**Regulamin zawierający szczegółowe warunki wypożyczenia uczniom podręczników oraz materiałów edukacyjnych, a także warunki przekazywania uczniom Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Serocku.**

**Załącznik do Zarządzenia nr …..Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Serocku z dnia 01 września 2014 roku.**

1. **Podstawa prawna**

Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz. U. z 2014 r. poz.811. (art.22akust.2,3).

1. **Prawo korzystania**
2. Począwszy od roku szkolnego 2014/2015 szkoła bezpłatnie wypożycza uczniom klas I podręczniki/materiały edukacyjne do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. W kolejnych latach szkolnych prawo do bezpłatnego wypożyczenia podręczników/ materiałów edukacyjnych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych mają uczniowie kolejnych klas zgodnie z cytowaną wyżej ustawą:
4. w roku szkolnym 2014/2015 uczniowie klas I
5. w roku szkolnym 2015/2016 uczniowie klas I, II, IV
6. w roku szkolnym 2016/2017 uczniowie klas I-V
7. począwszy od roku szkolnego 2017/2018 uczniowie klas I-VI
8. Podręczniki do klas I (4. części „Naszego Elementarza”) są własnością organu prowadzącego szkołę tj. Gminy Serock, z chwilą ich przekazania do szkoły znajdują się z zasobach biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej w Serocku.
9. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne, które są wpisane do ewidencji, czyli wprowadzone na stan biblioteki szkolnej, zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości.
10. Szkoła nieodpłatnie wypożycza (użycza) uczniom podręczniki/ materiały edukacyjne, mające postać papierową, które są przeznaczone do co najmniej trzyletniego okresu użytkowania przez co najmniej 3 kolejne roczniki uczniów.
11. Szkoła nieodpłatnie zapewnia uczniom dostęp do podręczników/ materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną.
12. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu, które są jednoroczne i przeznaczone do użytku indywidualnego.
13. W zależności od potrzeb dydaktycznych, uczeń ma możliwość korzystania z podręcznika, zarówno w szkole, jak i w domu.
14. **Zasady wypożyczania, zwroty**
15. Biblioteka szkolna wypożycza (użycza) bezpłatnie podręczniki/materiały edukacyjne na okres danego roku szkolnego.
16. Podstawa wypożyczenia jest znajomość przez rodzica ucznia niniejszego regulaminu, potwierdzona podpisem oraz akceptacja jego postanowień.
17. Za zapoznanie rodziców i uczniów z treścią regulaminu, odpowiada wychowawca klasy.
18. Wypożyczenia (użyczenia)bezpłatnie podręcznika/materiałów edukacyjnych dokonuje nauczyciel-bibliotekarz na podstawie imiennej listy uczniów, sporządzonej przez wychowawcę klasy.
19. Podręczniki/materiały edukacyjne na dany rok szkolny są wypożyczane (użyczane) w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem-bibliotekarzem a wychowawcą klasy I-III lub nauczycielem przedmiotu w klasach IV-VI podane do wiadomości rodziców i uczniów. Zapis ten stosuje się odpowiednio do zwrotu podręczników/materiałów edukacyjnych.
20. Podręczniki są wypożyczane (użyczane) uczniom nie później jak do 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, w szczególnych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
21. Wypożyczenie podręcznika może nastąpić również w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.
22. Podręczniki/materiały edukacyjne podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku: skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia do innej szkoły, w przypadku innych zdarzeń losowych.
23. Zwrotu wypożyczonych podręczników/materiałów edukacyjnych, dokonuje się w terminach określonych przez szkołę i podanych przez bibliotekarza, do wiadomości uczniów i rodziców. Jednak nie później niż do 20 czerwca danego roku. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych, zwracaj podręcznik nie później nie do końca sierpnia danego roku.
24. Zwrotu wypożyczonych podręczników/ materiałów edukacyjnych, dokonuje się w klasach I-III w obecności nauczyciela wychowawcy.
25. Zwrotu wypożyczonych podręczników/ materiałów edukacyjnych, dokonuje się w klasach IV-VI w obecności nauczyciela przedmiotu.
26. Dla podręcznika/materiału edukacyjnego ustala się status wyjściowy – pierwszy rok użytkowania jako „nowy”, status w kolejnych latach jako „dobry” lub „wystarczający”, co oznacza, iż podręcznik jest w stanie dobrym lub względnie dobrym, nie powodującym trudności w uczeniu się.
27. Podczas zwrotu podręcznika/materiały edukacyjnego do biblioteki, nauczyciel-bibliotekarz dokonuje oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia. Przy wykonaniu tych czynności może współpracować z wychowawcą klasy lun nauczycielem przedmiotu.
28. W przypadku zgubienia podręcznika/materiału edukacyjnego bądź ich zniszczenia lub znacznego uszkodzenia, szkoła zażąda od rodziców/prawnych opiekunów zwrotu kosztów zakupu podręcznika/materiału edukacyjnego wg stawek dotacji na poszczególne klasy, uzupełniany corocznie zgodnie z kalendarzem dotacji celowej dla poszczególnych klas. Wpłaty dokonuje się w sekretariacie szkoły, w terminie do 7 dni od daty zgłoszenia zagubienia podręcznika/ materiału edukacyjnego lub stwierdzenia ich zgubienia.
29. **Zabezpieczenie podręczników, użytkowanie**
30. Korzystający z podręczników/materiałów edukacyjnych, uczeń, zobowiązany jest do ich poszanowania i użytkowania zgodnie z jego przeznaczeniem, do troski o jego walor estetyczny i użytkowy, do chronienia przed zniszczeniem i zagubieniem.
31. Kategorycznie zabrania się niszczenia, wyrywania kartek, dokonywania jakichkolwiek notatek, rysunków, zanieczyszczeń.
32. Wypożyczone podręczniki muszą być obłożone okładką ochronną, łatwą do usunięcia, nie powodującą zniszczenia lub uszkodzenia książki.
33. Materiały ćwiczeniowe są przyznawane bezzwrotnie i indywidualnie każdemu uczniowi, zatem może on wykonywać wpisy zgodne z zawartymi tam poleceniami.
34. W przypadku zagubienia lub znaczącego uszkodzenia podręcznika/materiału edukacyjnego, rodzic jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie nauczyciela-bibliotekarza i wychowawcę klasy.
35. Rodzic/prawny opiekun zostaje zapoznany z regulaminem, zobowiązuje się do przestrzegania niniejszych procedur co potwierdza podpisem.
36. Listy z poszczególnych klas z podpisami rodziców zostają przekazane przez wychowawcę do biblioteki szkolnej.

……..…………………

 Dyrektor szkoły

Wchodzi w życie 01 września 2014 r.