

Szkolny regulamin
określający szczegółowe warunki
wypożyczenia (użyczenia), korzystania przez uczniów
z darmowych podręczników lub/i materiałów edukacyjnych
oraz materiałów ćwiczeniowych
od roku szkolnego 2014/15

(zmiany wprowadzone ustawą o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych
ustaw z dnia 21 lutego 2014r. Dz. U. z 2014r. poz. 290
i z dnia 30 maja 2014r. Dz. U. z 2014r. poz. 811)*

Regulamin został przedstawiony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 11.09.2014 r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, ze zm.).
2. Ustawa z 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 811); rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania [jednostkom samorządu terytorialnego] dotacji celowej z budżetu państwa na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U. z 2014 r. poz. 902 ze zm.);
3. Ustawa z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, ze zm.).

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Szkolny regulamin określający szczegółowe warunki wypożyczania (użyczenia), korzystania przez uczniów z darmowych podręczników lub/i materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych od roku szkolnego 2014/15”, zwany dalej Regulaminem, reguluje:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub/i materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych,
 - b) tryb przyjęcia podręczników lub/i materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych na stan szkoły,
 - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub/i materiałów edukacyjnych,
 - d) obowiązki ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych związane z wypożyczaniem i użytkowaniem podręczników lub/i materiałów edukacyjnych.
2. Każdy uczeń i rodzic/opiekun prawny ucznia powinien być zapoznany z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub/i materiałów edukacyjnych.
3. Udostępnianie podręczników lub/i materiałów edukacyjnych podlega ewidencji w bibliotece szkolnej.

§2

Słowniczek

Użyte w **Regulaminie** terminy oznaczają:

ustawa – Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.), zmiany w sprawie programów i podręczników szkolnych wprowadzone ustawą z dnia 21 lutego 2014 r. (Dz. U. poz. 290) i z dnia 30 maja 2014 r. (Dz. U. poz. 811) o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.

szkoła – Szkoła Podstawowa nr 7 im. Czesława Kamińskiego w Siedlcach.

biblioteka – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

uczeń – uczeń Szkoły Podstawowej nr 7 im. Czesława Kamińskiego w Siedlcach uprawniony do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

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/ prawny opiekun – rodzic lub prawny opiekun ucznia.

wychowawca klasy – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy w danym roku szkolnym.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka ewidencjonuje materiały biblioteczne, w tym podręczniki lub/i materiały edukacyjne zgodnie z zasadami rachunkowości i w sposób umożliwiający realizację obowiązku inwentaryzacji. Dla materiałów ćwiczeniowych biblioteka nie prowadzi ewidencji wypożyczeń.
3. Biblioteka nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki lub/i materiały edukacyjne, mające postać papierową,
 - b) lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub/i materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
 - c) lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
4. 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 płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub/i materiałów edukacyjnych.

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Czynności związane z zakupem do biblioteki, gospodarowaniem podręcznikami, materiałami edukacyjnymi i materiałami ćwiczeniowymi wykonuje Dyrektor Szkoły.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
4. Podręczniki lub/i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres co najmniej 3 lat.
5. Materiały ćwiczeniowe przekazywane są uczniom bez obowiązku ich zwrotu.
6. Podręczniki lub/i materiały edukacyjne winny być zabezpieczone przed zniszczeniem poprzez nałożenie na każdy z egzemplarzy okładki z folii lub obłożenie papierem, celem zapewnienia ich wieloletniego użytkowania.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE PODRĘCZNIKÓW

§1

Użytkownicy podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników lub/i materiałów edukacyjnych uprawnieni są uczniowie szkoły,
 - a) w roku szkolnym 2014/2015 uczniowie, którzy rozpoczęli naukę w klasie I szkoły podstawowej,
 - b) w roku szkolnym 2015/2016 - uczniowie klas 1, 2 i 4 szkoły podstawowej,
 - c) w roku szkolnym 2016/2017 - uczniowie klas 1 – 5 szkoły podstawowej,
 - d) w roku szkolnym 2017/2018 - uczniowie klas 1 – 6 szkoły podstawowej,
 - e) w roku szkolnym 2018/19 – klas 1 – 8 szkoły podstawowej.
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 15 września danego roku szkolnego

