



Załącznik do zarządzenia 7/2017

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Krakowie
z dnia 13.03.2017 r.

Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej nr 47 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Krakowie

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.

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
 - 1) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych;
 - 2) obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem;
 - 3) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły;
 - 4) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

§ 2 Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

1. Szkoła – Szkołę Podstawową Nr 47 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 1 w Krakowie.
2. Dyrektor – Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Krakowie
3. Biblioteka – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.
4. Uczeń – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
5. Podręcznik – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.



6. Materiał edukacyjny – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.
7. Materiał ćwiczeniowy – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
8. Dotacja – dotacja celowa, o której mowa w art. 22ae pkt.5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2014 r. poz. 811).
9. Rodzic – rodzic ucznia uprawnionego do otrzymania bezpłatnych podręczników.
10. Wychowawca klasy – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

§ 1.

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej Biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową . zapewnia uczniom dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną
 - 2) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
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.
4. Czas otwarcia Biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do Biblioteki oraz w Internecie.

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

§ 1.

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 i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres 3 lat.



Rozdział IV UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

Użytkownicy zbiorów

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
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.

§ 2

Okres wypożyczenia

1. Wypożyczenie odbywa się 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.
3. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego zwracają podręcznik nie później niż do 31 sierpnia danego roku.
4. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu.
5. Zwrot podręcznika warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.
6. Podczas zwrotu podręczników/materiałów edukacyjnych do biblioteki – nauczyciele wychowawcy dokonują oględzin podręczników/materiałów edukacyjnych, określając stopień ich zużycia.

§ 3

Procedura wypożyczenia podręcznika

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, pobiera z Biblioteki podręczniki, materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.
3. Wychowawca informuje uczniów i rodziców o zasadach korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych, zapoznaje z niniejszym regulaminem. Zostaje to potwierdzone podpisem na stosownym oświadczeniu. (zał. nr 1, 5).



§ 4

Zmiana szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 1

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem podręczników

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń obowiązany jest dbać o stan użytkowy książek (obłożenie, nie pisanie wewnątrz).
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw, dokonać wymiany zniszczonej oprawki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).
5. Wychowawca ma obowiązek poinformowania uczniów o zasadach korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych.

§ 2

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika 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 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 uszkodzenia fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

§ 3

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. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
 - 1) kosztu zakupu podręcznika, materiału edukacyjnego;
 - 2) odkupienia zniszczonego egzemplarza podręcznika i dostarczenia go do biblioteki lub sekretariatu w terminie do 25 sierpnia danego roku szkolnego.
3. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły.
4. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych Bibliotekarz powołuje komisję i sporządza protokół zagubienia/ zniszczenia podręcznika, z treścią, którego zostaje zapoznany rodzic. (zał. nr 2).
5. W celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu niezwróconego w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego Biblioteka, za pośrednictwem sekretariatu, wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty lub odkupienia podręcznika.(zał. nr 3)
6. W przypadku braku zapłaty lub odkupienia podręcznika Szkoła skieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.

Rozdział VI INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1.

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 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.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku.



Załącznik nr 1 do regulaminu
Korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych
oraz materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej Nr 47 w ZSP 1 W Krakowie

Kraków, dnia

OŚWIADCZENIE

KLASA

Przyjmuję do wiadomości postanowienia regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w Szkole Podstawowej Nr 47 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 1 w Krakowie.

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki, materiały edukacyjne będące własnością biblioteki tejże szkoły.

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Podpis rodzica	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.			



Załącznik nr 2 do regulaminu
Korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych
oraz materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej Nr 47 w ZSP 1 W Krakowie

Kraków, dnia

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

sporządzony w dniu przez komisję w składzie:

1.
2.
3.

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik nr inwentarzowy o wartości został:
 - 1) Zagubiony;
 - 2) znacznie zużyty (poza zwykłe używanie);
 - 3) zniszczony *
2. Na podstawie regulaminu Korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej Nr 47 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 1 w Krakowie rodzice ucznia zobowiązani zostaną do zwrotu kosztów zakupu podręcznika/materiału edukacyjnego* lub zakupu nowego podręcznika/materiału edukacyjnego* .
3. Koszty zwrotu lub zakupu nowego podręcznika wynoszą, materiału edukacyjnego wynoszą

Podpisy członków komisji;

- 1.....
- 2.....
- 3.....



*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do regulaminu
Załącznik Nr 3 do regulaminu
Korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych
oraz materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej Nr 47 w ZSP 1 W Krakowie

Kraków, dnia

.....
Pieczęć Szkoły

WEZWANIE DO ZAPŁATY

.....
(imię i nazwisko rodzica)

.....
(adres zamieszkania rodzica)

Na podstawie oświadczenia o odpowiedzialności finansowej z tytułu korzystania przez Pani/Pana córkę/syna darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych z dnia, z powodu zagubienia/znacznego zużycia poza zwykle używanie/zniszczenia podręcznika*/materiału edukacyjnego* wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego niżej obliczenia:

Tytuł podręcznika/materiału edukacyjnego*	Nr inwentarzowy	Wartość podręcznika/materiału edukacyjnego*	Kwota d zapłaty
Razem			

Słownie:

Wyżej wymienioną kwotę należy przekazać na rachunek Gminy Miejskiej Kraków w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.



W treści przelewu należy wpisać: zwrot za podręcznik(tytuł, klasa, ew, część) Dowód wpłaty należy przedłożyć w bibliotece lub sekretariacie Szkoły.

.....
(data, podpis sporządzającego)

.....
(data, podpis Dyrektora)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do regulaminu
Korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych
oraz materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej Nr 47 w ZSP 1 W Krakowie

PROTOKÓŁ KOMOSJI

W sprawie bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych
oraz materiałów ćwiczeniowych
z dnia

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

Stawia wniosek o uznanie zagubienia podręcznika/ znacznego zużycia podręcznika
wykraczającego poza jego zwykłe użytkowanie/ zniszczenie podręcznika* / materiału
edukacyjnego*

Lp.	Nr inwentarza	Tytuł – Autor - część	Wartość	uwagi

Razem



Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5 do regulaminu
Korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych
oraz materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej Nr 47 w ZSP 1 W Krakowie

Kraków, dnia

OŚWIADCZENIE

KLASA

Kwituję odbiór kompletu podręczników/materiałów edukacyjnych*. Zobowiązuję się do korzystania z nich zgodnie z regulaminem. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność za wypożyczone podręczniki/materiały edukacyjne* będące własnością biblioteki w Szkole oraz zobowiązuję się do jak najlepszej dbałości o wypożyczone podręczniki/materiały edukacyjne*.

Lp.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Podpis ucznia	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.			

Podpis wychowawcy klasy



Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1

30-18 Kraków, ul Myśliwska 64, Tel. 12 653-21-45 e-mail:zsp1.krakow@wp.pl

.....