

**Regulamin wypożyczania i udostępniania podręczników,
materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych uczniom
Szkoły Podstawowej Nr 13 w Rudzie Śląskiej**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy dokument „Regulamin wypożyczania i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych uczniom Szkoły Podstawowej Nr 13 w Rudzie Śląskiej”, zwany dalej Regulaminem, reguluje:
 - a. zasady związane z wypożyczaniem i udostępnianiem podręczników, materiałów edukacyjnych i zapewnieniem materiałów ćwiczeniowych uczniom
 - b. postępowanie w przypadku zagubienia, zniszczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych czy ćwiczeniowych
2. Podręczniki, materiały edukacyjne:
 - a. stanowią własność Szkoły
 - b. użytkowane są przez okres minimum trzech lat.
3. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki (materiały edukacyjne) oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe.
4. Podręczniki, o których mowa są wypożyczane uczniom szkoły na okres danego roku szkolnego.
5. Rodzice są zobowiązani do zakupienia podręczników z religii/etyki.
6. Podstawą wypożyczenia jest znajomość przez rodzica ucznia niniejszego regulaminu, potwierdzona podpisem na umowie użyczenia.
7. Uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny, do chronienia go przed zniszczeniem, bądź zgubieniem.
8. Wypożyczone podręczniki powinny być obłożone okładką ochronną, łatwą do usunięcia, nie powodującą zniszczenia lub uszkodzenia książki.
9. Dokumentacja, tj. umowy użyczenia, protokoły wypożyczenia podręczników przechowywane są w bibliotece szkolnej.

Rozdział II

PROCEDURA WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH

1. Podręczniki są wypożyczane uczniom w okresie dwóch tygodni, od dnia rozpoczęcia rocznych zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. Wypożyczenie podręcznika może nastąpić także w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.
2. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu (dniach) i godzinach ustalonych przez nauczyciela bibliotekarza w formie harmonogramu.
3. Wypożyczenia podręczników dokonuje nauczyciel bibliotekarz na podstawie wykazu uczniów sporządzonych przez wychowawcę klasy w dniu rozpoczęcia roku szkolnego. Nauczyciel bibliotekarz wydaje wychowawcy odpowiednią ilość podręczników i ćwiczeń na klasę, zaś wychowawca jest odpowiedzialny za spisanie protokołu wypożyczenia podręczników oraz rozdanie kompletów podręczników i ćwiczeń w swojej klasie. Każdy podręcznik posiada nadany numer inwentarzowy.
4. Podręczniki są wypożyczane uczniom po zawarciu przez rodzica umowy użyczenia podręcznika, której jeden podpisany egzemplarz przechowuje się w bibliotece szkolnej.
5. Wzór umowy, zawieranej pomiędzy szkołą a rodzicem, określającej wzajemne prawa i obowiązki stron stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Za przygotowanie i zebranie od rodziców podpisanych umów użyczenia odpowiedzialny jest nauczyciel wychowawca, który po podpisaniu umowy, jeden jej egzemplarz przekazuje niezwłocznie do biblioteki szkolnej.
7. Uczniowie zobowiązani są do sprawdzenia stanu podręczników lub materiałów edukacyjnych przed ich wypożyczeniem, a ewentualne uszkodzenia zgłosić wychowawcy klasy lub nauczycielowi – bibliotekarzowi.

ROZDZIAŁ III

ZWROT PODRĘCZNIKÓW

1. Zwrotu wypożyczonych podręczników / materiałów edukacyjnych, dokonuje się w terminach określonych przez nauczyciela bibliotekarza w formie harmonogramu, jednak nie później niż do 20 czerwca.

2. Uczniowie przystępujący do egzaminu komisyjnego zwracają podręczniki do sekretariatu szkolnego nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
3. Uczniowie klas I-III zwracają poszczególne części elementarza systematycznie w ciągu całego roku szkolnego. Nadzór nad tym zadaniem pełni wychowawca ucznia oraz bibliotekarz.
4. Materiały ćwiczeniowe są jednorazowe i nie podlegają zwrotowi.
5. Podręczniki/materiały edukacyjne podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku: skreślenia ucznia z listy uczniów, przeniesienia do innej szkoły, w przypadku innych zdarzeń losowych.
6. 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.
7. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
8. Stopień zużycia podręczników określa wychowawca lub w razie jego nieobecności nauczyciel uczący w danej klasie. Wychowawca lub nauczyciel zobowiązany jest do zaznaczenia wszelkich uszkodzeń na protokole wypożyczenia podręczników oraz stworzenia wykazu uszkodzonych podręczników w danej klasie.
9. Nadzór nad zwrotem podręczników/materiałów edukacyjnych sprawuje wychowawca oraz nauczyciel-bibliotekarz.

USZKODZENIE, ZNISZCZENIE, ZAGUBIENIE PODRĘCZNIKA LUB MATERIAŁU EDUKACYJNEGO

Pkt. 1-4 (uchylone)

5. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręczników zakupionych ze środków dotacji celowej rodzic jest zobowiązany do zakupu identycznego podręcznika i zwrócenia go do biblioteki szkolnej lub sekretariatu. Odkupiony podręcznik należy zwrócić w terminie do 23 czerwca każdego roku.
6. W sytuacji braku możliwości odkupienia podręcznika rodzic dokonuje zwrotu kosztów zakupu podręcznika zgodnie z określoną procedurą przez dyrektora szkoły na rachunek bankowy szkoły / jednostki samorządu terytorialnego. Kwota ta stanowi dochód organu

prowadzącego publiczną szkołę podstawową (podstawa prawna Art. 64 pkt 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych).