§2

Okres trwania wypożyczenia

1. Podręczniki lub/i materiały edukacyjne do zajęć są wypożyczane (użyczane) uczniom szkoły na okres danego roku szkolnego.
2. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.
3. Podręczniki lub/i materiały edukacyjne wypożyczane są na okres do 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija najpóźniej 3 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
4. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
5. Na pisemną uzasadnioną prośbę rodzica/prawnego opiekuna termin zwrotu podręczników lub/i materiałów edukacyjnych może zostać przedłużony na wspólnie ustalony czas.
6. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu.
7. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
8. Zwrot podręcznika lub/i materiałów edukacyjnych w klasach IV – VIII zostaje odnotowany w stosownym dokumencie, którego wzór stanowi załącznik 5a.

§3

Procedura wypożyczenia podręcznika

1. Biblioteka przy wypożyczaniu podręczników lub/i materiałów edukacyjnych nie stosuje żadnych przywilejów wobec uczniów.
2. Używane podręczniki lub/i materiały edukacyjne wypożyczane są losowo. Bezpośrednio po otrzymaniu podręczników lub/i materiałów edukacyjnych, należy niezwłocznie sprawdzić ich stan. W przypadku uszkodzeń/zniszczeń należy ten fakt natychmiast zgłosić nauczycielowi. Nauczyciel zgłasza się do biblioteki w celu wymiany podręcznika lub/i materiału edukacyjnego.
3. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego zmienia szkołę i kontynuuje naukę w innej placówce zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z powierzonych podręczników lub/i materiałów edukacyjnych w bibliotece szkolnej, najpóźniej w przedostatnim dniu swojego dnia swojego pobytu w szkole. Obowiązkiem wychowawcy (klasy I- III) lub nauczyciela przedmiotu (klasy IV – VIII) jest dopilnowanie zwrotu podręczników

lub/i materiałów edukacyjnych

4. Podręczniki lub/i materiały edukacyjne na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a wychowawcą klasy (klasy I – III) lub nauczyciela przedmiotu (klasy IV – VIII). Zapis ten stosuje się też do zwrotu podręczników.
5. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 lub nr 2a do Regulaminu pobiera z biblioteki podręczniki lub/i materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów klasy.
6. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców/prawnych opiekunów i uczniów o zasadach korzystania z podręczników lub/i materiałów edukacyjnych i odnotowuje to w dzienniku lekcyjnym. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z Regulaminem własnoręcznym podpisem w oświadczeniu, które zostaje przekazane do biblioteki szkolnej, a którego wzór stanowi załącznik nr 4.
7. Wychowawcy klas/nauczyciele przedmiotu przekazują uczniom podręczniki lub/i materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe (klasy I–III załącznik nr 5), (klasy IV – VIII załączniki nr 5a i nr 8).
8. Najpóźniej 3 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych wychowawca klasy/nauczyciel przedmiotu przekazuje bibliotece komplet pobranych, sprawdzonych podręczników lub/i materiałów edukacyjnych zgodnie z protokołem (załącznik nr 2).
9. Stan zniszczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych ocenia komisja składająca się z wychowawcy/nauczyciela przedmiotu, nauczyciela bibliotekarza.

§4

Zmiana szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego zmienia szkołę, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub/i materiały edukacyjne.
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub/i materiału edukacyjnego zastosowanie ma pkt 4 r § 2 rozdziału V niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§1

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

1. Uczeń zobowiązany jest do szczególnej dbałości o powierzone podręczniki lub/i materiały edukacyjne. Odpowiada za ich stan, chroni należycie przed zniszczeniem lub zagubieniem.
2. Uczeń ma obowiązek zabezpieczenia użyczonych podręczników lub/i materiałów edukacyjnych poprzez ich obłożenie.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów, zaznaczeń, podkreśleń, itd. w powierzonych podręcznikach i materiałach edukacyjnych.
4. Uczeń zobowiązany jest po otrzymaniu podręczników lub/i materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych wpisać swoje imię, nazwisko i klasę w przeznaczony do tego celu metryczce.
5. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
6. Zabrania się wyrywania kartek, dokonywania jakichkolwiek wpisów, notatek w podręcznikach lub/i materiałach edukacyjnych z wyjątkiem określonym w pkt. 4 §1 rozdziału V Regulaminu.
7. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia, np. pracy domowej, jednak przed zwrotem podręczników lub/i materiałów edukacyjnych uczeń powinien usunąć wszelkie wpisy dokonane ołówkiem.
8. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) wypożyczonych podręczników lub/i materiałów edukacyjnych uczeń powinien uporządkować je, tzn. powycierać wszystkie wpisy ołówkiem, podkleić, a następnie oddać wychowawcy/nauczycielowi przedmiotu wszystkie wypożyczone podręczniki lub/i materiały edukacyjne wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.). W ustalonym terminie wychowawca/nauczyciel przedmiotu wraz z uczniami przekazuje je do biblioteki szkolnej.

§2

Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia w terminie podręcznika lub/i materiału edukacyjnego

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału edukacyjnego (np. zabrudzenie, poplamienie, popisanie, zgniecenie, rozerwanie), ale możliwe jest usunięcie skutków tych naruszeń. Na żądanie bibliotekarza uczeń, który doprowadził do uszkodzenia, zobowiązany jest podręcznik lub materiał edukacyjny naprawić.
2. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika działanie, które pomniejsza wartość użytkową podręcznika lub/i materiałów edukacyjnych, uniemożliwia pełne z nich korzystanie, a którego skutków usunąć nie da się (np. trwałe poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie, połamanie, rozerwanie, wyrwanie, zagubienie kartek).
3. Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączone były: płyta CD/DVD, mapy, plansze itd. uczeń musi je zwrócić wraz z podręcznikiem lub/i materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD/DVD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
4. W razie zniszczenia, zagubienia bądź niezwrócenia podręcznika lub/i materiału edukacyjnego rodzice lub prawni opiekunowie ucznia mają obowiązek zwrotu kosztu podręcznika lub/i materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód budżetu państwa i wpłacona winna być na konto szkoły.
5. Oddawane w trakcie bądź na zakończenie roku podręczniki lub/i materiały edukacyjne podlegają ocenie komisji, w skład której wchodzi osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
6. Komisja ocenia stan podręcznika lub/i materiału edukacyjnego pod kątem jego dalszego użytkowania oraz wydaje decyzję o zwrocie kosztu podręcznika lub/i materiału edukacyjnego, zgodnie z zapisem określonym w rozdziale V § 3 pkt 2 Regulaminu.
7. W celu uzyskania od rodziców /bądź prawnych opiekunów/ ucznia kosztu uszkodzonych, zniszczonych lub niezwróconych podręczników lub materiałów edukacyjnych szkoła wysyła do rodziców/prawnych opiekunów wezwanie do zapłaty (załącznik nr 6).
8. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone, zniszczone lub niezwrócone podręczniki lub/i materiały edukacyjne szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym, może wystąpić na drogę postępowania sądowego.

§3

Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń (rodzice/prawni opiekunowie) ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub/i materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub/i materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców/prawnych opiekunów ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub/i materiału edukacyjnego. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.
3. Wartość uszkodzonych, zniszczonych lub nieoddanych podręczników lub/i materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły zgodnie z pkt.2 § 3 rozdziału V Regulaminu.
4. W przypadku niezyskania od rodziców/prawnych opiekunów kosztu uszkodzonych, zniszczonych lub niezwróconych podręczników lub/i materiałów edukacyjnych, Dyrektor Szkoły wysyła do rodzica/opiekuna prawnego wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone, zniszczone lub nieoddane podręczniki lub/i materiały edukacyjne Dyrektor Szkoły sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów biblioteki odbywa się raz w roku, po ich odbiorze od użytkowników w danym roku szkolnym.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.
3. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych darmowych podręczników szkolnych lub/i materiałów edukacyjnych stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
4. Procedura postępowania dotycząca ubytkowania podręczników szkolnych:
 - a) powołanie komisji ds. ubytkowania podręczników,
 - b) określenie przydatności i możliwości dalszego wykorzystania na zajęciach nieaktualnych podręczników,
 - c) przekazanie opinii komisji dyrektorowi szkoły,
 - d) decyzja dyrektora szkoły dotycząca dalszego gospodarowania podręcznikami - art. 22aj ustawy o systemie oświaty,

