

Procedura Ewidencjonowania i Udostępniania Darmowych Podręczników i Materiałów Ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Powstańców Śląskich w Imielinie

Podstawa:

- Ustawa z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświaty
- Ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielenia dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

Przedmiot i zadania:

Procedura reguluje zasady związane z:

- trybem przyjęcia podręczników na stan biblioteki szkolnej,
- wypożyczaniem, użytkowaniem i zwrotem darmowych podręczników i materiałów ćwiczeniowych,
- postępowaniem w przypadku zagubienia, zniszczenia podręcznika,
- odejściem ucznia ze szkoły lub przejściem nowego ucznia w trakcie roku szkolnego.

ETAP	ZADANIA	ODPOWIEDZIALNOŚĆ	TERMIN	UWAGI
PRZYJĘCIE	1. Przyjęcie na stan biblioteki podręczników zgodnie z zamówieniem dotacyjnym na podstawie faktur. - wpisanie do ewidencji podręczników, - opracowanie formalne, - stemplowanie i numerowanie, - przygotowanie ostatecznego protokołu przyjęcia na podstawie faktur i faktycznego stanu uczniów.	dyr. szkoły n-l bibliotekarz	do 10 września	
WYPOŻYCZENIE	1. Ogłoszenie terminu i harmonogramu wypożyczeń. 2. Przekazanie do biblioteki list stanu klas tożsamyh z listami w dzienniku elektronicznym z zaznaczeniem rodzaju dodatkowego języka obcego. 3. Wypożyczanie: Klasy 1-3 1. Przygotowanie dla każdego ucznia indywidualnych kart wypożyczeni. 2. Przygotowanie zestawów podręczników zgodnie z przekazaną listą klasy. 3. Przekazanie rodzicom/opiekunom kompletów podręczników i materiałów ćwiczeniowych (przekazanie informacji o konieczności podpisania podręczników w miejscu wskazanym przez wydawcę lub wychowawcę). 4. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującym w szkole regulaminem (potwierdzone podpisem w Oświadczeniu) 5. Przegląd stanu podręczników i ewentualne zgłoszenie wad, uniemożliwiających korzystanie, wychowawcy klasy. 6. Wypełnienie i podpisanie indywidualnej karty wypożyczeń podręczników . 7. Przekazanie wypełnionych indywidualnych kart wypożyczeń podręczników do biblioteki. 8. Przekazanie do biblioteki szkolnej kompletnego protokołu potwierdzającego zapoznanie się rodziców z regulaminem	dyr. szkoły wych. klasy n-l bibliotekarz n-l bibliotekarz wych. klasy wych. klasy rodzic/opiekun wych. klasy /rodzic/opiekun wych. klasy wych. klasy	do 10 września max. na dzień przed ustalonym terminem wypożyczeń dla jego klasy. do 15 września / podczas zebrania z rodzicami do końca września do 15 września	Regulamin, wzór Oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się z regulaminem, indywidualne karty wypożyczeń, wychowawca otrzymuje w bibliotece szkolnej.

	<p>wypożyczania darmowych podręczników.</p> <p>Klasy 4-8</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przekazanie wychowankom informacji o terminie wypożyczeń podręczników dla ich klasy. 2. Wypożyczenie kompletu podręczników w bibliotece. 3. Podpis potwierdzający wypożyczenie podręczników. 4. Podpisanie wypożyczonych podręczników. 	<p>wych. klasy</p> <p>n-l bibliotekarz uczeń/rodzic/ wych. klasy uczeń</p>		
UŻYTKOWANIE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podręczniki podlegają zwrotowi (wraz z załączonymi płytami CD, mapami itp.) i winny być wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem. 2. Uczeń jest zobowiązany do oprawienia i podpisania podręczników. 3. W podręcznikach nie wolno pisać, rysować, wrywać lub zaginać karek. 4. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają zwrotowi. 	<p>Uczeń / rodzic</p> <p>uczeń/wych. klasy uczeń</p>		Przypomnienie/ Wychowawca klasy, n-l przedmiotu
ZWROT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ogłoszenie terminu zwrotu podręczników 2. Przypomnienie uczniom (klasy 1-3 rodzicom) o konieczności przeglądu stanu, kompletności zestawu wypożyczonych podręczników oraz uzupełnieniu ewentualnych braków. 3. Przygotowanie podręczników do zwrotu: <ol style="list-style-type: none"> a) podręczniki oddawane są bez okładek, b) wszelkie ewentualne zapisy muszą być usunięte, 4. Zwrot kompletnych zestawów podręczników zgodnie ze stanem wskazanym w indywidualnej karcie wypożyczenia podręczników. 5. Kompletność zwrotu zestawu podręczników uczeń/jego rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem. Jeżeli zwrot podręczników przyjmuje osoba nie będąca n-lem bibliotekarzem odpowiedzialnym za przyjęcie, przy podpisie ucznia/rodzica powinna ona złożyć swój podpis potwierdzający przyjęcie kompletnego zestawu właściwych podręczników. 	<p>dyr. szkoły</p> <p>wych. klasy/ inf. ustna i w dzienniku elektronicznym</p> <p>uczeń</p> <p>dyr. szkoły / rodzic</p> <p>klasy 1-3 wych. klasy klasy 4-8 uczeń</p> <p>nauczyciel, pracownik szkoły przyjmujący zwrot</p>	<p>Termin ustalony w kalendarzu roku szkolnego</p> <p>Na 2 tyg. przed terminem zwrotu</p> <p>termin wskazany przez dyr. szkoły</p>	<p>Dokumentacja klasy dostępna w bibliotece szkolnej może w tym czasie zostać udostępniona do wglądu uczniowi/ rodzicowi lub wypożyczona wych. klasy. N-l bibliotekarz na prośbę wychowawcy może przesłać skany kart wypożyczeń. do</p>

