**Regulamin korzystania**

**z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych**

**w Publicznej Szkole Podstawowej im. Batalionów Chłopskich**

**w Starych Zawadach**

**Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1 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 Szkoły,

 c)postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręczników lub materiałów

 edukacyjnych.

 2.Każdy uczeń powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub

 materiałów edukacyjnych i z godzinami otwarcia biblioteki podręczników szkolnych.

 3.Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

**§ 2**

**Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

**Szkoła**-Publiczna Szkoła Podstawowa im. Batalionów Chłopskich w Starych Zawadach

**Biblioteka** - biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

**Uczeń** – uczeń szkoły uprawniony uprawnionych 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 utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

**Dotacja** – dotacja celowa, o której mowa w art. 22ea pkt5 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**

**§3**

**ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH**

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej Biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:

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

 - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych,

 mających postać elektroniczną, lub

 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia. 3. Dołączona do podręczników 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.

**Rozdział III**

**§ 4**

**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 i inne materiały biblioteczne stanowią

 własność Szkoły.

3.Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji

 winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

**Rozdział IV**

**UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

**§5**

**Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych**

 1.Do wypożyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie

 Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014/2015 lub później.

 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.Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego.

**§ 6**

**Okres trwania wypożyczenia**

 1.Wypożyczenie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15

 września danego roku szkolnego.

 2.Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija 20 czerwca

 danego roku szkolnego.

**§ 7**

**Procedura wypożyczania podręcznika**

 1.Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, na podstawie stosownego protokołu, którego

 wzór stanowi załącznik nr 2 Regulaminu, pobiera z Biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne

 w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.

 2.Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy ma obowiązek

 przygotować odpowiednią ilość egzemplarzy Umowy użyczenia podręczników rodzicom ucznia –

 której stanowi wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

 3.Każda umowa użyczenia, o której mowa w ust. 2, musi być przygotowana w 2 egzemplarzach.

 4.Wraz z przekazaniem podręcznika lub materiałów edukacyjnych wychowawca ma obowiązek

 odebrać podpisany przez rodzica egzemplarz umowy, o której mowa w ust. 2, i najpóźniej do dnia

 15 września danego roku szkolnego przekazać go Bibliotece.

 5.Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan

 podręcznika lub materiałów edukacyjnych, z ewentualnie uszkodzenia natychmiast zgłosić

 wychowawcy.

 6. Na koniec roku szkolnego lub po zakończeniu kolejnych części wychowawca klasy, na podstawie

 stosownego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 Regulaminu, zwraca do Biblioteki

 podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.

**§8**

**Zmiana Szkoły**

 1.Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, przechodzi z jednej szkoły do innej

 szkoły, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręczników lub materiałów edukacyjne.

 2.W przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej w trakcie roku

 szkolnego nie ma obowiązku zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych.

**Rozdział V**

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI**

**§9**

**Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem**

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

 2.Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.

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

 4.Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).

 5.Wraz z upływem terminu zwrotu ( koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować

 podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeżeli

 wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone

 podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

**§10**

**Uszkodzenie lub zniszczenie podręczników 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 Wychowawcy klasy lub 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.Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia

 wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.

2.Szczegółowe zasady odpowiedzialności określa Umowa użyczenia podręcznika, o której mowa w

 załączniku nr 1 niniejszego Regulaminu.

3.W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać

 od rodziców ucznia zwrotu:

 -pokrycia kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub

 - pokrycia kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej,

 przyrodniczej i społecznej w klasach I-III szkoły podstawowej, o którym mowa w art. 22ad. 1,

 określanego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie

 internetowej urzędu obsługującego tego ministra. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.

4. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły.

5. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Biblioteka,

 stosownie do treści Umowy użyczenia podręcznika, wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty, którego

 treść stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

6. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone będą zniszczone podręczniki Szkoła sprawę kieruje na

 drogę postępowania sądowego.

 **Rozdział VII**

 **§12**

 **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 Regulaminu Biblioteki na

 każde ich życzenie.

 3.Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga

 Dyrektor Szkoły.

 4.Organem uprawionym 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 2014 roku.

**ZARZĄDZENIE NR 1/2014/15**

**Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Batalionów Chłopskich**

**w Starych Zawadach**

**z dnia 1 września 2014r.**

**w sprawie określenia regulaminu korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników**

 Na podstawie art. 22 ak ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U.

 z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

1. W celu zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania podręczników określa się

 regulamin korzystania z podręczników przez uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej

 im. Batalionów Chłopskich w Starych Zawadach Regulamin, o którym mowa w ust. 1

 stanowi ***załącznik*** do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

1.Zarządzenie ma zastosowanie:

 a) w roku szkolnym 2014/2015 do uczniów klas I szkoły podstawowej,

 b) w roku szkolnym 2015/2016 do uczniów klas I, II i IV szkoły podstawowej,

 c) w roku szkolnym 2016/2017 do uczniów klas I – V szkoły podstawowej.

