

# **Regulamin korzystania przez uczniów Gimnazjum nr 1 w Świętochłowicach z podręczników lub materiałów edukacyjnych**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, zwany dalej regulaminem, reguluje:

- 1) zasady wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych i zapewnienia uczniom dostępu do nich,
- 2) obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem,
- 3) postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego,

w Gimnazjum nr 1 w Świętochłowicach, zwanym dalej szkołą.

#### **§ 2**

Ilekczoć w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

**bibliotece** – należy przez to rozumieć bibliotekę zorganizowaną w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Świętochłowicach;

**uczniu** – należy przez to rozumieć ucznia Gimnazjum nr 1 - wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Świętochłowicach - uprawnionego do otrzymania podręczników lub materiałów edukacyjnych;

**podręczniku** – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;

**materiale edukacyjnym** – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

**materiale ćwiczeniowym** – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności;

**rodzicu** – należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego ucznia;

**wychowawcy** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora szkoły wychowawcę klasy.

## **Rozdział II**

### **Wypożyczanie uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych**

#### **§3**

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne powinny być użytkowane przez okres co najmniej trzech lat.

3. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną.

#### **§4**

1. Wypożyczanie i zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych podlega ewidencji.
2. Ewidencja prowadzona jest przez nauczyciela bibliotekarza.
3. Wersje elektroniczne podręczników lub materiałów edukacyjnych udostępniane są nauczycielom i uczniom.

#### **§5**

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I gimnazjum w roku szkolnym 2015/2016.
2. Wypożyczanie odbywa się najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.
3. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są na okres zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z terminem zwrotu do 20 czerwca danego roku szkolnego.
4. Uczniowie zdający egzamin poprawkowy w sierpniu są zobowiązani zwrócić podręczniki lub materiały edukacyjne do 1 września nowego roku szkolnego.
5. Dołączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD/DVD, mapy, plansze, itd. stanowią integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych (nie mogą być oddzielnie wypożyczane).
6. Wychowawca klasy, odbiera z biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne i ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.

#### **§6**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne, z wyjątkiem określonym w ust. 2.
2. W przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, nie ma obowiązku zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych.

### **Rozdział III**

#### **Obowiązki ucznia związane z wypożyczaniem**

#### **§7**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest dbać o stan użytkowy książek, mając na uwadze, że z podręczników lub materiałów edukacyjnych będą korzystać kolejni uczniowie w przyszłych latach.

2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach i materiałach edukacyjnych.
3. Uczeń jest zobowiązany do oprawy otrzymanych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
4. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców lub opiekunów uczniów o zasadach korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Rodzic lub opiekun ucznia podpisuje oświadczenie, w którym informuje, że zapoznał się z niniejszym *Regulaminem* i zna konsekwencje uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego (Załącznik nr 2) oraz poświadczają swoim podpisem odbiór podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych (Załączniki nr 1).

## **Rozdział IV**

### **Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego**

#### **§8**

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie, o którym mowa w §5 ust. 3 i 4 szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu: kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
2. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału (np. zabrudzenie, poplamienie, popisanie, zgniecenie, rozerwanie itp.), ale możliwe jest usunięcie skutków tych naruszeń. Na żądanie bibliotekarza uczeń, który doprowadził do uszkodzenia, zobowiązany jest podręcznik lub materiał edukacyjny naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które uniemożliwia dalsze ich wykorzystywanie, a usunąć skutków naruszeń nie da się (np. poplamienie niedające się usunąć, trwałe zabrudzenie, porysowanie, połamanie, rozerwanie, wyrwanie, zagubienie kartek itp.).
4. Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączone były płyta CD/DVD, mapy, plansze itd., należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
5. Trzyosobowa Komisja przygotowuje Protokół uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie (Załącznik nr 3).

#### **§9**

1. W celu uzyskania od rodziców kosztu zniszczonych lub niezwróconych podręczników lub materiałów edukacyjnych szkoła wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty (Załącznik nr 4).

