

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3

IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO W SIERPCU

ul. Konstytucji 3 Maja 8
09-200 Sierpc
woj. mazowieckie
tel./fax: +48 (24) 275 26 44
NIP 776-156-12-47
www.sp3.sierpc.pl
e-mail sp3@edu.sierpc.pl



SZKOLNY REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH LUB MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 30 maja 2014r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014r. poz.811) wprowadza nowe zasady wyboru przez nauczycieli podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz **gwarantuje uczniom szkół podstawowych i gimnazjów prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych**, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania dla tych szkół.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 roku (Dz.U.2017r. poz. 691) w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych,
 - b) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
 - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów ćwiczeniowych.
2. Każdy uczeń i rodzic powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych i z godzinami otwarcia biblioteki podręczników szkolnych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
4. Podręczniki wypożyczane do domu bibliotekarz zapisuje w komputerowej bazie użytkowników.
5. Zwrot wypożyczonych podręczników bibliotekarz potwierdza w komputerowej bazie użytkowników.

§ 2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają

Szkoła – Szkoła Podstawowa nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Sierpcu

Biblioteka – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

Uczeń – uczeń Szkoły Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Sierpcu uprawniony do otrzymania darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych

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 PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej Biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe, 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 ćwiczeniowych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym lub ćwiczeniowym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
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. 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 organu prowadzącego szkoły i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe są przez pracowników biblioteki zabezpieczone przed zniszczeniem poprzez nałożenie na każdy z egzemplarzy okładki z folii lub obłożenie papierem, celem zapewnienia ich wieloletniego użytkowania.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych 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 klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
4. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 15 września każdego roku.

§ 2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na okres roku szkolnego na początku każdego roku szkolnego.
2. Podręczniki składające się z wielu części wypożyczane są na okres korzystania z nich. Po zrealizowaniu materiału zawartego w danej części podręcznik jest zwracany do biblioteki, a wypożyczana jest kolejna część podręcznika. Termin zwrotu ostatniej części mija 20 czerwca danego roku szkolnego.
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 warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

§ 3

Procedura wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, zapoznaje rodziców, prawnych opiekunów ze Szkolnym regulaminem wypożyczania podręczników, materiałów

edukacyjnych i udostępniania materiałów ćwiczeniowych. Rodzic/prawny opiekun poświadczając własnoręcznym podpisem zapoznanie ze Szkolnym regulaminem wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych i akceptuje zasady zawarte w regulaminie, którego wzór stanowi **załącznik nr 2**.

2. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem wychowawcą klasy a nauczycielem biblioteki. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników. Harmonogram przekazywania i zdawania podręczników nauczyciel-bibliotekarz przedstawia do wiadomości dyrekcji szkoły i – w sposób zwyczajowo przyjęty – społeczności szkolnej.
3. Materiały ćwiczeniowe z biblioteki pobiera wychowawca, a rodzic własnym podpisem potwierdza odbiór, którego wzór stanowi **załącznik nr 3 i nr 4**.
4. Wraz z przekazaniem podręczników lub materiałów ćwiczeniowych wychowawca ma obowiązek przekazać dyrekcji szkoły listę potwierdzającą odbiór podręczników i materiałów ćwiczeniowych w ciągu 5- 7dni od przekazania ich uczniom.
5. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby po wypożyczeniu sprawdzili stan podręcznika lub materiałów ćwiczeniowych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.

§ 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 za pokwitowaniem.
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku materiałów ćwiczeniowych zwrotowi podlegają tylko części niewykorzystane.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 1

Obowiązki Ucznia/Rodzica związane z wypożyczeniem

Uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, do zachowania troski o jego walory użytkowe i estetyczne, do chronienia go przed zniszczeniem lub zagubieniem. W szczególności:

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń/ Rodzic dba o właściwe i czyste obłożenie książki.
2. Uczeń/ Rodzic ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używanie 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

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych 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. W przypadku zniszczenia, zagubienia lub uszkodzenia uczeń lub rodzic ucznia winni niezwłocznie poinformować nauczyciela wychowawcę lub nauczyciela-bibliotekarza.
4. Na żądanie Bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić. W przypadku naprawy wymagającej specjalnych umiejętności – rodzic winien pokryć koszty jej dokonania.

§ 3

Zakres odpowiedzialności

1. Rodzic ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
 - wartość podręczników dla klas 2-3 szkoły podstawowej określa w każdym roku szkolnym Ministerstwo Edukacji Narodowej. Koszt każdej z czterech części podręcznika „Nasz Elementarz” dla klasy I szkoły podstawowej wynosi 4.34 zł., koszt każdej z dziewięciu części podręcznika „Nasza szkoła” do klasy drugiej i trzeciej szkoły podstawowej wynosi 4,21 zł.
 - wyjątek stanowią podręczniki do klasy pierwszej szkoły podstawowej, podręczniki do języka angielskiego w klasach 1-3 szkoły podstawowej, podręczniki dla klas 4 – 8 szkoły podstawowej zakupione z dotacji. W tym przypadku cena określana jest na podstawie ceny publikacji określonej przez wydawnictwo
5. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Biblioteka, zwraca się do Rodziców o uregulowanie należności za zniszczony podręcznik, w przypadku nie uregulowania wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu. Środki pozyskane z tego tytułu wpływają na konto podane przez Ministerstwo i mogą być wykorzystane na zakup podręczników lub materiałów ćwiczeniowych.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach szkoła może odstąpić od egzekwowania należności

§ 4

Zwrot podręczników

1. W przypadku niezwrócenia podręcznika materiału edukacyjnego i ćwiczeniowego w terminie określonym w niniejszym Regulaminie Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
 - 1) kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego
2. W celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu niezwróconego w terminie podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego Biblioteka, wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

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 30 czerwca każdego roku celem uzupełnienia zasobów.
3. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych, którego wzór stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.

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. 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.
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 Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr