

**ZARZĄDZENIE NR 1/2019**  
**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 W GOLENIOWIE**  
**Z DNIA 31 SIERPNI 2019 R.**

**w sprawie określenia regulaminu korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników,  
materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych**

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

**§ 1.**

1. W celu zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania podręczników oraz materiałów edukacyjnych, a także rocznego używania materiałów ćwiczeniowych określa się regulamin korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przez uczniów Szkoły Podstawowej Nr 3 w Goleniowie.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.1 stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
3. Ustala się zasady przyjęcia, ewidencji dystrybucji i oceny zużycia podręczników lub materiałów edukacyjnych z dotacji celowej, o których mowa w **załączniku nr 2** do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie ma zastosowanie do uczniów wszystkich klas Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Brzechwy w Goleniowie.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 września 2019r.

Dyrektor szkoły

**Regulamin korzystania przez uczniów  
z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych  
w SP Nr 3 im. Jana Brzechwy w Goleniowie**

**§ 1.**

**Przedmiot regulaminu**

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
  - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych,
  - b) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
  - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.
2. Każdy uczeń powinien zaznajomić się z „Regulaminem korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych”.
3. Udostępnianie darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych podlega rejestracji.
4. Podręczniki wypożyczane do domu bibliotekarz zapisuje uczniom w założonych kartach czytelnika.
5. Zwrot wypożyczonych podręczników bibliotekarz potwierdza w karcie czytelnika.

**§ 2.**

**Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- **Szkoła** – Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Jana Brzechwy w Goleniowie.
- **Uczeń** – uczeń realizujący obowiązek szkolny - ujęty w księdze uczniów Szkoły Podstawowej Nr 3 w Goleniowie.
- **Podręcznik** – podręczniki dopuszczony do użytku szkolnego.
- **Materiał edukacyjny** – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.
- **Materiał ćwiczeniowy** – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
- **Rodzik** – rodzic lub opiekun prawny ucznia.
- **Dotacja** - dotacja celowa, o której mowa w art. 22ae pkt. 5 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2014 r. poz. 811).

### **§ 3.**

#### **Zadania biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
  - wypożycza uczniom podręczniki oraz materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
  - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
  - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

### **§ 4.**

#### **Zakres odpowiedzialności i zwrot podręcznika lub materiałów edukacyjnych**

1. Rodzic ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych przez ucznia podręczników lub materiałów edukacyjnych nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. Rodzice własnoręcznym podpisem oświadczają zapoznanie się z Regulaminem korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, a w szczególności z informacją o odpowiedzialności za zniszczenie bądź zagubienie podręcznika i materiałów edukacyjnych przez jego dziecko.
3. W przypadku uszkodzenia lub zgubienia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może zażądać od rodziców ucznia:
  - zakupu nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego, lub
  - zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego, którego wartość należy wpłacić na konto szkoły.
4. W celu uzyskania od rodziców zwrotu kosztu uszkodzonego lub zgubionego podręcznika biblioteka wystawia, na podstawie Protokołu zgubienia podręcznika, rodzicom wezwanie do zapłaty.
5. W przypadku braku zapłaty za uszkodzony bądź zgubiony podręcznik lub materiał edukacyjny szkoła skieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.

### **§ 5.**

#### **Postanowienia końcowe - całość**

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom niniejszego Regulaminu na każde ich życzenie.

3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor szkoły.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor szkoły.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2019r.

## ZASADY PRZYJĘCIA, EWIDENCJI, DYSTRYBUCJI I OCENY STOPNIA ZUŻYCIA PODRECZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH Z DOTACJI CELOWEJ

### § 1.

#### Zasady przyjęcia podręczników / materiałów edukacyjnych na stan biblioteki szkolnej

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

### § 2.

#### Przyjęcie podręczników na stan szkoły

1. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki na podstawie protokołu przekazania.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe stanowią własność organu prowadzącego szkołę.
3. Wszystkie podręczniki i materiały edukacyjne są opieczętowane pieczętą biblioteki Szkoły Podstawowej Nr 3 w Goleniowie.
4. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lata.
5. Materiały ćwiczeniowe są jednorazowe i nie podlegają zwrotowi.

### § 3.

#### Sposób ewidencjonowania bezpłatnych podręczników

1. Dla podręczników z dotacji celowej pozyskanych w danym roku szkolnym nauczyciel prowadzący bibliotekę zakłada odrębną księgę inwentarzową.
2. Księgę należy dodatkowo oznaczyć i opisać jako Księga podręczników z dotacji celowej (dla odróżnienia od Księgi inwentarza głównego).

3. Księga inwentarzowa powinna być prowadzona starannie i czytelnie. Zapisów błędnych nie wolno wymazywać ani zaklejać, należy je przekreślić i poprawić czerwonym długopisem, wprowadzając poprawkę, umieszcza datę i podpis w rubryce - Uwagi.
4. W miejscu wycofania pozycji nie wolno wprowadzać żadnej innej.
5. Po wypełnieniu pierwszej księgi inwentarzowej zakłada się następną, kontynuując numerację wpisanych pozycji, a na okładce i na grzbiecie wpisuje się jej kolejne numer. Kolejną księgę i wszystkie następne opisuje się na końcu, podając liczbę stron i pozycji.

#### **§ 4.**

##### **Sposób opisu podręczników**

1. Każdy podręcznik należy opieczętować pieczętą biblioteki szkolnej:
  - a) na karcie tytułowej,
  - b) na końcu tekstu książki.
2. Każdy podręcznik otrzymuje indywidualny numer ewidencyjny zgodnie z zapisem w księdze inwentarzowej z dopiskiem P (np.: P.123).

#### **§ 5.**

##### **Tryb wypożyczenia podręczników uczniom**

1. Podręczniki lub materiały edukacyjne będą wypożyczane uczniom do dnia **15 września** danego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija **15 czerwca** danego roku szkolnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz po rejestracji uczniów wypożycza podręczniki w poszczególnych klasach podczas zajęć edukacyjnych.
4. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste ich obłożenie.
5. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
6. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach szkolnych.
7. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia np.: pracy domowej.
8. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręcznik tj.: powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza uległa zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki.
9. Jeśli podręcznik składa się z kilku części uczniowie powinni zwrócić do biblioteki wykorzystaną część przed pobraniem następnej. O kolejnych wypożyczeniach i oddaniu użytkowanych podręczników (materiałów edukacyjnych) decyduje wychowawca klasy.
10. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia/oddania podręczników, będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.

11. Rodzic/ prawny opiekun potwierdza podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i wzięcie odpowiedzialności za wypożyczony dziecku podręcznik lub materiał edukacyjny.

## **§ 6.**

### **Szacowanie stopnia zużycia podręczników**

1. Stopień zużycia podręcznika określają: bibliotekarz oraz nauczyciel prowadzący zajęcia z użyciem danego podręcznika.
2. Przy ocenie stopnia zużycia podręcznika należy uwzględnić:
  - czy podręcznik był chroniony okładką (np.: nie ma pozaginanych rogów)
  - czy ma wszystkie kartki,
  - czy nie ma plam, odręcznych rysunków, zaznaczeń, dopisków,
  - czy nie ma innych uszkodzeń, które uniemożliwiają lub utrudniają możliwość z jego korzystania itp.
3. Rodzic i uczeń ma prawo wyrażania własnej opinii w sprawie stopnia zużycia podręcznika.
4. W sprawach spornych ostateczną decyzję dotyczącą stopnia zużycia podręcznika podejmuje Dyrektor szkoły.

## **§ 7.**

### **Przechowywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i dokumentacji**

1. W okresach między wypożyczeniami (okres wakacji) podręczniki i materiały edukacyjne z dotacji celowej zabezpiecza się w bibliotece.
2. Nauczyciel bibliotekarz segreguje podręczniki oraz materiały edukacyjne i umieszcza na opisanych regałach.
3. Dokumentacja dotycząca bezpłatnych podręczników jest przechowywana w osobnych segregatorach.
4. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem podręczników i materiałów edukacyjnych sprawuje Dyrektor szkoły.

.....  
(pieczęć szkoły)

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Dyrektora Nr 1/2019  
z dnia 31.08.2019r.

### Oświadczenie

Przyjmuję do wiadomości postanowienia „Regulamin korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w SP Nr 3 im. Jana Brzechwy w Goleniowie” .

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez moje dziecko podręczniki, będące na stanie Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Brzechwy w Goleniowie.

Rok szkolny ..... Klasa ..... Wychowawca: .....

L.p.	Imię i nazwisko ucznia	Podpis rodzica
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		



.....  
.....  
.....  
Goleniów, dnia .....

(Imię i nazwisko rodzica / prawnego opiekuna ucznia)

### WEZWANIE DO ZAPŁATY

Na podstawie „Regulamin korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w SP Nr 3 im. Jana Brzechwy w Goleniowie”, z uwagi na **brak zwrotu/ zniszczenia** podręcznika, materiałów edukacyjnych wzywam do uregulowania należnej kwoty według podanego niżej obliczenia.

Tytuł - autor podręcznika	Nr inwentarzowy	Wartość podręcznika	Kwota do zapłaty
		<b>Razem</b>	

Wpłatę należy wpłacić na **konto szkoły** do końca roku szkolnego

**24 1020 4812 0000 0502 0160 2416**

Dowód wpłaty prosimy przedstawić w sekretariacie szkoły

.....  
Dyrektor szkoły

**Protokół**  
**zgubienia podręcznika/znacznego zużycia podręcznika**  
**wykraczającego poza zwykłe używanie/zniszczenia podręcznika**

Sporządzony w dniu ..... przez komisję w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik .....  
nr inwentarzowy, o wartości ..... zł został:
  - a) zgubiony,
  - b) znacznie zużyty,
  - c) zniszczony.
2. Na podstawie Regulamin korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników,  
materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w SP Nr 3 im. Jana  
Brzechwy w Goleniowie rodzic ucznia jest zobowiązany do zwrotu kosztów zakupu  
nowego podręcznika.
3. Zwrot kosztów nowego podręcznika wynosi ..... zł.

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

Zatwierdzam

.....

Dyrektor szkoły