

Szkoła Podstawowa nr 4 i. Juliana Tuwima w Sosnowcu

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4**  
***im. J. Tuwima***  
41-200 Sosnowiec, ul. Kościelna 9  
tel./fax 32 266-43-19  
REGON 000738473

# **Regulamin**

**zawierający szczegółowe warunki wypożyczenia  
i korzystania przez uczniów z podręczników oraz materiałów  
edukacyjnych, a także warunki przekazywania uczniom  
Szkoły Podstawowej nr 4 w Sosnowcu  
materiałów ćwiczeniowych**

## §1

### Zasady ogólne

1. Podręczniki oraz materiały edukacyjne, których zakupu dokonano z dotacji celowej są własnością organu prowadzącego Szkołę Podstawową nr 4 w Sosnowcu.
2. Podręczniki oraz materiały edukacyjne ewidencjonowane są w zasobach bibliotecznych zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.
3. Ilekroć mowa o:
  - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
  - 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. Szkoła nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom na okres danego roku szkolnego podręczniki lub materiały edukacyjne,
  - 2) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe na dany rok szkolny bez obowiązku zwrotu.
5. Podręczniki i materiały edukacyjne są użytkowane przez okres 3 lat.
  - 1) Z uwagi na to, iż użytkowanie podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się w cyklu trzyletnim, co skutkuje różnym stopniem ich zużycia, ich wypożyczenia dokonuje się na podstawie losowego wyboru przez ucznia danego zestawu podręczników/materiałów edukacyjnych.
6. Materiały ćwiczeniowe są użytkowane przez jeden rok.
7. Wypożyczenie podręczników lub materiałów edukacyjnych i przekazanie materiałów ćwiczeniowych uczniom danej klasy odbywa się na początku każdego roku szkolnego za pośrednictwem wychowawców klas. Wychowawca klasy pobiera od nauczyciela bibliotekarza podręczniki,

- materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy wraz z klasową listą odbioru.
8. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego zamierza zmienić szkołę i kontynuować naukę w innej placówce zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z powierzonych podręczników i materiałów edukacyjnych w bibliotece szkolnej, najpóźniej w ostatnim dniu swojego pobytu w szkole.
  9. W przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych tego ucznia, z których uczeń korzysta, stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.
  10. W chwili wypożyczenia podręczników rodzic/opiekun prawny/ uczeń powinien zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić wychowawcy lub bibliotekarzowi szkolnemu. Rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
  11. Wychowawca jest zobowiązany do zapoznania uczniów oraz ich rodziców/ opiekunów prawnych, z zasadami korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych. Rodzice/opiekunowie prawni pisemnie potwierdzają zapoznanie się z regulaminem oraz podpisują oświadczenie o odpowiedzialności za wypożyczony podręcznik. Za zebranie od rodziców pisemnego potwierdzenia zapoznania z regulaminem i oświadczeń odpowiedzialny jest nauczyciel wychowawca, który w/w dokumenty przekazuje do biblioteki szkolnej.
  12. Potwierdzeniem wypożyczenia uczniowi klas starszych IV-VIII podręczników lub materiałów edukacyjnych, przekazania materiałów ćwiczeniowych jest osobisty podpis ucznia złożony w momencie wydania ich przez wychowawcę. Potwierdzenie rodzica/opiekuna prawnego o wydaniu podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych odbywa się na liście zbiorczej, która jest przechowywana w bibliotece.
  13. Zwrotu wypożyczonych podręczników, materiałów edukacyjnych, dokonuje się w terminach określonych przez szkołę i podanych przez

bibliotekarza, do wiadomości uczniów i rodziców, jednak nie później niż do zakończenia danego roku szkolnego.

## §2

### Obowiązki związane z wypożyczaniem

1. Uczeń klas IV-VIII potwierdza pisemnie odbiór podręczników i zapoznanie z niniejszym regulaminem. Uczeń zobowiązany jest po otrzymaniu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych wpisać swoje imię, nazwisko i klasę w przeznaczony do tego celu metryczce oraz numery inwentarzowe powierzonych materiałów. W klasach I-III wpisuje rodzic/opiekun prawny.
2. Uczeń w chwili wypożyczenia podręczników, materiałów edukacyjnych powinien zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku braków i uszkodzeń należy to zgłosić wychowawcy lub bibliotekarzowi.
3. Korzystający z podręczników/ materiałów edukacyjnych uczeń, odpowiada za ich stan. Wypożyczony podręcznik/ materiał edukacyjny należy zabezpieczyć przed zniszczeniem, przechowywać i użytkować zgodnie z przeznaczeniem. Zabrania się wyrywania kartek, dokonywania jakichkolwiek wpisów, zaznaczeń, podkreśleń, rysunków itp. w powierzonych podręcznikach i materiałach edukacyjnych.
4. Uczeń ma obowiązek zabezpieczyć okładką podręczniki/materiały edukacyjne i na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
5. Przed dokonaniem zwrotu uczeń ma obowiązek uporządkować podręczniki/materiały edukacyjne: usunąć ewentualne wpisy, podkleić luźne kartki itd.
6. Uczeń jest obowiązany zwrócić szkole podręcznik/materiał edukacyjny w stanie niepogorszonym, pomijając zużycie będące następstwem prawidłowego używania.

### §3

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

1. W przypadku zniszczenia, niezwrócenia lub określenia stanu zużycia podręcznika lub materiału ćwiczeniowego jako niedostateczny, szkoła może żądać od rodziców ucznia:
  - a) zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu podręcznika lub materiału ćwiczeniowego;
  - b) zwrotu takiego samego tytułu podręcznika lub materiału ćwiczeniowego zakupionego przez rodzica.
2. Przez uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika (materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych) rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek i brak płytki jeżeli ona była w komplecie z podręcznikiem oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.
3. Dodatkowe wyposażenie (np. płyty, mapy, plansze itp.) jest integralną częścią podręcznika i również podlega zwrotowi w stanie niezniszczonym. Zagubienie dodatkowego wyposażenia traktowane jest jako jego zniszczenie i podlega procedurom zapisu ust. 1.
4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia materiałów ćwiczeniowych, rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani we własnym zakresie, zaopatrzyć dziecko w nowe materiały ćwiczeniowe.
5. W przypadku naruszenia regulaminu, szkoła zastrzega sobie prawo wstrzymania wydania danemu uczniowi kolejnych podręczników lub ich części w danym roku szkolnym lub wstrzymania wydania podręczników do klasy programowo wyższej.

### §4

#### Przepisy końcowe

1. Organem uprawnionym do zmiany i interpretacji postanowień regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
2. Decyzje w kwestiach zakresu wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie podejmuje Dyrektor Szkoły.

Szkoła Podstawowa nr 4 i. Juliana Tuwima w Sosnowcu

3. Uczniowie i ich rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu
4. Wychowawcy, bibliotekarz zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom/ opiekunom prawnym niniejszego regulaminu wg potrzeb.
5. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

*Podstawa prawna:*

*Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.); Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.); Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1400 ze zm.); Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencjonowania materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205, poz. 1283)*

**DYREKTOR SZKOŁY**

  
**mgr Katarzyna Mól**