

# **REGULAMIN**

## **nieodpłatnego korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w Gimnazjum im. kard. Stefana Wyszyńskiego w Aleksandrowie**

### **§ 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy regulamin nieodpłatnego korzystania z podręczników i/lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, zwany dalej regulaminem, reguluje:
  - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników i/ 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 rodzic powinien zaznajomić się z regulaminem nieodpłatnego korzystania z podręczników i/lub materiałów edukacyjnych.
3. Ilekroć w regulaminie mowa o:
  - a) szkole – należy przez to rozumieć Gimnazjum im. kard. Stefana Wyszyńskiego w Aleksandrowie,
  - b) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia realizującego obowiązek szkolny – ujętego w księdze uczniów Gimnazjum im. kard. Stefana Wyszyńskiego w Aleksandrowie,
  - c) rodzicu ucznia – należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego,
  - d) podręcznikach – należy przez to rozumieć podręczniki dopuszczone do użytku szkolnego ujęte w szkolnym zestawie podręczników,
  - e) materiałach edukacyjnych - należy przez to rozumieć materiały zastępujące lub uzupełniające podręcznik umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną,
  - f) materiałach ćwiczeniowych - należy przez to rozumieć materiały przeznaczone dla ucznia służące utrwalaniu przez niego wiadomości i umiejętności,
  - g) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Aleksandrów.

### **§ 2**

#### **PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są własnością organu prowadzącego szkołę i są przekazane szkole w ramach dotacji.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki na podstawie dowodu wpływu (np. faktura).
3. Podręczniki i/lub materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

### § 3

#### ZASADY WYPOŻYCZANIA

- 1 Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane uczniom szkoły na okres danego roku szkolnego.
- 2 Wypożyczenia podręczników i/lub materiałów edukacyjnych dokonuje nauczyciel bibliotekarz na podstawie imiennej listy uczniów (zgodnej z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym) sporządzonej i podpisanej przez wychowawcę klasy.
- 3 Wypożyczenie podręczników i/lub materiałów edukacyjnych następuje na podstawie Umowy użyczenia podręcznika i materiału edukacyjnego rodzicom ucznia której wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
- 4 Każda umowa użyczenia, o której mowa w ust. 3, musi być przygotowana w 2 egzemplarzach.
- 5 Przekazanie podręcznika i/lub materiałów edukacyjnych odbywa się na podstawie podpisanego przez rodzica egzemplarza umowy, o którym mowa w ust. 3, dostarczonego do nauczyciela bibliotekarza.
- 6 Każdemu uczniowi jest przypisany konkretny numer podręcznika i materiałów edukacyjnych.
- 7 Podręczniki i materiały edukacyjne na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a wychowawcą klasy i podane do wiadomości rodziców i uczniów. Zapis ten stosuje się odpowiednio do zwrotu.
- 8 Kolejność wypożyczania przez uczniów nowych podręczników i/lub materiałów edukacyjnych w roku szkolnym 2015/2016 odbywa się zgodnie z listami uczniów w dziennikach lekcyjnych klas I. W następnych latach szkolnych uczniowie wypożyczają podręczniki i materiały edukacyjne wg poniższego zestawienia, gdzie litera N oznacza stan nowy, zaś litera U – stan używany.

Rok ur. ucznia/rok szk.	2015/2016	2016/2017	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
<b>2002</b>	[1]p-kl.I-N	[2]p-kl.II-N	[3]p-kl.III-N	---	---	---
<b>2003</b>	---	[4]p-kl.I-U	[5]p-kl.II-U	[6]p-kl.III-U	---	---
<b>2004</b>	---	---	[7]p-kl.I-U	[8]p-kl.II-U	[9]p-kl.III-U	---
<b>2005</b>	---	---	---	[10]p-kl.I-N	[11]p-kl.II-N	[12]p-kl.III-N

\*Komórki [1-3] oraz [10-12]: Kolejność wypożyczania odbywa się zgodnie z listami uczniów w dziennikach lekcyjnych.

\*Komórki [4i7]: Kolejność wypożyczania odbywa się wg listy rankingowej uczniów uwzględniającej wyniki klasyfikacji rocznej oraz wynik sprawdzianu po szkole podstawowej:

- ocena zachowania,
- średnia ocen rocznych,
- wynik sprawdzianu po szkole podstawowej
- kolejność alfabetyczna.

\*Komórki [5i8]: Kolejność wypożyczania odbywa się wg listy rankingowej uczniów uwzględniającej stopień poszanowania (różnica pomiędzy stanem końcowym a początkowym użytkowanego w poprzednim roku podręcznika). W tym celu każdorazowo podczas zwrotu

użytkowanego podręcznika odnotowywany będzie jego stan wg trzystopniowej skali.

