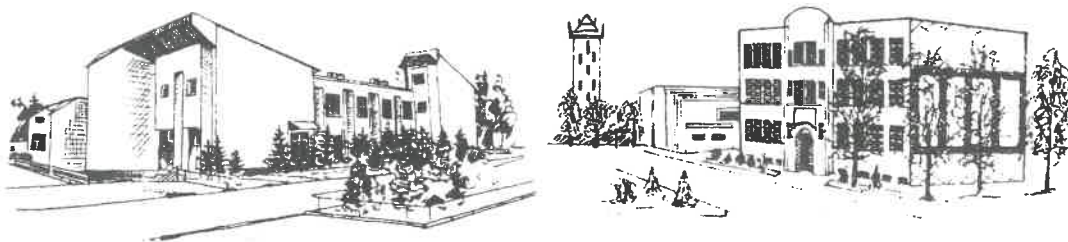


Regulamin

korzystania z dotacyjnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej im. M. Krasickiej w Węglińcu



Regulamin korzystania z dotacyjnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

Podstawa Prawna:

Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2017 poz. 2203 z późniejszymi zmianami).

Aktualne na dany rok szkolny Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

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 Szkoły Podstawowej im. Marii Krasickiej w Węglińcu zawarte w niniejszym „Regulaminie korzystania z dotacyjnych podręczników lub materiałów edukacyjnych”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. M. Krasickiej w Węglińcu
 - b) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia wpisanego do księgi uczniów;
 - c) rodzicu ucznia – należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego;
 - d) podręcznikach – należy przez to rozumieć podręczniki i materiały edukacyjne wpisane do szkolnego zestawu podręczników;
 - e) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. M. Krasickiej w Węglińcu.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z dotacyjnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej im. Marii Krasickiej w Węglińcu zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem i udostępnianiem darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania,
 - b) tryb przyjęcia podręczników na stan biblioteki szkolnej,
 - c) postępowanie w przypadku zagubienia, zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział II

Zadania biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie wypożycza uczniom i nauczycielom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową i elektroniczną.
3. Biblioteka szkolna przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
4. Po oddaniu podręczników przez uczniów, corocznie bibliotekarz sporządza listę zniszczonych i nieoddanych podręczników oraz przygotowuje informację dla rodziców (*Załącznik nr 2*) dot. konieczności ich odkupienia, którą przekazuje do sekretariatu szkoły.

Rozdział III

Przyjęcie podręczników na stan szkoły

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przyjęte na stan Biblioteki szkolnej przez nauczyciela – bibliotekarza.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez minimum 3 lata.

Rozdział IV

Udostępnianie zbiorów

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych (ćwiczenia) uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej im. Marii Krasickiej w Węglińcu.
2. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego - najpóźniej do 15 września danego roku szkolnego.
3. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są na bieżący rok szkolny.
4. Zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych następuje w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego.

5. Szczegółowe zasady wypożyczania i zwroty określa procedura wypożyczania i zwrotu podręczników, o której mowa w „Regulaminie”.

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Bibliotekarz sporządza listę uczniów danej klasy z informacją o numerach inwentarzowych wypożyczonych podręczników. Na liście uczniowie i rodzice składają podpis potwierdzający odbiór podręczników. *(Załącznik nr 1)*
2. Wypożyczenia podręczników dokonuje bibliotekarz na podstawie imiennej listy uczniów, o której mowa w ust. 1.
3. W sytuacji zmiany składu osobowego uczniów w danej klasie, lista, o której mowa w ust. 1 jest aktualizowana.
4. Uczniowie są zobowiązani do używania podręczników zgodnie z ich przeznaczeniem a także do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny, oraz chronienia go przed zniszczeniem i zagubieniem.
5. Uczniowie mają obowiązek obłożyć wypożyczone podręczniki.

