

ZARZĄDZENIE

Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Miłowicach

z dnia 1 września 2015 roku

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 szczególne warunki korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów Szkoły Podstawowej w Miłowicach.

§2

1. Ilekroć w zarządzeniu mowa o:
 - a) szkole- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Miłowicach,
 - b) uczniu- należy przez to rozumieć ucznia realizującego obowiązek szkolny- ujętego w księdze uczniów Szkoły Podstawowej w Miłowicach,
 - c) rodzicu ucznia- należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego,
 - d) podręcznikach/materiałach edukacyjnych- należy przez to rozumieć podręczniki oraz materiały edukacyjne zakupione z dotacji celowej,
 - e) organie prowadzącym- należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dziadowej Kłodzie.

§3

1. Podręczniki/materiały edukacyjne są własnością organu prowadzącego szkołę i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
2. Podręczniki/materiały edukacyjne są wypożyczane (użyczane) uczniom szkoły na okres danego roku szkolnego.
3. Wypożyczenia (użyczenie) podręczników/materiałów edukacyjnych dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej na podstawie imiennej listy uczniów sporządzonej i podpisanej przez wychowawcę klasy.
4. Podręczniki/materiały edukacyjne na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem odpowiedzialnym za prowadzenie biblioteki szkolnej a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników.
5. Podręczniki/materiały edukacyjne są wypożyczane (użyczane) uczniom nie później, niż do dnia 14 września danego roku szkolnego.
6. Wypożyczenie podręcznika/materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
7. Wypożyczenie podręcznika/materiałów edukacyjnych rodzic potwierdza pisemnie na imiennej liści. (załącznik nr 2).

8. Za zebranie od rodziców podpisów potwierdzających wypożyczenie podręcznika/materiałów edukacyjnych odpowiada nauczyciel wychowawca, gotową listę przekazuje do biblioteki szkolnej.

§4

Podręczniki/materiały edukacyjne podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku skreślenia ucznia z książki uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych.

§5

1. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole uczniowie zwracają podręczniki/materiały edukacyjne do biblioteki szkolnej. Zwrot następuje nie później niż do 30 czerwca danego roku szkolnego. Uczniowie przystępujący do egzaminu komisyjnego zwracają podręczniki nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
2. Materiały edukacyjne przeznaczone na użytkowanie przez jeden rok szkolny po zakończeniu roku szkolnego nie podlegają zwrotowi.
3. Nadzór nad zadaniem, o którym mowa w ust. 1/ §5 realizuje wychowawca ucznia oraz nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej.
4. Podczas zwrotu podręczników/materiałów edukacyjnych do biblioteki- nauczyciele, o których mowa w ust.3/§5 dokonują oględzin podręczników/materiałów edukacyjnych, określając stopień ich zużycia.
5. W przypadku zgubienia podręcznika bądź materiałów edukacyjnych, znacznego zużycia, wykraczającego poza ich zwykłe użytkowanie, bądź ich zniszczenia, rodzice są zobowiązani do odkupienia (jeśli jest taka możliwość) lub zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika/ materiałów edukacyjnych. Wpłaty dokonuje się w sekretariacie szkolnym.
6. Koszty podręczników/materiałów edukacyjnych są określane na dany rok szkolny (załącznik 1).
7. Zapisu ust.5/ §5 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika/materiałów edukacyjnych po jego trzyletnim użytkowaniu.

§6

1. Uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika/materiałów edukacyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem, do zachowania troski o ich walory użytkowe i estetyczne (zabezpieczenie ich okładkami), do chronienia ich przed zniszczeniem, bądź zagubieniem.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika/ materiałów edukacyjnych uczeń lub rodzic jest zobowiązany poinformować nauczyciela wychowawcę i nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki szkolnej.

§7

Zobowiązuje się nauczycieli wychowawców do zapoznania uczniów i ich rodziców (na pierwszym spotkaniu) z niniejszym zarządzeniem.

§8

1. Zarządzenie ma zastosowanie:

- a) w roku szkolnym 2015/2016 dla uczniów klas 1, 2 i 4 szkoły podstawowej,
- b) w roku szkolnym 2016/2017 dla uczniów klas 1-5 szkoły podstawowej.

2. Począwszy od roku szkolnego 2017/2018 zarządzenie ma zastosowanie do uczniów wszystkich klas szkoły podstawowej.

§9

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej szkoły (zakładka szkoła- biblioteka).

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Podpis Dyrektora

1. W danym roku szkolnym w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub nie zwrócenia do biblioteki szkolnej wypożyczonego przez ucznia podręcznika/materiału edukacyjnego Rodzice/Opiekunowie Prawnie zobowiązani są do pokrycia kosztów zakupu podręcznika za kwotę obowiązującą w danym roku szkolnym.
2. W celu uiszczenia opłaty Rodzice/Opiekunowie Prawni winni zgłosić się niezwłocznie do sekretariatu szkolnego, gdzie otrzymają wszelkie niezbędne informacje.

**Protokół wypożyczenia podręczników/materiałów edukacyjnych
rok szkolny/.....**

Tytuł podręcznika/materiału edukacyjnego

Klasa: wychowawca

.....

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Numer inwentarzowy książki	Data wypożyczenia	Data zwrotu	Podpis Rodzica/Opiekuna prawnego
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

Podpis wychowawcy klasy

