

Regulamin korzystania z nieodpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 109 im. Batalionów Chłopskich w Warszawie

Podstawa Prawna: Ustawa z dn. ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750, 854 i 1473 z późn. zm.

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy „Regulamin korzystania z nieodpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 109 im. Batalionów Chłopskich w Warszawie”, 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) procedury inwentaryzacji i selekcji,
- d) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

§ 2.

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 82 im. Jana Pawła II w Warszawie.

Biblioteka – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

Uczeń – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania nieodpłatnych 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

Rodzic – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

Wychowawca klasy – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

Rozdział II ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

§ 3

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej Biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

2. Biblioteka nieodpłatnie:

- a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
- b) 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.

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

§ 4

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole m.in. w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki na podstawie stosownej dokumentacji: faktur lub protokołów.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność organu prowadzącego szkołę.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.
4. Materiały ćwiczeniowe użytkowane są 1 rok.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 5

Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są uczniowie Szkoły, w klasach objętych programem darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
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. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu (dniach) i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem – bibliotekarzem biblioteki szkolnej a wychowawcą klasy.
5. Zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych dokonuje się w terminach określonych przez szkołę i podanych do wiadomości rodziców i uczniów. W szczególnych przypadkach zwrot wypożyczonych podręczników może nastąpić w innym terminie (np. w sytuacji przejścia ucznia do innej szkoły, egzaminu poprawkowego), nie później niż do końca sierpnia danego roku.

§ 6

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – zazwyczaj w pierwszym tygodniu września danego roku szkolnego. Wypożyczenie podręczników może nastąpić także w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.
2. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 7 Regulaminu.

§ 7

Procedura wypożyczania podręczników

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy zapoznaje z regulaminem korzystania z nieodpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych:
 - uczniów na pierwszej godzinie wychowawczej,
 - rodziców na pierwszym zebraniu (wymagane imienne pisemne potwierdzenie)
2. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, na podstawie protokołu, pobiera z Biblioteki dostępne materiały edukacyjne oraz ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy i przekazuje je uczniom lub rodzicom.
3. Wypożyczanie podręczników odbywa się w terminie ustalonym przez bibliotekarza w porozumieniu z wychowawcami klas:
 - uczniowie przychodzą do biblioteki pod opieką wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu
 - uczniowi, który nie zwrócił podręczników z ubiegłego roku szkolnego, bibliotekarz może czasowo wstrzymać wypożyczenie (do momentu zwrotu zaległości).
4. W przypadku przyjęcia ucznia w trakcie roku szkolnego, wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń informuje bibliotekarza. Uczeń pobiera z Biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne.
5. Wychowawca klasy zapoznaje rodzica przyjętego ucznia z regulaminem korzystania z nieodpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych, a rodzic potwierdza podpisem zapoznanie z regulaminem oraz otrzymanie materiałów edukacyjnych.
6. Wychowawca ma obowiązek przekazać dokumenty o których mowa w ust. 1 do 4 do biblioteki.
7. Wychowawca informuje uczniów oraz rodziców, aby po wypożyczeniu sprawdzili stan każdego

podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia lub braki (w nowych czasami zdarzają się braki techniczne) niezwłocznie zgłosili wychowawcy, a wadliwy egzemplarz przekazali do biblioteki w celu reklamacji.

§ 8

Zmiana Szkoły

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

§ 9

Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

1. Uczeń jest zobowiązany do szanowania podręczników i materiałów edukacyjnych będących własnością szkoły, przez cały okres ich użytkowania dba o ich właściwe użytkowanie.
2. Uczeń jest zobowiązany zwrócić podręczniki w stanie niepogorszonym, pomijając zużycie będące następstwem prawidłowego używania.

a) na bieżąco należy dokonywać drobnych napraw podręczników, których sposób i zakres należy skonsultować z nauczycielem, wychowawcą lub bibliotekarzem,
b) w podręcznikach nie należy dokonywać jakichkolwiek wpisów i notatek,
c) wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręcznik tj. podkleić, wyczyścić wszystkie zabrudzenia, a następnie oddać do biblioteki wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (mapy, płyty CD itp.).

d) podręczniki należy obłożyć i w stosownym miejscu podpisać, a na pierwszych i ostatnich zajęciach z danego przedmiotu okazać podręcznik nauczycielowi w celu oceny jego stanu i stopnia zużycia,

3. Uczniowie nieobecni w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników (materiałów edukacyjnych), są zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej i zwrotu/wypożyczenia podręczników bądź materiałów edukacyjnych.

§ 10

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie uniemożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.

2. Na żądanie Bibliotekarza/nauczyciela użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia podręcznika lub materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany do ich naprawy.

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

4. Zgubienie dołączonych materiałów (mapa, płyty CD itp.) skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych. Dołączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD, mapy, plansze itd. stanowią integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych i należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym.

5. W przypadku zniszczenia lub zgubienia materiałów ćwiczeniowych, rodzice są zobowiązani we własnym zakresie zaopatrzyć dziecko w nowe materiały ćwiczeniowe.

6. Wartość zniszczonych, uszkodzonych i zgubionych podręczników ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z bibliotekarzem.

§ 11

Zakres odpowiedzialności

1. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

2. Rodzic/opiekun ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych tuż po wypożyczeniu:

a) w przypadku zniszczenia lub zgubienia podręcznika uczeń lub rodzic/opiekun prawny

jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym wychowawcy oraz nauczyciela bibliotekarza,

b) uczeń może skorzystać z dodatkowego podręcznika/kompletu podręczników, jeżeli będzie znajdował się w bibliotece szkolnej,

§ 12

Zwrot podręczników

1. Zwrot wszystkich wypożyczonych podręczników następuje nie później niż w przedostatnim tygodniu czerwca danego roku szkolnego.
2. Uczniowie zwracają do biblioteki szkolnej komplet wypożyczonych podręczników.
3. Przed zwrotem podręczników do biblioteki nauczyciele przedmiotów dokonują oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia, a informację przekazują wychowawcy klasy.
4. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku.
5. Nadzór nad realizacją zadania, o którym mowa w ust.1, wykonuje nauczyciel wychowawca ucznia oraz nauczyciel – bibliotekarz.

Rozdział V

INWENTARYZACJA

§ 13

1. Dokumentacja dotycząca wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych przechowywana jest w bibliotece szkolnej.
2. Inwentaryzacja zasobów podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników.
3. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły oraz gronu pedagogicznemu.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
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.