

ZESPÓŁ SZKÓŁ SPECJALNYCH W WADOWICACH

REGULAMIN

**korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych
oraz materiałów ćwiczeniowych
przez uczniów Zespołu Szkół Specjalnych w Wadowicach**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych”, zwanym dalej „Regulaminem” jest mowa o:
 - a) szkole – rozumie się przez to Zespół Szkół Specjalnych w Wadowicach.
 - b) wypożyczalnia szkolna – punkt wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych.
 - c) uczeń – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
 - d) rodzic – rodzic lub prawny opiekun ucznia.
 - e) wychowawca - wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.
 - f) podręcznik - podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego lub materiał edukacyjny - zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.
 - g) materiał ćwiczeniowy - materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
 - h) dotacja - dotacja celowa, o której mowa w art. 22ae pkt 5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2014 r. poz. 811).
 - i) organ prowadzący – Starostwo Powiatowe w Wadowicach.
2. Każdy uczeń oraz rodzic zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym Regulaminem oraz stosowania się do jego zapisów.

§ 2.

Przedmiot regulaminu

1. Niniejszy Regulamin określa:
 - a) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
 - b) zadania punktu wypożyczania podręczników,

- c) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników,
- d) zasady związane z przekazywaniem uczniom materiałów ćwiczeniowych,
- e) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręczników.

§ 3.

Przyjęcie podręczników i materiałów ćwiczeniowych na stan szkoły

1. Podręczniki dostarczone Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan wypożyczalni szkolnej zgodnie z przesłanymi przez wydawnictwa fakturami/dowodami zakupu..
2. Podręczniki stanowią własność Szkoły i podlegają ewidencji w księdze inwentarzowej podręczników.
3. Jeżeli do podręczników dołączona jest płyta CD, to stanowi ona integralną część podręcznika.
4. Podręczniki przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum trzech lat.
5. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają ewidencji w księgach inwentarzowych.

§ 4.

Zadania punktu wypożyczenia podręczników

1. Wypożyczalnia szkolna gromadzi podręczniki.
2. Wypożyczalnia szkolna nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki, mające postać papierową;
 - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników, mających postać elektroniczną,
 - c) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
3. Wypożyczalnia szkolna:
 - a) sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem wypożyczenia i zwrotu podręczników,
 - b) dokonuje oględzin podręczników i określa stopień ich zużycia z wyjątkiem zwrotu po trzyletnim okresie użytkowania.

§ 5.

Okres trwania wypożyczenia

1. Do wypożyczenia podręczników uprawnieni są uczniowie Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Wypożyczenie podręczników odbywa się na początku każdego roku szkolnego do 20 września.

3. W uzasadnionych przypadkach wypożyczanie podręczników może nastąpić również w innym terminie, w ciągu danego roku szkolnego.
4. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym..
5. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych zwracają podręczniki nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
6. Wypożyczalnia szkolna w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych podręczników przed upływem ustalonego terminu.
7. Materiały ćwiczeniowe przekazywane są uczniom bez obowiązku ich zwrotu.

§ 6

Procedura wypożyczania podręczników

1. Podręczniki są wypożyczane uczniom po zawarciu przez rodzica / opiekuna prawnego umowy użyczenia podręcznika, którą sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron (wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Jeden egzemplarz umowy, której mowa w ust. 1 na czas użyczenia podręcznika przechowuje się w wypożyczalni szkolnej.
3. Podręczniki odbierają rodzice/opiekunowie prawni uczniów.
4. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek sprawdzić stan wypożyczonego podręcznika, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić osobom wypożyczającym podręczniki.
5. Zwrot podręczników będzie następował kompletami, w ostatnim tygodniu nauki szkolnej jednak nie później niż do zakończenia zajęć w danym roku szkolnym.
6. Uczniowie poszczególnych klas oddają podręczniki w obecności wychowawcy w terminie wyznaczonym przez osoby wypożyczające podręczniki.
7. Podczas zwrotu podręczników do wypożyczalni wychowawca z osobą wypożyczającą oceniają ich stan i określają stopień zużycia.

§ 7

Zmiana Szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego z powodów losowych rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki.
2. W tym momencie przestaje obowiązywać umowa użyczenia, co potwierdza osoba wypożyczająca, wydając Rodzicowi stosowne potwierdzenie.

3. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika zastosowanie ma § 9 niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku gdy uczeń korzysta z podręczników dostosowanych do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych w sytuacji przejścia tego ucznia do innej szkoły, podręczniki z których korzysta stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.

§ 8.

