**Regulamin**

**wypożyczania i udostępniania uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej nr 4 w Kielcach**

**Załącznik do Zarządzenia nr Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Kielcach z dnia 01.09.2020r.**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2020.910 t.j.z dnia 2020.05.22)

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2019.1481 t.j. z dnia 2019.08.08)

Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U.2020.17 t.j. z dnia 2020.01.07)

1. Podręczniki oraz materiały edukacyjne i ćwiczenia są własnością Szkoły przez 3 lata. Po trzyletnim okresie użytkowania podręcznik może być ubytkowany i oddany na makulaturę jako zdezaktualizowany.
2. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki i ćwiczenia na dany rok szkolny.
3. Dołączone  do podręczników płyty CD stanowią integralną część podręczników i nie mogą być wypożyczane oddzielnie. Zagubienie płyty skutkuje koniecznością odkupienia całego podręcznika.
4. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania uczniów i ich rodziców (opiekunów) z procedurą wypożyczania podręczników i ćwiczeń. Rodzice (opiekunowie) zobowiązani są do podpisania oświadczenia odbioru wypożyczonych uczniowi podręczników i materiałów ćwiczeniowych.
5. Za zebranie od rodziców (opiekunów) podpisów potwierdzających odbiór podręczników i materiałów ćwiczeniowych odpowiedzialni są wychowawcy klas.
6. Podręczniki są wypożyczane uczniom w pierwszym tygodniu roku szkolnego, wg ustalonego harmonogramu.
7. Wypożyczenia podręczników dokonuje nauczyciel bibliotekarz na podstawie imiennych list uczniów danej klasy. Uczniowie przychodzą do biblioteki szkolnej całą grupą wraz z wychowawcą. Za odbiór podręczników z biblioteki oraz wpisanie numeru konkretnego podręcznika na imienną listę uczniów klasy odpowiedzialny jest wychowawca klasy.
8. Uczniowie nieobecni w Szkole w dniu wypożyczania/ zwrotu podręczników, zgłaszają się indywidualnie lub poprzez wychowawcę klasy do nauczyciela bibliotekarza.
9. W celu zapewnienia terminowego przydzielenia materiałów ćwiczeniowych, nauczyciela bibliotekarza aktywnie wspierają wychowawcy, którzy na podstawie aktualnej listy uczniów swojej klasy odbierają materiały ćwiczeniowe, a następnie przekazują je uczniom.
10. Materiały ćwiczeniowe, których wartość nie jest doliczana do wartości księgozbioru biblioteki szkolnej, stają się własnością uczniów i nie obowiązuje ich zwrot.
11. W przypadku, kiedy uczeń, z różnych powodów, zostaje w ciągu roku szkolnego wykreślony z księgi ewidencyjnej uczniów Szkoły, zobowiązany jest zwrócić wypożyczone podręczniki do biblioteki szkolnej.

W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia podręcznika, rodzice (opiekunowie) uczniów są powiadamiani przez wychowawcę  i zobowiązani  do odkupienie podręcznika w wyznaczonym przez niego terminie. **W sytuacjach szczególnych Dyrektor szkoły może postanowić inaczej.**

1. Przez zniszczenie podręcznika rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika (np. podkreślanie, wycinanie, wyrywanie stron, dokonywanie wpisów i notatek, trwałe zabrudzenia, poplamienie, porysowanie, rozerwanie).
2. W ostatnich dwóch tygodniach zajęć dydaktycznych w szkole uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki do biblioteki szkolnej – według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza i wychowawców klas. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego zwracają podręcznik niezwłocznie po zakończeniu egzaminu.
3. Uczniowie zobowiązani są do dbałości o podręczniki, zgodnie z ich przeznaczeniem, konieczne jest obłożenie podręcznika.
4. Uczniowie i ich rodzice (opiekunowie) zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
5. Organem uprawnionym do zmiany i interpretacji postanowień Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.

**II.  Szczegółowe zasady przyjęcia, ewidencji i dystrybucji podręczników i materiałów ćwiczeniowych.**

1. Zgodnie z Ustawą o systemie oświaty, podręczniki są gromadzone i ewidencjonowane w bibliotece szkolnej w odrębnej księdze inwentarzowej.
2. W celu właściwej identyfikacji podręczników nauczyciel bibliotekarz opieczętowuje  każdy podręcznik pieczątką biblioteczną oraz nadaje indywidualny numer ewidencyjny.
3. Inwentaryzacja zasobów podręczników odbywa się raz w roku (po ich odbiorze od uczniów danego roku szkolnego).
4. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem podręczników sprawuje Dyrektor Szkoły.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2020r.