\*Komórka [6i9]: Jw. lecz ranking obejmuje poszanowanie dwuletnie.

- 9 Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane (użyczane) uczniom nie później niż do 15 września danego roku szkolnego, w szczególnych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
- 10 Wypożyczenie podręcznika i/lub materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
- 11 Szkoła bez obowiązku zwrotu przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe, które są jednoroczne i przeznaczone do użytku indywidualnego. Uczniowie potwierdzają ich odbiór własnoręcznym podpisem na liście przekazania materiałów ćwiczeniowych (zgodnej z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym), którą stanowi załącznik nr 4.
- 12 Wychowawca lub nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika i/lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi lub wychowawcy.
- 13 Zwrotu wypożyczonych podręczników/ materiałów edukacyjnych, dokonuje się w terminach określonych przez szkołę i podanych przez nauczyciela bibliotekarza i/lub wychowawcę, do wiadomości uczniów i rodziców, jednak nie później niż w dniu otrzymania świadectwa promocyjnego lub świadectwa ukończenia gimnazjum.
- 14 Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
- 15 Zwrotu wypożyczonych podręczników/ materiałów edukacyjnych, dokonuje się w przez samych uczniów, co musi być potwierdzone jego własnoręcznym podpisem (za czynności te odpowiada nauczyciel –bibliotekarz). Każdy zwrot może być dodatkowo potwierdzony podpisem rodzica.
- 16 Zwrot podręczników i/lub materiałów edukacyjnych warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.
- 17 Podczas zwrotu podręcznika/materiału edukacyjnego do biblioteki, nauczyciel bibliotekarz dokonuje oględzin podręcznika, określając i odnotowując trzystopniowy poziom (tzw. „status”) jego zużycia. Przy wykonywaniu tych czynności współpracuje z wychowawcą klasy.
- 18 Dla podręcznika/ materiału edukacyjnego ustala się jego status według tabeli statusu podręczników, którą stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
- 19 Podręczniki/materiały edukacyjne podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku: opuszczenia szkoły przez ucznia. W tym momencie przestaje obowiązywać umowa użyczenia, co potwierdza bibliotekarz, wydając rodzicowi stosowne potwierdzenie.

#### § 4

### UŻYTKOWANIE PODRĘCZNIKÓW

1. Przez cały okres użytkowania podręczników i/lub materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest do ich poszanowania i używania zgodnie z ich przeznaczeniem, do troski o ich walor estetyczny i użytkowy, do chronienia przed zniszczeniem i zagubieniem.

2. Kategoriecznie zabrania się niszczenia, wyrywania kartek, dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek, rysunków, zaznaczeń.
3. Wypożyczone podręczniki mogą być obłożone okładką ochronną, łatwą do usunięcia, nie powodującą zniszczenia lub uszkodzenia książki.
4. Uczeń może dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
5. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
6. Na żądanie nauczyciela bibliotekarza lub wychowawcy użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia podręcznika i/lub materiałów edukacyjnych, jest zobowiązany je naprawić.
7. 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.
8. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
9. Szczegółowe zasady odpowiedzialności określa Umowa użyczenia, stanowiącej załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.
10. W przypadku zniszczenia podręcznika/ów lub materiału/ów edukacyjnego/ych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu jego/ich zakupu.
11. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa dyrektor szkoły.
12. W celu uzyskania od rodziców kwoty równoważącej wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników, **szkoła** stosownie do treści Umowy użyczenia podręcznika i/lub materiału edukacyjnego, wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
13. Wpłaty dokonuje się na rachunek bankowy szkoły lub sekretariacie szkoły, w terminie do 5 dni od daty zgłoszenia zagubienia podręcznika/ materiału edukacyjnego lub stwierdzenia jego zniszczenia.
14. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone bądź zniszczone podręczniki/ materiały edukacyjne szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

## § 5

### INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Protokół kontroli podręczników i materiałów edukacyjnych, który stanowi załącznik nr 5 przedstawiany jest dyrektorowi szkoły najpóźniej do dnia 30 czerwca danego roku celem uzupełnienia zasobów.

## § 6

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom regulaminu na każde ich życzenie.

3. Rodzic podpisem potwierdza:
  - a) zapoznanie się z niniejszym regulaminem,
  - b) wypożyczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych,
  - c) przekazanie materiałów ćwiczeniowych.
4. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga dyrektor szkoły.
5. Organem uprawnionym do zmiany regulaminu jest dyrektor szkoły.
6. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.
7. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2015 r.