2. W przypadku braku zapłaty za zniszczone lub niezwrócone podręczniki lub materiały edukacyjne szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym zastrzega sobie możliwość podjęcia kroków prawnych.

## **Rozdział V**

### **Przepisy końcowe**

#### **§10**

1. Organem uprawnionym do zmiany i interpretacji postanowień regulaminu jest dyrektor szkoły.
2. Decyzje w kwestiach z zakresu wypożyczania lub udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.

## **Rozdział VI**

### **Spis załączników**

**Załącznik nr 1** - *Potwierdzenie odbioru podręczników, materiałów edukacyjnych (wraz z numerami inwentarzowymi) i materiałów ćwiczeniowych przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia*

**Załącznik nr 2** - *Oświadczenie rodzica/opiekuna*

**Załącznik nr 3** - *Protokół zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego*

**Załącznik nr 4** - *Wezwanie do zapłaty*

Załącznik nr 1

***Potwierdzenie odbioru podręczników, materiałów edukacyjnych (wraz z numerami inwentarzowymi)  
i materiałów ćwiczeniowych przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia***

	ROK SZKOLNY 2015/2016	Klasa				Wychowawca						Podpis wychowawcy		
	Przedmiot	jęz. polski		jęz. angielski		jęz. niemiecki		jęz. hiszpański		mat.	biol.	geografia		Podpis rodzica/opiekuna
Lp.	Imię i nazwisko	podr.	ćwicz.	podr.	ćwicz.	podr.	ćwicz.	podr.	ćwicz.	podr.	podr.	podr.	ćwicz.	
1	<i>Anna Bator</i>	<i>12p</i>	<i>1 egz.</i>											
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														

Załącznik nr 2

***Oświadczenie rodzica/opiekuna***

Ja:

.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna)

niżej podpisana/-ny informuję, że zapoznałam/-em się z *Regulaminem korzystania przez uczniów Gimnazjum nr 1 w Świętochłowicach z podręczników lub materiałów edukacyjnych*, znam konsekwencje w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie.

.....

miejsowość, data

.....

podpis rodzica/opiekuna

Załącznik nr 3

.....

(pieczęć szkoły)

.....

(miejsowość i data)

**Protokół**  
**zniszczenia lub niezwrócenia**  
**podręcznika lub materiału edukacyjnego**

Sporządzony w dniu..... przez komisję w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Komisja ustaliła, że następujące podręczniki lub materiały edukacyjne zostały zniszczone, niezwrócone:

Tytuł podręcznika/materiału edukacyjnego	Nr inwentarzowy	Przyczyna	Wartość podręcznika/materiału edukacyjnego
		Razem	

W związku z powyższym wysłane zostanie *Wezwanie do zapłaty* o numerze .....

do rodziców/opiekunów ucznia/uczennicy ..... (imię i nazwisko, klasa).

Podpisy członków Komisji

.....

.....

.....

## Załącznik nr 4

.....

(pieczęć szkoły)

.....

(miejscowość i data)

Wezwanie do zapłaty nr .....

Na podstawie §8 pkt. 1 *Regulaminu korzystania przez uczniów Gimnazjum nr 1 w Świętochłowicach z podręczników lub materiałów edukacyjnych* wzywamy do uregulowania należnej kwoty według podanego niżej obliczenia:

Tytuł podręcznika/materiału edukacyjnego	Nr inwentarzowy	Wartość podręcznika/materiału edukacyjnego	Kwota do zapłaty
		Razem	

Słownie do zapłaty: ..... wyżej wymienioną kwotę prosimy przekazać na rachunek bankowy Rady Rodziców – PKO 15 1020 2368 0000 2502 0343 6755 – lub wpłacić w sekretariacie w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania. W przypadku nieprzekazania należnej kwoty szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym zastrzega sobie możliwość podjęcia kroków prawnych.

W przypadku, gdy powyższa kwota zostanie uregulowana przed otrzymaniem niniejszego wezwania należy uznać je za nieaktualne.

.....

Podpis sporządzającego

.....

Podpis dyrektora szkoły