

# WEWNĄTRZSZKOLNE PROCEDURY ZAPEWNIENIA UCZNIOM NIEODPŁATNEGO DOSTĘPU DO PODRĘCZNIKÓW ORAZ MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W CZERNIEJEWIE

## Podstawa prawna:

- [Ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty.](#)
- [Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.](#)
- [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.](#)
- [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników.](#)

## SPIS TREŚCI:

- zarządzenie dyrektora szkoły,
- regulamin wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych,
- szczegółowe zasady przyjęcia, dystrybucji i ewidencjonowania nieodpłatnych podręczników z dotacji celowej,

## Zarządzenie nr 1/2015/2016

Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Czerniejewie

z dnia 31 sierpnia 2015 r.

*w sprawie określenia szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych udostępnionych przez Zespół Szkół Publicznych w Czerniejewie*

Na podstawie art. 39 ust. 1 oraz art. 22ak ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004r., nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami.)

zarządzam:

### § 1

Wprowadzenie w Zespole Szkół Publicznych w Czerniejewie ***Wewnętrznych procedur zapewnienia uczniom nieodpłatnego dostępu do podręczników oraz materiałów edukacyjnych*** i zobowiązuję nauczycieli do zapoznania się z treścią oraz ścisłego ich przestrzegania.

### § 2

1. Osobą odpowiedzialną za dystrybucję podręczników na terenie szkoły, właściwe ich ewidencjonowanie oraz przechowywanie w okresach między wypożyczeniami jest nauczyciel bibliotekarz.
2. Wychowawcy klas zobowiązani są do ścisłej współpracy z nauczycielem bibliotekarzem i wspierania jego działań zwłaszcza w kontaktach z rodzicami.

### § 3

1. Wychowawcy klas zapoznają rodziców/prawnych opiekunów prawnych z regulaminem wypożyczeń darmowych podręczników/materiałów edukacyjnych na pierwszym zebraniu organizacyjnym we wrześniu każdego roku szkolnego.
2. Wychowawcy klas zapoznają uczniów z regulaminem wypożyczeń darmowych podręczników/materiałów edukacyjnych w dniu wypożyczenia.

### § 4

1. Zarządzenie ma zastosowanie:

- a) w roku szkolnym 2015/2016 do uczniów klas I, II i IV szkoły podstawowej oraz I gimnazjum
- b) w roku szkolnym 2016/2017 do uczniów klas I-V oraz I-II gimnazjum,
- c) od roku szkolnego 2017/2018 do uczniów wszystkich klas w Zespole Szkół Publicznych w Czerniejewie

## § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin**

### **wypożyczania uczniom Zespołu Szkół Publicznych w Czerniejewie podręczników i/ lub materiałów edukacyjnych**

## § 1

- 1. Podręczniki używane przez szkołę i materiały edukacyjne zgodnie z art. 22a ust.1 *Ustawy o systemie oświaty* są własnością gminy Czerniejewo, którą w realizacji zadania dystrybucji nieodpłatnych podręczników reprezentuje dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Czerniejewie.
- 2. Zgodnie z art.22aj ww. *Ustawy* podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe gromadzone są w bibliotece szkolnej.
- 3. Szkoła wypożycza nieodpłatnie uczniom podręczniki/materiały edukacyjne mające postać papierową.

## § 2

- 1. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane uczniom na okres danego roku szkolnego.
- 2. Rodzice (prawni opiekunowie) po zapoznaniu z regulaminem wypożyczania składają deklarację do jego przestrzegania.
- 3. W celu zapewnienia pełnej i terminowej realizacji zadania, nauczyciela bibliotekarza aktywnie wspiera wychowawca klasy (sporządza aktualne listy uczniów, odpowiada za zebranie od rodziców podpisów, itp.)
- 4. Wypożyczenia podręczników dokonuje nauczyciel bibliotekarz na podstawie imiennej listy uczniów otrzymanej od dyrektora ZSP w Czerniejewie. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników.

5. Podręczniki są wypożyczane uczniom nie później niż do 10 września, a w przypadkach innych/losowych również w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.
6. Uczniowie nieobecni w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników, w celu otrzymania podręcznika zgłaszają się indywidualnie lub poprzez wychowawcę klasy do nauczyciela bibliotekarza.
7. Materiały ćwiczeniowe, których wartość nie jest doliczana do wartości księgozbioru biblioteki szkolnej, szkoła przekazuje uczniom za potwierdzeniem odbioru bez obowiązku ich zwrotu. Rodzice zobowiązani są do podpisania protokołu odbioru.

