

## **PROCEDURA KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH W MIEJSKIM ZESPOLE SZKÓŁ**

*Podstawa prawna:*

*Ustawa z dn. 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz.U. z 2014r. poz. 811.*

### **I. PRZEDMIOT PROCEDURY**

1. Procedura określa:
  - a) Zasady związane z wypożyczaniem uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych
  - b) Tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły
  - c) Postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Rodzice uczniów zostają zaznajomieni z treścią Procedury podczas pierwszego spotkania organizacyjnego w roku szkolnym.
3. Wypożyczenie podręcznika i jego zwrot są odnotowywane na karcie czytelnika przez bibliotekarza MZS – SP2.

### **II. UDOSTĘPNIANIE PODRĘCZNIKÓW**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe stanowią własność szkoły.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne winny być użytkowane przez minimum 3 lata.
3. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie MZS- SP2, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014/2015 lub później.
4. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego, w pierwszym tygodniu września.
5. Podręczniki są wypożyczane na okres jednego roku szkolnego, z wyłączeniem wakacji.
6. Termin zwrotu podręcznika mija 25 czerwca

7. W uzasadnionych okolicznościach szkoła ma prawo żądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem terminu wskazanego w pkt 6.

### **III. WYPOŻYCZANIE PODRĘCZNIKA**

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy pobiera z biblioteki szkolnej podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Przekazując podręczniki i materiały edukacyjne uczniom, wychowawca ma obowiązek odebrania podpisanego przez rodzica oświadczenia o treści:

**„Oświadczam, że znane mi są zasady korzystania z podręczników/ materiałów edukacyjnych wypożyczonych przez szkołę. Jednocześnie potwierdzam przyjęcie odpowiedzialności za korzystanie przez.....( imię i nazwisko ucznia) z podręcznika/ materiału edukacyjnego”**

3. Rodzice przed wypożyczeniem sprawdzają stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych. Informacje o ewentualnych uszkodzeniach rodzice przekazują wychowawcy.

### **IV. ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYPOŻYCZONE PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE**

1. W przypadku, gdy uczeń w trakcie roku szkolnego rezygnuje z nauki MZS – SP2, zobowiązany jest zwrócić wypożyczony podręcznik lub materiały edukacyjne.
2. Uczeń jest zobowiązany zwrócić podręcznik w stanie niepogorszonym, pomijając zużycie będące następstwem prawidłowego używania.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Zabrania się wrywania kartek z podręcznika, sklejanie kartek, przecinania itp. Oraz innych czynności, które mogą powodować uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika.
5. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub nieumyślne spowodowanie innej wady fizycznej, która pomniejsza wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwia ich wykorzystanie.

### **V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI**

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika w terminie wskazanym w pkt II ust.6 rodzic dziecka jest zobowiązany zwrócić koszt zakupu podręcznika.
2. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników i materiałów edukacyjnych określa dyrektor MZS.
3. Uczniowie i rodzice są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszej Procedury i stosowania do zawartych w nim postanowień.
4. Organem uprawnionym do zmiany Procedury jest dyrektor MZS.
5. Procedura wchodzi w życie z dniem 1 września 2014r.