Odpowiedzialność z udostępniane podręczniki

1. Rodzice podpisując umowę, o której mowa w § 6 ust. 1 biorą odpowiedzialność za wypożyczone dziecku podręczniki i ich zwrot w określonym czasie.
2. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń zobligowany jest do:
 - a) używania podręczników zgodnie z jego przeznaczeniem;
 - b) zachowania troski o ich walor użytkowy i estetyczny;
 - c) starannego obłożenia podręczników;
 - d) chronienia ich przed zniszczeniem lub zgubieniem.
3. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw podręczników czy ewentualnej wymiany okładki.
4. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
5. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
6. Nauczyciele podczas wszystkich zajęć edukacyjnych zwracają uwagę na właściwy sposób korzystania przez uczniów z wypożyczonych podręczników.
7. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówkiem, a następnie oddać do wypożyczalni szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

§ 9

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za uszkodzenia lub zniszczenia podręczników, nieujawnionych w dniu wypożyczenia.
2. Uczeń lub rodzic ma obowiązek poinformować wychowawcę bądź dyrektora o uszkodzeniu, zniszczeniu lub zgubieniu podręcznika.

3. Przez uszkodzenie podręcznika rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zagniecenie lub naderwanie umożliwiające jednak dalsze jego wykorzystywanie.
4. Przez zniszczenie podręcznika rozumie się umyślne lub spowodowane zaniedbaniem użytkownika obszerne poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie, popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne poważne uszkodzenia fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika i uniemożliwiają pełne z niego korzystanie.
5. W przypadku zniszczeń wymienionych w punkcie 4 lub zgubienia podręcznika rodzic zobowiązany jest do odkupienia takiego samego podręcznika lub zwrotu kosztu jego zakupu.
6. Dodatkowe wyposażenie podręcznika (płyta CD, plansze, mapy itd.) stanowi integralną jego część, więc ich zagubienie lub zniszczenie skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub zakupu nowego.
7. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników i materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły.
8. W przypadkach omówionych w pkt. 4-6 sporządza się protokół zniszczenia lub zagubienia podręcznika (załącznik nr 2 do Regulaminu) i żąda od rodzica zakupu nowego podręcznika lub zwrotu kosztów jego zakupu.
9. W przypadku nieobecności rodzica podczas sporządzania protokołu, wysyła się do niego wezwanie do zapłaty kosztów zniszczonych lub zgubionych podręczników (załącznik nr 3 do regulaminu) wraz z kserokopią protokołu zniszczenia lub zagubienia podręczników).
10. W przypadku braku zapłaty za zniszczone bądź zagubione podręczniki szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym może wystąpić na drogę postępowania sądowego.

§ 10.

Kontrola zasobów darmowych podręczników

1. Kontrola zasobów darmowych podręczników w wypożyczalni szkolnej odbywa się z końcem danego roku szkolnego, po ich odbiorze od użytkowników.
2. Komisja powołana przez dyrektora szkoły sporządza protokół kontroli zasobów darmowych podręczników (załącznik nr 4 do Regulaminu), który przedstawiany jest dyrektorowi szkoły do zapoznania się i akceptacji.

§ 11.

Postanowienia końcowe

1. Szkoła zobowiązana jest do udostępniania uczniom i ich rodzicom niniejszego Regulaminu na każde ich życzenie.
2. Sprawy sporne pomiędzy wypożyczającymi, nauczycielami czy wychowawcami a użytkownikami podręczników dotacyjnych rozstrzyga dyrektor szkoły.
3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 25.08.2015r. z mocą obowiązującą od 1 września 2015r.

UMOWA UŻYCZENIA PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

zawarta w Zespole Szkół Specjalnych w Wadowicach w dniu
pomiędzy: Zespołem Szkół Specjalnych w Wadowicach zwanym dalej „Użyczającym”,
w imieniu którego działa dyrektor szkoły
a Panem/ią , zam.:.....
.....
legitymującym/cą się dowodem osobistym (seria i numer dowodu osobistego)
zwanym dalej „Biorącym do używania”.

