

# **Regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych w Zespole Szkół nr 7 w Lublinie**

## Podstawa prawna:

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

## **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

#### **Przedmiot regulaminu**

1. Niniejszy "Regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych", zwany dalej "Regulaminem", reguluje:
- a) zasady związane z wypożyczeniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
  - b) obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem,
  - c) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
  - d) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

### **§ 2**

#### **Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

**Szkoła** – Szkoła Podstawowa nr 50 w Lublinie oraz Gimnazjum nr 24 w Lublinie.

**Uczeń** - uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych 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 utrwaleniu 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 SZKOLNEJ W ZAKRESIE KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej Biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
  - wypożycza podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową i elektroniczną,
  - przekazuje materiały ćwiczeniowe bez obowiązku ich zwrotu.

3. Dołączona do podręcznika, materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika, 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.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe stanowią własność Szkoły.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres 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, II, IV szkoły podstawowej oraz klasie I gimnazjum w roku szkolnym 2015/2016 oraz uczniowie, którym przysługują darmowe podręczniki w latach kolejnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji na podstawie listy uczniów zamieszczonej w dzienniku lekcyjnym.
3. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia **10 września** danego roku szkolnego.

##### **§ 2**

##### **Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie odbywa się najpóźniej do dnia **15 września** danego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczone są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu upływa **23 czerwca** danego roku szkolnego.
3. Wypożyczenie podręcznika i materiału edukacyjnego może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych podręczników, materiałów edukacyjnych przed upływem ustalonego terminu.

##### **§ 3**

##### **Procedura wypożyczania podręczników**

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy na podstawie Protokołu pobrania (*załącznik nr 1*) pobiera z Biblioteki komplet podręczników oraz materiałów edukacyjnych w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy i przekazuje je swoim wychowankom.
2. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców, aby przy wypożyczeniu sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne

- uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy.
3. Wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców z regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych. Rodzice ucznia potwierdzają odbiór podręczników podpisem na stosownym oświadczeniu (*załącznik nr 2*).
  4. Przed końcem roku szkolnego wychowawca oraz nauczyciele danego przedmiotu sprawdzają stan techniczny podręczników i materiałów edukacyjnych wg Arkusza oceny stanu podręczników (*załącznik nr 3*).
  5. Wychowawca do dnia **23 czerwca** danego roku szkolnego zwraca komplety podręczników swojej klasy do biblioteki na podstawie Protokołu zwrotu (*załącznik nr 4*).

#### § 4 Zmiana szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić wychowawcy otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne.
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

### Rozdział V ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

#### § 1 Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń zobowiązany jest dbać o stan użytkowy książek.
2. Uczeń ma obowiązek podpisać swoje podręczniki imieniem i nazwiskiem, obłożyć je i na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek trwałych wpisów i notatek w podręcznikach, dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia np. pracy domowej.
4. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręcznik tj. powycierać wszystkie wpisy ołówkiem, podkleić, zdjąć okładkę, a następnie oddać do wychowawcy wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).

#### § 2 Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego oraz zakres odpowiedzialności i zwrot podręcznika

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. Przez **uszkodzenie** podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
3. Przez **zniszczenie** podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika uszkodzenia, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych lub uniemożliwiają pełne z nich

korzystanie.

4. Użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia podręcznika zobowiązany jest go naprawić.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego rodzice ucznia zobowiązani są do zwrotu kosztu podręcznika lub kosztu materiału edukacyjnego. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.
6. W przypadku zgubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego lub jego zniszczenia sporządza się protokół, który stanowi *załącznik nr 5* do niniejszego regulaminu.
7. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników szkoła wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty (*załącznik nr 6*).

## **Rozdział VI INWENTARYZACJA**

1. Inwentaryzacja zasobów darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych Biblioteki odbywa się na zakończenie roku szkolnego po ich odbiorze od wychowawców.
2. Sprawozdanie przedstawione jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do **7 dni** po zakończeniu zajęć edukacyjnych celem uzupełnienia zasobów.

## **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. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom niniejszego Regulaminu 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 2015 r.**