**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4/2017/2018 z dnia 07 września 2017r.**

**Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów   
z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych   
w Szkole Podstawowej nr 1 w Oświęcimiu**

Na podstawie art. 22ak ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty   
(Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017r. poz. 60) zarządza się, co następuje:

§1

W celu zapewnienia, co najmniej trzyletniego okresu użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych określa się szczegółowe warunki korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Królowej Jadwigi w Oświęcimiu.

§2

1. Ilekroć w zarządzeniu mowa o:
   1. szkole należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Królowej Jadwigi   
      w Oświęcimiu.
   2. uczniu – należy przez to rozmieć ucznia wpisanego do księgi uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Królowej Jadwigi w Oświęcimiu.
   3. rodzicu ucznia – należy przez to rozumieć opiekuna prawnego,
   4. podręcznikach – należy przez to rozumieć podręczniki i materiały edukacyjne wpisane do szkolnego zestawu podręczników,
   5. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela pełniącego zadania wychowawcy,
   6. bibliotekarzu – należy przez to rozumieć nauczyciela bibliotekarza *odpowiedzialnego za wypożyczenie podręczników,*
   7. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Królowej Jadwigi w Oświęcimiu.

§3

1. Podręczniki są wypożyczane uczniom szkoły na okres nie dłuższy niż rok szkolny.
2. Podręczniki są wypożyczane uczniom po wyrażeniu zgody rodzica na wypożyczenie na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.
3. Za ustalenie woli rodzica, o której mowa w ust. 2 odpowiada wychowawca.
4. Wyrażenie woli rodzica, o której mowa w ust. 3 powinno być potwierdzone podpisem jednego   
   z rodziców.
5. Wychowawca sporządza listę uczniów danej klasy z informacją o woli rodziców w zakresie korzystania z prawa do bezpłatnych podręczników i przekazuje ją bibliotekarzowi.
6. Podręczniki są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy bibliotekarzem   
   a wychowawcą.
7. Wypożyczenia podręczników dokonuje bibliotekarz na podstawie imiennej listy uczniów, o której mowa w ust. 5, sporządzonej i podpisanej przez wychowawcę klasy.
8. W sytuacji zmiany składu osobowego uczniów w danej klasie, lista, o której mowa w ust. 8 jest aktualizowana przez wychowawcę.

9. W przypadku zmian w liście uczniów danej klasy, postanowienia ust. 3-7 stosuje się odpowiednio.

§4

1. Uczniowie są zobowiązani do używania podręczników zgodnie z ich przeznaczeniem   
   a także do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny, oraz chronienia go przed zniszczeniem i zagubieniem.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika, uczeń lub rodzic jest zobowiązany poinformować wychowawcę.
3. W przypadku zgubienia podręcznika, znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe używanie, bądź jego zniszczenia, rodzice są zobowiązani do:   
   - zwrotu kosztów podręcznika (dotyczy podręczników dla klas II- III dostarczanych do szkół przez Ministerstwo Edukacji Narodowej),

- zakupu nowego podręcznika, za wyjątkiem podręczników po trzyletnim okresie używania, w terminie do 30 czerwca danego roku szkolnego (dotyczy podręczników zakupionych przez szkołę w ramach dotacji).

4. Za zagubione lub zniszczone podręczniki po trzyletnim okresie używania rodzice wpłacają równowartość podręcznika na konto szkoły, a środki te będą przeznaczone na zakup książek do szkolnej biblioteki.

§5

1. Uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej w terminie 7 dni od dnia:
   1. zakończenia pracy z danym podręcznikiem
   2. wykreślenia ucznia z księgi uczniów.
2. W przypadku zakończenia pracy z podręcznikiem wychowawca w uzgodnieniu   
   z bibliotekarzem ustala termin zwrotu podręczników dla danej klasy.
3. Po zebraniu kompletu podręczników wychowawca przekazuje je zgodnie z listą do biblioteki.
4. Poza terminem o którym mowa w ust. 2, bibliotekarz wyznacza dodatkowe terminy zwrotu podręczników, lecz nie później niż tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
5. Podczas zwrotu podręczników do biblioteki, bibliotekarz dokonuje jego oględzin, określając stopień jego zużycia.
6. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego mogą używać podręczniki do końca sierpnia danego roku szkolnego.

§6

1. W przypadku braku zwrotu podręcznika w trybie określonym w §5, bibliotekarz za pośrednictwem wychowawcy, przekazuje dla rodzica powiadomienie o niewywiązaniu się z obowiązku zwrotu wypożyczonego podręcznika.
2. W przypadku gdy bibliotekarz uzna, że zwrócony podręcznik został zniszczony w sposób wykraczający poza jego zwykłe używanie, za pośrednictwem wychowawcy, przekazuje dla rodzica powiadomienie o zaistniałej sytuacji i konieczności oddania odtworzonego podręcznika, zakupu nowego podręcznika lub zwrotu kosztów zakupu podręcznika.
3. W przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, bibliotekarz wyznacza 7 dniowy termin wywiązania się z obowiązku rozliczenia się z wypożyczonego podręcznika i informuje   
   o postanowieniach §4 ust. 3 niniejszego zarządzenia.
4. W przypadku , o którym mowa w ust. 1 i 2, wychowawca powiadamia rodzica oraz nadzoruje sposób wywiązania się ucznia z obowiązku zwrotu podręcznika
5. W przypadku niewywiązania się z obowiązku zwrotu podręcznika mimo upływu terminu,  
    o którym mowa w ust. 3, wychowawca w formie notatki służbowej opisującej sytuację, przekazuje sprawę dyrektorowi.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 dyrektor wzywa rodzica do zwrotu wypożyczonego podręcznika i wskazuje kolejny 7 dniowy termin wywiązania się z obowiązku określonego w §4 ust. 3 niniejszego zarządzenia.
7. W przypadku bezczynności rodzica mimo wezwania, o którym mowa w ust. 4 dyrektor ma prawo wszcząć procedurę egzekucji.
8. W uzasadnionych sytuacjach, dyrektor ma prawo odstąpić od egzekucji zwrotu podręcznika.
9. Podręczniki wycofuje się z zasobów biblioteki po trzyletnim okresie używania i przekazuje na makulaturę.
10. Inwentaryzacja zasobów podręcznikowych w bibliotece odbywa się raz w roku po ich odbiorze od użytkowników.
11. Inwentaryzację przeprowadza powołana do tego celu komisja, która przedstawia dyrektorowi szkoły sprawozdanie.

Regulamin zmieniony zarządzeniem nr 4/2017/2018 z dnia 07.09.2017r.