7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika rodzic jest zobowiązany poinformować nauczyciela wychowawcę i nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki szkolnej w celu niezwłocznego podjęcia decyzji dotyczącej odkupienia podręcznika / dokonania zwrotu kosztów zakupu podręczników.

8. W przypadku stwierdzenia braku podręcznika, uszkodzeń lub zniszczeń, biblioteka za pośrednictwem wychowawców informuje Rodziców o konieczności odkupienia podręcznika.

ROZDZIAŁ CZWARTY

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zobowiązuje się nauczycieli wychowawców do zapoznania uczniów i ich rodziców z niniejszym regulaminem.
2. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. Wychowawcy klas są odpowiedzialni za podpisanie umów użyczenia, spisanie protokołów wypożyczenia podręczników, rozdanie podręczników i ćwiczeń w swojej klasie, sprawdzenie stanu zwracanych podręczników i zgłoszenie wszelkich uszkodzeń lub braków nauczycielowi bibliotekarzowi, przekazywanie dokumentacji do biblioteki, a także za kontakt z rodzicami.
4. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za opracowanie techniczne podręczników, wprowadzenie podręczników do systemu MOL NET+, przygotowanie odpowiednich druków, przygotowanie kompletów podręczników i ćwiczeń, kontakt z wychowawcami, kontrolę wypożyczania i zwrotów podręczników, tworzenia harmonogramów, gromadzenie dokumentacji (protokołu wypożyczenia i umowy użyczenia), a także za wszelkie sprawy organizacyjne (m.in. domówienia, zwroty, kontakty z wydawnictwami itp.).
5. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 roku.

Załącznik nr 1 – Umowa użyczenia

Zawarta w dniu, pomiędzy:
Publiczną Szkoła Podstawową Nr 13 w Rudzie Śląskiej zwaną dalej „użyczającym”,
w imieniu której działa Jolanta Sroka dyrektor szkoły, a
.....
(imię i nazwisko rodzica/ opiekuna)
zwanym „Biorącym w użyczenie” zamieszkałym w
..... - rodzicem/opiekunem prawnym
(adres zamieszkania rodzica/ opiekuna)
– ucznia.....
(imię i nazwisko ucznia)
Szkoły Podstawowej Nr 13 w Rudzie Śląskiej.

§ 1. Przedmiotem użyczenia są podręczniki do szkoły podstawowej. Użyczający oświadcza, że działa w imieniu gminy Ruda Śląska jego właściciela oraz, że oddaje w bezpłatne użyczenie Biorącemu do używania, a Biorący do używania Przedmiot użyczenia przyjmuje.

§ 2. Umowa zostaje zawarta na okres zajęć dydaktycznych roku szkolnego – tj. od dnia września roku do zakończenia nauki w Szkole Podstawowej Nr 13.

§ 3. Biorący do używania oświadcza, że odebrał przedmiot użyczenia, zapoznał się z jego stanem i stwierdza, że jest on przydatny do umówionego użytku.

§ 4. Biorący do używania zobowiązuje się, że będzie używać przedmiotu użyczenia zgodnie z jego przeznaczeniem, że utrzyma go w należyтым stanie. Pod pojęciem należytego stanu rozumie się zużycie przedmiotu wynikające ze zwykłego, zgodnego z przeznaczeniem użytkowania przedmiotu użyczenia.

§ 5. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Użyczający może żądać zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub dostarczenia nowego podręcznika.

§ 6. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, Biorący do używania zobowiązuje się zwrócić Użyczającemu przedmiot użyczenia (podręcznik) w terminie do dnia 30 czerwca i miejscu wskazanym przez Użyczającego (w bibliotece szkolnej).

§ 7. Biorący do używania zobowiązuje zwrócić Użyczającemu przedmiot użyczenia również w przypadku przejścia w trakcie roku szkolnego do innej szkoły. Zapis §4 do 6 stosuje się odpowiednio.

§ 8. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, a ponadto Użyczający może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Biorący do używania będzie używać przedmiotu użyczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem, spowoduje znaczne pogorszenie jego stanu technicznego lub naruszy inne postanowienia niniejszej umowy.

§ 9. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10. Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Użyczający:

Wychowawca klasy

Biorący do używania
(rodzice/opiekun prawny):

.....

Załącznik nr 2 do regulaminu

Szacowanie stopnia zużycia podręczników

1. Stopień zużycia podręcznika określają wychowawca i/lub nauczyciel bibliotekarz.
2. Rodzic i uczeń ma prawo wyrażenia własnej oceny.
3. Przy ocenie stopnia zużycia podręcznika należy uwzględnić:
 - Czy podręcznik był chroniony okładką (nie ma pozaginanych rogów),
 - Czy ma wszystkie kartki i strony,
 - Czy nie ma plam, odręcznych rysunków, zaznaczeń, dopisków, śladów zalania, śladów po pastelach/farbach/jogurtach itp.
 - Czy nie ma innych uszkodzeń, które uniemożliwiają lub utrudniają możliwość z jego korzystania. Itp.
4. W sprawach spornych ostateczną decyzję dotyczącą stopnia zużycia podręcznika podejmuje Dyrektor szkoły.