

REGULAMIN

korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949, 2203).

Ustawa z dnia 27 października 2017 roku o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203).

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
- 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności;
- 4) bezpłatnych materiałach – należy przez to rozumieć podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe otrzymane bezpłatnie lub zakupione przez szkołę w ramach rządowej dotacji celowej lub uzupełnianej ze środków własnych szkoły;
- 5) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej nr 19 im. Zasłużonych Ludzi Morza w Gdańsku
- 6) rodzicu ucznia – należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego;
- 7) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 19 im. Zasłużonych Ludzi Morza w Gdańsku;
- 8) umowie użyczenia bezpłatnych podręczników – umowie zawieranej między szkołą a rodzicami i dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 19 w Gdańsku

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady i warunki korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
2. Bezpłatne podręczniki są własnością szkoły (z wyłączeniem podręczników dostosowanych dla uczniów niepełnosprawnych, które w przypadku zmiany szkoły przez ucznia stanowią własność organu prowadzącego) i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
3. Przewidywany okres użytkowania bezpłatnych podręczników wynosi minimum 3 lata.

§ 2

Wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych

1. Bezpłatne podręczniki oraz materiały edukacyjne są wypożyczane nieodpłatnie uczniom na czas niezbędny do realizacji materiału, który jest w nich zawarty.
2. Ewidencję wypożyczeń prowadzą pracownicy biblioteki szkolnej.
3. Wypożyczenia dokonują wyznaczeni pracownicy szkoły zgodnie z imienną listą uczniów przygotowaną przez wychowawcę klasy. Przy odbiorze podręczników rodzic podpisuje Umowę użyczenia podręczników/materiałów edukacyjnych i przekazania materiałów ćwiczeniowych – Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Podpisanie umowy użyczenia jest równoznaczne z oświadczeniem, że rodzic:
 - 1) zna treść niniejszego regulaminu;
 - 2) odebrał wskazany w *Umowie użyczenia...* (Załącznik nr 1) zestaw podręczników;
 - 3) zobowiązuje się do dopilnowania, aby uczeń użytkował wypożyczone materiały zgodnie z założeniami niniejszego regulaminu.
5. Dołączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD, DVD, plansze, mapy itp. elementy stanowią ich integralną część, nie mogą być wypożyczane oddzielnie i podlegają zwrotowi wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym, którego część stanowią. Zagubienie lub zniszczenie tej części podręcznika jest równoznaczne z brakiem możliwości dalszego korzystania z danego materiału.

6. Materiały edukacyjne stanowią własność szkoły i są użyczane uczniom na zajęciach edukacyjnych. Uczniowie mają obowiązek korzystać z nich zgodnie z przeznaczeniem, chronić przed uszkodzeniem i zniszczeniem.
7. Podpisane przez rodziców umowy użyczenia podręczników są przechowywane w bibliotece szkolnej.
8. Rodzic, który odmówi przyjęcia podręcznika lub materiału edukacyjnego zobowiązany jest złożyć pisemną rezygnację i zapewnić uczniowi dostęp do wybranego przez szkołę podręcznika/materiału edukacyjnego.

§ 3

Przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych

1. Materiały ćwiczeniowe są jednorazowo przekazywane uczniom nieodpłatnie za pisemnym potwierdzeniem odbioru przez rodziców uczniów i nie podlegają zwrotowi.
2. W przypadku zniszczenia lub zgubienia materiałów ćwiczeniowych rodzic ucznia jest zobowiązany do nabycia ich we własnym zakresie.

§ 4

Użytkowanie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych

1. Pracownik biblioteki opieczętowuje wszystkie użyczone podręczniki i materiały edukacyjne oraz zaznacza na nich rok wprowadzenia do użytku.
2. Odebrane egzemplarze należy obłożyć, używać zgodnie z przeznaczeniem i utrzymywać w należyтым stanie. Pod pojęciem należytego stanu rozumie się dopuszczalne zużycie wynikające ze zwykłego, zgodnego z przeznaczeniem użytkowania podręcznika.
3. W podręcznikach i materiałach edukacyjnych zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek wpisów lub notatek.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia w czasie trwania roku szkolnego użyczonego bezpłatnie podręcznika lub materiału edukacyjnego rodzic jest zobowiązany do jego odkupienia i przekazania do użytku uczniowi.

