

**PROCEDURY
KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW,
MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH W
ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W SUMINIE.**

§1

1. Ilekroć w Procedurach jest mowa o:
 - a) szkole należy przez to rozumieć Zespół Szkół Publicznych w Suminie;
 - b) biblioteczne – należy przez to rozumieć bibliotekę szkolną,
 - c) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia szkoły uprawnionego do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i wpisanego do książki uczniów:
 - Publicznej Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Suminie,
 - Publicznego Gimnazjum w Suminie;
 - d) rodzicu ucznia - należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego,
 - e) podręcznikach - należy przez to rozumieć podręczniki i materiały edukacyjne wpisane do szkolnego zestawu podręczników,
 - f) materiałach ćwiczeniowych – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
 - g) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela pełniącego zadania wychowawcy,
 - h) bibliotekarzu – należy przez to rozumieć nauczyciela biblioteki szkolnej,
 - i) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu szkół Publicznych w Suminie.

§2

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność organu prowadzącego szkołę.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne są przez pracowników Biblioteki zabezpieczone przed zniszczeniem poprzez nałożenie na każdy z egzemplarzy okładki z folii lub obłożenie papierem, celem zapewnienia ich wieloletniego użytkowania.
4. Podręczniki i materiały edukacyjne winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.
5. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
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.

7. Godziny otwarcia biblioteki podane są do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do Biblioteki.

§3

1. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu lub udostępniane przez bibliotekę szkolną.
2. Przekazanie materiałów ćwiczeniowych uczniów potwierdza podpisem na wykazie.

§4

1. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na wypożyczenie uczniom podręczników na zasadach określonych w niniejszych Procedurach.
2. Nie wyrażenie zgody musi nastąpić w formie pisemnego oświadczenia złożonego w kancelarii szkoły do dnia 2 września roku szkolnego, w którym obowiązują podręczniki.
3. Nie złożenie pisemnego oświadczenia jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na wypożyczenie uczniom podręczników na zasadach określonych w niniejszych Procedurach.

§5

1. Podręczniki są wypożyczane uczniom szkoły na okres nie dłuższy niż rok szkolny.
2. Wypożyczanie uczniom podręczników przeprowadza się niezwłocznie po dniu obowiązywania podręcznika.
3. Podręczniki są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy bibliotekarzem a wychowawcą.
4. Wypożyczenia podręczników uczniom klas I – IV szkoły podstawowej odbywa się w obecności wychowawcy klasy w dniu i w godzinach uzgodnionych z bibliotekarzem.

§6

1. Uczniowie są zobowiązani do używania podręczników zgodnie z ich przeznaczeniem, a także do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny, oraz chronienia go przed zniszczeniem i zagubieniem.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika, uczeń lub rodzic jest zobowiązany poinformować wychowawcę.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia (w sposób wykraczający poza jego zwykłe użytkowanie) lub niezwrócenia podręcznika rodzic zobowiązany jest do:
 - 1) zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub
 - 2) zwrotu kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I-III szkoły podstawowej, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra.
4. Przepis ust.3 nie ma zastosowania, w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.

§7

1. Uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej w terminie 7 dni od dnia:
 - a) zakończenia pracy z danym podręcznikiem,
 - b) wykreślenia ucznia z księgi ewidencji uczniów.
2. W przypadku zakończenia pracy z podręcznikiem wychowawca w uzgodnieniu z bibliotekarzem ustala termin zwrotu podręczników dla danej klasy.
3. Poza terminem o którym mowa w ust. 2, bibliotekarz wyznacza dodatkowe terminy zwrotu podręczników.

4. Zwrot podręczników nie może nastąpić później niż dwa dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
5. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.

§8

1. Nadzór nad zwrotem podręczników do biblioteki szkolnej sprawuje wychowawca klasy ucznia w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
2. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki, bibliotekarz dokonuje jego oględzin, określając stopień jego zużycia.
3. W przypadku niezwrócenia przez ucznia podręcznika w wyznaczonym terminie , bibliotekarz za pośrednictwem wychowawcy klasy, przekazuje dla rodzica powiadomienie o niewywiązaniu się z obowiązku zwrotu wypożyczonego podręcznika i wezwanie do wywiązania się z obowiązku zwrotu w ciągu 3 dni. Powiadomienie przekazane zostaje w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru.
4. W przypadku niewywiązania się z obowiązku zwrotu podręcznika mimo upływu terminu, o którym mowa w ust. 3, wychowawca sporządza notatkę służbową opisującą sytuację i przekazuje sprawę dyrektorowi szkoły.
5. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia (w sposób wykraczający poza jego zwykłe użytkowanie) lub niezwrócenia podręcznika dyrektor szkoły wzywa pisemnie rodzica do:
 - 1) zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub
 - 2) zwrotu kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I-III szkoły podstawowej, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra
6. Dyrektor szkoły wskazuje konto, na które należy dokonać wpłaty i wyznacza 14 dniowy termin na dokonanie wpłaty.
7. W przypadku bezczynności rodzica mimo wezwania, o którym mowa w ust. 6 dyrektor szkoły ma prawo wszcząć procedurę egzekucji.
8. W uzasadnionych sytuacjach, dyrektor szkoły ma prawo odstąpić od egzekucji zwrotu kosztów podręcznika.

§9

1. Zobowiązuje się wychowawców klas do zapoznania uczniów i ich rodziców z niniejszymi Procedurami.
2. Procedury dostępne są w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły w zakładce dokumenty.

Barbara Rozwadowska

.....
Podpis Dyrektora