

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, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne są własnością organu prowadzącego Szkołę Podstawową nr 4 w Sosnowcu.
- 2.** Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe są gromadzone i przygotowywane do udostępniania w bibliotece szkolnej. Podręczniki i materiały edukacyjne są wpisywane do ewidencji zbiorów bibliotecznych.
- 3.** Szkoła nieodpłatnie :
 - a)** wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
 - b)** zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
 - c)** przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

Podręczniki są przeznaczone do co najmniej trzyletniego okresu użytkowania przez co najmniej 3 kolejne roczniki uczniów.

- 4.** Biblioteka prowadzi rejestr wypożyczeń i zwrotów podręczników oraz materiałów edukacyjnych. Dla materiałów ćwiczeniowych biblioteka nie prowadzi ewidencji wypożyczeń, gdyż są jednoroczne i przeznaczone do użytku indywidualnego.
- 5.** Podręczniki oraz materiały edukacyjne wypożyczane będą uczniom na czas nie dłuższy niż na okres jednego roku szkolnego.
- 6.** 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.
- 7.** Nadzór nad realizacją zadania, o którym mowa w ust.5, wykonuje nauczyciel wychowawca ucznia oraz nauczyciel – bibliotekarz biblioteki szkolnej.
- 8.** 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.
- 9.** W chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów rodzic/opiekun prawny/uczeń powinien zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić wychowawcy. Rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia

- wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
- 10.** Wychowawca zobowiązany jest do zapoznania uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów, z zasadami korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych. Rodzice/opiekunowie prawni pisemnie potwierdzają zapoznanie 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.
 - 11.** Podręczniki lub materiały edukacyjne są wypożyczane a materiały ćwiczeniowe przekazywane uczniom w okresie jednego tygodnia, od dnia rozpoczęcia rocznych zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. Wypożyczenie podręcznika/przekazanie materiałów ćwiczeniowych może nastąpić także w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
 - 12.** Za wydanie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych odpowiada wychowawca. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego wychowawca odbiera z biblioteki podręczniki/materiały edukacyjne/ćwiczenia w ilości odpowiadająca liczbie uczniów w danym oddziale.
 - 13.** Potwierdzeniem wypożyczenia uczniowi klas starszych podręczników lub materiałów edukacyjnych/przekazania materiałów ćwiczeniowych jest osobisty podpis ucznia złożony w momencie wydania ich przez wychowawcę oraz osobisty podpis rodzica/prawnego opiekuna. Potwierdzenie to odbywa się na liście zbiorczej, które przechowuje się w bibliotece. W klasach młodszych wypożyczenie podręczników/ przekazanie materiałów ćwiczeniowych pisemnie potwierdzają tylko rodzice/opiekunowie prawni.
 - 14.** Uczeń ma prawo zabrać podręcznik/materiał edukacyjny do domu. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
 - 15.** 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 dnia zakończenia danego roku szkolnego.
 - 16.** Nadzór nad realizacją zadania, o którym mowa w ust.14, wykonuje nauczyciel wychowawca ucznia oraz nauczyciel – bibliotekarz biblioteki szkolnej

Obowiązki związane z wypożyczeniem

- 1.** Uczeń klas IV-VIII potwierdza pisemnie odbiór podręczników i zapoznanie z niniejszym regulaminem
- 2.** Uczeń w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów powinien zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić wychowawcy.
- 3.** Uczeń zobowiązany jest po otrzymaniu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych wpisać swoje imię, nazwisko i klasę w przeznaczony do tego celu metryczce. W klasach I-III wpisu dokonuje rodzic/opiekun prawny.
- 4.** 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, i itp., w powierzonych podręcznikach i materiałach edukacyjnych.
- 5.** Wypożyczone podręczniki mogą być obłożone okładką ochronną, łatwą do usunięcia, nie powodującą zniszczenia lub uszkodzenia książki.
- 6.** Podręczniki i materiały edukacyjne uczeń zobowiązany jest zwrócić do biblioteki w stanie dobrym, niezniszczonym, możliwym do dalszego użytkowania (bez zabrudzeń, uszkodzeń, notatek itp.) wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

§3

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

1. W przypadku zniszczenia, zagubienia lub braku zwrotu podręcznika/ materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców/prawnych opiekunów ucznia
 - a)** zwrotu kosztów zakupu podręczników do zajęć z zakresu edukacji zintegrowanej klasach I-III szkoły podstawowej, zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa
 - b)** zwrotu kosztów zakupu podręczników/materiałów edukacyjnych do kl IV-VIII sfinansowanych ze środków dotacji celowej lub zwrotu nowego egzemplarza podręcznika/materiału edukacyjnego
2. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się działanie, które uniemożliwia dalsze ich wykorzystywanie (np. poplamienie niedające się usunąć, trwałe zabrudzenie, porysowanie, połamanie, popisanie, rozerwanie, wyrwanie, zagubienie kartek) 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 podręcznika traktowane jest jako jego zniszczenie i skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika.
4. Oddawane do biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne podlegają ocenie Komisji ds. podręczników szkolnych. Komisja ocenia stan podręcznika pod kątem jego dalszego użytkowania. W przypadku negatywnej oceny stanu podręcznika/materiału edukacyjnego Komisja przekazuje pisemną informację do bibliotekarza.
5. Zapisu ust. 4 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego 3-letnim użytkowaniu.
6. W celu uzyskania od rodziców /prawnych opiekunów ucznia zwrotu kosztów uszkodzonych, zniszczonych lub niezwróconych podręczników/materiałów edukacyjnych szkoła pisemnie informuje rodzica/opiekuna prawnego o wartości podręcznika i nr rachunku bankowego. Wpłaty za podręcznik z zakresu edukacji wczesnoszkolnej dokonuje rodzic ucznia na rachunek Ministerstwa Edukacji Narodowej, w klasach starszych na rachunek szkoły.
7. Pisemne powiadomienie, o którym mowa w ust.6 sporządza bibliotekarz na podstawie informacji uzyskanej od Komisji ds. podręczników szkolnych. Powiadomienie sporządza się w dwóch egzemplarzach i przekazuje wychowawcy klasy. Wychowawca zobowiązany jest za potwierdzeniem odbioru przekazać je rodzicom.
8. W przypadku, zniszczenia lub zagubienia materiałów ćwiczeniowych, rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani, we własnym zakresie, zaopatrzyć dziecko w nowe materiały ćwiczeniowe.

§4

Przepisy końcowe

1. Organem uprawnionym do zmiany i interpretacji postanowień regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
2. Decyzje w kwestiach zakresu wypożyczania lub udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. Wychowawcy i bibliotekarz zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom niniejszego regulaminu wg potrzeb.
4. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
5. Inwentaryzacja podręczników odbywa się po ich odbiorze od uczniów w danym roku szkolnym.
6. Po zakończeniu kontroli zbiorów zostanie przygotowane i przekazane Dyrekcji Szkoły sprawozdanie, które będzie zawierać aktualny stan oraz liczbę podręczników.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2019 r.

Podstawa Prawna:

Ustawa z dn. 30 maja 2014 r. o zmianie Ustawy o Systemie Oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 23 czerwca 2014r. , poz. 811, art. 22 aj i art. 22 ak