§ 5

Zwrot wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych

1. Przed przystąpieniem do odbioru podręczników od uczniów pracownicy biblioteki szkolnej uzupełniają część *Protokołu po przeprowadzeniu zbiórki podręczników i materiałów edukacyjnych* określając aktualny stan poszczególnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych znajdujących się w zasobach biblioteki szkolnej.
2. Zwrot podręczników jest organizowany jeden raz w czasie trwania roku szkolnego.
3. Poszczególne podręczniki i materiały edukacyjne są zwracane wyznaczonemu pracownikowi do biblioteki szkolnej w czasie i miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Przy zwrocie podręcznika pracownik szkoły określa stan przydatności podręcznika do dalszego użytku.
5. Umowa użyczenia bezpłatnych podręczników ulega automatycznemu rozwiązaniu po zwróceniu wszystkich użyczonych podręczników w stanie umożliwiającym ich dalsze użytkowanie lub po dostarczeniu do szkoły dowodu dokonania przelewu na wskazaną kwotę stanowiącą równowartość zakupu podręcznika, który uległ zniszczeniu lub został zgubiony.
6. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia rodzice dziecka przed opuszczeniem szkoły są zobowiązani do zwrotu użyczonych podręczników wskazanemu pracownikowi biblioteki szkolnej.
7. Uczeń niepełnosprawny zmieniający szkołę, któremu użyczono specjalny dostosowany zestaw podręczników przechodzi do nowej szkoły wraz z podręcznikami; nie podlegają one zwrotowi i stają się własnością organu prowadzącego.

8. Po zakończeniu zbiórki podręczników wyznaczona przez dyrektora komisja sprawdza stan podręczników, uzupełnia *Protokół po przeprowadzeniu zbiórki podręczników i materiałów edukacyjnych* i do końca czerwca każdego roku szkolnego przedstawia dyrektorowi.

§ 6

Postępowanie w przypadkach zniszczenia, niezwrócenia w terminie podręczników lub materiałów edukacyjnych

1. Rodzic ponosi odpowiedzialność materialną (w wysokości stanowiącej równowartość zakupu) za zniszczenie/zgubienie użyczonego bezpłatnego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
2. Możliwe do usunięcia drobne uszkodzenia wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych powodujące zmniejszenie wartości użytkowej podręcznika może zostać na żądanie nauczyciela bibliotekarza usunięte przez ucznia lub rodziców.
3. W przypadku zniszczenia, zgubienia lub niezwrócenia wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych w wyznaczonym terminie szkoła żąda od rodziców zwrotu kosztów umożliwiających uzupełnienie stanu podręczników i materiałów edukacyjnych. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego należy rozumieć stan uniemożliwiający jego dalsze użytkowanie (np. trwałe zabrudzenie, rozerwanie, zalanie, poplamienie, zagubienie kartek). Wpłaty należy dokonać na konto wskazane w zawartej przez rodzica umowie użyczenia.
4. W przypadku stwierdzenia braku podręcznika lub przekazania zniszczonego podręcznika w stanie uniemożliwiającym jego dalsze użytkowanie upoważniony do tego pracownik szkoły przekazuje rodzicowi *Wezwanie do zapłaty* (Załącznik nr 3), które zawiera wskazanie sposobu i terminu uregulowania należności za zgubienie lub zniszczenie podręcznika. Po dokonaniu przelewu na konto wskazane w umowie użyczenia i wezwaniu do zapłaty w celu ostatecznego rozliczenia braku podręcznika lub jego zniszczenia konieczne jest niezwłoczne dostarczenie do szkoły potwierdzenia dokonania przelewu.

