

SZKOLNY REGULAMIN KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW,
MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH
w Zespole Szkół w Dziadowej Kłodzie

I. Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60)
4. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2203)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2018 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 655)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2018 r. w sprawie wysokości wskaźników zwiększających kwoty dotacji celowej na wyposażenie szkół podstawowych w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe dla uczniów niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 611)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2018 r. w sprawie wysokości wskaźników zwiększających kwoty dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe dla uczniów niepełnosprawnych w 2018 r. i 2019 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 615)
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 kwietnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 767)

II. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin reguluje:

- a) tryb przyjmowania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej,
 - b) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnianiem uczniom dostępu do podręczników, materiałów ćwiczeniowych i/ lub materiałów edukacyjnych,
 - c) postępowanie w przypadku zgubienia lub zniszczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - d) szczegółowe zasady przyjęcia, ewidencji, dystrybucji, szacowania stopnia zużycia podręczników z dotacji celowej,
 - e) procedurę postępowania ze zniszczonymi lub nieaktualnymi podręcznikami gromadzonymi w bibliotece szkolnej.
2. Z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązującym w Zespole Szkół w Dziadowej Kłodzie uczniów i ich rodziców zapoznają wychowawcy klas.
 3. Czynności związane ze złożeniem do organu prowadzącego zapotrzebowania, a następnie z zakupem podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona (art. 22aj. ust.2. Ustawy o systemie oświaty).
 4. Zakupione z dotacji celowej podręczniki i materiały edukacyjne są własnością organu prowadzącego.
 5. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe zakupione w ramach dotacji celowej gromadzone są w bibliotece szkolnej.
 6. Celem właściwej identyfikacji podręczników/materiałów edukacyjnych z dotacji celowej nauczyciel odpowiedzialny za bibliotekę szkolną prowadzi ewidencję otrzymanych podręczników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 7. Zaksięgowanie i przyjęcie na stan biblioteki szkolnej podręczników winno się odbywać w sposób ilościowy i wartościowy.
 8. Dla podręczników z dotacji celowej pozyskanych w danym roku szkolnym nauczyciel prowadzący bibliotekę szkolną zakłada odrębną księgę inwentarzową.
 9. Księgę należy dodatkowo oznaczyć opisać jako Księga inwentarzowa - Podręczniki MEN (dla odróżnienia od księgi inwentarza głównego).
 10. Po wypełnieniu pierwszej księgi inwentarzowej zakłada się następną, kontynuując numerację wpisywanych pozycji.
 11. Każdy podręcznik należy opieczetować pieczętką biblioteki na karcie tytułowej.

12. Każdy podręcznik otrzymuje indywidualny nr ewidencyjny zgodnie z zapisem w księdze inwentarzowej z dopiskiem MEN (np. 123 MEN).
13. Biblioteka nieodpłatnie:
 - a. wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne na okres jednego roku szkolnego,
 - b. przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
14. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
15. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym.
16. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji powinny być użytkowane przez co najmniej trzy lata.
17. W okresach między wypożyczeniami (okres wakacji) podręczniki z dotacji celowej zabezpiecza się w bibliotece szkolnej.
18. Nauczyciel bibliotekarz segreguje podręczniki i umieszcza na opisanych regałach. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem podręczników i dokumentacji sprawuje dyrektor szkoły.

III. Procedury użyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Zespołu Szkół w Dziadowej Kłodzie.
2. Uczniowie korzystający ze zbiorów biblioteki podlegają rejestracji na podstawie dostarczonych list zgodnych z listą klasy zamieszczonej w dzienniku lekcyjnym.
3. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia.
4. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów.
5. Wydania materiałów uczniowi lub jego rodzicowi dokonuje wychowawca.
6. Potwierdzenia otrzymania w użyczenie na dany rok szkolny podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na kartach wypożyczeń dokonują uczniowie i rodzice.