1. Przedmiotem użyczenia jest komplet podręczników/materiałów edukacyjnych dla uczniana rok szkolny..... do klasy szkoły podstawowej, klasy gimnazjum wymieniony w załączniku do niniejszej umowy.
2. Użyczający oświadcza, że działa w imieniu Starostwa Powiatowego w Wadowicach jako właściciela oraz oddaje w bezpłatne używanie Biorącemu do używania, a Biorący do używania przedmiot użyczenia przyjmuje.
3. Biorący do używania oświadcza, że odebrał podręczniki/materiały edukacyjne, zapoznał się z ich stanem i stwierdza, że są one przydatne do umówionego użytku i nie zgłasza żadnych zastrzeżeń.
4. Biorący do używania oświadcza, że podręczniki/materiały edukacyjne będą użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem oraz utrzymywane w należyтым stanie. Pod pojęciem należytego stanu rozumie się zużycie przedmiotu wynikające ze zwykłego, zgodnego z przeznaczeniem użytkowania.
5. W przypadku zgubienia podręcznika/materiału edukacyjnego, znacznego zużycia, wykraczającego poza jego zwykłe użytkowanie Biorący w używanie jest zobowiązany do odkupienia takiego samego podręcznika/materiału edukacyjnego lub zwrotu kosztów jego zakupu Użyczającemu.
6. O wysokości kosztów, o których mowa w punkcie 5, Użyczający zawiadomi Biorącego do używania stosownym wezwaniem do zapłaty.
7. Biorący do używania zobowiązuje się zwrócić Użyczającemu przedmiot użyczenia również w przypadku przejścia ucznia w trakcie roku szkolnego do innej szkoły (z wyjątkiem uczniów korzystających z podręczników dostosowanych do niepełnosprawności).

8. Biorący zobowiązuje się zwrócić Użyczającemu podręczniki/materiały edukacyjne w terminie do dnia zakończenia roku szkolnegotj. do.....
9. W przypadku gdy uczeń przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego Biorący do używania zwraca Użyczającemu podręczniki/materiały edukacyjne nie później niż do 31 sierpniar.
10. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, a ponadto Użyczający może wypowiedzieć umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Biorący do używania będzie używać przedmiotu użyczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem, spowoduje znaczne pogorszenie jego stanu technicznego lub naruszy inne postanowienia umowy.
11. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
12. Biorący do używania oświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych przez uczniów Zespołu Szkół Specjalnych w Wadowicach i akceptuje jego treść.
13. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Użyczający

.....
Biorący do używania

Protokół odbioru podręczników i materiałów edukacyjnych
rok szkolny

Podręczniki do klasy szkoły podstawowej dla ucznia.....

lp.	przedmiot	tytuł	Numer inwentarzowy

Potwierdzam odbiór w/w podręczników

.....

data

.....

czytelny podpis Biorącego w używanie

**Protokół
zniszczenia/zgubienia podręcznika¹**

sporządzony w dniu 20.....r. przez komisję w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

w obecności:

.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik nr inwentarzowy
o wartości został:
 - 1) zgubiony,
 - 2) zniszczony¹.
2. Na podstawie regulaminu korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych przez uczniów Zespołu Szkół Specjalnych w Wadowicach rodzice ucznia są zobowiązani do zakupu takiego samego podręcznika lub zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.
3. Zwrot kosztów zakupu nowego podręcznika wynosi.....zł.

Podpisy członków Komisji:

Podpis rodzica:

1.

2.

3.

¹ Niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(miejsowość i data)

WEZWANIE DO ZAPŁATY NR

.....
(imię i nazwisko, adres rodzica/opiekuna)

Na podstawie umowy użyczenia podręcznika z dnia, z powodu: zniszczenia/zgubienia wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego niżej obliczenia:

Tytuł podręcznika	Nr inwentarzowy	Wartość przedmiotu użyczenia	Kwota do zapłaty
		RAZEM	

Słownie do zapłaty:

Wyżej wymienioną kwotę prosimy przekazać na rachunek.....

numer konta bankowego..... w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania. W przypadku nieprzekazania należnej kwoty sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego.

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

.....
sporządzający

.....
dyrektor szkoły

Protokół z kontroli

zasobów darmowych podręczników – szkoła podstawowa/gimnazjum

1. Na podstawie regulaminu korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych przez uczniów Zespołu Szkół Specjalnych w Wadowicach

Komisja w składzie:

1).....

2).....

3).....

dokonała w dniu/dniachkontroli zasobów darmowych podręczników w Zespole Szkół Specjalnych w Wadowicach.

2. W wyniku kontroli ustalono:

1) Stan ewidencji księgozbioru darmowych podręczników:

a) zapisanych w księdze inwentarzowej do numeru podręczników..... wartość.....zł.

b) zapisanych w księdze ubytków do numeru podręczników wartośćzł.

c) stan darmowych podręczników w dniu kontroli szt. ogólnej wartości zł.....

Sprawdzono zgodność zapisów w księgach inwentarzowych z dowodami wpływu i ubytku oraz ze stanem faktycznym.

3. Stwierdzono brak podręczników wartość zł

Szczegółowy wykaz brakujących podręczników załącza się do protokołu.

4. Wnioski komisji:

.....
.....
.....

.....
Data

.....
podpis przewodniczącego komisji

.....
podpis członka komisji

.....
podpis członka komisji

5. Decyzja dyrektora:

.....
.....
.....

.....

Data

.....

podpis dyrektora szkoły