- e) zdjęcie z ewidencji nieaktualnych podręczników.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej szkoły i w bibliotece szkolnej.
2. Bibliotekarze zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom Regulaminu na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą klasy/nauczycielem przedmiotu, 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/i materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2014 roku.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – protokół przyjęcia przez Szkołę Podstawową nr 7 w Siedlcach podręczników lub/i materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.
2. Załącznik nr 1a – protokół przyjęcia przez Szkołę Podstawową nr 7 w Siedlcach podręczników lub/i materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.
3. Załącznik nr 2 – protokół pobrania przez wychowawcę/nauczyciela przedmiotu podręczników lub/i materiałów edukacyjnych.
4. Załącznik nr 2a – protokół zwrotu przez wychowawcę/nauczyciela przedmiotu podręczników lub/i materiałów edukacyjnych.
5. Załącznik nr 3 – protokół przekazania wychowawcy/nauczycielowi przedmiotu materiałów ćwiczeniowych.
6. Załącznik nr 4 – oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna potwierdzające pobranie podręczników lub/i materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz zapoznanie się z Regulaminem.
7. Załącznik nr 5 – wykaz numerów ewidencyjnych darmowych podręczników lub/i materiałów edukacyjnych pobranych przez uczniów klas I-III.

8. Załącznik nr 5a – wykaz numerów ewidencyjnych darmowych podręczników lub/i materiałów edukacyjnych pobranych przez uczniów klas IV-VIII.
9. Załącznik nr 6 – wezwanie do zapłaty za zniszczenie lub niezwrócenie podręczników lub/i materiałów edukacyjnych.
10. Załącznik nr 7 – protokół kontroli zbiorów bibliotecznych - darmowych podręczników na zakończenie roku szkolnego.
11. Załącznik nr 8 – pokwitowanie odbioru darmowych zeszytów ćwiczeń przez uczniów klas IV- VIII.

Załącznik nr 1

Siedlce, dnia r.

**Protokół przyjęcia przez Szkołę Podstawową nr 7 w Siedlcach
podręczników lub/i materiałów edukacyjnych**

Dniadostarczono do Szkoły Podstawowej nr 7
w Siedlcach niżej wymienione podręczniki lub/i materiały edukacyjne:

Lp.	Autor	Tytuł	Wydawnictwo	Liczba egzemplarzy
1.				

Podpisy osób
przyjmujących

.....
.....

Załącznik nr 1 a

Siedlce, dnia r.

**Protokół przyjęcia przez Szkołę Podstawową nr 7 w Siedlcach
materiałów ćwiczeniowych**

Dnia dostarczono do Szkoły Podstawowej nr 7 w Siedlcach niżej wymienione materiały ćwiczeniowe:

Lp.	Autor	Tytuł	Wydawnictwo	Liczba egzemplarzy
1.				

Podpisy osób
przyjmujących

.....
.....

Siedlce, dniaroku

**Protokół pobrania podręczników z biblioteki szkolnej
przez wychowawcę klasy/nauczyciela przedmiotu podręczników lub/i materiałów
edukacyjnych**

Dnia przekazano pani wychowawcy
klasy niżej wymienione podręczniki lub/i materiały edukacyjne:

Lp.	Autor	Tytuł	Wydawnictwo	Liczba egzemplarzy	Klasa
1.					
2.					
3.					

Uwagi

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

Zobowiązuję się do zapoznania uczniów i rodziców z regulaminem wypożyczeń podręczników oraz przekazania podręczników uczniom. Do ilości i stanu podręczników nie mam zastrzeżeń (poza uwagami spisanyymi wyżej podczas odbioru podręczników z biblioteki)

Zwrot podręczników nastąpi najpóźniej do dnia

Podpis bibliotekarza

Podpis wychowawcy/nauczyciela przedmiotu

.....

.....

Siedlce, dniar.

**Protokół zwrotu podręczników lub/i materiałów edukacyjnych
do biblioteki szkolnej przez wychowawcę klasy/nauczyciela przedmiotu**

Dnia oddano pani bibliotekarzowi
niżej wymienione podręczniki lub/i materiały edukacyjne użyczone uczniom klasy
w roku szkolnym.....

