

Załącznik nr1
do Zarządzenia Dyrektora nr 41/2022

z dnia 31 sierpnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynajmu i użytkowania pomieszczeń
w Zespole szkół Ogólnokształcących im. Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku – Kolumnie

Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

**W Szkole Podstawowej nr 4 w Zespole Szkół Ogólnokształcących
im. Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku – Kolumnie**

Ważniejsze terminy:

podręczniki-podręczniki dopuszczone do użytku szkolnego

materiały edukacyjne- materiały zastępujące lub uzupełniające podręcznik, umożliwiające realizację programu nauczania

materiały ćwiczeniowe- materiały przeznaczone dla uczniów, służące utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności

Rozdział I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych”; zwanych dalej „regulaminem”, reguluje:
 - 1) zasady związane z wypożyczeniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - 2) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły
 - 3) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
 - 4) postępowanie w razie zmiany szkoły
2. Każdy uczeń i jego rodzic powinien zaznajomić się z regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega ewidencji.
4. Podręczniki wypożyczane do domu bibliotekarz zapisuje w bazie użytkowników.
5. Zwrot wypożyczonych podręczników bibliotekarz potwierdza w bazie użytkowników

Rozdział II- ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

§ 2

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne
Biblioteka nieodpłatnie
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne
 - 2) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu
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 zakupione w ramach dotacji celowej MEN/MENiS stanowią własność Szkoły, która zapewnia co najmniej trzyletni okres ich użytkowania.
2. Materiały ćwiczeniowe są użytkowane przez ucznia przez rok

3. Podręczniki, materiały ewidencyjne i materiały ćwiczeniowe są przekazywane do biblioteki szkolnej. Są ewidencjonowane i ubytowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe są przez rodziców dzieci zabezpieczone przed zniszczeniem poprzez nałożenie na każdy z egzemplarzy okładki, celem zapewnienia ich wieloletniego użytkowania.

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-najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego, ich zwrot ma miejsce na tydzień przed zakończeniem zajęć lekcyjnych danym roku szkolnym.
3. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego, klasyfikującego lub sprawdzającego zwracają podręczniki nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
4. Wypożyczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
5. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo żądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
6. 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.

§ 7

Procedura wypożyczenia podręcznika :

klas I –III SP

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klas I –III pobiera z biblioteki podręczniki i materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów w swojej klasie i przekazuje je uczniom
2. Wraz z przekazaniem podręczników i materiałów edukacyjnych wychowawca ma obowiązek zapoznać rodziców i uczniów z regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych, który jest umieszczony na stronie biblioteki, zaznajomieni z regulaminem rodzice i uczniowi poświadczają własnoręcznym podpisem.
3. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy.
4. 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.
2. Materiały ćwiczeniowe przekazują uczniom nauczyciele uczący danego przedmiotu odnotowując ten fakt w dokumentacji biblioteki.
3. Przed pobraniem podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny wychowawca klasy ma obowiązek przypomnieć uczniom i rodzicom niniejszy regulamin.
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.
6. Wychowawca i nauczyciele przedmiotu zwracają uwagę uczniom na obowiązek obłożenia i właściwego użytkowania podręczników.

§ 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.
2. Wychowawca (jeśli posiada informację) jest zobowiązany powiadomić nauczyciela – bibliotekarza o planowanej zmianie szkoły przez wychowanka.
3. 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 o właściwe i czyste obłożenie książek.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach za wyjątkiem *Rozdział IV § 7pkt.5*
3. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej)
3. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) 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.
2. 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 i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.
3. Załączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty, mapy, plansze itp. stanowią integralną ich część i muszą być zwrócone w stanie niezniszczonym. Zagubienie któregoś z załączników traktowane jest jako zniszczenie całości.

W powyższym przypadku użytkownik jest zobowiązany do odkupienia nowego podręcznika.

§ 11

Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń/Rodzic ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników, materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiałów edukacyjnych, szkoła odkupienia nowego podręcznika. lub materiału edukacyjnego
3. W celu uzyskania od rodziców zwrotu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników biblioteka, stosownie do treści oświadczenia dotyczącego użyczenia podręcznika, wysyła do rodzica wezwanie do rozliczenia się z biblioteką. W przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników szkoła sprawę skieruje na drogę sądową.

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. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły
3. 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 2022r.