

ZARZĄDZENIE 2 / 2021

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Pomnik Zwycięstwa 1920 roku
z dnia 18 stycznia 2021 roku**

w sprawie szczegółowych zasad przyjęcia, ewidencji, dystrybucji, szacowania stopnia zużycia podręczników z dotacji celowej i procedurę postępowania ze zniszczonymi lub nieaktualnymi podręcznikami gromadzonymi w bibliotece szkolnej w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Pomnik Zwycięstwa 1920 roku w Markach.

Dyrektor szkoły na podstawie:

- *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zmianami)*
- *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60)*
- *Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203)*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2018r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w 2018r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 655) zarządzam, co następuje:*

§ 1

Wprowadzam w Szkole Podstawowej nr 3 im. Pomnik Zwycięstwa 1920 roku w Markach Wewnętrzne procedury zapewnienia uczniom nieodpłatnego dostępu do podręczników oraz materiałów edukacyjnych i zobowiązuję nauczycieli do zapoznania się z treścią oraz ścisłego ich przestrzegania.

§ 2

Zasady przyjęcia podręczników na stan biblioteki szkolnej

1. Zgodnie z art. 22aj. ust. 1 Ustawy o systemie oświaty podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe są gromadzone i ewidencjonowane w bibliotece szkolnej.

2. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły (art. 22aj. ust. 2. Ustawy o systemie oświaty).
3. Celem właściwej identyfikacji podręczników/materiałów edukacyjnych z dotacji celowej nauczyciel odpowiedzialny za bibliotekę szkolną prowadzi ewidencję otrzymanych podręczników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3

Sposób ewidencjonowania nieodpłatnych podręczników

1. Zaksięgowanie i przyjęcie na stan biblioteki szkolnej podręczników winno się odbywać w sposób ilościowy i wartościowy.
2. Dla podręczników z dotacji celowej pozyskanych w danym roku szkolnym nauczyciel prowadzący bibliotekę szkolną zakłada odrębną księgę inwentarzową.
3. Księgę należy dodatkowo oznaczyć opisać jako Księga inwentarzowa – Podręczników i broszur MEN (dla odróżnienia od księgi inwentarza głównego).

§ 4

Sposób opisu nieodpłatnych podręczników

1. Każdy podręcznik należy opieczętować pieczętą biblioteki na stronie tytułowej.
2. Każdy podręcznik otrzymuje indywidualny nr ewidencyjny zgodnie z zapisem w księdze inwentarzowej z dodatkowym oznaczeniem literą Z.

§ 5

Tryb wypożyczenia podręczników uczniom

Podręczniki są wypożyczane uczniom niezwłocznie po podpisaniu zapoznania się z Regulaminem wypożyczania i korzystania z darmowych podręczników i podpisania zobowiązania do zwrotu podręczników przed zakończeniem roku szkolnego.

§ 6

Szacowanie stopnia zużycia podręcznika

1. Stopień zużycia podręcznika określają: bibliotekarz oraz nauczyciel prowadzący zajęcia z użyciem danego podręcznika.
2. Rodzic i uczeń ma prawo wyrażenia własnej oceny.
3. Przy ocenie stopnia zużycia podręcznika należy uwzględnić:
 - czy podręcznik był chroniony okładką (nie ma pozagniatanych rogów),
 - czy ma wszystkie kartki i strony,
 - czy nie ma plam, odręcznych rysunków, zaznaczeń, dopisków,
 - czy nie ma innych uszkodzeń, które uniemożliwiają lub utrudniają możliwość z jego korzystania
 - czy zawiera materiały dodatkowe będące częścią podręcznika (MP3, CD, DVD itp.)

4. W sprawach spornych ostateczną decyzję dotyczącą stopnia zużycia podręcznika podejmuje dyrektor szkoły.

§ 7

Przechowywanie podręczników i dokumentacji

1. W okresach między wypożyczeniami (okres wakacji) podręczniki z dotacji celowej zabezpiecza się w bibliotece szkolnej.
2. Nauczyciel bibliotekarz porządkuje zwracane podręczniki.
3. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem podręczników i dokumentacji sprawuje dyrektor szkoły.

§ 8

Procedura postępowania ze zniszczonymi lub nieaktualnymi podręcznikami gromadzonymi w bibliotece szkolnej.

1. Dyrektor szkoły przed zdjęciem z ewidencji nieaktualnych podręczników szkolnych:
 - sprawdza, czy inne szkoły nie są zainteresowane ich wykorzystaniem i ewentualnie dokonuje przekazania,
 - rozpatruje możliwość wykorzystania podręczników w klasach integracyjnych, w których mogą być nadal wykorzystywane w kształceniu uczniów niepełnosprawnych,
 - ustala nauczycielami, czy podręczniki mogą jeszcze służyć uczniom np. jako materiał edukacyjny.
2. Następnie pozostałe podręczniki zdejmuje z ewidencji biblioteki szkolnej na podstawie protokołów ubytków.
3. Podręczniki zdjęte z ewidencji biblioteki szkolnej na podstawie protokołu ubytków (zniszczone, poplamione, trwale zabrudzone, porysowane lub posiadające inne wady fizyczne uniemożliwiające pełne z nich korzystanie) przekazane są na makulaturę.
4. Podręczniki nieaktualne (zdezaktualizowane - zakupione z dotacji celowej i wykorzystywane przez co najmniej 3 lata) przekazywane są na makulaturę.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.