



Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 2
Im. Polskich Olimpijczyków
ul. Lanca 1, 12 - 100 Szczytno
Tel./fax. 89 - 67 608 50
e-mail: gim2@um.szczytno.pl
www.gim2.szczytno.pl

Szkolny regulamin
korzystania
z podręczników, materiałów edukacyjnych,
materiałów ćwiczeniowych
zakupionych z dotacji celowej
w Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 2
im. Polskich Olimpijczyków
w Szczytnie

WSTĘP

Od 8 lipca 2014 r. obowiązują nowe, ważne zmiany w ustawie o systemie oświaty!

Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 r. poz. 811) wprowadza nowe zasady wyboru przez nauczycieli podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz **gwarantuje uczniom szkół podstawowych i gimnazjów prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych**, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego. **ważne zmiany w ustawie o systemie oświaty!**

Zmiany z tzw. ustawy „podręcznikowej” będą wprowadzane sukcesywnie:

- począwszy od klasy I gimnazjum w roku szkolnym 2015/2016
- klasy II gimnazjum 2016/2017
- klasy III gimnazjum 2017/2018

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:

- a) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
- b) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
- c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

2. Każdy uczeń powinien zapoznać się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów edukacyjnych.

3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

4. Podręczniki wypożyczane dla ucznia Bibliotekarz zapisuje na **KARCIE WYPOŻYCZEŃ PODRĘCZNIKÓW**.

§ 2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 im. Polskich Olimpijczyków w Szczytnie

Biblioteka – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

Uczeń – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

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, o której mowa w art. 22ae pkt 5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2014 r. poz. 811).

Rodzic – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

Wychowawca klasy – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej Biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe mające postać papierową, lub
 - zapewnia uczniom dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych mających postać elektroniczną, lub
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki na podstawie faktury przekazanej przez wydawnictwo.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych 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 05 września 2015 roku.

§ 2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija na tydzień przed zakończeniem

danego roku szkolnego.

3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu.

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

5. Zwrot podręcznika zostaje potwierdzony podpisem Bibliotekarza na KARCIE WYPOŻYCZEŃ PODRĘCZNIKA świadczący o rozliczeniu się ucznia z biblioteką.

§ 3

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Przed rozpoczęciem roku szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je w bibliotece

2. Każdy uczeń jest czytelnikiem szkolnej biblioteki. Czytelnikom zakłada się KARTĘ WYPOŻYCZEŃ PODRĘCZNIKÓW na cykl kształcenia, którą podpisuje uczeń, , jako formę odpowiedzialności za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów.

3. Dane osobowe gromadzone są w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 im. Polskich Olimpijczyków

§ 4

Zmiana Szkoły

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

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 placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy (**załącznik nr 1**) do której uczeń został przyjęty. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

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

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 1

Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń dba o obłożenie książki, właściwe jej użytkowanie i przechowywanie.

2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.

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

4. Wychowawca z uczniami na godzinie wychowawczej dokonuje uporządkowania podręczników, materiałów edukacyjnych i przekazuje je do biblioteki w ustalonym z Bibliotekarzem terminie.

5. Wraz z upływem terminu zwrotu (na tydzień przed zakończeniem 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, mapy, plansze itp.).

§ 2

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia, zagubienia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić lub odkupić.
2. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniechanie 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 wraz z uczniem ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zagubienia rodzic odkupuje podręcznik.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może wystąpić na drogę sądową.
4. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach losowych rodzic może zwrócić się z pisemną prośbą do Rady Rodziców o pomoc w zakupie zniszczonego lub zagubionego podręcznika.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH

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 zakończenia danego roku szkolnego celem uzupełnienia zasobów.
3. Wzór protokołu kontroli podręczników szkolnych stanowi **załącznik nr. 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Komisję inwentaryzacji podręczników powołuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Bibliotekarze zobowiązani są 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 Szkoły.
6.Regulamin znajduje się w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej .
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 22.06.2015r.

....., dnia.....

Protokół zdawczo-odbiorczy

spisany w dniu.....

w obecności:

- Pana/i
- Pana/i
- Pana/i

nastąpiło przekazanie inwentarza..... zgodnie

z załączonym spisem z natury:

Zał. 1 (stron....., pozycji))

- 1. Sprzęt i pomoce: podręczniki -
- 2. Sprzęt i pomoce: materiały edukacyjne -

RAZEM

Wyżej wymienione kwoty są zgodne z książką inwentarzową.
Strony nie wnoszą zastrzeżeń.

Podpisy członków Komisji:

- 1.
- 2.
- 3.

PROTOKÓŁ KONTROLI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

działając z upoważnienia Dyrektora Szkoły, stwierdza, iż w okresie

od dnia
do dnia

przeprowadziła kontrolę zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych za pomocąarkusza/y kontrolnego/ oraz ksiąg inwentarzowych.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Stan ewidencji księgozbioru:

a) zapisano w księdze inwentarza głównego do nr woluminów wartość zł

b) zapisano w księdze inwentarza podręczników i materiałów edukacyjnych do nr woluminów

c) stan księgozbioru wg kontroli woluminów wartość zł

2. Sprawdzono/nie sprawdzono zgodność zapisów w księgach inwentarzowych z dowodami wpływów oraz stanem faktycznym.

3. Stan faktyczny księgozbiorów:

a) ogółem woluminów wartość zł

4. Stwierdzono brak woluminów wartość zł

Szczegółowy wykaz brakujących podręczników oraz arkuszy kontroli załącza się do protokołu.

5. Występujące braki podręczników uznaje się za niezawinione

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

6. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla:

- Dyrektora Szkoły,
- Głównego Księgowego Szkoły,

– Biblioteki.

7. Uwagi

8. Na tym protokół zakończono i podpisano.

Strona zdająca

Strona przyjmująca

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)