

ZARZĄDZENIE NR 16/2021

Dyrektora Zespołu Edukacyjnego nr 4 w Zielonej Górze
z dnia 1 września 2021 r.

w sprawie zasad korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywania materiałów ćwiczeniowych

Na podstawie art. 22 aj ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz .U. z 2020 r. poz. 1327) uchwała się , co następuje:

§ 1

Ustanawiam regulamin korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazywania materiałów ćwiczeniowych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustanawiam wzory dokumentacji związanej z korzystaniem przez uczniów z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych, stanowiące kolejne załączniki do niniejszego zarządzenia, tj. załącznik nr 2 – protokół zdawczo-odbiorczy, załącznik nr 3 – oświadczenie uczniów klasy o zapoznaniu się z regulaminem, załącznik nr 4 – oświadczenie rodziców, załącznik nr 5 – protokół zgubienia/ zniszczenia podręcznika, załącznik nr 6 wezwanie do zwrotu kosztu zakupu podręcznika, załącznik nr 7 protokół kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 16/2021
Dyrektora ZE 4 w Zielonej Górze
z dnia 1 września 2021 r.

Szkoła Podstawowa nr 24
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Polskich Olimpijczyków w Zielonej Górze



Regulamin korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazywania materiałów ćwiczeniowych

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

- 1) Niniejszy "Regulamin korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazywania materiałów ćwiczeniowych", zwany dalej "Regulaminem", reguluje:
 - a) tryb przyjmowania podręczników i materiałów edukacyjnych na stan Szkoły,
 - b) zasady związane z wypożyczeniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - c) obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem,
 - d) postępowanie w przypadku zagubienia, znacznego uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia do biblioteki szkolnej w wyznaczonym terminie podręczników/materiałów edukacyjnych.
- 2) Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczone uczniom stanowią własność Szkoły i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
- 3) Każdy uczeń i jego rodzic/prawny opiekun zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§2

- 1) Biblioteka szkolna gromadzi, ewidencjonuje i przechowuje podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przeznaczone do obowiązkowych zajęć kształcenia ogólnego i inne materiały biblioteczne.
- 2) Biblioteka nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne mające postać papierową,
 - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną lub je udostępnia,
 - c) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
- 3) Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do dokonania rejestracji podręczników i materiałów edukacyjnych w "Księdze podręczników z dotacji celowej".
- 4) Biblioteka prowadzi rejestr wypożyczeń i zwrotów podręczników oraz materiałów edukacyjnych na indywidualnych kartach czytelnika.
- 5) Dla materiałów ćwiczeniowych biblioteka nie prowadzi ewidencji wypożyczeń.

ROZDZIAŁ III

PRZYJMOWANIE PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH NA STAN SZKOŁY

§3

- 1) Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji zostaną zaewidencjonowane na stanie biblioteki na podstawie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 2) Podręczniki użytkowane są przez okres minimum trzech lat.

ROZDZIAŁ IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§4

- 1) Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
- 2) Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w kl. I w roku szkolnym 2021/2022 oraz uczniowie, którym przysługują bezpłatne podręczniki w kolejnych latach zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Użytkownicy przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
- 4) Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych przez sekretariat Szkoły list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
- 5) Rejestracja użytkowników następuje najpóźniej do dnia 7 września danego roku szkolnego.
- 6) Wypożyczenia podręczników dokonuje nauczyciel bibliotekarz i wychowawcy na podstawie imiennej listy uczniów klas.
- 7) Wychowawca klasy zobowiązany jest do zapoznania uczniów klasy z Regulaminem korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych najpóźniej do dnia 7 września danego roku szkolnego. Fakt ten uczniowie potwierdzają podpisem na stosownym oświadczeniu (załącznik nr 3).
- 8) Wychowawca klasy zobowiązany jest do zapoznania rodziców ucznia/ prawnych opiekunów z Regulaminem korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym. Fakt ten rodzic ucznia/ prawny opiekun potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (załącznik nr 4). Regulamin dostępny jest na stronie internetowej szkoły: www.pspdrzonkow.hekko.pl

§5

- 1) Podręczniki wypożyczane są uczniom szkoły na okres danego roku szkolnego.
- 2) Wypożyczenie odbywa się najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego, na podstawie imiennych list uczniów klasy i według ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza grafiku w porozumieniu z wychowawcami poszczególnych klas. Wychowawcy klas odbierają z biblioteki komplety podręczników, które przekazują uczniom.

- 3) Termin zwrotu podręczników wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD), które są wypożyczane na okres jednego roku szkolnego, mija na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
- 4) Szczegółowy grafik przyjmowania zwrotów od uczniów i wychowawców poszczególnych klas ustala nauczyciel bibliotekarz w porozumieniu z wychowawcami klas.
- 5) Materiały ćwiczeniowe nie podlegają zwrotowi do biblioteki.
- 6) Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego zwracają podręczniki / materiały edukacyjne nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
- 7) Wypożyczenie podręczników i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
- 8) Nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek poinformować ucznia i wychowawcę, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręczników lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili.
- 9) Jeśli podręcznik składa się z kilku części uczniowie powinni zwrócić do biblioteki wykorzystaną część, a następnie wypożyczyć kolejną część.
- 10) Zwrot ostatniej części podręcznika następuje nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
- 11) Zwrot podręczników warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się z w/w wypożyczeń.
- 12) Uczniowie, którzy nie będą obecni w szkole w dniu wypożyczania/ zwrotu podręczników, będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej lub wychowawcy (jeśli odebrał komplety dla wszystkich uczniów, również nieobecnych).

