

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznych procedur zapewnienia uczniom nieodpłatnego dostępu do podręczników oraz materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej w Czerniejewie**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2017 r., poz. 2198 i 2203)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59 ze zmianami)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60)
4. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2203)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2018 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 655)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2018 r. w sprawie wysokości wskaźników zwiększających kwoty dotacji celowej na wyposażenie szkół podstawowych w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe dla uczniów niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 611)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2018 r. w sprawie wysokości wskaźników zwiększających kwoty dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe dla uczniów niepełnosprawnych w 2018 r. i 2019 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 615)
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 kwietnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 767)

zarządzam:

§ 1

Wprowadzenie w Szkole Podstawowej 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

W skład Wewnętrznych procedur zapewnienia uczniom nieodpłatnego dostępu do podręczników oraz materiałów edukacyjnych wchodzi:

1. Regulamin wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych.
2. Szczegółowe zasady przyjęcia, ewidencji, dystrybucji, szacowania stopnia zużycia podręczników z dotacji celowej i procedurę postępowania ze zniszczonymi lub nieaktualnymi podręcznikami gromadzonymi w bibliotece szkolnej.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Henryk Czarnecki

**Regulamin**  
**udostępniania uczniom Szkoły Podstawowej w Czerniejewie podręczników oraz materiałów**  
**edukacyjnych**

§ 1

1. Uczniowie szkół podstawowych i gimnazjów mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonego w ramowych planach nauczania ustalonych dla tych szkół (nie: religia, etyka, drugi język, itp.).
2. Wyposażenie szkół podstawowych i gimnazjów w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe jest zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej, wykonywanym przez jednostki samorządu terytorialnego prowadzące/rejestrujące te szkoły. Koszty obsługi tego zadania wynoszą 1% przekazanej (ostateczny plan) dotacji celowej.
3. W roku 2018 dotacja celowa będzie udzielona **na wyposażenie szkół podstawowych** w:
  - podręczniki i/lub materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe **dla uczniów klas II**
  - podręczniki i/lub materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe **dla uczniów klas V**
  - podręczniki i/lub materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe **dla uczniów klas VIII**
  - materiały ćwiczeniowe dla uczniów klasy **I, III, IV, VI i VII szkoły podstawowej** oraz uczniów **klasy III gimnazjum**
  - podręczniki i/lub materiały edukacyjne dla uczniów klasy **I, III, IV, VI i VII szkoły podstawowej** oraz uczniów **klasy III gimnazjum** w przypadkach przewidzianych w ustawie (*zwiększenie liczby uczniów, refundacja kosztów*)
4. Gimnazja w roku 2018:
  - podręczniki/ materiały edukacyjne tylko w przypadku gdy liczba uczniów danej klasy jest większa niż w poprzednim roku szkolnym lub w roku szkolnym 2017/2018 nie funkcjonowały klasy III gimnazjum
  - materiały ćwiczeniowe dla uczniów klas III gimnazjum
  - natomiast w odniesieniu do klas II gimnazjów, uwzględniono jedynie informacje dotyczące refundacji kosztów zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych poniesionych w roku 2017
5. Maksymalna wysokość dotacji celowej jest iloczynem liczby uczniów oraz kwot dotacji na ucznia (oraz wskaźnika).
  - Dotacja celowa na podręczniki i materiały edukacyjne jest udzielana **co trzy lata szkolne**, z zastrzeżeniem że jeśli liczba uczniów w stosunku do roku poprzedniego zwiększy się, to na tych uczniów także przysługuje dotacja .
  - Dotacja celowa na zakup materiałów ćwiczeniowych jest udzielna **co rok**.

§ 2

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe gromadzone są w bibliotece szkolnej.
2. Szkoła wypożycza nieodpłatnie uczniom podręczniki/materiały edukacyjne mające postać papierową.
3. Zadaniem bibliotekarza szkolnego (biblioteki szkolnej) jest gromadzenie i przygotowanie do udostępnienia zbiorów niezbędnych w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły.
4. Szkoła nieodpłatnie:
  - **wypożycza** uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, **mające postać papierową**, lub **zapewnia uczniom dostęp** do podręczników lub materiałów edukacyjnych, **mających postać elektroniczną**,
  - **przekazuje** uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu **lub je udostępnia**.

### § 3

1. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane (użyczane) uczniom na okres danego roku szkolnego.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane (użyczane) uczniom dopiero po zapoznaniu rodziców/prawnych opiekunów z procedurą użyczania (wypożyczania) i podpisania przez nich zobowiązania do jej 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, po tygodniu od wypożyczenia sprawdza, czy podręczniki są owinięte itp.).
4. Wypożyczenia (użyczenia) podręczników dokonuje nauczyciel bibliotekarz na podstawie imiennej listy uczniów otrzymanej od wychowawców klas. Wypożyczenia zapisywane są na koncie czytelnika, jakie posiada każdy uczeń.
5. 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.
6. Podręczniki są wypożyczane uczniom nie później niż do 20 września, a w przypadkach innych/losowych również w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.
7. Uczniowie nieobecni w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników, w celu otrzymania/zwrotu podręcznika zgłoszą się indywidualnie lub poprzez wychowawcę klasy do nauczyciela bibliotekarza.
8. 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.

### § 4

Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki również w przypadku:

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

### § 5

1. W ostatnich 2 tygodniach zajęć dydaktycznych w szkole uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej – według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza i wychowawców klas. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
2. Wychowawca na 3 tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktycznych ma obowiązek przypomnieć uczniom o terminowym zwrocie kompletu nieuszkodzonych podręczników.
3. Nadzór nad zadaniem, o którym mowa w ust. 1 realizuje wychowawca ucznia oraz nauczyciel bibliotekarz.
4. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki nauczyciele dokonują oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia.

### § 6

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 uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.
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 wrywać stron.

# Szczegółowe zasady przyjęcia, ewidencji, dystrybucji, szacowania stopnia zużycia podręczników z dotacji celowej i procedurę postępowania ze zniszczonymi lub nieaktualnymi podręcznikami gromadzonymi w bibliotece szkolnej

## §1

### 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.

## §2

### 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 - Podręczniki MEN (dla odróżnienia od księgi inwentarza głównego).
4. Po wypełnieniu pierwszej księgi inwentarzowej zakłada się następną, kontynuując numerację wpisywanych pozycji.

## §3

### Sposób opisu nieodpłatnych podręczników

1. Każdy podręcznik należy opieczetować pieczętką 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 wypożyczania 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.)
5. W sprawach spornych ostateczną decyzję dotyczącą stopnia zużycia podręcznika podejmuje dyrektor szkoły.

## §6

### **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.

## §7

### **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 z nauczycielami, czy podręczniki mogą jeszcze służyć uczniom np. jako materiał edukacyjny.
2. Następnie pozostałe podręczniki zdejmuje z ewidencji biblioteki szkolnej na podstawie protokołów ubytków.