**Regulamin wypożyczania bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i przekazywania materiałów ćwiczeniowych. Regulamin wypożyczania bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i przekazywania materiałów ćwiczeniowych w  Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Słotwinie.**

*Podstawa prawna:*

*Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 roku  prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r. poz. 910)*

*Ustawa z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017r. poz.2203)*

**§ 1        POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy regulamin określa zasady wypożyczania i użytkowania bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Słotwinie.
2. Regulamin zawiera:
3. zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
4. tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
5. postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
6. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe stanowią  własność  organu prowadzącego szkołę.
7. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji celowej winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.
8. Szkoła nieodpłatnie wypożycza podręczniki na okres danego roku szkolnego.
9. Dołączone do podręczników / materiałów edukacyjnych płyty CD/DVD, mapy, plansze itd. stanowią integralną część podręczników / materiałów edukacyjnych (nie mogą być oddzielnie wypożyczane).
10. Każdy uczeń ma obowiązek zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
11. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

**§ 2     PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

1. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole przez organ prowadzący  w ramach dotacji celowej zostają przyjęte na stan biblioteki na podstawie faktur zakupu oraz dowodu przekazania i wpisane do księgi inwentarzowej podręczników i broszur.
2. Materiały ćwiczeniowe nie są wpisywane do księgi inwentarzowej, są protokolarnie przekazywane uczniom do jednorazowego wykorzystania.

**§ 3      UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

Do wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły podstawowej.

**§ 4     OKRES TRWANIA WYPOŻYCZENIA**

1. Wypożyczanie odbywa się: na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 10 września, kolejne części podręczników/materiałów w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu (zgodnie z jego zapotrzebowaniem).
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe z biblioteki szkolnej, odbiera dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej- wychowawca klasy, dla uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej - nauczyciel przedmiotu lub wychowawca klasy.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija w ostatnim tygodniu  przed zakończeniem roku szkolnego.
4. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniowi do jednorazowego wykorzystania najpóźniej do 10 września.
5. Wypożyczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
6. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

**§ 5   ZASADY WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKÓW/MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy/ nauczyciel przedmiotu pobiera z biblioteki podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są przekazywane:
3. rodzicom uczniów klas I-III szkoły podstawowej przez wychowawców,
4. uczniom klas IV-VIII szkoły podstawowej przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę.
5. Odbiór podręczników i materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych jest  potwierdzany własnoręcznym podpisem w protokołach wypożyczeń przez rodziców uczniów klas I-III szkoły podstawowej i przez uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej.
6. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
7. Wychowawca ma obowiązek zapoznania uczniów i rodziców z zasadami korzystania z wypożyczonych podręczników/ materiałów edukacyjnych. Dowodem znajomości regulaminu wypożyczania i korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych są:

  -  w przypadku  uczniów/rodziców zapis w dzienniku lekcyjnym (godzina z wychowawcą).

1. Po otrzymaniu wypożyczonych podręczników rodzic/uczeń sprawdza ich stan. W przypadku uszkodzeń /zniszczeń,natychmiast zgłasza ten fakt wychowawcy/nauczycielowi przedmiotu.

**§ 6    ZASADY UŻYTKOWANIA PODRĘCZNIKÓW/MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń zobowiązany jest do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem i zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny.
2. Uczeń odpowiada za stan podręczników, chroni je przed zniszczeniem lub utratą oraz obchodzi się z nimi z należyta starannością.
3. Wypożyczone podręczniki muszą być obłożone okładką ochronną, którą można łatwo zdjąć nie niszcząc książki.
4. Zabrania się:

-  dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach,

-  wyrywania, sklejania, przecinania, itp. kartek,

-  innych czynności, które mogą powodować uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika.

**§ 7    ZWROT PODRĘCZNIKÓW/MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

1. Rodzice i uczniowie są zobowiązani do zwrotu podręczników/materiałów edukacyjnych po roku ich użytkowania.
2. Uczeń powinien przygotować podręczniki do zwrotu, wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze, itp.) tj. powycierać wszystkie wpisy ołówkiem, podkleić , usunąć kartki z notatkami i okładzinę.
3. Dodatkowe wyposażenie podręcznika jest jego integralną częścią i również podlega zwrotowi w stanie niezniszczonym. Ich zgubienie lub zniszczenie skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika
4. Nadzór nad terminowym zwrotem podręczników/materiałów edukacyjnych sprawuje wychowawca klasy i nauczyciel bibliotekarz.
5. W przypadku nierozliczenia się w terminie ze zwrotu wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych uczeń nie otrzyma odpowiedników podręczników w nowym roku szkolnym do chwili rozliczenia się z biblioteką szkolną.
6. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego zwracają podręcznik i materiały edukacyjne nie później niż do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego
7. Rodzic, którego dziecko zmienia szkolę w ciągu roku szkolnego zobowiązany jest zwrócić  otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne  przed  pobraniem dokumentów dziecka.

**§8   USZKODZENIE  LUB  ZNISZCZENIE  PODRĘCZNIKÓW/ MATERIAŁÓW     EDUKACYJNYCH**

1. Rodzic ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika we wskazanym terminie, sporządza się protokół zniszczenia, a rodzic dziecka jest obowiązany zwrócić koszt zakupu podręcznika.  Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego. Wpłaty dokonuje się na rachunek Urzędu Gminy, a dowód wpłaty przedstawia się bibliotekarzowi.
3. Za egzemplarz zniszczony  uważa się taki, z którego nie może korzystać następny uczeń

 (nieczytelne strony, zamoczenie, wyrwane kartki, porysowane lub popisane, poplamione, powycinane strony, inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową i uniemożliwiają pełne korzystanie z podręcznika/materiału edukacyjnego).

1. W spornych sprawach o uznanie egzemplarza za zniszczony decyduje komisja powoływana przez dyrektora szkoły w skład której wchodzi przedstawiciel rodziców danej klasy, wychowawca i bibliotekarz.

**§ 9    POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Inwentaryzację zasobów bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych przeprowadza nauczyciel bibliotekarz na zakończenie roku szkolnego po ich odbiorze od użytkowników.
2. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga dyrektor szkoły.
3. Organem uprawnionym do zmiany regulaminu jest dyrektor szkoły.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.