

**Niepubliczna Szkoła Podstawowa  
im. Juliusza Słowackiego  
w Radomiu**

**Szkolny regulamin wypożyczenia i udostępniania darmowych  
podręczników lub materiałów edukacyjnych**

*Ustawa z dnia 30 maja 2014r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014r. poz.811) wprowadza nowe zasady wyboru przez nauczycieli podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz **gwarantuje uczniom szkół podstawowych i gimnazjów prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania dla tych szkół.***

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

### **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 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 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 ,
  - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
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. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

## **Rozdział IV**

### **Rozdział III Przyjęcie podręczników na stan szkoły**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przyjęte na stan Biblioteki.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez minimum 3 lata.

#### **Udostępnianie zbiorów**

##### **§1 Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych**

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły.
2. Rejestr wypożyczonych podręczników prowadzi wychowawca.

##### **§2 Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego. Szkoła zastrzega, że termin może być zależny od czynników zewnętrznych.
2. Podręczniki zwracane są najpóźniej do dnia 15 czerwca. Wyjątkiem są podręczniki dla uczniów, którzy zdają egzaminy poprawkowe. Muszą one być zwrócone do 30 sierpnia.
3. W przypadku rezygnacji z nauki w Szkole uczeń ma obowiązek zwrotu wypożyczonych podręczników najpóźniej do dnia skreślenia z listy uczniów.
4. W przypadku niezwrócenia podręczników, przez ucznia, który przepisuje się do innej szkoły, zostanie wstrzymana procedura przeniesienia ucznia.
5. W przypadku niezwrócenia podręczników, przez ucznia, który pozostaje w naszej szkole, uczeń taki nie otrzyma podręczników w kolejnym roku szkolnym.

##### **§3 Procedura wypożyczania podręcznika**

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, pobiera z Biblioteki ćwiczenia i podręczniki w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Rodzic/opiekun zobowiązany jest do podpisania oświadczenia (zał. 1a).

3. Najpóźniej w ciągu 7 dni po wypożyczeniu rodzic ma prawo zgłosić ewentualne uszkodzenia, uniemożliwiające korzystanie z podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
4. Jeżeli komisja uzna, że uszkodzenia uniemożliwiają mu korzystanie z podręcznika, do jego odkupienia wezwany jest poprzedni użytkownik, na podstawie rejestru wypożyczonych podręczników.

## **Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki**

### **§1 Obowiązki ucznia związane z korzystaniem z podręczników**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.

### **§2 Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego**

1. Nauczyciel każdego przedmiotu ma prawo sprawdzić stan podręczników w każdym momencie trwania roku szkolnego.
2. Wychowawca dokonuje przeglądu stanu wszystkich wypożyczonych podręczników do dnia 31 maja. Jeżeli stwierdzi uszkodzenia informuje rodziców o konieczności ich odkupienia w terminie do 10 czerwca.
3. Wychowawca przyjmuje zwrot tylko podręczników, a nie ich równowartości pieniężnej.
4. Powtórny przegląd odbywa się podczas zwrotów podręczników w czerwcu. Jeżeli wówczas zostaną stwierdzone uszkodzenia, rodzic ma 5 dni na zakup nowego podręcznika.
5. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się zabrudzenie, poplamienie, rozerwanie, wpisy, notatki i rysunki, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które mają wpływ na pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
6. Na żądanie wychowawcy lub bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, zobowiązany jest do jego odkupienia.

### **§3 Zakres odpowiedzialności**

1. Rodzic/opiekun prawny ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia, zniszczenie wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, niezgłoszonych w ciągu 7 dni od wypożyczenia.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego, szkoła żąda odkupienia podręcznika lub materiału edukacyjnego.

## **Inwentaryzacja**

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki podręczników odbywa się raz w roku, po rozliczeniu podręczników przez wychowawców klas.
2. Inwentaryzację przeprowadza komisja do tego celu powołana, która do końca czerwca danego roku przedstawia Dyrektorowi sprawozdanie, celem uzupełnienia zbiorów.

## **Rozdział VII Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego
2. Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
3. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, bibliotekarzem i rodzicem rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Rada Pedagogiczna.
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 5 września 2015r.

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zostałem zapoznany ze Szkolnym Regulaminem wypożyczania i udostępniania podręczników oraz materiałów edukacyjnych uczniom Niepublicznej Szkoły Podstawowej im. Juliusza Słowackiego w Radomiu. Znane są mi zapisy w/w regulaminie mówiące o odpowiedzialności materialnej w przypadku zagubienia lub zniszczenia przekazanych mi materiałów edukacyjnych wypożyczonych podręczników.

Najpóźniej w ciągu 7 dni po wypożyczeniu rodzic ma prawo zgłosić ewentualne uszkodzenia, uniemożliwiające korzystanie z podręcznika lub materiałów edukacyjnych

Lp.	Nr. katalogowy kompletu	Imię, nazwisko ucznia	Podpis ucznia	Podpis rodzica/opiekuna	data zwrotu	uwagi
1						
2						
3						
4						
5						

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zostałem zapoznany ze Szkolnym Regulaminem wypożyczania i udostępniania podręczników oraz materiałów edukacyjnych uczniom Niepublicznej Szkoły Podstawowej im. Juliusza Słowackiego w Radomiu. Znane są mi zapisy w/w regulaminie mówiące o odpowiedzialności materialnej w przypadku zagubienia lub zniszczenia przekazanych mi materiałów edukacyjnych wypożyczonych podręczników.

Najpóźniej w ciągu 7 dni po wypożyczeniu rodzic ma prawo zgłosić ewentualne uszkodzenia, uniemożliwiające korzystanie z podręcznika lub materiałów edukacyjnych

Lp.	Nr. katalogowy kompletu	Imię, nazwisko ucznia	Podpis ucznia	Podpis rodzica/opiekuna	data zwrotu	uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						



31.						
32.						
33.						
34.						
35.						
36.						