

Załącznik nr 1  
Do ZARZĄDZENIA nr 27/2015  
DYREKTORA ZESPOŁU PAŃSTWOWYCH SZKÓŁ MUZYCZNYCH NR 4  
im. K. SZYMANOWSKIEGO W WARSZAWIE  
z dnia 25 września 2015 r.

# Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Zespole Państwowych Szkół Muzycznych Nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie

---

*Podstawa prawna: Ustawa o SYSTEMIE OŚWIATY z dnia 7 września 1991 r., tekst jednolity: Dz. U z 2004 r. Nr 256, poz. 2572*

## § 1.

### Postanowienia ogólne

1. „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, zwany dalej Regulaminem, reguluje:
  - 1) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnianiem uczniom dostępu do darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych,
  - 2) obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem,
  - 3) tryb przyjęcia podręczników lub materiałów edukacyjnych na stan Szkoły,
  - 4) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:
  - 1) **ustawa** - ustawa o systemie oświaty (Dz.U. z 2014 r. poz. 811),
  - 2) **Szkoła** - Zespół Państwowych Szkół Muzycznych Nr 4 im. Karola Szymanowskiego w Warszawie,
  - 3) **biblioteka podręczników** – biblioteka darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych zakupionych w ramach dotacji celowej, funkcjonująca w ramach szkolnej biblioteki szkolnej,
  - 4) **uczeń** – uczeń Szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych,
  - 5) **podręcznik** – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego,
  - 6) **materiał edukacyjny** – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną,
  - 7) **materiał ćwiczeniowy** – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności, przy czym jeśli jest do niego dołączona płyta CD, stanowi ona jego integralną część,
  - 8) **podręczniki i materiały** – rozumiane łącznie jako wszystkie podręczniki i materiały edukacyjne, o których mowa w pkt 5), 6) i 7),
  - 9) **dotacja** – dotacja celowa, o której mowa w art. 22ae pkt.5 ustawy,
  - 10) **rodzice** – rodzice lub opiekunowie prawni ucznia,
  - 11) **wychowawca** - wychowawca danej klasy,
  - 12) **nauczyciel przedmiotu** – nauczyciel przedmiotu, którego dotyczy podręcznik lub materiał.

## § 2.

### Zadania biblioteki podręczników

1. Biblioteka podręczników przyjmuje na stan i gromadzi darmowe podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne, przekazane Szkole w ramach dotacji.
2. Dołączone płyty CD, mapy, plansze i in., stanowią integralną część podręczników i materiałów.
3. Biblioteka podręczników zapewnia warunki do użytkowania darmowych podręczników i materiałów przez okres 3 lat.
4. Biblioteka podręczników dotacyjnych:
  - 1) wypożycza uczniom darmowe podręczniki i materiały mające postać papierową,
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników i materiałów mających postać elektroniczną,
  - 3) przekazuje materiały ćwiczeniowe, które nie podlegają zwrotowi.

5. Bibliotekarz przeprowadza inwentaryzację darmowych podręczników i materiałów po zakończeniu każdego roku szkolnego, sporządza roczne sprawozdanie i przedstawia je dyrektorowi Szkoły, najpóźniej 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

### § 3.

#### Wypożyczanie darmowych podręczników lub materiałów

1. Do wypożyczania darmowych podręczników lub materiałów uprawnieni są uczniowie Szkoły, którym to przysługuje z mocy ustawy.
2. Wypożyczanie odbywa się niezwłocznie po przyjęciu podręczników i materiałów na stan biblioteki szkolnej.
3. Podręczniki i materiały wypożyczane są na okres roku szkolnego, z tym że ich zwrot powinien nastąpić nie później niż 20 czerwca.
4. Za zebranie podręczników w danej klasie i zwrot ich do biblioteki odpowiada nauczyciel danego przedmiotu.
5. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może wyrazić zgodę na przedłużenie powyższego terminu.
6. Wypożyczający powinien natychmiast sprawdzić stan przekazywanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych i zgłosić zauważone uszkodzenia bibliotekarzowi.
7. Nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i rodziców o zasadach korzystania z podręczników i materiałów.
8. Wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców z Regulaminem, co powinno być potwierdzone poprzez złożenie odpowiedniego oświadczenia (wzór oświadczenia w zał. nr 1).
9. Podręczniki i materiały powinny być zwrócone do biblioteki w stanie uporządkowanym i kompletnym, np. zaopatrzone w nową okładkę, łącznie z płytami CD, mapami, planszami i in.
10. W przypadku rezygnacji z nauki w naszej Szkole (także w trakcie roku szkolnego), uczeń jest zobowiązany zwrócić otrzymane darmowe podręczniki i materiały.

