

ZARZĄDZENIE NR 10/2015

Dyrektora Gimnazjum nr 20 im. Polskich Himalaistów w Zabrze

z dnia 26 czerwca 2015 r.

w sprawie zasad korzystania z podręczników szkolnych

Działając na podstawie art. 22ak ust. 2 Ustawy o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustanawiam regulamin korzystania z podręczników szkolnych, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

Wstęp

1. W celu zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania podręczników i materiałów edukacyjnych określa się szczegółowe warunki korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów Gimnazjum nr 20 w Zabrze zawarte w niniejszym „Regulaminie korzystania z podręczników szkolnych”
2. Zobowiązuje się nauczycieli wychowawców do zapoznania uczniów i ich rodziców z niniejszym regulaminem.
3. Regulamin ma zastosowanie:
 - a) w roku szkolnym 2015/2016 do uczniów klas 1 gimnazjum,
 - b) w roku szkolnym 2016/2017 do uczniów klas 1,2 gimnazjum,
 - c) w roku szkolnym 2017/2018 do uczniów klas 1,2 i 3 gimnazjum.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z podręczników szkolnych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - b) tryb przyjęcia podręczników na stan biblioteki szkolnej szkoły,
 - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Każdy uczeń powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji oraz potwierdzeniu odbioru.
4. Podręczniki wypożyczone do domu nauczyciel bibliotekarz zapisuje na kartach użytkowników.

5. Zwrot wypożyczonych podręczników nauczyciel bibliotekarz potwierdza na kartach użytkowników.

ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

2. Biblioteka nieodpłatnie:

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

– zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,

– 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 lub zniszczenie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

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

2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe są własnością organu prowadzącego szkołę i znajdują się w zasobach biblioteki.

3. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe są zabezpieczone przez pracowników biblioteki przed zniszczeniem.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, w klasach objętych programem darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

2. Użytkownicy przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.

3. Uczniowie są rejestrowani w bibliotece szkolnej na podstawie dostarczonych do biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.

4. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego.

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczenie odbywa się na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.
2. W uzasadnionych przypadkach wypożyczenie podręcznika może nastąpić w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
3. Termin zwrotu podręczników następuje nie później niż do zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego zwracają podręcznik/ podręczniki nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

Procedura wypożyczenia podręcznika

1. Na początku roku szkolnego uczeń pobiera z biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne.
2. Podręczniki wydawane są uczniowi po dostarczeniu podpisanego przez rodziców oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem.
3. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i godzinach pracy biblioteki szkolnej.
4. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców i uczniów, aby sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.

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 niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie mają zapisy regulaminu dotyczące odpowiedzialności za podręczniki.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe użytkowanie podręcznika.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.

4. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

Uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

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

2. Na żądanie nauczyciela bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.

3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się 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.

Zakres odpowiedzialności

1. Rodzice ucznia ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.

2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

3. Zapisu ustępu 2 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.

4. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły na podstawie faktur za podręczniki.

5. W celu odzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników, nauczyciel bibliotekarz wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty.

6. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone bądź zniszczone podręczniki szkoła może skierować sprawę na drogę postępowania sądowego.

INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja podręczników szkolnych odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.

2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Rodzice na początku roku szkolnego podpisują stosowne oświadczenie, które jest zobowiązaniem do stosowania zasad niniejszego regulaminu.
3. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu wypożyczania podręczników i innych materiałów edukacyjnych na każde ich życzenie.
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. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej szkoły.
8. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 roku.

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM

Przyjmuję do wiadomości postanowienia Regulaminu korzystania z podręczników szkolnych obowiązującego w Gimnazjum nr 20 w Zabrze i zobowiązuję się do ich stosowania. Jednocześnie oświadczam, że biorę na siebie odpowiedzialność za korzystanie z podręczników przez moją córkę/mojego syna

imię i nazwisko dziecka

.....

(czytelny podpis rodzica)

WEZWANIE DO ZWROTU KOSZTU ZAKUPU PODRĘCZNIKA

Na podstawie art. 22ak ust. 3 Ustawy o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami), w związku z niezwróceniem podręcznika/podręczników używanego przez

imię i nazwisko ucznia

w roku szkolnym 20...../20..... w terminie wskazanym w § 1 ust. 4 Regulaminu korzystania z podręcznika, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 10/15 Dyrektora Gimnazjum nr 20 w Zabrze, żądam zwrotu kosztu zakupu podręcznika/podręczników w kwocie do dnia

.....

podpis dyrektora szkoły