

Załącznik nr 1 do Zarządzenie nr 16/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Rzeszowie
z dnia 26 marca 2020 r.

**Wewnątrzszkolne procedury zapewniania
uczniom nieodpłatnego dostępu do
podręczników oraz materiałów edukacyjnych
w Szkole Podstawowej nr 2 w Rzeszowie**

1)

Regulamin wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych

§ 1

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonego w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły (nie: religia, etyka, drugi język, itp.).
2. Wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe jest zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej, wykonywanym przez jednostki samorządu terytorialnego prowadzące/rejestrujące te szkoły.

§ 2

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe gromadzone są w bibliotece szkolnej.
2. Szkoła wypożycza nieodpłatnie uczniom podręczniki/materiały edukacyjne mające postać papierową.
3. Zadaniem bibliotekarza szkolnego (biblioteki szkolnej) jest gromadzenie i przygotowanie do udostępnienia zbiorów niezbędnych w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły.
4. Szkoła nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
 - 2) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

§ 3

1. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane (użyczane) uczniom na okres danego roku szkolnego.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane (użyczane) uczniom dopiero po zapoznaniu rodziców/prawnych opiekunów z procedurą użyczenia (wypożyczania) i podpisaniu przez nich zobowiązania do jej przestrzegania.
3. W celu zapewnienia pełnej i terminowej realizacji zadania, nauczyciela bibliotekarza aktywnie wspiera wychowawca klasy (sporządza aktualne listy uczniów, odpowiada za zebranie od rodziców podpisów, po tygodniu od wypożyczenia sprawdza, czy podręczniki zostały właściwie zabezpieczone przed uszkodzeniami w trakcie codziennego użytkowania, itp.).
4. Wypożyczenia zapisywane są na koncie czytelnika, jakie posiada każdy uczeń.
5. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem, a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników.
6. Podręczniki są wypożyczane uczniom nie później niż do 20 września (w przypadkach szczególnych/losowych również w innym terminie, w trakcie roku szkolnego).

7. Uczniowie nieobecni w szkole w dniu wyznaczonym na wypożyczenie (zdanie) podręczników dopełniają tego obowiązku indywidualnie u nauczyciela bibliotekarza lub poprzez wychowawcę klasy.

8. Materiały ćwiczeniowe, których wartość nie jest doliczana do wartości księgozbioru biblioteki szkolnej, szkoła przekazuje uczniom za potwierdzeniem odbioru bez obowiązku ich zwrotu. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do podpisania protokołu odbioru.

§ 4

1. Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki również w przypadku:

- 1) przeniesienia ucznia do innej szkoły,
- 2) innych zdarzeń losowych.

§ 5

1. Na przestrzeni ostatnich dwóch tygodni zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej (zgodnie z harmonogramem ustalonym przez nauczyciela bibliotekarza i wychowawców klas).

2. Wychowawca klasy na trzy tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym ma obowiązek przypomnieć uczniom o terminowym zwrocie kompletu podręczników.

3. Nadzór nad zadaniem, o którym mowa w ust. 1 realizuje wychowawca uczniów oraz nauczyciel bibliotekarz.

4. W trakcie zwrotu podręczników nauczyciel bibliotekarz dokonuje ich oględzin oraz określa stopień zużycia.

§ 6

1. Uczniowie są zobowiązani do używania podręczników zgodnie z ich przeznaczeniem, do zachowania troski o ich walory użytkowe i estetyczne oraz do chronienia ich przed zniszczeniem bądź zgubieniem.

2. O fakcie zniszczenia lub zgubienia podręcznika (podręczników) uczeń jest zobowiązany poinformować nauczyciela wychowawcę i nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki.

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia odkupienia podręcznika lub materiału edukacyjnego, bądź też zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

4. Zapisu ustępu 3. nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po trzyletnim okresie użytkowania.

5. W powierzonych uczniom podręcznikach nie wolno nanosić odręcznych notatek, rysunków, jak również niszczyć podręcznika poprzez doklejanie, wycinanie i wyrywanie kartek.

2)

Szczegółowe zasady przyjęcia, ewidencji, dystrybucji, szacowania stopnia zużycia podręczników z dotacji celowej i procedury postępowania ze zniszczonymi lub nieaktualnymi podręcznikami gromadzonymi w bibliotece szkolnej

§ 1

Zasady przyjęcia podręczników na stan biblioteki szkolnej

1. Zgodnie z art. 22aj ust. 1 *Ustawy o systemie oświaty* podręczniki, materiały edukacyjne są gromadzone i ewidencjonowane w bibliotece szkolnej.
2. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły (art. 22aj ust. 2 *Ustawy o systemie oświaty*).
3. Celem właściwej identyfikacji podręczników/materiałów edukacyjnych z dotacji celowej nauczyciel odpowiedzialny za bibliotekę szkolną prowadzi ewidencję otrzymanych podręczników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 2

Sposób ewidencjonowania nieodpłatnych podręczników

1. Zaksięgowanie i przyjęcie na stan biblioteki szkolnej podręczników winno się odbywać w sposób ilościowy i wartościowy.
2. Dla podręczników z dotacji celowej pozyskanych w danym roku szkolnym nauczyciel prowadzący bibliotekę szkolną zakłada odrębną księgę inwentarzową.

§ 3

Sposób opisu nieodpłatnych podręczników

1. Każdy podręcznik należy opieczetować pieczętką biblioteki na karcie tytułowej.
2. Każdy podręcznik otrzymuje indywidualny nr ewidencyjny zgodnie z zapisem w księdze inwentarzowej

§ 4

Tryb wypożyczania podręczników uczniom

1. Podręczniki są wypożyczane uczniom niezwłocznie po podpisaniu zapoznaniu się z procedurami użyczenia podręczników i po podpisania zobowiązania do ich przestrzegania.

§ 5

Szacowanie stopnia zużycia podręcznika

1. Stopień zużycia podręcznika określa nauczyciel bibliotekarz.
2. Rodzic/prawny opiekun i uczeń mają prawo wyrażenia własnej oceny.
3. Przy ocenie stopnia zużycia danego podręcznika należy uwzględnić:
 - 1) czy podręcznik był chroniony okładką,
 - 2) czy nie brakuje w nim kartek,
 - 3) czy nie nosi śladów innych uszkodzeń, które uniemożliwiają lub utrudniają pełne korzystanie z jego treści (np. plamy, rysunki, odręczne notatki),
 - 4) czy zawiera materiały dodatkowe będące częścią podręcznika (np. płyty CD, DVD, wkładki, mapy, plansze).
5. W sprawach spornych ostateczną decyzję dotyczącą stopnia zużycia podręcznika podejmuje dyrektor szkoły.

§ 6

Przechowywanie podręczników i dokumentacji

1. W okresach ferii letnich podręczniki z dotacji celowej zabezpiecza się w bibliotece szkolnej.
2. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem podręczników i dokumentacji sprawuje dyrektor szkoły.

§ 7

Procedura postępowania ze zniszczonymi lub nieaktualnymi podręcznikami gromadzonymi w bibliotece szkolnej

1. Dyrektor szkoły przed zdjęciem z ewidencji nieaktualnych podręczników szkolnych:
 - 1) rozpatruje możliwość wykorzystania podręczników w klasach integracyjnych, w których mogą być nadal wykorzystywane w kształceniu uczniów niepełnosprawnych,
 - 2) ustala z nauczycielami, czy podręczniki mogą jeszcze służyć uczniom np. jako materiał edukacyjny.
2. Następnie pozostałe podręczniki zdejmuje z ewidencji biblioteki szkolnej na podstawie protokołów ubytków i przekazuje na makulaturę.