7. Użyczenie podręczników odbywa się na początku każdego roku szkolnego na okres od 1 września do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole.
8. W celu zapewnienia pełnej i terminowej realizacji zadania, nauczyciela bibliotekarza aktywnie wspiera wychowawca klasy:
 - a. sporządza aktualne listy uczniów,
 - b. odpowiada za zebranie od rodziców i uczniów podpisów pod regulaminem wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych,
 - c. po tygodniu od wypożyczenia sprawdza, czy podręczniki są obłożone i podpisane.
9. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników.
10. Podręczniki są użyczane uczniom nie później niż do 10 września, a w przypadkach innych, losowych, niezależnych od szkoły, również w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.
11. Uczniowie nieobecni w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników, w celu otrzymania/zwrotu podręcznika zgłaszają się indywidualnie do wychowawcy.
12. Zwrot podręczników i materiałów edukacyjnych w czerwcu odbywa się według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza i wychowawców klas.
13. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
14. Wychowawca na 2 tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktycznych ma obowiązek przypomnieć uczniom o terminowym zwrocie kompletu nieuszkodzonych podręczników.
15. Podczas zwrotu podręczników i materiałów edukacyjnych nauczyciel bibliotekarz i wychowawcy dokonują oględzin podręczników i materiałów, określając stopień ich zużycia. Rodzic i uczeń mają prawo wyrażenia własnej oceny.
16. Przy ocenie stopnia zużycia podręcznika należy uwzględnić:
 - a. czy podręcznik był chroniony okładką (nie ma pozaginanych rogów),
 - b. czy ma wszystkie kartki i strony,
 - c. czy nie ma plam, odręcznych rysunków, zaznaczeń, dopisków,
 - d. czy nie ma innych uszkodzeń, które uniemożliwiają lub utrudniają możliwość z jego korzystania,
 - d. czy zawiera materiały dodatkowe będące częścią podręcznika (MP3, CD, DVD itp.)

IV. Zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

1. Czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych.
2. Czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy.
3. Uczniowie są zobowiązani do obłożenia i podpisania w wyznaczonym do tego miejscu wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych.
4. Zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych wypożyczonych z biblioteki szkolnej.
5. Z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek.
6. Podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
7. Materiały ćwiczeniowe uczeń otrzymuje na własność i może w nich pisać i wykonywać inne zadania.

V. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego

1. Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki w Zespole Szkół w Dziadowej Kłodzie.
2. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej szkole. Zespół Szkół w Dziadowej Kłodzie wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty, protokół zdawczo-odbiorczy przekazania materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła zażąda od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

4. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

VI. Procedura postępowania w razie uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez uszkodzenie podręcznika rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie podręcznika lub jego strony umożliwiające jednak ich dalsze wykorzystywanie.
2. Na żądanie wychowawcy lub bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie: poplamienie, trwałe pobrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie podręcznika lub materiału edukacyjnego oraz inne uszkodzenia, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika i uniemożliwiają dalsze korzystanie z niego.
4. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenie wypożyczonych podręczników, nieujawnionych w chwili wypożyczenia. Odpowiedzialność materialną w tym zakresie ponoszą uczniowie.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika, szkoła może żądać zwrotu kosztów zakupu podręcznika.
6. Wartość podręczników określa w każdym roku szkolnym MEN.

VII. Procedura postępowania ze zniszczonymi lub nieaktualnymi podręcznikami gromadzonymi w bibliotece szkolnej

1. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik przed zdjęciem z ewidencji nieaktualnych podręczników szkolnych:
 - a. sprawdza, czy inne szkoły nie są zainteresowane ich wykorzystaniem i ewentualnie dokonuje przekazania,
 - b. rozpatruje możliwość wykorzystania podręczników w klasach integracyjnych, w których mogą być nadal wykorzystywane w kształceniu uczniów niepełnosprawnych,
 - c. ustala z nauczycielami, czy podręczniki mogą jeszcze służyć uczniom np. jako materiał edukacyjny.

2. W razie braku możliwości dalszego wykorzystania podręczników i/lub materiałów edukacyjnych dyrektor szkoły dokonuje decyzji o ubytkowaniu podręczników.
3. Podręczniki zdejmuje z ewidencji biblioteki szkolnej na podstawie protokołów ubytków.
4. Jeżeli minęła data ważności podręcznika lub materiału edukacyjnego, zostaje on wykreślony z księgi inwentarzowej podręczników, a następnie zostaje sporządzany odpowiedni protokół.
5. Podręczniki mogą zostać wykreślone z inwentarza na podstawie następujących powodów:
 - a. koniec daty ważności podręcznika,
 - b. zmiana podstawy programowej (w tym przypadku postępuje się tak jak z podręcznikiem, który stracił ważność użytkowania),
 - c. z innych uzasadnionych powodów.
6. Podręczniki zniszczone, trwale zabrudzone, porysowane, poplamione lub posiadające inne wady fizyczne uniemożliwiające pełne z nich korzystanie po uprzednim wycofaniu z księgi inwentarzowej przekazywane są na makulaturę.
7. Podręczniki nieaktualne/zdeaktualizowane – zakupione z dotacji i wykorzystywane przez co najmniej 3 lata – mogą zostać w bibliotece w ilości 15 szt. do celów dydaktycznych. Pozostałe podręczniki przekazywane są na makulaturę.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Decyzje w kwestiach udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2021 r.

