

Zarządzenie nr 5/2015
Dyrektora Miejskiego Gimnazjum Nr 4 im. Zofii Kossak w Oświęcimiu
z dnia 01 czerwca 2015r.

W sprawie: określenia szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

Na podstawie: art. 22ak ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia, co najmniej trzyletniego okresu używania podręczników lub materiałów edukacyjnych określa się szczegółowe warunki korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów Miejskiego Gimnazjum Nr 4 im. Zofii Kossak w Oświęcimiu.

§ 2

1. Ilekroć w zarządzeniu mowa o:
 - 1) szkole należy przez to rozumieć Miejskie Gimnazjum Nr 4 im. Zofii Kossak w Oświęcimiu;
 - 2) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia wpisanego do księgi uczniów Miejskiego Gimnazjum Nr 4 im. Zofii Kossak w Oświęcimiu;
 - 3) rodzicu ucznia- należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego;
 - 4) podręcznikach- należy przez to rozumieć podręczniki i materiały edukacyjne wpisane do szkolnego zestawu podręczników;
 - 5) materiałach edukacyjnych- należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik umożliwiającą realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 6) materiałach ćwiczeniowych- należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla ucznia służący utrwalaniu przez niego wiadomości i umiejętności;
 - 7) bibliotekarzu- należy przez to rozumieć nauczyciela odpowiedzialnego za wypożyczanie podręczników;
 - 8) wychowawcy- należy przez to rozumieć nauczyciela Miejskiego Gimnazjum Nr 4 im. Zofii Kossak w Oświęcimiu odpowiedzialnego za wypożyczeni podręczników;
 - 9) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Gimnazjum Nr 4 im. Zofii Kossak w Oświęcimiu.

§ 3

1. Biblioteka szkolna gromadzi, ewidencjonuje i przechowuje podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przeznaczone do obowiązkowych zajęć z zakresu kształcenia ogólnego i inne materiały biblioteczne (załącznik nr 1 i nr 4).
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.Dołączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD/DVD, mapy, plansze itd. stanowią integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych (nie mogą być oddzielnie wypożyczane).

4. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem odpowiedzialnym za prowadzenie biblioteki szkolnej a wychowawcą klasy.
5. Biblioteka prowadzi rejestr wypożyczeń i zwrotów podręczników oraz materiałów edukacyjnych na indywidualnych kartach bądź kontach czytelnika. Dla materiałów ćwiczeniowych biblioteka nie prowadzi ewidencji wypożyczeń.
6. Podręczniki oraz materiały edukacyjne wypożyczane będą uczniom na czas określony w zarządzeniu dyrektora szkoły, jednak nie dłuższy niż na okres jednego roku szkolnego.
7. Podręczniki są wypożyczane uczniom po wyrażeniu (Umowa użyczenia – załącznik nr 2) zgody rodzica na wypożyczenie na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.
8. Za ustalenie woli rodziców, o której mowa w ust. 7 odpowiada wychowawca.
9. Wyrażenie woli rodziców, o której mowa w ust. 8 powinno być potwierdzone podpisem jednego z rodziców.
10. Wychowawca sporządza listę uczniów danej klasy z informacją o woli rodziców w zakresie korzystania z prawa do bezpłatnych podręczników i przekazuje ją bibliotekarzowi.
11. Uczeń zobligowany jest do zwrotu powierzonych podręczników i materiałów edukacyjnych przed końcem roku szkolnego- w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza.
12. W przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, nie ma obowiązku zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych.
13. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego zamierza zmienić szkołę i kontynuować naukę w innej placówce zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z powierzonych podręczników i materiałów edukacyjnych w bibliotece szkolnej, najpóźniej w ostatnim dniu swojego pobytu w szkole. Obowiązkiem wychowawcy jest dopilnowanie zwrotu.
14. Wypożyczanie podręczników dokonuje bibliotekarz na podstawie imiennej listy uczniów, o której mowa w ust. 10, sporządzonej i podpisanej przez wychowawcę klasy.
15. W sytuacji zmiany składu osobowego uczniów w danej klasie, lista, o której mowa w ust. 14 jest aktualizowana przez wychowawcę.
16. W przypadku zmiany w liście uczniów danej klasy, postanowienia ust. 8- 10 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 chronieni go przed zniszczeniem i zagubieniem.
2. Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest dbać o stan użytkowy książek (obłożenie, nie pisanie wewnątrz).
3. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
4. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
5. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
6. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).
7. Wychowawca ma obowiązek poinformowania uczniów o zasadach korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych.

