

ZARZĄDZENIE NR 19 /2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Sprawiedliwych wśród Narodów Świata
w Kamionkach
z dnia 27 sierpnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia szkolnego regulaminu korzystania z darmowych
podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej
im. Sprawiedliwych wśród Narodów Świata w Kamionkach**

Na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082), Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r., poz. 1327 t. j.) i ustawy z dnia 27 października o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2029 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej im. Sprawiedliwych wśród Narodów Świata w Kamionkach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchyla się zarządzenie nr 4/2021 z dnia 2 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu biblioteki Szkoły Podstawowej im. Sprawiedliwych wśród Narodów Świata w Kamionkach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 września 2021 roku.


DYREKTOR
Wojciech Dziuda.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 19//2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Sprawiedliwych wśród Narodów Świata w Kamionkach

Szkolny regulamin
korzystania z darmowych podręczników
lub materiałów edukacyjnych
w Szkole Podstawowej
im. Sprawiedliwych wśród Narodów Świata w Kamionkach



Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podstawa prawna: art. 54 Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych z 27 października 2017r. (Dz. U. z 2020r., poz. 2029 z późn. zm.)

Słowniczek:

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Szkoła Podstawowa im. Sprawiedliwych wśród Narodów Świata w Kamionkach

Biblioteka – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

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 utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

Dotacja – dotacja celowa, o której mowa w art. 55 Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017r.

Rodzic – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

Wychowawca klasy – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

Regulamin – szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej im. Sprawiedliwych wśród Narodów Świata w Kamionkach.

1. „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, reguluje:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
 - b) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły, inwentaryzację, ubytkovanie,
 - c) postępowanie w przypadku zagubienia albo zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

2. Każdy uczeń ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem, odbywa się to na pierwszej godzinie wychowawczej w nowym roku szkolnym.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI W ZAKRESIE UDOSTĘPNIANIA PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I ĆWICZENIOWYCH

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza na okres danego roku szkolnego podręczniki lub materiały edukacyjne,
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe na dany rok szkolny bez obowiązku zwrotu,
 - wypożycza nauczycielom na okres danego roku szkolnego podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe.
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 płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów zakupu całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
4. Biblioteka czynna jest codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 16:30.

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe zakupione lub przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe pochodzące z dotacji celowej są własnością organu prowadzącego szkołę.
3. Podręczniki są wpisane do inwentarza biblioteki szkolnej zgodnie z zasadami ewidencji materiałów bibliotecznych.



4. Podręczniki posiadają pieczętę biblioteki szkolnej oraz numer inwentarzowy.
5. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres 3 lat.
6. Materiały ćwiczeniowe są użytkowane przez uczniów przez jeden rok i nie podlegają zwrotowi.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którym obowiązujące przepisy prawne gwarantują bezpłatny dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych.
2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
3. Rejestracja uczniów następuje najpóźniej do 15 września danego roku szkolnego według wykazów uczniów zgodnych z listą uczniów danej klasy zamieszczonej w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
4. Wypożyczanie podręczników oraz materiałów edukacyjnych odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do 15 września danego roku szkolnego na podstawie harmonogramu sporządzonego przez nauczycieli bibliotekarzy.
5. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są na okres 10 miesięcy. Termin ich zwrotu ustalony jest według harmonogramu opracowanego przez nauczycieli bibliotekarzy na dwa tygodnie przed zakończeniem danego roku szkolnego.
6. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, pobiera z Biblioteki podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy. Odbiór podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych wychowawca klasy potwierdza na protokole przekazania stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Wychowawca przyporządkowuje numer inwentarzowy podręcznika każdemu uczniowi. Podręczniki i materiały edukacyjne lub ćwiczeniowe odbierają rodzice uczniów lub sami uczniowie (od 13 roku życia) potwierdzając ten fakt swoim podpisem na Załączniku nr 2 do Regulaminu. Wypełnioną i podpisaną kopię Załącznika nr 2 do Regulaminu po wydaniu podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych wychowawca przekazuje bibliotekarzowi, oryginał pozostawia sobie.
8. Rodzice uczniów poświadczają podpisem na Załączniku nr 3 do Regulaminu fakt zapoznania się z Regulaminem oraz wzięcia odpowiedzialności za wypożyczony uczniowi podręcznik lub materiał edukacyjny.



9. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika/materiału edukacyjnego, a ewentualne uszkodzenia zgłosili natychmiast wychowawcy.
10. Podręczniki oraz materiały edukacyjne na koniec roku szkolnego zwracane są do wychowawcy. Wychowawca odbierając podręczniki oraz materiały edukacyjne powinien zwrócić uwagę na ich stan techniczny oraz kompletność. Fakt zwrotu podręcznika odnotowuje się na Załączniku nr 2 do Regulaminu stworzonego na początku roku szkolnego dla każdego ucznia wpisując datę i podpis osoby, która dokonuje zwrotu. Wychowawca klasy tak wypełniony Załącznik nr 2 wraz z podręcznikami oddaje do Biblioteki, jednocześnie odnotowując fakt zwrotu na Załączniku nr 1 do Regulaminu.
11. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne wychowawcy klasy, a ten przekazuje je bibliotekarzowi.
12. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręczników lub materiałów edukacyjnych zastosowanie mają zapisy rozdziału V niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

1. W czasie użytkowania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych uczeń ma obowiązek dbania o nie i właściwe ich użytkowanie. Podręczniki powinny obowiązkowo być zabezpieczone okładką.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw, czy ewentualnej wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów w podręcznikach lub materiałach edukacyjnych.
4. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń ma obowiązek uporządkować podręczniki i materiały edukacyjne tj. usunąć wszystkie zaznaczenia ołówkiem, podkleić luźne kartki, a następnie zwrócić je do wychowawcy wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, plansze, mapy).
5. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze korzystanie z nich.
6. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany je naprawić.



7. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie, popisanie, rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.
8. Pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia ponosi uczeń.
9. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
10. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych oraz zagubionych podręczników oraz materiałów edukacyjnych określa Dyrektor na podstawie posiadanych informacji.
11. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych, czy zagubionych podręczników lub materiałów edukacyjnych Bibliotekarz powołuje komisję i sporządza protokół zagubienia/zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego, z treścią którego zostaje zapoznany rodzic- załącznik nr 4 do Regulaminu.
12. W celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu niezwróconego w terminie uszkodzonego / zniszczonego / zagubionego podręcznika / materiału edukacyjnego Biblioteka, za pośrednictwem sekretariatu, wysyła do rodzica ucznia wezwanie do zapłaty - Załącznik nr 5 do Regulaminu.
13. W przypadku braku zapłaty za uszkodzony / zniszczony / zagubiony podręcznik lub materiał edukacyjny Dyrektor Szkoły może skierować sprawę na drogę postępowania sądowego.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA I UBYTKOWANIE PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

1. Za zamawianie i domawianie podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeń odpowiada Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wskazana w porozumieniu z Głównym Księgowym Szkoły.
2. Otrzymane podręczniki, materiały edukacyjne oraz ćwiczenia są sprawdzane pod względem ilości i wartości zgodnie z otrzymanymi fakturami. Liczba zamawianych podręczników i ćwiczeń odpowiada liczbie uczniów na każdym poziomie klas po uwzględnieniu podręczników i materiałów edukacyjnych zakupionych w poprzednich latach szkolnych
3. Stemplowanie i wprowadzanie podręczników i materiałów edukacyjnych do inwentarza biblioteki- ustala się: odkładanie po 10 egz. każdego tytułu



- z każdego poziomu klasy do ostatecznej weryfikacji liczby uczniów (do 15 września).
4. Ewentualne wprowadzanie do inwentarza biblioteki pozostałych egz. podręczników i materiałów edukacyjnych po ostatecznej weryfikacji liczby uczniów (zgodnie z dotacją).
 5. Selekcja i ubytowanie nieaktualnych podręczników i materiałów edukacyjnych: usuwanie stron z pieczętką szkoły i numerem inwentarzowym lub stawianie znaku „x” na pieczętce , usuwanie zgodnie z RODO nazwisk i imion uczniów.
 6. Inwentaryzacja podręczników i materiałów edukacyjnych na zasadzie sprawdzenia, ile sztuk danego tytułu na danym poziomie jest zdalnych do dalszego użytkowania oraz znajduje się na stanie Biblioteki odbywa się raz w roku, po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
 7. Do dnia 30 czerwca danego roku szkolnego Bibliotekarz przedstawia Dyrektorowi Szkoły sprawozdanie, celem uzupełnienia brakujących 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 Regulaminu na każde ich życzenie za pośrednictwem Wychowawcy klasy.
3. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, 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 2021 roku.
7. Szkolny Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych znajduje się na stronie internetowej szkoły.



