

**PROCEDURY KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z BEZPŁATNYCH  
PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW  
ĆWICZENIOWYCH W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH  
IM. JANUSZA KORCZAKA W LESZNIE**

§ 1

1. Ilekroć w procedurach mowa o:
  - a) szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Lesznie,
  - b) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia wpisanego do księgi uczniów Zespołu Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Lesznie,
  - c) rodzicu ucznia - należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego,
  - d) podręcznikach - należy przez to rozumieć podręczniki i materiały edukacyjne wpisane do szkolnego zestawu podręczników,
  - e) materiałach ćwiczeniowych – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności,
  - f) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela pełniącego zadania wychowawcy,
  - g) bibliotekarzu – należy przez to rozumieć nauczyciela biblioteki szkolnej,
  - h) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Lesznie

§ 2

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 niniejszych procedurach.
3. Za ustalenie woli rodziców, o której mowa w ust. 2 odpowiada wychowawca.
4. Wyrażenie woli rodziców, 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. Wyposażenie uczniów w bezpłatne podręczniki przeprowadza się niezwłocznie po dniu obowiązywania podręcznika.
7. Podręczniki są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy bibliotekarzem a wychowawcą.
8. Wypożyczenia podręczników dokonuje bibliotekarz na podstawie imiennej listy uczniów, o której mowa w ust. 5, sporządzonej i podpisanej przez wychowawcę klasy.
9. W sytuacji zmiany składu osobowego uczniów w danej klasie, lista, o której mowa w ust. 8 jest aktualizowana przez wychowawcę.
10. W przypadku zmian w liście uczniów danej klasy, postanowienia ust. 3-7 stosuje się odpowiednio.

### §3

1. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu lub udostępniane przez bibliotekę szkolną.
2. Przekazanie materiałów ćwiczeniowych rodzic potwierdza podpisem na wykazie.

### §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 oddania odtworzonego podręcznika, zakupu nowego podręcznika lub zwrotu kosztów zakupu podręcznika.

### §5

1. Uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej w terminie 7 dni od dnia:
  - a) zakończenia pracy z danym podręcznikiem,
  - b) 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. Poza terminem, o którym mowa w ust. 2, bibliotekarz wyznacza dodatkowe terminy zwrotu podręczników.
4. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki, bibliotekarz dokonuje jego oględzin, określając stopień jego zużycia.
5. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego mogą używać podręcznik do końca sierpnia danego roku szkolnego.

### §6

1. W przypadku braku zwrotu podręcznika w trybie określonym w § 5, bibliotekarz za pośrednictwem wychowawcy, przekazuje rodzicowi 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 rodzicowi 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 niniejszych Procedur.
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 niniejszych Procedur.
7. W przypadku bezczynności rodzica mimo wezwania, o którym mowa w ust. 4 dyrektor ma prawo wszcząć procedurę egzekucji.
8. Zapisów ust. 3-5 nie stosuje się w przypadku obowiązku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.
9. W uzasadnionych sytuacjach, dyrektor ma prawo odstąpić od egzekucji zwrotu podręcznika.
10. W przypadku zwrotu kosztów zakupu podręczników, dyrektor szkoły wskazuje konto, na które należy dokonać wpłaty i wyznacza 14 dniowy termin na dokonanie wpłaty.

## §7

1. Procedury dostępne są w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły w zakładce „Dokumenty”.
2. Zobowiązuje się wychowawców do zapoznania uczniów i ich rodziców z niniejszymi Procedurami.