8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika, uczeń lub rodzic jest zobowiązany poinformować wychowawcę.
9. W przypadku zgubienia podręcznika, znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe używanie, bądź jego zniszczenia, rodzice są zobowiązani do oddania odtworzonego podręcznika, zakupu nowego podręcznika lub zwrotu kosztów zakupu podręcznika.

§ 5

1. Uczniowie oddają podręczniki do biblioteki szkolnej w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza.
2. W przypadku wcześniejszego zakończenia pracy z danym podręcznikiem uczniowie oddają je w terminie 7 dni od tej daty.
3. W przypadku zakończenia lub przerwania nauki w szkole obowiązuje rozliczenie się z wypożyczonych książek z biblioteką na podstawie karty obiegujowej.
4. Nauczyciel może wypożyczyć na okres jednego roku szkolnego podręczniki i materiały edukacyjne, które zostały zaplanowane do nauki przedmiotu na dany rok.
5. Nauczyciel przedmiotu ma możliwość wypożyczenia zestawu podręczników (jeżeli nie zakończył pracy z podręcznikiem) po rozliczeniu się przez uczniów z podręczników z biblioteką, pod warunkiem, że weźmie odpowiedzialność materialną za wypożyczone materiały i zapewni ich bezpieczne przechowywanie.
6. Wszystkie podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczone przez uczniów i nauczycieli mają być oddane do biblioteki szkolnej do zakończenia roku szkolnego.
7. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki, bibliotekarz dokonuje jego oględzin, określając stopień jego zużycia.
8. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego mogą używać podręcznika do końca sierpnia danego roku szkolnego.

§ 6

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału (np. zabrudzenie, poplamienie, popisanie, zgniecenie, rozerwanie), ale możliwe jest usunięcie skutków tych naruszeń. Na żądanie wychowawcy klasy lub bibliotekarza uczeń, który doprowadził do uszkodzenia, zobowiązany jest podręcznik lub materiał naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które uniemożliwia dalsze ich wykorzystywanie, a usunąć skutków naruszeń nie da się (np. poplamienie, połamanie, rozerwanie, wyrwanie, zgubienie kartek).
4. Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączone były płyta CD/ DVD, mapy, plansze itd., należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zgubienie płyty Cd skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
5. 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.
6. W przypadku gdy bibliotekarz uzna, że zwrócony podręcznik został zniszczony w sposób wykraczający poza jego zwykłe użytkowanie, za pośrednictwem wychowawcy,

przekazuje dla rodzica powiadomienie o zaistniałej sytuacji i konieczności oddania odtworzonego podręcznika, zakupu nowego podręcznika lub zwrotu kosztów zakupu podręcznika.

7. W przypadkach o których mowa w ust. 5 i 6, bibliotekarz wyznacza 7 dniowy termin wywiązania się z obowiązku rozliczenia się z wypożyczonego podręcznika i informuje o postanowieniach § 4 ust. 9 niniejszego zarządzenia.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 i 6, wychowawca powiadamia rodzica oraz nadzoruje sposób wywiązania się ucznia z obowiązku zwrotu podręcznika.
9. W przypadku niewywiązania się z obowiązku zwrotu podręcznika mimo upływu terminu, o którym mowa w ust. 7, wychowawca w formie notatki służbowej opisującej sytuację, przekazuje sprawę dyrektorowi.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9 dyrektor wzywa rodzica do zwrotu wypożyczonego podręcznika i wskazuje kolejny 7 dniowy termin wywiązania się z obowiązku określonego w § 4 ust. 9 niniejszego zarządzenia (załącznik nr 3).
11. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone, zniszczone lub niezwrócone podręczniki lub materiały edukacyjne szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym może wystąpić na drogę postępowania sądowego.
12. W uzasadnionych sytuacjach, dyrektor ma prawo odstąpić od egzekucji zwrotu podręcznika.
13. Zapisów ust. 7- 9 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.

§ 7

1. Organem uprawnionym do zmian i interpretacji postanowień regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
2. Decyzje w kwestiach z zakresu wypożyczania lub udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2015r. i ma zastosowanie:
 - 1) w roku szkolnym 2015/2016 do uczniów klas 1;
 - 2) w roku szkolnym 2016/2017 do uczniów klas 1 i 2;
 - 3) w roku szkolnym 2017/2018 do uczniów klas 1- 3.

§ 8

1. Wykonanie zarządzenia powierza się wychowawcom i bibliotekarzowi Miejskiego Gimnazjum Nr 4 im. Zofii Kossak w Oświęcimiu.
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Zobowiązuje się wychowawców do zapoznania uczniów i ich rodziców z niniejszym zarządzeniem.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.