Załącznik nr 1
do Szkolnego regulaminu korzystania
z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych
w Szkole Podstawowej im. Sprawiedliwych
wśród Narodów Świata w Kamionkach

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA

Klasa:

Wychowawca:
(imię i nazwisko)

Lp.	Przedmiot	Tytuł podręcznika/materiału edukacyjnego/materiału ćwiczeniowego	Liczba sztuk	Potwierdzenie wydania		Liczba sztuk	Potwierdzenie zwrotu	
				Data	Podpis		Data	Podpis
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Podpis bibliotekarza potwierdzający zgodność powyższych danych przy wydaniu:

.....

Podpis bibliotekarza potwierdzający zgodność powyższych danych przy zwrocie:

.....



Załącznik nr 2
do Szkolnego regulaminu korzystania
z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych
w Szkole Podstawowej im. Sprawiedliwych
wśród Narodów Świata w Kamionkach

Kamionki, dnia

.....
(imię i nazwisko ucznia, klasa)

Lp.	Przedmiot	Tytuł podręcznika/materiału edukacyjnego/materiału ćwiczeniowego	Numer inwentarzowy podręcznika	Potwierdzenie wydania		Potwierdzenie zwrotu	
				data	podpis	data	podpis
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							



Załącznik nr 3
do Szkolnego regulaminu korzystania
z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych
w Szkole Podstawowej im. Sprawiedliwych
wśród Narodów Świata w Kamionkach

UMOWA UŻYCZENIA PODRĘCZNIKÓW/MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

Umowa zawarta dnia pomiędzy Szkołą Podstawową
im. Sprawiedliwych wśród Narodów Świata w Kamionkach, a rodzicem/opiekunem prawnym
ucznia:

.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego ucznia)

.....

(imię i nazwisko ucznia, klasa)

na rok szkolny

Swoim podpisem rodzic/opiekun prawny ucznia oświadcza, iż zapoznał się ze Szkolnym Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej im. Sprawiedliwych wśród narodów Świata w Kamionkach i akceptuje jego treść oraz bierze na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone podręczniki.

Kamionki, dnia

.....

(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)



Kamionki, dnia.....

Protokół
zagubienia podręcznika/znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza
jego zwykłe używanie/zniszczenie podręcznika*

sporządzony w dniu.....20.....r. przez komisję w składzie:

1).....

2).....

3).....

w obecności:..... (imię i nazwisko
rodzica/opiekuna prawnego)

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik nr inwentarzowy.....
o wartości.....został: 1) zagubiony, 2) znacznie zużyty (poza zwykłe
używanie), 3) zniszczony*

2. Na podstawie szkolnego regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników,
materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej im.
Sprawiedliwych wśród Narodów Świata w Kamionkach rodzice/opiekunowie prawni
ucznia zobowiązani są do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika/ materiału
edukacyjnego.

3. Zwrot kosztów zakupu nowego podręcznika/materiału edukacyjnego wynosi
.....

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego

* niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 5
do Szkolnego regulaminu korzystania
z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych
w Szkole Podstawowej im. Sprawiedliwych
wśród Narodów Świata w Kamionkach

.....
(pieczęć szkoły)

Kamionki, dnia.....

WEZWANIE DO ZAPŁATY

.....
.....

(imię i nazwisko, adres rodzica/opiekuna prawnego)

Na podstawie umowy użyczenia podręcznika/materiału edukacyjnego z dnia....., z powodu: zagubienia podręcznika / znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe używanie / zniszczenie podręcznika / materiału edukacyjnego* wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego niżej obliczenia:

Tytuł podręcznika/materiału edukacyjnego	Nr inwentarzowy	Wartość	Kwota do zapłaty
		Razem	

Słownie do zapłaty



Wyżej wymienioną kwotę prosimy przekazać na rachunek szkoły w banku: Bank Spółdzielczy w Kórniku numer konta bankowego Szkoły:

44 9076 0008 2001 0015 4657 0001

w ciągu 7 dni od otrzymania niniejszego wezwania. W przypadku nieprzekazania należnej kwoty sprawa może być skierowana na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty.

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

.....
Sporządzający

.....
Dyrektor Szkoły

- niepotrzebne skreślić