§ 7

Przetwarzanie danych osobowych

1. Rodzic wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Szkołę Podstawową nr 19 w Gdańsku oraz Gdańskie Centrum Usług Wspólnych w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy.
2. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 19 w Gdańsku, natomiast kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych dostępny jest pod adresem email: iodo@sp19.gda.pl.
3. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom.
4. Przetwarzanie danych będzie realizowane w okresie trwania niniejszej umowy. Celem przetwarzania będzie świadczenie usługi w zakresie użyczenia podręczników.
5. Kategorie osób, których dane dotyczą: osoby fizyczne (rodzice, opiekunowie prawni, dzieci/uczniowie).
6. Procesor przetwarzał będzie dane osobowe objęte Zbiorem Danych wyłącznie w zakresie następujących danych osobowych: imię, nazwisko, adres, numer telefonu, adres skrzynki e-mailowej, numer ewidencyjny PESEL, numer konta bankowego.
7. Rodzicowi przysługuje prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo przenoszenia danych.
8. Rodzicowi przysługuje prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe wiąże się ze świadczeniem usługi w zakresie użyczenia podręcznika.
9. Dodatkowo Rodzicowi przysługuje prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych przez Rodzica jest dobrowolne.

W sprawach spornych nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.

Załączniki:

Załącznik nr 1 Umowa użyczenia bezpłatnych podręczników

Załącznik nr 2 Protokół po przeprowadzeniu zbiórki podręczników i materiałów edukacyjnych

Załącznik nr 3 Wezwanie do zapłaty

**Umowa użyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych
oraz przekazania materiałów ćwiczeniowych
w roku szkolnym ...**

zawarta w dniu* r. w Gdańsku pomiędzy: dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 19 im. Zasłużonych Ludzi Morza w Gdańsku, ul. Emilii Hoene 6, 80-041 Gdańsk – Krzysztofem Dudkiem – zwanym dalej Użyczającym, a rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka:

.....
imię i nazwisko rodzica (opiekuna prawnego)

.....
adres zamieszkania

.....
telefon kontaktowy

.....
adres e-mail

zwanym dalej Rodzicem.

§ 1. Przedmiotem umowy jest użyczenie podręczników lub materiałów edukacyjnych do używania przez dziecko:

.....
imię i nazwisko dziecka

.....
Klasa

.....
adres zamieszkania dziecka (jeśli jest taki sam jak rodzica, to proszę wpisać „j.w.”)

2. Użyczający oświadcza, że jest właścicielem podręczników i materiałów edukacyjnych.

§ 2. 1. Przedmiotem użyczenia jest poniższy zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych.

2. Przedmiotem przekazania są poniższe materiały ćwiczeniowe.

Klasa

	Przedmiot	Tytuł	Autor	Cena zakupu
Podrę czniki				
Materiały ćwiczeniowe				

§ 3. 1. Z dniem podpisania Umowy Użyczający użycza i daje w bezpłatne użytkowanie Rodzicowi, a Rodzic przyjmuje do używania przedmiot użyczenia określony w § 2, zwanym dalej podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym, na rok szkolny

2. Z dniem podpisania Umowy Użyczający przekazuje Rodzicowi materiały ćwiczeniowe na rok szkolny ... zawarte w § 2.

§ 4. Rodzic oświadcza, że odebrał podręczniki lub materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, zapoznał się z ich stanem i stwierdza, że są przydatne do użytku.

§ 5. 1. Rodzic zobowiązuje się, że będzie używać podręczniki lub materiały edukacyjne zgodnie z ich przeznaczeniem oraz utrzymywać je w należytym stanie. Pod pojęciem należytego stanu rozumie się zużycie przedmiotu wynikające ze zwykłego, zgodnego z przeznaczeniem użytkowania przedmiotu użyczenia.

