

Szkolny Regulamin korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Olszynie

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lipca 2014". w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe. Dz. U. 2014 poz. 902.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr
.....
dyrektora
Szkoly Podstawowej
im. Jana Pawla II w Olszynie

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1 Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Olszynie”, 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. Wszystkie podręczniki i materiały edukacyjne stanowią wyłączną własność Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Olszynie.
3. Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem podręczników lub materiałów edukacyjnych.
4. Każdy uczeń oraz nauczyciel powinien zaznajomić się z niniejszym Regulaminem.

§2 Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Olszynie.

Biblioteka – biblioteka szkolna działająca w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Olszynie

Uczeń – uczeń szkoły uprawniony do korzystania z darmowych podręczników szkolnych lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

Podręcznik – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez właściwego Ministra, mający postać papierową lub elektroniczną.

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 poz.811).

Rodzic – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

Wychowawca klasy – nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły opiekun danej klasy.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI W ZAKRESIE UDOSTĘPNIANIA PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I ĆWICZENIOWYCH.

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - a. Wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, na okres danego roku szkolnego.
 - b. Zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną.
 - c. Przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe na dany rok szkolny 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.
4. Biblioteka szkolna nie ponosi odpowiedzialności za stan i wygląd podręczników użytkowanych w cyklu trzyletnim.
5. Czas otwarcia Biblioteki szkolnej podawany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do biblioteki.

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią wyłączną własność Szkoły oraz stanowią zasoby biblioteki szkolnej.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji są użytkowane przez okres 3 lat.
4. Podręczniki są pieczętowane i mają nadane numery inwentarzowe.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§1

Użytkownicy Biblioteki

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie listy dostarczonej przez sekretariat Szkoły.

§2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego. Dopuszcza się wydłużenie terminów wypożyczeń z przyczyn losowych lub niezależnych od biblioteki.
2. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są na czas trwania roku szkolnego. Termin ich zwrotu mija najpóźniej w dniu zakończenia roku szkolnego.
3. Wypożyczanie podręczników i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych pozycji przed upływem wskazanego terminu.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI ORAZ PROCEDURY ZWROTU

§1

Obowiązki Ucznia związane z wypożyczaniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych Uczeń zobowiązany jest do ich użytkowania zgodnie z ich przeznaczeniem oraz ma obowiązek dbania o ich stan użytkowy z zachowaniem troski o walory użytkowe i estetyczne.
2. Uczeń ma obowiązek zabezpieczyć podręczniki przed zniszczeniem – obłożyć je w sposób umożliwiający zdjęcie obłożenia bez uszkodzenia oryginalnej okładki.

3. Uczeń/Rodzic ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany obłożenia.
4. Uczniowi nie wolno przekazywać podręczników i materiałów edukacyjnych do korzystania osobom trzecim.
5. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów w podręcznikach lub materiałach edukacyjnych.
6. Znak sygnałny podręcznika jest jego integralną częścią i zabrania się niszczenia go (np. popisania, wyrwania). Podręcznik ze zniszczonym znakiem sygnałnym może zostać uznany za zniszczony.

§2

Uszkodzenie / zniszczenie / zgubienie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się nieumyślne: zabrudzenie, poplamienie, popisanie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. Na żądanie bibliotekarza uczeń, który doprowadził do uszkodzenia podręcznika lub materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić. W przypadku odmowy podręcznik uznaje się za zniszczony.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika: poplamienie, trwałe zabrudzenie, zalanie płynem, porysowanie, popisanie, połamanie, rozerwanie, wyrwanie, zagubienie kartek, naderwanie lub rozklejenie okładki, rozklejenie oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych oraz uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

§3

Zwrot podręczników i materiałów edukacyjnych oraz zakres odpowiedzialności

1. Pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnione w chwili wypożyczenia, ponosi w imieniu Ucznia Rodzic.
2. Zwrot podręczników odbywa się według ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza harmonogramu, nie później niż w ostatnim dniu danego roku szkolnego.
3. Uczeń zobowiązany jest do zwrotu przypisanego do niego kompletu podręczników. Zwrot potwierdzany jest na Protokole Zwrotu.
4. Przed zwrotem Uczeń ma obowiązek uporządkować podręczniki i materiały edukacyjne, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówką, podkleić luźne kartki, wyciągnąć wszelkie notatki lub prace klasowe, a następnie zwrócić je do biblioteki szkolnej wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).
5. Podczas zwrotu podręczników nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu podręczników, a o wszelkich uszkodzeniach lub zniszczeniach informuje ucznia oraz odnotowuje fakt na Protokole Zwrotu.
6. Uczeń, który zgubi lub zniszczy podręcznik bądź materiał edukacyjny, zobowiązany jest do jego odkupienia. Podręcznik należy zwrócić do biblioteki szkolnej najpóźniej na dzień przed zakończeniem danego roku szkolnego.

7. Bibliotekarz informuje Dyrektora szkoły oraz wychowawcę o zniszczeniu podręcznika przez danego ucznia.
8. Dyrektor szkoły za pośrednictwem wychowawcy przekazuje Rodzicom informacje o konieczności **odkupienia** zniszczonych/zgubionych podręczników lub materiałów bibliotecznych.
12. W przypadku braku odkupionych pozycji podręcznikowych, biblioteka ma prawo wstrzymać wydawanie podręczników zalegającemu Uczniowi do czasu uregulowania należności.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

1. Inwentaryzacja objętych Regulaminem zasobów Biblioteki odbywa się raz w roku – po ich odbiorze od uczniów w danym roku szkolnym.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do dnia 30 czerwca bieżącego roku szkolnego.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Olszynie jest dostępny do wglądu w bibliotece szkolnej, oraz zamieszczony w plikach szkoły w dzienniku elektronicznym i na stronie internetowej szkoły.
2. Uczniowie, Rodzice oraz Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu, a także do stosowania zawartych w nim postanowień.
3. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania Uczniom i Rodzicom Regulaminu na każde ich życzenie za pośrednictwem wychowawcy klasy.
4. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, nauczycielem bibliotekarzem a Rodzicem/Uczniem rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
5. Organem uprawnionym do zmiany zapisów w niniejszym Regulaminie jest Dyrektor Szkoły.
6. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
7. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 29 sierpnia 2025 roku.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II w Olszynie
Bożena Brzęczek