

ZARZĄDZENIE nr 15/2017
Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Libuszy
z dnia 1 września 2017r.

**w sprawie określenia szczegółowych warunków korzystania przez uczniów
z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych**

Na podstawie art. 22ak ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty
(Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§1

W celu zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania podręczników lub materiałów edukacyjnych określa się szczegółowe warunki korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Libuszy.

§2

Ileokroć w zarządzeniu mowa o:

- a. **szkole** - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Libuszy Gimnazjum im. prof. A.Kosiby, Szkoła Podstawowa im. prof. A.Kosiby i Przedszkole im. prof. A.Kosiby;
- b. **uczniu** - należy przez to rozumieć ucznia realizującego obowiązek szkolny – ujętego w księdze uczniów Zespołu Szkolno-Przedszkolny w Libuszy Gimnazjum im. prof. A.Kosiby, Szkoła Podstawowa im. prof. A.Kosiby i Przedszkole im. prof. A.Kosiby;
- c. **rodzicu** - należy przez to rozumieć rodziców bądź opiekunów prawnych ucznia;
- d. **podręcznikach** - należy przez to rozumieć podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe dopuszczone do użytku szkolnego, w tym do zajęć z danego języka obcego nowożytnego;
- e. **organie prowadzącym szkołę** - należy przez to rozumieć Gminę Biecz.

§3

Przyjęcie podręczników na stan szkoły.

1. Podręczniki przekazane Szkole w ramach dotacji, przekazane na stan biblioteki, stanowią własność organu prowadzącego szkołę.
2. Podręczniki gromadzone są w Bibliotece Podręczników Szkolnych, czyli wprowadzane na stan biblioteki szkolnej, zgodnie z przyjętymi zasadami ewidencji materiałów bibliotecznych.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji powinny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

§4

Okres trwania wypożyczenia.

1. Wypożyczenie, na okres każdego roku szkolnego, odbywa się najpóźniej do dnia 20 września danego roku szkolnego.
2. Wypożyczenie podręcznika - w uzasadnionych przypadkach - może nastąpić również winnym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
3. Uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej nie później niż do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

§5

Wypożyczenia podręczników i przekazanie materiałów ćwiczeniowych.

1. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki mające postać papierową oraz może zapewnić dostęp do podręczników mających postać elektroniczną.
2. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe, jednoroczne i przeznaczone do użytku indywidualnego, bez obowiązku zwrotu.
3. Odpowiedzialnymi za wypożyczenie podręczników są nauczyciel-bibliotekarz i nauczyciel wychowawca danej klasy.
4. Szczegółowe zasady wypożyczania podręczników określa Regulamin Biblioteki Podręczników Szkolnych.

§6

Zwrot podręczników.

1. Odpowiedzialnymi za przyjęcie podręczników, w terminie określonym w §4 pkt 3, są nauczyciel-bibliotekarz i nauczyciel wychowawca danej klasy.
2. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki nauczyciele, o których mowa §6 pkt 1, dokonują oględzin podręcznika określając stopień jego zużycia.
3. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
4. Szczegółowe zasady zwrotu podręczników określa Regulaminem Biblioteki Podręczników Szkolnych.

§7

Odpowiedzialność za wypożyczone podręczniki.

1. Uczniowie są zobowiązani do używania podręczników zgodnie z ich przeznaczeniem, do zachowania troski o ich walor użytkowy i estetyczny oraz ochrony przed zniszczeniem bądź zagubieniem.
2. Wychowawca klasy, w porozumieniu z nauczycielem-bibliotekarzem, rodzicami i uczniami ustala optymalny sposób ochrony podręczników, aby zapewnić im maksymalną żywotność.
3. W przypadku zgubienia podręcznika w ciągu roku szkolnego uczeń lub rodzic jest zobowiązany poinformować nauczyciela wychowawcę, lub nauczyciela-bibliotekarza, który zamawia nowy podręcznik.
4. W przypadku opisanym w §7 pkt 3 rodzice są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.
5. W przypadku znacznego zużycia, wykraczającego poza zwykłe użytkowanie, bądź zniszczenia podręcznika, czy też jego zgubienia, bądź braku zwrotu w terminie określonym w §4 pkt 3 rodzic jest zobowiązany do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika na konto podane w otrzymanym wezwaniu do zapłaty.
6. Zwrotu kosztów podręczników dla klas I-VII szkoły podstawowej i II-III gimnazjum oraz podręczników do języków obcych dla klas I-VII szkoły podstawowej i II-III gimnazjum należy dokonać na rachunek bankowy organu prowadzącego szkołę.
7. Wartość kosztów zakupu nowego podręcznika określa Dyrektor Szkoły na podstawie danych otrzymanych z Ministerstwa Edukacji Narodowej i wydawnictw obsługujących rozprowadzanie podręczników.
8. Zapisu §7 pkt 5 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.
9. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone, zniszczone bądź zagubione podręczniki szkoła może sprawę skierować na drogę postępowania sądowego.

§8
Zmiana szkoły.

1. Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych, w wyniku których uczeń opuszcza szkołę.
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika zastosowanie ma §7 pkt 5 niniejszego Zarządzenia.

§9

1. Zarządzenie, od roku szkolnego 2017/2018, ma zastosowanie do uczniów wszystkich klas szkoły podstawowej oraz wszystkich klas gimnazjum.
2. Regulamin Biblioteki Podręczników Szkolnych stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia, a dokumentacja przechowywana jest w bibliotece szkolnej.
3. Zarządzenie, wraz z Regulaminem Biblioteki Podręczników Szkolnych, podlega ogłoszeniu na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Zobowiązuje się nauczycieli wychowawców do zapoznania uczniów i ich rodziców z niniejszym Zarządzeniem oraz Regulaminem Biblioteki Podręczników Szkolnych.

§12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
podpis Dyrektora Szkoły