2. Rodzicowi i uczniowi nie wolno przekazywać podręcznika lub materiałów edukacyjnych do korzystania osobom trzecim.

§ 6. Rodzic zobowiązuje się zwrócić Użyczającemu w wyznaczonym terminie i miejscu podręczniki lub materiały edukacyjne.

§ 7. Rodzic zobowiązuje się zwrócić Użyczającemu przedmiot użyczenia również w przypadku przejścia ucznia w trakcie roku szkolnego do innej szkoły.

§ 8. 1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub nieoddania w terminie podręczników/materiałów edukacyjnych Rodzic zobowiązuje się do dokonania wpłaty przelewem do ... na konto: 72 1240 1268 1111 0010 3847 6474. W tytule przelewu należy wpisać: nazwa odbiorcy - Szkoła Podstawowa nr 19 w Gdańsku, imię i nazwisko dziecka, klasę oraz tytuł podręcznika/materiału edukacyjnego, którego dotyczy płatność.

2. Rodzic zobowiązuje się do terminowego uregulowania należności oraz niezwłocznego dostarczenia do szkoły potwierdzenia zlecenia przelewu.

§ 9. 1. Rodzic oświadcza, że zapoznał się i akceptuje *Regulamin korzystania przez ucznia z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej Nr 19 im. Zasłużonych Ludzi Morza w Gdańsku*, który jest dostępny na stronie internetowej Szkoły.

2. Rodzic i uczeń zobowiązują się do przestrzegania ww. Regulaminu.

§ 10. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 11. 1. Rodzic wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Szkołę Podstawową nr 19 w Gdańsku oraz Gdańskie Centrum Usług Wspólnych w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy.

2. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 19 w Gdańsku, natomiast kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych dostępny jest pod adresem email: iodo@sp19.gda.pl

3. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom.

4. Przetwarzanie danych będzie realizowane w okresie trwania niniejszej umowy zgodnie z § 3. Celem przetwarzania będzie świadczenie usługi w zakresie użyczenia podręczników.

5. Kategorie osób, których dane dotyczą: osoby fizyczne (rodzice, opiekunowie prawni, dzieci/uczniowie).

6. Procesor przetwarzał będzie dane osobowe objęte Zbiorem Danych wyłącznie w zakresie następujących danych osobowych: imię, nazwisko, adres, numer telefonu, adres skrzynki e-mailowej, numer ewidencyjny PESEL, numer konta bankowego.

7. Rodzicowi przysługuje prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo przenoszenia danych.

8. Rodzicowi przysługuje prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe wiąże się ze świadczeniem usługi w zakresie użyczenia podręcznika.

9. Dodatkowo Rodzicowi przysługuje prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Podanie danych przez Rodzica jest dobrowolne.

§ 12. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

DYREKTOR SZKOŁY

Data

Podpis Rodzica.....

Gdańsk, r.

Imię i nazwisko rodzica
ul.
.....

Wezwanie do zapłaty

Po przeprowadzeniu zbiórki podręczników stwierdzono konieczność zubytkowania następujących podręczników:

Autor	Tytuł	Cena	Uwagi
Razem (wartość do zapłaty).....			

Wzywam do wpłacenia należności z uwzględnieniem poniższych danych do ... r.

Brak uregulowania należności we wskazanym terminie jest związany z naliczeniem odsetek za zwłokę i będzie podlegał procesowi windykacji.

Nazwa odbiorcy: **SZKOŁA PODSTAWOWA NR 19 W GDAŃSKU**

Nr konta: **72 1240 1268 1111 0010 3847 6474**

Tytuł przelewu: **Zwrot za podręczniki SP 19 w Gdańsku (imię i nazwisko ucznia, klasa)**

Po uregulowaniu należności należy dostarczyć do szkoły (lub przesłać wersję elektroniczną na adres sp19gim7@wp.pl) kopię polecenia przelewu.

Podstawa prawna:

Art. 22ak ust. 3 Ustawy o systemie oświaty

Dyrektor Szkoły