***Zespół Szkół w Kamienicy Królewskiej***

# ul. Szkolna 19

# 83 – 342 Kamienica Królewska

*tel. / fax 058/ 6819 202*

*www.zskamienicakrolewska.pl*

*poczta: zskamienicakrolewska@ wp.pl*

**9**

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

Kamienica Królewska 2015r.

PODSTAWA PRAWNA

Postępowanie w sprawie dotacji celowej przeznaczonej na wyposażenie gimnazjów realizujących kształcenie ogólne reguluje Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy
o systemie oświaty oraz innych ustaw (Dz.U. z 2014 r., poz. 811).

Wstęp:

1. W celu zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania podręczników lub materiałów edukacyjnych określa się szczegółowe warunki korzystania
z podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów Zespołu Szkół
w Kamienicy Królewskiej zawarte w niniejszym „Regulaminie korzystania
z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”.

2. Zobowiązuje się nauczycieli wychowawców do zapoznania uczniów i ich rodziców
 z niniejszym regulaminem.

3. Regulamin ma zastosowanie od roku szkolnego 2015/16 do roku szkolnego 2017/2018.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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 biblioteki szkolnej szkoły,

c)postępowanie w przypadku zagubienia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika i

materiałów edukacyjnych.

2.Każdy uczeń musi zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

3. Wypożyczenie i zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych zapisuje bibliotekarz
w kartach użytkowników.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI

1.Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

2.Biblioteka nieodpłatnie:

–wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,

–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 lub zniszczenie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

4.Czas otwarcia biblioteki szkolnej podany jest do wiadomości użytkowników

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 .

2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe są własnością szkoły i znajdują się w zasobach biblioteki.

3.Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

Użytkownicy podręczników szkolnych:

1.Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, w klasach objętych programem darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

2.Użytkownicy przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.

3.Uczniowie są rejestrowani w bibliotece szkolnej na podstawie dostarczonych do biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku elektronicznym.

4.Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 5 września danego roku szkolnego.

Okres trwania wypożyczenia:

1.Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.

2. W uzasadnionych przypadkach wypożyczenie podręcznika może nastąpić w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.

3.Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija na tydzień przed zakończeniem danego roku szkolnego.

4.Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

5. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego mogą używać podręcznik do końca sierpnia danego roku szkolnego.

Procedura wypożyczania podręcznika:

1.Na początku roku szkolnego uczeń pobiera z biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne, (załącznik nr 1).

2. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i godzinach pracy biblioteki szkolnej.

3.Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców i uczniów, aby sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.

Zmiana Szkoły:

1.Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji
w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik i materiały edukacyjne.

2.W przypadku nie możności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem:

1.Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki.

2.Uczeń ma obowiązek podpisać podręcznik i materiał edukacyjny w wyznaczonym miejscu oraz na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.

3.Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.

4.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.).

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 nauczyciela 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.

Zakres odpowiedzialności:

1.Uczeń i rodzic (opiekun prawny) 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 ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra.

Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.

3.Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły na podstawie informacji przekazanych przez MEN.

4.W celu odzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników, nauczyciel bibliotekarz wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty, (załącznik nr 2).

5.W przypadku braku zapłaty za uszkodzone bądź zniszczone podręczniki Szkoła może sprawę skierować na drogę postępowania sądowego.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA

1.Inwentaryzacja zasobów biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego, (załącznik nr 3).

2.Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1.Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.

2.Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu wypożyczania podręczników i innych materiałów edukacyjnych 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. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej szkoły i w bibliotece.

7.Niniejszy Regulamin w chodzi w życie z dniem 1 września 2015 roku.

 Załącznik nr 1

……………………………., dn. ......................

 *(miejscowość)*

……………………………….

 (imię i nazwisko)

……………………………….

 (adres)

**OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO O ZAPOZNANIU SIĘ**

**Z TREŚCIĄ REGULAMINU KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

Niżej podpisany(a) ……………………………….., zam. w ……………………...…, potwierdzam, że zapoznałem(am) się z regulaminem i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.................................................