 Począwszy od roku szkolnego 2017/2018 zarządzenie ma zastosowanie do uczniów

 wszystkich klas szkoły podstawowej.

**§ 3.**

 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załącznik nr 1*

**UMOWA UŻYCZENIA**

Zawarta w Publicznej Szkole Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Starych Zawadach w dniu …………………………………. 2014 r.

pomiędzy: Publiczną Szkołą Podstawową im. Batalionów Chłopskich w Starych Zawadach , zwaną dalej „Użyczającym”, w imieniu której działa

Barbara Deleska – dyrektor szkoły, a .........................................................................................................

zwanym dalej „Biorącym w użyczenie” zamieszkałym w ......................................................................

– rodzicem/opiekunem prawnym ............................................................................. ucz. kl. …………….

 1.Przedmiotem użyczenia są podręczniki, materiały edukacyjne do klasy I – III szkoły podstawowej,

 wpisane do inwentarza biblioteki szkolnej. Użyczający oświadcza, że działa w imieniu gminy

 Jedlińsk jako właściciela oraz, że oddaje w bezpłatne używanie Biorącemu do używania, a Biorący

 do używania przedmiot użyczenia przyjmuje.

2.Umowa zostaje zawarta na okres I etapu edukacyjnego tj, od 01.09.2014r. do 26.06.2018r.

3.Biorący do używania oświadcza, że odebrał przedmiot użyczenia, zapoznał się z jego stanem

 i stwierdza, że jest on przydatny do umówionego użytku.

4.Biorący do używania zobowiązuje się, że będzie używać przedmiotu użyczenia zgodnie z jego

 przeznaczeniem, że utrzyma go w należytym stanie. Pod pojęciem należytego stanu rozumie się

 zużycie przedmiotu wynikające ze zwykłego, zgodnego z przeznaczeniem użytkowania.

5.W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego

 Użyczający może żądać zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub zwrotu nowego egzemplarza.

6. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole, Biorący do używania zobowiązuję się zwrócić

 Użyczającemu podręcznik, materiał edukacyjny w terminie do dnia 20 czerwca każdego roku do

 biblioteki szkolnej.

7. Biorący do używania zobowiązuje się zwrócić Użyczającemu przedmiot użyczenia również

 w przypadku przejścia ucznia w trakcie roku szkolnego do innej szkoły (z wyjątkiem uczniów

 korzystających z podręczników dostosowanych do niepełnosprawności).

8. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia,

 a ponadto Użyczający może wypowiedzieć umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli

 Biorący do używania będzie używać przedmiotu niezgodnie z jego przeznaczeniem, spowoduje

 znaczne pogorszenie jego stanu technicznego lub naruszy inne postanowienia umowy.

9. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

10.Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

11.Biorący do używania oświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem i Zarządzeniem Dyrektora

 w sprawie korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i akceptuje

 jego treść.

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

 Biorący do używania Użyczający

*Załącznik nr 2*

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

 (pieczęć szkoły) (miejscowość i data)

**Protokół**

**pobrania z biblioteki szkolnej podręczników przez wychowawcę klasy**

**z dnia ........................................**

1. Data pobrania: ..................................................................................

2. Miejsce pobrania: ..................................................................................

3. Tytuł książki: ..................................................................................

4. Ilość książek: ..................................................................................

5. Osoby uczestniczące:

Wychowawca klasy: ..................................................................................

Nauczyciel bibliotekarz: .................................................................................

6. Uwagi: ............................................................................................................................................................. .............................................................................................................................................................. .............................................................................................................................................................

 .............................................. …………........................

 Wychowawca klasy Nauczyciel bibliotekarz

*Załącznik nr 3*

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

 (pieczęć szkoły) (miejscowość i data)

**Protokół odbioru książki**

**z dnia ........................................**

1. Data odbioru: .............................................................................................

2. Miejsce odbioru: ............................................................................................

3. Tytuł książki: ............................................................................................

4. Ilość książek: ...........................................................................................

5. Osoby uczestniczące:

Wychowawca klasy: ..............................................................................

Nauczyciel bibliotekarz: .............................................................................

6. Uwagi: .............................................................................................................................................................. .............................................................................................................................................................. ..............................................................................................................................................................

............................................ ………....................................

 Wychowawca klasy Nauczyciel bibliotekarz

*Załącznik nr 4*

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

 (pieczęć Szkoły) (miejscowość i data)

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

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

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

(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 do zapłaty: ...................................................................................................................................................

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

Wymienioną sumę

prosimy przekazać na rachunek Szkoły w Banku ...................................................... …………

numer konta bankowego ............................................................................................................

w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

W przypadku nieprzekazania 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.

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

 Podpis Rodzica/ Prawnego opiekuna (pieczęć i podpis Sporządzającego )