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
 - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną oraz
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
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.

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały dodatkowe stanowią własność Szkoły.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane Szkole oraz zakupione w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

Użytkownicy Biblioteki

1. 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 1 września 2014 roku oraz każdego kolejnego nowego roku szkolnego.

§ 2

Okres trwania wypożyczenia

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 następuje w czerwcu, w kolejnych dniach po rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu.

4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
5. Zwrot podręcznika lub materiału edukacyjnego Bibliotekarz odnotowuje w rejestrze zwrotów.

§ 3

Procedura udostępniania podręcznika lub materiału edukacyjnego oraz materiału ćwiczeniowego

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klas 1 – 3 pobiera z Biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy, a wychowawca klas 4 – 8 koordynuje odbiór kompletu podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przez uczniów.
2. Wypożyczanie podręczników lub materiałów edukacyjnych podlega zapisowi w rejestrze wypożyczeń.
3. Wychowawca ma obowiązek poinformować Rodziców, aby po wypożyczeniu sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia niezwłocznie zgłosili do bibliotekarza.
4. Podręczniki są wypożyczane (użyczane) uczniom po podpisaniu u wychowawcy klasy przez Rodzica oświadczenia o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu się do postanowień „Regulaminu korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych”, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Zwrot wypożyczonych podręczników Bibliotekarz odnotowuje w rejestrze zwrotów (klasy 1 – 3) oraz na listach uczniów z danej klasy (klasy 4 – 8).
6. Uczeń nie ma obowiązku zwrotu materiałów ćwiczeniowych.

§ 4

Zmiana Szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego 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

§ 1

Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń ma obowiązek obłożyć książki w okładki ze skrzydełkami i dbać o nie. Nie należy używać okładek samoprzylepnych.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
3. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia fragmentu tekstu lub infografiki.
4. Wraz z upływem terminu wypożyczenia, Uczeń powinien sprawdzić stan podręczników oraz dodatki do nich (płyty CD, mapy itp.), powycierać gumką wszystkie zaznaczenia ołówkiem, wyjąć kartki z notatkami i samoprzylepne paski, zdjąć okładkę.

§ 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. Uszkodzony podręcznik naprawia Bibliotekarz.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, zalanie, 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

1. Rodzic ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnione w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od Rodziców ucznia zwrotu:
 - kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub
 - kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III szkoły podstawowej, o którym mowa w art. 22ad ust. 1, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra. Kwota ta stanowi dochód budżetu organu prowadzącego Szkołę (konto Szkoły).
3. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły po konsultacji z Bibliotekarzem.
4. Rodzice zostaną poinformowani o uszkodzonych lub zniszczonych podręcznikach w dzienniku elektronicznym Librus lub w formie papierowej przekazanej uczniowi przy zwrocie wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych i wezwani do zapłacenia wskazanej kwoty według cennika podręczników (wzór wezwania – załącznik nr 2).

§ 4

Zwrot podręczników

1. W przypadku niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym Regulaminie Szkoła może żądać od Rodziców Ucznia zwrotu:
 - 1) kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub
 - 2) kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III szkoły podstawowej, o którym mowa w art. 22ad ust. 1, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra. Kwota ta stanowi dochód budżetu organu prowadzącego Szkołę (konto Szkoły).
2. Rodzice zostaną poinformowani o niezwróceniu podręcznika lub materiału edukacyjnego w dzienniku elektronicznym Librus lub w formie papierowej przekazanej uczniowi przy zwrocie

wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych i wezwani do zapłacenia wskazanej kwoty według cennika podręczników (wzór wezwania – załącznik nr 2).

3. Wartość nieoddanych w terminie podręczników określa Dyrektor Szkoły po konsultacji z Bibliotekarzem.

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 dnia 7 lipca, celem uzupełnienia zasobów.

Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i Rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Niniejszy Regulamin dostępny jest w Bibliotece szkolnej.
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 **2 września 2024r.**

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty;

Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;

Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.)

art. 54 i art. 64 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych

(Dz. U. z 2024 r. poz. 754) ogłoszono dnia 20 maja 2024 r. obowiązuje od dnia 1 stycznia 2018 r.

Łomianki, 01.09.2024r.

DIREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 1
ul. Marii Kownackiej w Łomiankach
Magdalena Zalewska
(podpis dyrekcji)
mgr Magdalena Zalewska

**OŚWIADCZENIE RODZICA
dotyczące Regulaminu korzystania
z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych
oraz materiałów ćwiczeniowych**

Przyjmuję do wiadomości postanowienia „Regulaminu korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych”.
Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki będące własnością Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Kownackiej w Łomiankach.

Imię i nazwisko dziecka

Klasa

Data

czytelny podpis Rodzica /Opiekuna

Biblioteka SP nr 1 w Łomiankach

Łomianki, (data)

WEZWANIE RODZICÓW DO ZAPŁATY

W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zgubienia podręcznika/ płyt CD należy:

- dokonać wpłaty na rachunek bieżący Szkoły

nazwa i adres odbiorcy

.....

Nr konta:

Tytuł płatności: zwrot za uszkodzone/zniszczone/zagubione podręczniki z przedmiotu

.....

Imię i nazwisko dziecka..... Klasa

Uwaga! Zgodnie z przepisami kwota za zwrot podręczników stanowi dochód organu prowadzącego Szkołę (konto Szkoły).

- Termin zapłaty: 7 dni**
- Kopię dowodu wpłaty należy przekazać do biblioteki lub sekretariatu szkoły**

Cennik podręczników w roku szk.

Klasa 1

Klasa 2

Klasa 3

Klasa 4

Klasa 5

Klasa 6

Klasa 7

Klasa 8

podpis bibliotekarza

