

**REGULAMIN WYPOŻYCZANIA I UDOSTĘPNIANIA  
PODRĘCZNIKÓW (MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH, MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH)  
UCZNIOM SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZCZNYMI  
IM. JULIUSZA SŁOWACKIEGO W SOSNOWCU**

1. Podręczniki i materiały edukacyjne są własnością Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Juliusza Słowackiego w Sosnowcu zwanej dalej Szkołą. Wszystkie w/w zwane są dalej podręcznikami/materiałami edukacyjnymi.
2. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki mające postać papierową i elektroniczną, z których każdy zawiera odrębny numer inwentarzowy przypisany uczniowi w danym roku szkolnym.
3. Szkoła nieodpłatnie zapewnia uczniom dostęp do materiałów ćwiczeniowych. Nie są one oddawane z końcem danego roku szkolnego.
4. Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są do podpisania protokołu odbioru materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz zapoznania się z niniejszym regulaminem w trakcie pierwszego zebrania z wychowawcą. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców/prawnych opiekunów, aby uczniowie sprawdzili stan podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy lub nauczycielowi bibliotekarzowi.
5. W przypadku jeśli dojdzie do całkowitego zniszczenia (zniszczenia, które uniemożliwia odczytanie jakiegokolwiek fragmentu zawartej treści), zagubienia, niezwrócenia podręczników lub jego integralnej części (np. dołączonych płyt, map itp.) Dyrektor Szkoły zobowiązuje Rodziców/Opiekunów prawnych ucznia do zwrotu kosztów zakupu podręcznika.
6. Podręcznik uznaje się za zniszczony, gdy jego stan uniemożliwia lub znacząco utrudnia dalsze użytkowanie przez innych uczniów.
7. Od dnia 01.09.2024r. Szkoła Podstawowa nr 6 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Juliusza Słowackiego w Sosnowcu nie odpowiada za stan techniczny udostępnianych podręczników. W tym rozumieniu szkoła wyposaża każdego ucznia w komplet obowiązujących podręczników w SP 6, bez względu na ich stan, który jest zgodny z pkt. 6.
8. Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani do zwrotu kosztów za podręcznik z w/w przyczyn zostaną o tym poinformowani w osobnym piśmie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego przez nauczyciela-bibliotekarza w imieniu Dyrekcji szkoły. Wpłaty należy dokonać na konto szkoły, którego numer jest udostępniony na stronie internetowej Szkoły lub w bibliotece szkolnej. Wszystkich wpłat należy dokonać w terminie do 7 dni od daty wystawienia w/w pisma (w przypadku uczniów kończących szkołę termin ten wynosi 3 dni), a następnie przedłożyć potwierdzenie wpłaty w bibliotece szkolnej w celu jej zewidencjonowania. Kwota, którą należy wpłacić musi być dokładnie w takiej wysokości jaka zostanie ogólnie podana przez nauczyciela bibliotekarza.
9. W przypadku każdego podręcznika, który ulegnie zniszczeniu, a w zamian za niego zostanie dokonana wpłata, zniszczony egzemplarz podręcznika/materiału edukacyjnego przejdzie na własność ucznia. W/w materiały można odbierać we wrześniu następnego roku szkolnego – po tym terminie materiały zostaną przekazane do utylizacji.
10. W przypadku zagubienia, zniszczenia przez ucznia materiałów ćwiczeniowych w trakcie trwania roku szkolnego rodzic/opiekun prawny na własny koszt dokonuje ich zakupu.
11. W przypadku nie wywiązania się z w/w punktów regulaminu, szkoła zastrzega sobie prawo wstrzymania wydania danemu uczniowi kolejnych podręczników lub ich części w danym roku szkolnym lub wstrzymaniem wydania podręczników do klasy programowo wyższej.
12. W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze Szkoły w trakcie trwania roku szkolnego (zmiana miejsca zamieszkania w obrębie miasta, województwa i kraju), zobowiązany jest do oddania do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników (materiałów edukacyjnych). Oddane podręczniki (materiały edukacyjne) będą mogły służyć ewentualnie nowopryjętym uczniom w trakcie dalszego trwania roku szkolnego. Na koniec danego roku szkolnego obowiązkowy zwrot dotyczy wszystkich podręczników.
13. Zwrotu wypożyczonych podręczników uczniowie dokonują dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy uczeń przystępuje do egzaminu poprawkowego. Stan techniczny zwracanych podręczników ocenia powołana przez Dyrektora szkoły komisja, w skład której wchodzi nauczyciel bibliotekarz oraz wychowawca klasy.
14. Uczniowie przychodzą do biblioteki szkolnej całym zespołem klasowym wraz z wychowawcą w celu wypożyczenia/oddania podręczników (materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych) po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem bibliotekarzem.
15. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników (materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych), będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.
16. Uczniowie pod szczególną pieczę Rodziców zobowiązani są do dbałości o podręczniki (obowiązkowe obłożenie, niepisanie wewnątrz, niezaginanie, nierzucanie itp.). **Podręcznik w celu zabezpieczenia należy obłożyć okładką, którą można w każdej chwili bezpiecznie usunąć (nie przyklejać np. klejem lub taśmą klejącą do okładek książki), ponadto nie przyklejać żadnych naklejek bezpośrednio na okładki podręcznika.**
17. Uczeń/prawny opiekun po otrzymaniu podręczników zobowiązany jest niniejszym regulaminem do obłożenia okładkami wszystkich podręczników w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
18. Nauczyciele uczący, wychowawcy oraz nauczyciel bibliotekarz zobowiązani są do monitorowania stanu podręczników podczas prowadzenia zajęć przez cały rok szkolny.
19. Szkoła zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do w/w Regulaminu.

DYREKTOR SZKOŁY

NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

**Podstawa Prawna: Ustawa z dn. 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz. U. z 2014r. poz. 811.**