Lp.	Autor	Tytuł	Wydawnictwo	Liczba egzemplarzy	Klasa
1.					
2.					
3.					

Uwagi

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

Do ilości i stanu podręczników nie mam zastrzeżeń (poza uwagami spisanyymi wyżej
podczas zwrotu podręczników do biblioteki)

Podpis wychowawcy/nauczyciela przedmiotu

Podpis bibliotekarza

.....

.....

**Protokół przekazania przez bibliotekę szkolną materiałów ćwiczeniowych
wychowawcy klasy/nauczycielowi przedmiotu**

Dnia przekazano pani
wychowawcy klasy niżej wymienione materiały ćwiczeniowe:

Lp.	Autor	Tytuł	Wydawnictwo	Liczba egzemplarzy	Klasa
1.					

Uwagi

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

Podpis bibliotekarza

.....

Podpis wychowawcy/ nauczyciela przedmiotu

.....

Siedlce, dniaroku

Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się i akceptuję szkolny regulamin określający szczegółowe warunki wypożyczenia (użyczenia) korzystania przez uczniów z darmowych podręczników lub/i materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w roku szkolnym.....

Potwierdzam, że moje dziecko otrzymało komplet darmowych podręczników (...sztuk) i materiałów ćwiczeniowych (...sztuk) do klasy.....

Klasa.....**Rok szkolny.....****Wychowawca**

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna	Data
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.			
26.			

Numery ewidencyjne darmowych podręczników pobranych przez uczniów**Klasa.....****Rok szkolny.....****Wychowawca.....**

Lp .	Nazwisko i imię ucznia	Nasz elementarz klasa I				Język angielski
		Część I	Część II	Część III	Część IV	
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.						
	Podpis nauczyciela					

Numery ewidencyjne darmowych podręczników pobranych przez uczniów**Klasa.....****Rok szkolny.....**

L p.	Nazwisko i imię ucznia	Język polski	Język angielski	Historia	Przyroda	Matematyka Część I	Zajęcia komput	Plastyka	Muzyka	Zajęcia techniczne	Matematyka Część II
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.											
	Podpis nauczyciela										

Załącznik nr 6

Siedlce, dniaroku

.....

.....

(pieczęć szkoły)

.....

.....

.....

(imię i nazwisko, adres rodzica/prawnego opiekuna ucznia)

WEZWANIE DO ZAPŁATY NR

Z uwagi na:

*brak zwrotu użyzonego podręcznika/materiału edukacyjnego

*zwrot zniszczonego użyzonego podręcznika/materiału edukacyjnego,

na podstawie art. 455 i 476 Kodeksu cywilnego wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego obliczenia (stan nar.):

Nr dokumentu	Data wystawienia	Wartość	Termin płatności	Kwota do zapłaty
			RAZEM	

Słownie do zapłaty:

.....

.....

Wymienioną sumę

prosimy przekazać na rachunek w banku

numer konta bankowego

w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

W przypadku nieprzekazania należnej nam kwoty sprawę skierujemy na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty.

W przypadku, gdy powyższe kwoty zostały uregulowane przed otrzymaniem niniejszego wezwania, prosimy o uznanie go za nieaktualne.

.....

.....

Podpis rodzica/ prawnego opiekuna

(pieczęć i podpis sporządzającego)

(* niepotrzebne skreślić)

Protokół kontroli podręczników szkolnych lub/i materiałów edukacyjnych

Komisja w składzie:

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

działając z upoważnienia Dyrektora Szkoły w dniu przeprowadziła kontrolę podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych.

W wyniku kontroli stwierdzono:

na ogólną liczbę podręczników.....

.....egzemplarzy nadaje się do ponownego użytku,

.....egzemplarzy nie nadaje się do ponownego użytku.

Podpisy członków Komisji:

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

Pokwitowanie odbioru darmowych zeszytów ćwiczeń przez uczniów klas IV- VIII**Numery ewidencyjne darmowych podręczników pobranych przez uczniów****Klasa.....****Rok szkolny.....****Wychowawca.....**

L p.	Nazwisko i imię ucznia	Język polski zeszyt	Język angielski	Historia zeszyt	Przyroda zeszyt	Historia zeszyt
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.						
	Podpis nauczyciela					