**Procedura zwrotu bezpłatnych podręczników   
w Szkole Podstawowej w Gałkowie Dużym   
na koniec roku szkolnego 2019/2020 – 22-24 czerwca 2020**

**§ 1**

1. Ze względu na zaistniałą sytuację epidemiologiczną uczniowie i rodzice   
   są proszeni o szczególną pomoc, cierpliwość i współpracę podczas oddawania podręczników.
2. W celu dokonania zwrotu podręczników należy skorzystać   
   z dodatkowego (tzw. starego) wejścia do szkoły od strony boiska. (Wejście znajduje się za budynkiem szkoły i za parkingiem w głębi terenu przyszkolnego po lewej stronie; przy świetlicy).
3. Osoba oddająca podręczniki powinna być zaopatrzona w środki ochrony osobistej: w maseczkę i w rękawiczki jednorazowe.
4. Po wejściu na teren szkoły kierujemy się w stronę stołówki.
5. Podręczniki wypożyczone na początku roku szkolnego 2019/2020 oddaje uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun **w dokładnie określonym   
   dla danej klasy dniu i godzinach (w ostatnim tygodniu roku szkolnego 22-24 czerwca 2020)- dokładny harmonogram otrzymają rodzice   
   i uczniowie w indywidualnych wiadomościach w dzienniku Librus.**
6. **Uczniowie klas I i klasy IV oddają podręczniki na początku września**, podczas wypożyczania podręczników dla klasy II i V
7. Szkolny harmonogram odbioru wypożyczonych podręczników zostanie również opublikowany na stronie szkoły [www.spgalkow.edupage.org](http://www.spgalkow.edupage.org)
8. Podręczniki odbiera od ucznia wychowawca danej klasy i nauczyciel bibliotekarz.
9. Nauczyciele uważnie sprawdzają stan i kompletność oddawanych podręczników.
10. **Niezwrócenie wypożyczonych podręczników w określonym terminie jest równoznaczne z ich zagubieniem, co wiąże się z dodatkowymi kosztami.**

**§ 2**

1. Podręczniki są oddawane w całych kompletach dla danej klasy.
2. **Z podręczników należy zdjąć okładki należące do uczniów, wyjąć wszelkie notatki na luźnych kartkach i osobiste zakładki, usunąć (wytrzeć gumką) indywidualne uczniowskie zapiski i zaznaczenia.**
3. **W pierwszym podręczniku znajdującym się na początku kompletu należy umieścić kartkę z następującymi danymi:**

**imię i nazwisko ucznia oddającego podręczniki, klasa, wykaz tytułów oddawanych podręczników i ich numery inwentarzowe ( numer inwentarzowy znajduje się na odwrocie karty tytułowej podręcznika   
pod pieczątką biblioteki szkolnej)**

np. **klasy II-III**

**Jan Nowak klasa II a:**

Nowi Tropiciela klasa 2 część 4 numer 3012,

Nowi Tropiciele klasa 2 część 5 numer 4112,

Język angielski Tiger2 numer 3278

**Klasy V-VIII**

np. **Jan Kowalski klasa VI a**

Język polski Między nami 6 nr 10115,

Matematyka z plusem 6 nr 3087,

Biologia Puls życia 6 nr 7890,

Geografia Planeta Nowa 6 nr 5643,

Technika Jak to działa 6 nr 5692

Informatyka 6 itd.

1. **W razie konieczności rodzic/prawny opiekun może dokonać niezbędnych drobnych i estetycznych napraw w podręczniku, które umożliwiają korzystanie z tego podręcznika w kolejnym roku szkolnym.**

**§ 3**

1. **Za szkody wynikłe z zagubienia lub zniszczenia podręcznika odpowiada rodzic/prawny opiekun.**
2. **Rodzic, którego dziecko zgubiło lub uszkodziło podręcznik, uniemożliwiając jego dalsze wypożyczenie, zobowiązany jest   
   do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.** **Należną kwotę rodzic/prawny opiekun wpłaca na wskazany rachunek bankowy   
   do dnia 30 czerwca danego roku (tytuł przelewu: zwrot za podręcznik pod tytułem… dla klasy… szkoły podstawowej/gimnazjum). Informację o numerze konta i wysokości kwoty za konkretny podręcznik rodzic uzyska podczas oddawania pozostałych podręczników.**