

Szkolny regulamin
korzystania z dotowanych podręczników
i/lub materiałów edukacyjnych

Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników ,materiałów edukacyjnych” oraz materiałów ćwiczeniowych, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników i/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 i/lub materiałów edukacyjnych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
4. Zwrot wypożyczonych podręczników biblioteka potwierdza w komputerowej bazie użytkowników.

§ 2.

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Powiatowe Gimnazjum w Kętach

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.

Uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego – pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału (np. zabrudzenie, poplamienie, popisanie, zagniecenie, naderwanie) ale możliwe jest usunięcie skutków uszkodzeń oraz dalsze korzystanie

Zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego – uszkodzenie , które uniemożliwia dalsze ich wykorzystywanie, a skutków usunąć się nie da (połamanie, rozerwanie, zagubienie kartek, poplamienie)

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZAKRESIE KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

1. Biblioteka Szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki i/lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
 - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną
 - 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.

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 przekazania.
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

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2015/2016 lub później.
2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji na podstawie listy uczniów zamieszczonej w dzienniku lekcyjnym.

§ 2.

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego .
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija w ostatni wtorek roku szkolnego z wyjątkiem pkt.5.
3. Wypożyczenie podręcznika i innych materiałów edukacyjnych może nastąpić również w trakcie danego roku szkolnego.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
5. Wypożyczenie może ulec przedłużeniu do 31 sierpnia w sytuacji, gdy uczeń będzie miał wyznaczony egzamin poprawkowy (dotyczy podręcznika z przedmiotu egzaminacyjnego).
6. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura w § 3 Regulaminu.
7. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne.
8. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie mają regulacje zawarte w rozdziale V niniejszego Regulaminu.

§ 3.

Procedura wypożyczania podręcznika, i/lub materiałów edukacyjnych

1. Podręczniki lub materiały edukacyjne będą wypożyczane uczniom w pierwszym tygodniu września.
2. Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów na pierwszych zajęciach wychowawczych a rodziców/prawnych opiekunów na pierwszym spotkaniu z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych.
3. Otrzymanie podręczników, materiałów edukacyjnych uczeń potwierdza podpisując oświadczenie (Załącznik nr 1)
3. Po zapoznaniu z Regulaminem wychowawca ma obowiązek odebrać podpisane przez rodzica oświadczenie i najpóźniej do dnia 25 września danego roku szkolnego przekazać go Bibliotece. (Załącznik nr 2)
5. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców , aby sprawdzili stan wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.
6. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają zwrotowi.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI I/LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

§ 1.

Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń zobowiązany jest do:
 - a. używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - b. zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny,
 - c. chronić go przed zniszczeniem i zagubieniem.
2. Uczeń ma obowiązek obłożyć podręcznik, podpisać swoim nazwiskiem i na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Przed upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. 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.).
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika, materiałów edukacyjnych uczeń jest zobowiązany powiadomić o tym nauczyciela wychowawcę a ten bibliotekarza.

§ 2.

Zwrot podręczników

1. W ostatnim tygodniu nauczania danego roku szkolnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów dokonują przeglądu i oceny stanu podręczników i potwierdzają w protokole (załącznik nr 3).
3. W przypadku stwierdzenia zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym regulaminie rodzic /prawny opiekun ucznia zobowiązany jest do wpłacenia zwrotu kwoty wartości podręcznika lub materiału edukacyjnego na wskazany przez szkołę numer rachunku bankowego.
4. Wartość nieoddanych w terminie podręczników określa Dyrektor Szkoły.
5. W celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu niezwróconego 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.

§ 3.

Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców/prawnego opiekuna ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
4. W przypadku zagubienia podręcznika/materiału edukacyjnego lub jego zniszczenia komisja w składzie: Dyrektor Szkoły i Bibliotekarz sporządza się protokół, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu a rodzic/opiekun prawny są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika. Wpłaty dokonuje się na wskazane konto szkoły.
5. Wartość podręczników nieoddanych określa Dyrektor Szkoły.
6. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Szkoła, wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi załącznik nr 5 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 10 lipca danego roku szkolnego, celem uzupełnienia zasobów.
3. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników dotowanych 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 w życie z dniem 1 września 2015r. zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora.
7. Regulamin podlega opublikowaniu na stronie internetowej szkoły i w bibliotece szkolnej.