****

**Szkolny regulamin**

**korzystania z darmowych podręczników**

**lub materiałów edukacyjnych**

**Szkoła Podstawowa Nr 4 przy ZSO im. I. J. Paderewskiego**

**w Łasku – Kolumnie**

**Rozdział I – POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

**Przedmiot Regulaminu**

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych”; zwanych dalej „regulaminem”, reguluje:
2. zasady związane z wypożyczeniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
3. tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły
4. postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
5. Każdy uczeń i jego rodzic powinien zaznajomić się z regulaminem korzystania

z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i z godzinami otwarcia biblioteki.

1. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

**§ 2**

**Słowniczek**

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

**Szkoła/SP –** Szkoła Podstawowa nr 4 w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Imienia Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku -Kolumnie
**Biblioteka –** biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.
**Uczeń –** uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
**Podręcznik** – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego. **Materiał edukacyjny-** materiał uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.
**Materiał ćwiczeniowy –** materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności.
**Dotacja –** dotacja celowa, o której mowa w rozporządzeniu MEN z 7 lipca 2014 r.
(Dz. U z 2014 r. poz. 902)
**Rodzic -** rodzic lub opiekun prawny ucznia.
**Wychowawca klasy** – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

**Rozdział II- ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH**

**§ 3**

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
* wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową
* przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia
1. 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 materiałów edukacyjnych.
2. Czas otwarcia biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do biblioteki.

**Rozdział III – PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

**§ 4**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki na podstawie faktury.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji celowej winny być użytkowane przez minimum 3 lata.
4. Materiały ćwiczeniowe są użytkowane przez ucznia przez rok.
5. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
6. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.

**Rozdział IV – UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

**§ 5**

**Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych**

1. Do wypożyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej nr 4 w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku – Kolumnie.
2. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do biblioteki list zgodnych z listą zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.

**§ 6**

**Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczenie odbywa się na początku każdego roku szkolnego, kolejne części podręczników/ materiałów w ciągu 7 dni od dostarczenia podręczników/materiałów do biblioteki.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy.
3. Uczniowie mają obowiązek podpisać podręcznik w miejscu do tego przeznaczonym. Sprawdzenie dokładności podpisania należy do wychowy klasy.
4. Termin ich zwrotu mija 30 czerwca danego roku szkolnego.
5. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego, klasyfikującego lub sprawdzającego zwracają podręczniki nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
6. Wypożyczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
7. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo żądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
8. Nadzór nad realizacją zadania, o którym mowa w **§** 6 punkt: 2, 3, 4 wykonuje nauczyciel wychowawca ucznia (w klasach I – III), w pozostałych klasach wychowawca ucznia i bibliotekarz.
9. Podczas dokonywania zwrotu podręcznika do biblioteki szkolnej nauczyciel wychowawca wraz z nauczycielem bibliotekarzem dokonują oględzin podręcznika i określają stopień jego zużycia.

**§ 7**

**Procedura wypożyczenia podręcznika :**

**klas I –III SP**

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klas I –III pobiera z biblioteki podręczniki w liczbie równej liczbie uczniów w swojej klasie.
2. Przed pobraniem podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych wychowawca klasy ma obowiązek przekazać rodzicom ucznia umowy użyczenia podręcznika.
3. Każda umowa, musi być przygotowana w dwóch egzemplarzach, z których jeden zostaje przekazany rodzicom/opiekunom prawnym, a drugi pozostaje w dokumentacji biblioteki.
4. Po podpisaniu umowy przez każdą ze stron następuje wypożyczenie podręcznika

 lub materiałów edukacyjnych, a ćwiczenia są udostępniane w formie bezzwrotnej.

1. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy.
2. Uczniowie mają obowiązek podpisania podręczników w miejscu do tego przeznaczonym wraz z zaznaczeniem klasy, do której uczęszczają. Sprawdzenie dokładności podpisania należy do wychowawcy klasy.

**Klasy IV – VIII SP**

1. Podręczniki dla klas IV –VIII SP są wypożyczane indywidualnie każdemu uczniowi w bibliotece szkolnej po wcześniejszym dostarczeniu przez uczniów podpisanej przez rodziców/opiekunów prawnych umowy użyczenia.
2. Przed pobraniem podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych wychowawca klasy ma obowiązek przekazać rodzicom ucznia umowy użyczenia podręcznika.
3. Każda umowa, musi być przygotowana w dwóch egzemplarzach, z których jeden zostaje przekazany rodzicom/opiekunom prawnym, a drugi pozostaje w dokumentacji biblioteki.
4. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy.
5. Uczniowie mają obowiązek podpisania podręczników w miejscu do tego przeznaczonym wraz z zaznaczeniem klasy, do której uczęszczają. Sprawdzenie dokładności podpisania należy do wychowawcy klasy.

**§ 8**

**Zmiana szkoły**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje

z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne.

1. W tym momencie przestaje obowiązywać umowa użyczenia podręcznika.
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika luba materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu

**Rozdział V – ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE**

**§ 9**

**Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba i właściwe i czyste obłożenie książek
2. Uczeń ma obowiązek dokonywać drobnych napraw.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach za wyjątkiem Rozdział IV § 6 pkt. 3
4. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej)
5. Wraz z upływem terminu zwrotu (30 czerwca) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, a następnie je oddać – uczniowie klas I – III SP wychowawcy, a uczniowie klas IV – VIII SP do biblioteki wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem( płyty, mapy, plansze itp.).

**§ 10**

**Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych**

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające dalsze ich wykorzystanie w powyższym przypadku użytkownik ma obowiązek naprawić

w miarę możliwości powstałą szkodę.

1. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne

lub spowodowane przez niedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych w uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

W powyższym przypadku użytkownik ponosi koszty zgodnie z umową użyczenia.

**§ 11**

**Zakres odpowiedzialności**

1. Rodzic ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia

lub zniszczenia wypożyczonych podręczników, materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiałów edukacyjnych, szkoła może zgodnie z Umową Użyczenia żądać zwrotu kosztu zakupu lub odkupienie nowego podręcznika.
2. W celu uzyskania od rodziców zwrotu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników biblioteka, stosownie do treści oświadczenia dotyczącego użyczenia podręcznika, wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty.

**Rozdział VI – INWENTARYZACJA**

**§ 12**

1. Inwentaryzacja zasobów biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 31 lipca danego roku kalendarzowego.

**Rozdział VII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 13**

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom regulaminy biblioteki na każde życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły
4. Organem uprawnionym do zmiany regulaminu jest Rada Pedagogiczna.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.

*Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2017r.*