Procedura zwrotu podręcznika

1. Zwrot podręczników, materiałów edukacyjnych do biblioteki odbywa się najpóźniej w ostatnim tygodniu roku szkolnego.
2. Uczniowie pod koniec roku szkolnego oddają komplet podręczników (wraz z ewentualnie dołączonymi płytami, planszami, mapami itp.) wychowawcy.
3. Wychowawca na podstawie protokołu zwrotu podręczników *(Załącznik nr 1)*, oddaje taką ilość książek do biblioteki.
4. W przypadku braku zwrotu otrzymanych podręczników lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

Zmiana szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych rezygnuje z edukacji w Szkole Podstawowej im. Marii Krasickiej w Węglińcu, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki, materiały edukacyjne (ćwiczenia) wychowawcy klasy. Wychowawca otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne przekazuje niezwłocznie do biblioteki.
2. W przypadku braku zwrotu otrzymanych podręczników lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem (podręcznik powinien być obłożony, zniszczoną okładkę należy niezwłocznie wymienić).
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
3. Przed upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręcznik, sprawdzić, podkleić, ewentualnie obłożyć w nową okładkę, a następnie przekazać wychowawcy wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.), o ile było dołączone.
4. Uczeń zobowiązany jest do zwrotu kompletu podręczników w wyznaczonym przez wychowawcę terminie.

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez uszkodzenie, zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się zalanie, poplamienie, zgniecenie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie (płyta CD), rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiału edukacyjnego i uniemożliwiają dalsze ich wykorzystywanie.
2. Na żądanie wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub nauczyciela - bibliotekarza, użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, zobowiązany jest podręcznik naprawić lub odkupić w zależności od stopnia zniszczenia.
3. W przypadku zgubienia podręcznika, znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe używanie, bądź jego zniszczenia, rodzice są zobowiązani do zakupu nowego podręcznika w terminie do 30 lipca każdego roku.
4. W przypadku niestwierdzenia zwrotu podręczników w w/w terminie Dyrektor Szkoły wysyła rodzicom wezwanie do zapłaty (*Załącznik nr 3*) zobowiązując ich do zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego odpowiadającej cenie wydawnictwa.

Zakres odpowiedzialności

1. Rodzic/opiekun prawny ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia, zniszczenie wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego, szkoła ma prawo żądać jego odkupienia.
3. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zniszczył bądź zgubił podręcznik lub materiał edukacyjny zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie wychowawcę.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

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 wychowawcą, nauczycielem - bibliotekarzem i rodzicem 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.
5. Niniejszy „Regulamin” wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r. na podstawie zarządzenia Dyrektora Szkoły

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. Marii Krasickiej w Węglińcu
Sylvia Salas
mgr Sylwia Salas

Węglińiec, dnia.....

.....
(pieczęć szkoły)Sz. P.
.....

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Węglińcu informuje, że Pani/Pana dziecko,
, ucz. kl., zwróciło użyczony na rok szkolny
 zniszczony podręcznik do:

L.p.	Przedmiot	Tytuł podręcznika	Nr inwentarzowy

Nowy podręcznik należy dostarczyć do sekretariatu w terminie do 30 lipcar.

.....
sporządzający.....
dyrektor szkoły

.....

Węglińiec, dnia.....

(pieczęć szkoły)

WEZWANIE DO ZAPŁATY NR

.....

(imię i nazwisko, adres rodzica/opiekuna)

Z powodu: zgubienia podręcznika/znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenia podręcznika wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego niżej obliczenia:

Tytuł podręcznika	Nr inwentarzowy	Wartość przedmiotu	Kwota do zapłaty
		Razem	

Słownie do zapłaty:

Wyżej wymienioną kwotę prosimy przekazać bezpośrednio w sekretariacie szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania. W przypadku nieprzekazania należnej kwoty sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty.

W przypadku, gdy powyższa kwota została uregulowana przed otrzymaniem niniejszego wezwania należy uznać je za nieaktualne.

.....

sporządzający

.....

dyrektor szkoły