Umowa użyczenia

Zawarta w Dziadowej Kłodzie, w dniu

..... pomiędzy:

1. Zespołem Szkół w Dziadowej Kłodzie, zwaną dalej „Użyczającym”, w imieniu której działa dyrektor szkoły Karolina Skoczylas, a

2 Panem/Panią..... zwanym dalej „Biorącym do używania”, zamieszkałym w

.....

..... ,

rodzicem/ prawnym opiekunem

....., ucznia klasy

..... Zespołu Szkół w Dziadowej Kłodzie.

Wyciąg z Regulaminu wypożyczania podręczników szkolnych dla uczniów

Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Dziadowej Kłodzie

1. Do wypożyczenia podręczników uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Dziadowej Kłodzie
2. Wypożyczenie odbywa się na początku każdego roku szkolnego lub na końcu roku poprzedniego - do 15 września (w miarę dostępności podręczników).
3. Podręczniki wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego. Termin ich zwrotu mija w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Termin zwrotu podręczników dla poszczególnych klas ustala opiekun biblioteki szkolnej do końca maja danego roku szkolnego
5. Udostępniane książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Nie wolno po nich pisać i rysować.
6. Podręczniki należy oprawić we własnym zakresie.
7. Płyta CD stanowi integralną część podręcznika i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem. Zagubienie lub zniszczenie płyty CD skutkuje koniecznością odkupienia całego podręcznika.
8. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia, zniszczenia, niezwrócenia w ustalonym terminie podręcznika odpowiada rodzic lub opiekun wypożyczającego, wpłacając odszkodowanie w wysokości 100% ceny katalogowej podręcznika.

9. Wypożyczający może odkupić taki sam podręcznik lub materiał edukacyjny we własnym zakresie.
10. Osoby zalegające ze zwrotem podręczników nie mogą wypożyczać następnych podręczników do czasu uregulowania swoich zobowiązań.
11. Uczeń, który w trakcie trwania roku szkolnego, z powodów losowych, zrezygnuje z edukacji w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Dziadowej Kłodzie, zobowiązany jest oddać otrzymany wcześniej komplet podręczników lub zapłacić 100% jego wartości.
12. Czytelnicy, którzy nie przestrzegają powyższego regulaminu, mogą zostać skreśleni z listy osób uprawnionych do korzystania z wypożyczalni.
13. W przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub braku zapłaty za niezwrócone bądź zniszczone podręczniki Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Dziadowej Kłodzie sprawę skieruje na drogę postępowania administracyjnego.

OŚWIADCZENIE UCZNIĄ I RODZICA/ OPIEKUNA

Przyjmuję do wiadomości i stosowania postanowienia powyższego regulaminu. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/ syna uczennicę/ ucznia klasy podręczniki i materiały edukacyjne będące w posiadaniu Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Dziadowej Kłodzie. **Zobowiązuje się do obłożenia i podpisania otrzymanych książek i materiałów.** Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub braku zapłaty za niezwrócone bądź zniszczone podręczniki szkoła skieruje sprawę na drogę postępowania administracyjnego.

.....

data

.....

Czytelny podpis ucznia

.....

Czytelny podpis rodzica/ opiekuna

**WYKAZ PODRĘCZNIKÓW DO KLASY ... PRZEKAZANYCH UCZNIOWI
NA ROK SZKOLNY 20.../20...**

przedmiot	autor	tytuł	wydawnictwo, rok wydania	numer inwentarzowy podręcznika
język polski				
język angielski				
matematyka				
historia				
biologia				
geografia				
muzyka				
informatyka				
fizyka				
chemia				
język niemiecki				

Otrzymałem dnia.....

Podpis ucznia/rodzica.....

Podpis wychowawcy.....

Podpis nauczyciela bibliotekarza