

**Regulamin korzystania
z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych
i materiałów ćwiczeniowych
w Gimnazjum nr 2 w Zespole Szkół nr1 im. Powstańców Wielkopolskich
we Wronkach**

PODSTAWA PRAWNA:

Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm. (ost. zm. Dz.U. z 2014 r. poz. 811) – art. 22ac, 22aj, 22ak

1. Art. 22ac.

1. Uczniowie szkół podstawowych i gimnazjów mają 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 ustalonych dla tych szkół.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do szkół dla dorosłych.

2. Art. 22aj.

1. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły

3. Art. 22ak.

1. Szkoła podstawowa i gimnazjum nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
2. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła podstawowa i gimnazjum może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
 - 1) kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub
 - 2) kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III szkoły podstawowej, o którym mowa w art. 22ad ust. 1, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra.
4. Kwota zwrotu, o której mowa w ust. 3 pkt 2, stanowi dochód budżetu państwa.

Rozdział I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Przedmiot regulaminu.

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych”, 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 podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

2. Każdy uczeń i jego rodzic powinien zaznajomić się z regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i z godzinami otwarcia biblioteki.

3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

§ 2. Słowniczek

Ilekroć w regulaminie mowa o:

Szkole – należy przez to rozumieć , Gimnazjum nr2 w Z.S. nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich we Wronkach;

Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia realizującego obowiązek szkolny – ujętego w księdze uczniów, Gimnazjum nr2 w Z.S. nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich we Wronkach;

Rodzicu ucznia – należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego;

Podręcznikach – należy przez to rozumieć podręczniki dopuszczone do użytku szkolnego ujęte w szkolnym zestawie podręczników;

Materiały edukacyjne - należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

Materiał ćwiczeniowy - należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla ucznia służący utrwalaniu przez niego wiadomości i umiejętności;

Dotacja – dotacja celowa, o której mowa w rozporządzeniu MEN z 7 lipca 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 902).

Rozdział II – ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe.

2. Biblioteka nieodpłatnie:

– wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową;

– przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

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 całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

4. Czas otwarcia biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły.

Rozdział III - PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki na podstawie faktury.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.

3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji celowej winny być

użytkowane przez minimum 3 lata.

4. Materiały ćwiczeniowe są użytkowane przez ucznia przez rok.

5. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2015/2016 lub później.

6. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.

7. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonej do biblioteki przez wychowawcę klasy listy zgodnej z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.

8. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 10 września.

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 w roku szkolnym 2015/2016 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.

§ 2 - Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.

2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy.

3. Termin ich zwrotu mija 20 czerwca danego roku szkolnego.

4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§ 3 - Procedura wypożyczenia podręcznika

1. Wypożyczenia (użyczenia) podręczników i materiałów edukacyjnych dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej na podstawie imiennej listy uczniów sporządzonej, podpisanej i dostarczonej przez wychowawcę klasy.

2. Podręczniki i materiały edukacyjne na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem odpowiedzialnym za prowadzenie biblioteki szkolnej a wychowawcą klasy.

3. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane (użyczane) uczniom nie później niż do 15 września danego roku szkolnego.

4. Wypożyczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.

5. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają zwrotowi.

6. Po przekazaniu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych wychowawca klasy ma obowiązek przygotować oświadczenie dotyczące odpowiedzialności rodziców za użyte uczniom podręczniki i potwierdzające fakt zapoznania się z niniejszym

regulaminem – *załącznik nr 1*.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, musi być przygotowane w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

3. Po przekazaniu podręcznika lub materiałów edukacyjnych wychowawca ma obowiązek uzyskać potwierdzenie w postaci podpisu rodzica na dwóch egzemplarzach oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, najpóźniej do dnia 20 września.

4. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy.

§ 4 - Zmiana Szkoły

1. Rezygnacja ucznia z nauki w szkole w trakcie roku szkolnego jest równoznaczna z koniecznością zwrotu wszystkich podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

Rozdział V - ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE

§ 1 - Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń ma obowiązek używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny, chronienia go przed zniszczeniem lub zagubieniem.

2. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książek. Niedozwolone jest używanie owijek i naklejek, które wymagają przyklejenia do obwoluty książki.

3. Z początkiem nowego roku szkolnego wychowawca w porozumieniu z uczniami zakupuje owijki na wszystkie książki.

4. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.

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

6. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika/materiału edukacyjnego uczeń lub rodzic jest zobowiązany poinformować o tym wychowawcę klasy i nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki szkolnej.

§ 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. 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.

§ 3 - Zakres odpowiedzialności

1. Rodzic ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zgubienia podręcznika/materiału edukacyjnego lub jego zniszczenia sporządza się protokół, który stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu,
3. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust.2 szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
4. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły.
5. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników biblioteka wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty (*załącznik nr 3*).
6. Przy sporządzaniu protokołu, o którym mowa w ust.2 może być obecny rodzic ucznia. W przypadku nieobecności rodzica w celu uzyskania od rodziców kosztu utraconego lub zniszczonego podręcznika wysyła się wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu.
7. Zapisu ust. 2 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.

§ 4 - Zwrot podręczników

1. Podręczniki i materiały edukacyjne są zwracane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem odpowiedzialnym za prowadzenie biblioteki szkolnej a wychowawcą klasy, jednak nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Jeśli podręcznik składa się z kilku części uczniowie powinni zwrócić do biblioteki wykorzystaną część przed pobraniem kolejnej. Zwrot ostatniej części następuje nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
3. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego zwracają podręczniki i materiały edukacyjne nie później niż do końca sierpnia danego roku.
4. Nadzór nad zadaniem, o którym mowa w ust. 1., realizuje wychowawca ucznia oraz nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej.
5. W przypadku niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym regulaminie szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
6. Wartość nieoddanych w terminie podręczników określa dyrektor szkoły.
7. W celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu niezwróconego w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego biblioteka wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty (*załącznik nr 3*).

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, celem uzupełnienia zasobów.
3. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego regulaminu.

Rozdział VII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zobowiązuje się nauczycieli wychowawców do zapoznania uczniów i ich rodziców z niniejszym regulaminem i pisemnego potwierdzenia przez rodziców faktu przyjęcia odpowiedzialności za użyzione podręczniki i zapoznania się z regulaminem (*załącznik nr 1*).
2. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga dyrektor szkoły.
3. Organem uprawnionym do zmiany regulaminu jest dyrektor szkoły.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.
5. Regulamin podlega opublikowaniu na stronie internetowej szkoły.