 (*podpis rodzica/opiekuna prawnego)*

**UMOWA UŻYCZENIA**

Odebrałem/am zestaw podręczników do klasy ……….. w ilości………… sztuk.

.................................................

 (*podpis rodzica/opiekuna prawnego)*

**LISTA PODRĘCZNIKÓW WCHODZĄCA W SKLAD ZESTAWU DLA KLASY ………..**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa przedmiotu** | **Nr inwentarzowy** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ZWROT PODRĘCZNIKÓW**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa przedmiotu** | **Nr inwentarzowy** | **Podpis** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Załącznik nr 2

**Wezwanie rodziców do zapłaty w przypadku zniszczenia lub nie zwrócenia przez ucznia darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych**

 ………………………………….

 (miejscowość i data)

............................................................

 (pieczęć Szkoły)

.....................................................................

.....................................................................

 ......................................................................

(imię i nazwisko, adres Rodzica/Opiekuna ucznia)

WEZWANIE DO ZAPŁATY NR .........................

 Na podstawie wiążącej nas umowy użyczenia podręcznika/materiałów edukacyjnych z dnia ..................., z uwagi na: brak zwrotu użyczonego przedmiotu/zwrot zniszczonego użyczonego przedmiotu, na podstawie art. 455 i 476 Kodeksu cywilnego wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego obliczenia (stan na.......................r.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr dokumentu | Data wystawienia | Wartość przedmiotu użyczenia | Termin płatności | Kwota do zapłaty |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| RAZEM |  |

Słownie dozapłaty:........................................................................................................................ .......................................................................................................................................................Wymienioną sumę prosimy przekazać na rachunek ......................................................................................................................................................numer konta bankowego............................................................................................................... w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania. W przypadku nie przekazania należnej nam kwoty sprawę skierujemy na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty. W przypadku, gdy powyższe kwoty zostały uregulowane przed otrzymaniem niniejszego wezwania, prosimy o uznanie go za nieaktualne.

............................................................ ......................................................... (pieczęć i podpis Sporządzającego) (pieczęć i podpis dyrektora)

Załącznik nr 3

**PROTOKÓŁ KONTROLI ZBIORÓW**

**BIBLIOTECZNYCH PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH**

Komisja w składzie:

...........................................................................

 ...........................................................................

działając z upoważnienia Dyrektora Szkoły, stwierdza, iż w okresie od dnia ............................

do dnia ................................... przeprowadziła kontrolę zbiorów bibliotecznych podręczników

szkolnych i materiałów edukacyjnych za pomocą......................................... arkusza/y

kontrolnego/ych oraz ksiąg inwentarzowych.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Stan ewidencji księgozbioru:

 a) zapisano w księdze inwentarza głównego do nr .......................woluminów

 wartość zł......................................................................................................

 b) zapisano w księdze inwentarza podręczników i materiałów edukacyjnych do nr

 woluminów.......................................................................................

 c) stan księgozbioru wg kontroli woluminów .....................wartość zł

2. Sprawdzono/nie sprawdzono zgodność zapisów w księgach inwentarzowych z dowodami

wpływów oraz stanem faktycznym.

3. Stan faktyczny księgozbiorów:

 a) ogółem woluminów ..........................................................wartość zł

4. Stwierdzono brak woluminów ...............................................wartość zł

 Szczegółowy wykaz brakujących podręczników oraz ... arkuszy kontroli załącza się do

protokołu.

5. Występujące braki podręczników uznaje się za niezawinione

 (Określić, na przykład :z uwagi na nienależyte wykonanie umowy użyczenia podręczników szkolnych)

Podpisy Komisji:

............................................................

............................................................

............................................................

Decyzja Dyrektora Szkoły

6. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po

jednym

dla:

– Dyrektora Szkoły,

– Biblioteki.

7. Uwagi

8. Na tym protokół zakończono i podpisano.

 Strona zdająca Strona przyjmująca

............................................................ ..................................................

 (data, podpis) (data, podpis)