

**Procedura szczegółowych warunków korzystania przez uczniów
z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych
w Szkole Podstawowej Nr 3 w Siemianowicach Śl.**

Podstawa prawna:

Art. 22aj Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. 2018 poz. 1457)

1. Szczegółowe warunki korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 3 w Siemianowicach Śl. określa się w celu zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania podręczników lub materiałów edukacyjnych.
2. Ilekroć w procedurze jest mowa o podręcznikach należy przez to rozumieć:
 - 1) podręczniki do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III;
 - 2) podręczniki do zajęć z języka angielskiego w klasach I-III;
 - 3) podręczniki do danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII;
 - 4) materiały edukacyjne zastępujące lub uzupełniające podręcznik.
3. Podręczniki, są własnością organu prowadzącego szkołę i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
4. Podręczniki, są wypożyczane uczniom szkoły bezpłatnie na okres danego roku szkolnego z zastrzeżeniem punktu 5.
5. W przypadku podręcznika do zajęć z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III, składającego się z kilku części, podręcznik jest wypożyczany do czasu zakończenia pracy z daną częścią podręcznika.
6. Wypożyczenia podręczników dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej na podstawie imiennej listy uczniów sporządzonej w sekretariacie szkoły.
7. Podręczniki 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.
8. Podręczniki są wypożyczane uczniom w terminie uzgodnionym z wychowawcą i umożliwiającym zachowanie ciągłości procesu nauczania.
9. Warunkiem wypożyczenia podręczników jest zapoznanie się uczniów z niniejszą procedurą oraz podpisanie przez rodziców oświadczenia o zapoznaniu się z tą procedurą.
10. Za zebranie od rodziców podpisanych oświadczeń o zapoznaniu się z niniejszą procedurą odpowiada nauczyciel wychowawca. Oświadczenia te przechowywane są w teczce wychowawcy.

11. Uczeń jest zobowiązany do niezwłocznego podpisania każdego otrzymanego egzemplarza podręcznika w wyznaczonym do tego miejscu, lub w przypadku jego braku na wewnętrznej stronie okładki z tyłu podręcznika.
12. Uczeń jest zobowiązany do zabezpieczenia podręcznika poprzez jego oprawę (w przypadku klejonej okładki należy ją pozostawić przy dokonywaniu zwrotu podręcznika).
13. Po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej. Zwrot następuje nie później niż do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego zwracają podręcznik po przystąpieniu do egzaminu.
14. Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych.
15. W przypadkach wymienionych w punkcie 14 uczeń lub rodzic jest zobowiązany dostarczyć do sekretariatu szkoły zaświadczenie o zwrocie podręczników do biblioteki szkolnej podpisane przez nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki szkolnej.
16. Nadzór nad zwrotem podręczników realizuje wychowawca ucznia, nauczyciel danego przedmiotu oraz nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej.
17. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki nauczyciele, o których mowa w punkcie 16 dokonują oględzin podręcznika pod kątem jego dalszej użyteczności i ewentualnych zniszczeń.
18. W przypadku zgubienia podręcznika, znacznego zużycia, wykraczającego poza jego zwykłe używanie, bądź jego zniszczenia, rodzice są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika. Wpłaty dokonuje się na konto wskazane przez dyrektora szkoły. Nr konta dostępny jest w sekretariacie szkoły.
19. Rodzic zostanie poinformowany telefonicznie lub pisemnie (za pośrednictwem dziennika elektronicznego) o konieczności zapłaty za zniszczone podręczniki.
20. Wpłaty za zniszczone podręczniki należy dokonać w terminie do 15 lipca danego roku.
21. Rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji nauczycieli oceniających stan podręcznika. Odwołanie zgłasza się w formie pisemnej nauczycielowi prowadzącemu bibliotekę, w ciągu dwóch dni od otrzymania informacji o zniszczonych podręcznikach.
22. Nauczyciele, o których mowa w punkcie 16 rozpatrują wnioski rodziców komisyjnie nie później niż do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, podejmując decyzję o dalszej użyteczności podręcznika w drodze głosowania, zwykłą większością głosów. Decyzja komisji jest ostateczna.
23. Komisja informuje rodziców o podjętej decyzji pisemnie.
24. Za zniszczony podręcznik uważa się podręcznik:
 - 1) noszący ślady zalania;
 - 2) podarty lub z wyrwanymi stronami;
 - 3) bez okładki lub grzbietu;
 - 4) popisany (w tym przekreślenia, wulgaryzmy, notatki odręczne itp.);
 - 5) zawierający tłuste plamy;
 - 6) zabrudzony w stopniu uniemożliwiającym odczytanie treści.

25. Uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny, do chronienia go przed zniszczeniem, bądź zgubieniem.
26. W przypadku zniszczenia lub zgubienia podręcznika uczeń lub rodzic jest zobowiązany poinformować niezwłocznie nauczyciela wychowawcę lub nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki szkolnej (dotyczy to także zniszczenia w trakcie roku szkolnego).
27. W bibliotece szkolnej dostępny jest dodatkowy komplet podręczników, które są wypożyczane uczniom w przypadku zniszczenia lub zgubienia podręcznika oraz uczniom, którzy przybyli do szkoły w trakcie roku szkolnego.
28. Podręczniki z dodatkowego kompletu są wypożyczane uczniom do czasu zakupu nowych podręczników przez szkołę.
29. Procedura jest ogólnodostępna w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.