	<p>6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia (w sposób uniemożliwiający właściwe korzystanie, identyfikację) lub zagubienia podręcznika, rodzic (opiekun) ucznia:</p> <p>a) jest zobowiązany do zwrotu kwoty nieprzekraczającej koszty zakupu tego podręcznika. Wpłaty dokonuje rodzic (opiekun) na rachunek 33 1240 4227 1111 0000 4841 4441 z dopiskiem „zwrot za podręcznik/SP1/ tytuł podręcznika. Jako dowód rozliczenia się za zniszczony lub zagubiony podręcznik, rodzic (opiekun) przedstawia dowód przełania środków na w.w. rachunek w sekretariacie lub bibliotece szkolnej.</p> <p>b) może odkupić i przekazać podręcznik szkole na zasadzie dobrowolności.</p> <p>c) przekazanie odkupionego podręcznika lub wpłata powinny nastąpić najdalej w ogłoszonym terminie dodatkowym zwrotu podręczników.</p> <p>7. Zapisu z pkt. 6a i 6b nie stosuje się w przypadku konieczności uzupełnienia ww. braku, na koniec roku szkolnego, dotyczącego podręcznika używanego przez okres trzech lat.</p>	rodzic		przesłania uczniom.
ROTOKÓŁ STANU	<p>1. Przygotowanie protokołu stanu zwrotu i podręczników zdalnych do użycia na następny rok szkolny.</p> <p>2. Przekazanie protokołu dyrektorowi szkoły.</p>	n-l bibliotekarz n-l bibliotekarz	do daty zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.	
SYTUACJE SZCZEGÓLNE	<p>1. Uczeń odchodzący ze szkoły podczas roku szkolnego jest zobowiązany do zwrotu kompletu wypożyczonych podręczników. O zaistniałej sytuacji wychowawca klasy informuje nauczyciela bibliotekarza.</p> <p>2. Uczeń rozpoczynający naukę w szkole w trakcie roku szkolnego:</p> <p>a) zgłoszenie do biblioteki szkolnej,</p> <p>b) przygotowanie indywidualnej karty wypożyczenia podręczników,</p> <p>c) wypożyczenie,</p> <p>d) uzupełnienie Oświadczenia zapoznania z Procedurą i Regulaminem.</p>	wych. klasy wych. klasy n-l bibliotekarz wych. klasy	Do dnia odbioru dokumentacji (warunek odbioru)	

	<p>3. Uczeń przystępujący do egzaminu poprawkowego po uprzednim zwrocie kompletu podręczników może na czas wakacji wypożyczyć podręcznik z przedmiotu, z którego będzie zdawał egzamin. Podręcznik powinien być zwrócony najpóźniej w pierwszym dniu nowego roku szkolnego. W przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika mają zastosowanie zapisy punktu 5 z części ZWROT.</p> <p>4. W przypadku, nieobecności ucznia w terminie zwrotu podręczników ogłoszonym dla jego klasy uczeń (rodzic) ma obowiązek zwrotu kompletu podręczników po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem bibliotekarzem.</p> <p>5. W przypadkach losowych (np. pandemia) zapisy procedury mogą zostać zmienione, dostosowane do specyfiki sytuacji. O charakterze zmian i wszelkich tego typu zmianach Rodzice i Uczniowie zostaną powiadomieni poprzez ogłoszenie na stronie internetowej iw dzienniku elektronicznym.</p>	<p>uczeń, wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu</p> <p>uczeń/wychowawca klasy</p> <p>dyrektor, wychowawcy klas, n-l bibliotekarz</p>		
--	---	--	--	--