

Regulamin

korzystania z nieodpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 9 im. Jana Pawła II w Tarnobrzegu

Podstawa Prawna:

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

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z nieodpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 9 im. Jana Pawła II w Tarnobrzegu”, 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

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Szkoła Podstawowa nr 9 im. Jana Pawła II w Tarnobrzegu.

Biblioteka – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

Uczeń – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania nieodpłatnych 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 PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

§ 3

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej Biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
 - b) 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.

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

§ 4

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki na podstawie protokołu.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność organu prowadzącego szkołę.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.
4. Materiały ćwiczeniowe użytkowane są 1 rok.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 5

Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są 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. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu (dniach) i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem – bibliotekarzem biblioteki szkolnej a wychowawcą klasy.
5. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu (dniach) i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem – bibliotekarzem biblioteki szkolnej a wychowawcą klasy.

§ 6

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego. Wypożyczenie podręcznika może nastąpić także w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 7 Regulaminu.

§ 7

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, na podstawie protokołu, pobiera z Biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Wychowawca klasy zapoznaje rodziców z regulaminem korzystania z nieodpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz sporządza listę potwierdzającą zapoznanie z regulaminem przez rodziców uczniów oraz potwierdzającą przekazanie podręcznika.
3. W przypadku przyjęcia ucznia w trakcie roku szkolnego, wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń pobiera z Biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne dla przyjętego ucznia.
4. Wychowawca klasy zapoznaje rodzica przyjętego ucznia z regulaminem korzystania z nieodpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych, a rodzic potwierdza podpisem zapoznanie z regulaminem oraz przekazanie podręcznika.
5. Wychowawca ma obowiązek przekazać dokumenty o których mowa w ust. 2 i ust. 4 do Biblioteki.
6. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia niezwłocznie zgłosili wychowawcy.

§ 8

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

§ 9

Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń dba o właściwe użytkowanie książki.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.

3. Zaleca się, aby rodzic obłożył podręcznik.
4. Wraz z upływem terminu zwrotu Uczeń powinien uporządkować podręczniki a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

§ 10

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. 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.

§ 11

Zakres odpowiedzialności

1. Rodzic ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
3. Koszt zakupu podręcznika określa Ministerstwo Edukacji Narodowej, a zwrócona kwota stanowi dochód budżetu państwa.
4. W przypadku, zniszczenia lub zagubienia podręczników (materiałów edukacyjnych) przez ucznia, zanim zakupiony zostanie nowy podręcznik, uczeń może skorzystać z dodatkowego kompletu podręczników, który będzie znajdował się w bibliotece szkolnej.

§ 12

Zwrot podręczników

1. Po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej. Ich zwrot następuje w okresie dwóch tygodni od zakończenia zajęć w danym roku szkolnym. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku.
2. Nadzór nad realizacją zadania, o którym mowa w ust.1, wykonuje nauczyciel wychowawca ucznia oraz nauczyciel – bibliotekarz biblioteki szkolnej.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA

§ 13

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.