

ZARZĄDZENIE nr 17/2020
Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Libuszy
z dnia 1 września 2020 r.
w sprawie określenia szczegółowych warunków korzystania przez uczniów
z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych

Na podstawie

- art. 22ab **Ustawy o systemie oświaty** z dnia 7 września 1991 roku (Dz.U. z 2018 r. poz. 1457 ze zmianami)
- art. 64 **Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych** z dnia 27 października 2017 r. (Dz. U. poz. 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287 i 1681)

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

Ilekcją w zarządzeniu mowa o:

- a. **szkole** - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Libuszy - 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 - 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 w ramach dotacji Szkole, 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. Wypożyczanie, na okres każdego roku szkolnego, odbywa się najpóźniej do dnia 20 września danego roku szkolnego.
2. Wypożyczenie podręcznika - w uzasadnionych przypadkach - może nastąpić również w innym terminie, w trakcie 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 jednoroczne materiały ćwiczeniowe, które przeznaczone są 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 zwrot 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, w tym podręczników do języków obcych, dla klas I-VIII szkoły podstawowej należy dokonać na rachunek bankowy organu prowadzącego szkołę.
7. Wartość kosztów zakupu nowego podręcznika określa Dyrektor Szkoły na podstawie cen ustalonych przez wydawnictwa obsługujące 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. W przypadku skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych w wyniku, których uczeń opuszcza szkołę podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej.
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika zastosowanie ma § 7 pkt 5 niniejszego Zarządzenia.

§9

1. Zarządzenie ma zastosowanie do uczniów klas I-VIII szkoły podstawowej.
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 poinformowania drogą e-mail uczniów i ich rodziców o obowiązującym Zarządzeniu oraz Regulaminie Biblioteki Podręczników Szkolnych.
5. Uczniowie i ich rodzice zobowiązani są do zapoznania z Zarządzeniem oraz Regulaminem Biblioteki Podręczników Szkolnych na stronie internetowej ZSP w Libuszy.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
podpis Dyrektora Szkoły

**PROTOKÓŁ
WYPOŻYCZENIA PODRĘCZNIKÓW – KLASA
r. szk. 2020/2021**

LP	IMIĘ I NAZWISKO UCZNIĄ	TYTUŁ podręcznika			TYTUŁ podręcznika		
		NR INW	Data przekaz.	Data zwrotu	NR INW	Data przekaz.	Data zwrotu
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
Podpis wychowawcy klasy							
Podpis nauczyciela bibliotekarza							

**PROTOKÓŁ
PRZEKAZANIA NAUCZYCIELOWI WYCHOWAWCY KLASY
BEZZWROTNYCH MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH
r. szk. 2020/2021**

Lp	Podręcznik – tytuł – nr części	Liczba egz.	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Data
.....

Podpis wychowawcy klasy
.....

Podpis nauczyciela bibliotekarza
.....

KARTA CZYTELNIKA
BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH
 r. szk. 2020/2021

IMIE I NAZWISKO UCZNIA – klasa

A	KARTA WYPOŻYCZENIA PODRĘCZNIKÓW Z BIBLIOTEKI				
	Tytuł podręcznika	NR INW	Data wypożycze	Data zwrotu	UWAGI
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

B	KARTA PRZEKAZANIA BEZPŁATNYCH ĆWICZEŃ		
	Tytuł zeszytu ćwiczeń	Data przekazania	UWAGI
1.			
2.			
3.			
4.			

Potwierdzam zapoznanie się z zasadami wypożyczania i zwrotu podręczników oraz zasadami odpowiedzialności za wypożyczone podręczniki zawartymi w **REGULAMINIE** Biblioteki Podręczników Szkolnych.

Podpis ucznia

.....

Podpis nauczyciela-bibliotekarza

.....

Libusza,

(data)

Sz.P.

.....
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

Dyrekcja ZSP w Libuszy prosi o wpłacenie na konto o numerze 32 8627 0001 2002 3018 3918 0001 w BS w Bieczu kwoty zł (słownie) za niezwrócenie/ zgubienie/ zniszczenie/ znaczne zużycie wykraczające poza zwykle używanie (właściwe podkreślić) podręcznika/ płyty CD

..... (tytuł podręcznika) przez córkę/syna
..... (imię i nazwisko ucznia).

Decyzja jest zgodna z **Art. 64. Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych** z dnia 27 października 2017 r. oraz **ZARZĄDZENIEM nr 17/2020** Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Libuszy z dnia 1 września 2020 r. w sprawie określenia szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych, które w § 7 pkt 5 zobowiązuje rodzica do zwrotu kosztów zakupu podręcznika w przypadku jego zniszczenia, zgubienia, bądź zużycia wykraczającego poza zwykle używanie.

Wpłaty należy dokonać na poniższe konto przelewem wg podanego wzoru do dnia

Proszę o przedstawienie dowodu wpłaty w sekretariacie szkoły.

.....
podpis Dyrektora Szkoły

WZÓR

Polecenie przelewu / wpłata gotówkowa	nazwa odbiorcy		ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W LIBUSZY																				
	nazwa odbiorcy cd.		38-306 LIBUSZA 679																				
	nr rachunku odbiorcy		32			8627			0001			2002			3018			3918			0001		
			W P		PLN		KWOTA																
	nr rachunku zleciodawcy (przelew) / kwota słownie (wpłata)		KWOTA SŁOWNIE LUB NUMER KONTA																				
	nazwa zleciodawcy		IMIĘ I NAZWISKO RODZICA																				
	nazwa zleciodawcy cd.																						
	tytułem		ZWROT ZA PODRĘCZNIK: TYTUŁ PODRĘCZNIKA																				
	tytułem cd.																						
			06																				
pieczęć, data i podpis(y) zleciodawcy		Opłata:																					