### § 3

Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki w przypadku:

- skreślenia ucznia z księgi uczniów,
- przeniesienia ucznia do innej szkoły,
- innych zdarzeń losowych.

### § 4

1. W ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych w szkole, uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej – według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza i wychowawców klas. Uczniowie przystępujący do egzaminu komisyjnego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
2. Nadzór nad zadaniem, o którym mowa w ust. 1 realizuje wychowawca ucznia oraz nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej.
3. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki nauczyciele, o których mowa w ust. 2 dokonują oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia.

### § 5

1. Uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny oraz chronienia go przed zniszczeniem bądź zgubieniem.
2. O fakcie zniszczenia lub zgubienia podręcznika uczeń jest zobowiązany poinformować nauczyciela wychowawcę i nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki.
3. W przypadku zgubienia podręcznika, znacznego zużycia (wykraczającego poza zwykłe używanie), zniszczenia, rodzice (zgodnie z art.22ak ust.3) są zobowiązani do zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Dotyczy to również podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty i

wychowania, z tym że w tym przypadku zwrócona kwota będzie stanowiła dochód budżetu państwa (zgodnie z art. 22ak ust.4).

4. Zapisu ustępu 3. nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po trzyletnim użytkowaniu.
5. **Podręczniki należy dodatkowo ochronić okładką. Nie wolno niczego zaznaczać, dopisywać, dorysowywać, doklejać, podkreślać, wycinać i wyrywać stron.**

## § 6

1. Regulamin obowiązuje wszystkich nauczycieli szkoły.
2. Regulamin obowiązuje:

w roku szkolnym 2015/2016 - uczniów klas I, II i IV szkoły podstawowej oraz I gimnazjum

b) w roku szkolnym 2016/2017 - uczniów klas I-V szkoły podstawowej oraz I-II gimnazjum,

c) od roku szkolnego 2017/2018 uczniów wszystkich klas Zespołu Szkół Publicznych w Czerniejewie

## **SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYJĘCIA, EWIDENCJI, DYSTRYBUCJI I SZACOWANIA STOPNIA ZUŻYCIA PODRĘCZNIKÓW Z DOTACJI CELOWEJ DLA ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH W CZERNIEJEWIE**

### §1

#### **Zasady przyjęcia podręczników na stan biblioteki szkolnej**

1. Podręczniki i materiały edukacyjne zgodnie z art. 22ad ust.1 *Ustawy o systemie oświaty* są własnością organu prowadzącego szkołę.
2. Zgodnie z art. 22aj. ust.1. *Ustawy o systemie oświaty* podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe są gromadzone i ewidencjonowane w bibliotece szkolnej.
3. 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*).
4. Celem właściwej identyfikacji podręczników/materiałów edukacyjnych z dotacji celowej nauczyciel odpowiedzialny za bibliotekę szkolną prowadzi ewidencję otrzymanych podręczników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## §2

### **Sposób ewidencjonowania nieodpłatnych podręczników**

1. Dla podręczników z dotacji celowej pozyskanych w danym roku szkolnym nauczyciel prowadzący bibliotekę zakłada odrębną księgę inwentarzową.
2. Księgę należy dodatkowo oznaczyć opisać jako Księga inwentarzowa – Podręczniki MEN (dla odróżnienia od księgi inwentarza głównego).
3. Po wypełnieniu pierwszej księgi inwentarzowej zakłada się następną, kontynuując numerację wpisywanych pozycji.

## §3

### **Sposób opisu nieodpłatnych podręczników**

1. Każdy podręcznik należy opieczetować pieczętą biblioteki na karcie tytułowej.
2. Każdy podręcznik otrzymuje indywidualny nr ewidencyjny zgodnie z zapisem w księdze inwentarzowej z dopiskiem MEN (np. *123 MEN*).

## §4

### **Tryb wypożyczenia podręczników uczniom**

Podręczniki są wypożyczane uczniom niezwłocznie po podpisaniu zapoznaniu się z procedurami użyczenia podręczników i podpisania zobowiązania do ich przestrzegania.

## §5

### **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 pozaginanych 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.

**Przechowywanie podręczników i dokumentacji**

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