### § 4.

#### Odpowiedzialność za stan wypożyczanych podręczników lub materiałów

1. Uczeń jest zobowiązany dbać o stan użytkowy oraz estetyczny podręczników i materiałów poprzez niezbędne zabiegi, takie jak np. obłożenie książki, usuwanie zarysowań, podklejanie drobnych uszkodzeń, wymazanie zakreśleń.
2. Za niedozwolone uważa się dokonywanie jakichkolwiek wpisów, notatek lub podkreśleń w podręcznikach i materiałach.
3. Przez **uszkodzenie** podręcznika lub materiałów rozumie się np. zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie, rozerwanie, naddarcie, które jednak umożliwia dalsze ich użytkowanie.
4. Uczeń, który nieumyślnie lub umyślnie uszkodził podręcznik lub materiał, jest zobowiązany jak najskuteczniej usunąć uszkodzenie lub zminimalizować jego skutki.
5. Przez **zniszczenie** podręcznika lub materiałów rozumie się:
  - 1) znaczne ich zużycie wykraczające poza normalne użytkowanie, znacząco pomniejszające ich wartość użytkową i/lub estetyczną,
  - 2) umyślne lub nieumyślne spowodowanie uszkodzeń, które trwale uniemożliwiają dalsze korzystanie z podręcznika lub materiałów (np. poplamienie, trwałe zabrudzenie,

porysowanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek, zdekompletowanie, itp.).

## **§ 5.**

### **Zakres odpowiedzialności materialnej w przypadku zniszczenia, zagubienia lub niezwrócenia w ustalonym terminie podręcznika lub materiałów**

1. Odpowiedzialność materialną za zniszczenie, zagubienie lub niezwrócenie w ustalonym terminie wypożyczonych podręczników lub materiałów ponoszą rodzice ucznia.
2. W przypadku zniszczenia, zagubienia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału, Szkoła ma prawo zażądać od rodziców zwrotu poniesionych kosztów zakupu nowego egzemplarza.
3. Bibliotekarz sporządza protokół zniszczenia/zagubienia/niezwrócenia podręcznika lub materiałów i zapoznaje z nim rodziców (wzór protokołu w zał. nr 2).
4. Na podstawie protokołu, dyrektor Szkoły wystawia wezwanie do zapłaty (wzór wezwania w zał. nr 3).
5. Za osobiste lub listowne dostarczenie wezwania do zapłaty odpowiada Sekretariat Szkoły.
6. W przypadku braku zapłaty za zniszczone, zagubione lub niezwrócone podręczniki lub materiały, Szkoła może skierować sprawę na drogę postępowania sądowego.

## **§ 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. Regulamin publikuje się na stronie internetowej Szkoły oraz udostępnia do wglądu w Bibliotece Szkolnej i w Sekretariacie Szkoły.
3. Sprawy sporne oraz nieujęte w Regulaminie rozstrzyga dyrektor Szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest dyrektor Szkoły.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**Załącznik nr 1** do Regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych w ZPSM nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie

Warszawa, dnia.....

OŚWIADCZENIE

KLASA .....

Przyjmuję do wiadomości postanowienia powyższego regulaminu. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna darmowe podręczniki lub materiały edukacyjne, będące własnością biblioteki podręczników Szkoły.

Lp	. Imię nazwisko uczennicy/ucznia	Podpis rodzica/opiekuna prawnego	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

**Załącznik nr 2** do Regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych  
w ZPSM nr 4 im K. Szymanowskiego w Warszawie

**Protokół** nr .....  
**zagubienia / zniszczenia / niezwrócenia w ustalonym terminie** \* *właściwe podkreślić*  
**podręcznika lub materiałów edukacyjnych**

z dnia .....

1. Stwierdzono, że podręcznik/materiał edukacyjny

.....

*(tytuł lub inne określenie)*

nr inwentarzowy .....,

wypożyczony przez .....

**został zagubiony / został zniszczony / nie został zwrócony w ustalonym terminie**

\* *właściwe podkreślić*

o czym bibliotekarz został powiadomiony przez .....

Tu zamieścić krótki opis sytuacji, stopnia i formy zniszczenia, przyczyn niezwrócenia i inne istotne informacje

2. Na podstawie „Regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych”  
stwierdza się, że rodzic/e/prawny/i opiekun/owie ucznia

Pan/Pani/Państwo .....  
*(imiona i nazwiska rodzica/rodziców)*

jest/są zobowiązany/i do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika lub materiałów w kwocie

..... zł ..... gr

*(słownie: .....).*

.....

.....

*podpis bibliotekarza*

*podpis dyrektora lub wicedyrektora*

.....

*Data, podpis/y rodzica/ów / opiekuna/ów prawnego/ych*

**Załącznik nr 3** do Regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych  
w ZPSM nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie

(pieczęć szkoły)

**WEZWANIE DO ZAPŁATY**

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

(imiona, nazwiska, adres rodzica/opiekuna prawnego)

Na podstawie Protokołu nr .... z dn. ...., w którym zostało stwierdzone, że podręcznik/materiał  
edukacyjny

.....  
(tytuł lub inne określenie)

nr inwentarzowy .....,

wypożyczony przez .....

**został zagubiony / został zniszczony / nie został zwrócony w ustalonym terminie.**

W związku z powyższym **wzywa się**

Pana/Panią /Państwa .....

(imiona i nazwiska rodzica/rodziców)

jako osobę/y zobowiązaną/yh do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika lub materiałów ,

**do wpłaty kwoty ..... zł**

(słownie:

.....)

na następujący rachunek Szkoły: .....

.....

W przypadku braku wpłaty Szkoła może skierować sprawę na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty. W przypadku, gdy powyższa kwota została uregulowana przed otrzymaniem niniejszego wezwania, należy uznać je za nieaktualne.

.....  
Pieczęć i podpis dyrektora Szkoły