§6

- 1) Komplet podręczników podlega zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku, gdy uczeń z różnych powodów zostaje skreślony z księgi ewidencji uczniów szkoły.
- 2) Uczeń zobowiązany jest rozliczyć się z powierzonych podręczników i materiałów edukacyjnych w bibliotece szkolnej, najpóźniej w ostatnim dniu swojego pobytu w szkole.
- 3) W przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do drugiej w trakcie roku szkolnego nie ma obowiązku zwrotu kompletu podręczników i materiałów edukacyjnych.

ROZDZIAŁ V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ UCZNIĄ I JEGO RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW ZA UDOSTĘPNIONE PODRĘCZNIKI.

§7

- 1) Uczeń zobowiązany jest po otrzymaniu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych wpisać swoje imię, nazwisko i klasę w przewidzianej do tego celu metryczce.
- 2) Uczeń zobowiązany jest do szczególnej dbałości o powierzone podręczniki i materiały edukacyjne. Odpowiada za ich stan użytkowy.
- 3) Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów, zaznaczeń, podkreśleń, itd. w podręcznikach i materiałach edukacyjnych.
- 4) Czynności o których mowa w ust. 3, oznaczają uszkodzenie podręcznika.
- 5) W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego uczeń zobowiązany jest poinformować o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki i wychowawcę klasy.

§8

- 1) Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystanie.
- 2) Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, wyrwanie lub zagubienie kartek oraz inne uszkodzenia fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiału edukacyjnego i uniemożliwiają pełne z niego korzystanie.

§9

- 1) Podczas zwrotu podręczników/ materiałów edukacyjnych do biblioteki wychowawca dokonuje oględzin i określa stopień ich zużycia.
- 2) Stan podręcznika / materiału edukacyjnego określa się w skali:
 - a) 1 - typowy dla zwykłego użytkowania,
 - b) 2 - duży,
 - c) 3 - uniemożliwiający dalsze korzystanie (zwrot kosztów),
- 3) Stan podręcznika/ materiału edukacyjnego wraz z datą oględzin wpisywany jest przez nauczyciela bibliotekarza pod numerem inwentarzowym danego podręcznika w Księdze

podręczników z dotacji celowej.

4) Na żądanie nauczyciela bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.

§10

1) Uczeń wraz z rodzicami/ prawnymi opiekunami ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, które uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

2) W przypadku określonym w §8 ust. 2 Szkoła może żądać od rodziców/ prawnych opiekunów ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika/ materiału edukacyjnego.

3) Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników/ materiałów edukacyjnych określa Dyrektor szkoły.

4) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zagubienia podręcznika/ materiału edukacyjnego w obecności ucznia i rodzica sporządza się protokół, który stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu, a rodzice/prawni opiekunowie ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika/ materiału edukacyjnego lub dokonać zakupu nowego podręcznika we własnym zakresie. Wpłaty dokonuje się na konto Szkoły lub w sekretariacie szkoły.

5) W celu uzyskania od rodziców / prawnych opiekunów ucznia kosztów niezwróconego do biblioteki w terminie podręcznika/ materiału edukacyjnego nauczyciel bibliotekarz, za pośrednictwem sekretariatu szkoły, wysyła do rodzica/ prawnego opiekuna wezwanie do zapłaty- Załącznik nr 6.

6) Dołączona do podręcznika lub materiału edukacyjnego płyta CD stanowi integralną część podręcznika/ materiału edukacyjnego i należy ją zwrócić w komplecie z podręcznikiem/ materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

ROZDZIAŁ VI

INWENTARYZACJA

§11

1) Inwentaryzacja zasobów podręczników i materiałów edukacyjnych z dotacji celowej znajdujących się w bibliotece odbywa się raz w roku, po odbiorze podręczników/ materiałów edukacyjnych od użytkowników w danym roku szkolnym (Załącznik nr 7).

2) Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi szkoły najpóźniej w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§12

- 1) Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom, rodzicom, nauczycielom niniejszy Regulamin.
- 2) Decyzje w innych kwestiach w zakresie udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie podejmuje Dyrektor szkoły.
- 3) Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor szkoły.
- 4) Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO- ODBIORCZY

W obecności:

1) dyrektora szkoły-

2) nauczyciela bibliotekarza-.....

1) Nastąpiło przekazanie do biblioteki Zespołu Edukacyjnego nr 4 w Zielonej Górze inwentarza zgodnie z załączonymi fakturami zakupu.....

2) Na podstawie faktur, z dnia, stwierdzono brak woluminów, o wartości zł.....

Szczegółowy wykaz brakujących podręczników załącza się do protokołu.

Strony wnoszą/ nie wnoszą zastrzeżeń.*

Podpisy członków Komisji:

1)

2).....

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 16/2021
Dyrektora ZE 4 w Zielonej Górze
z dnia 1 września 2021 r.

OŚWIADCZENIE UCZNIÓW KLASY
O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM

Ja, niżej podpisana/podpisany, przyjmuję do wiadomości postanowienia „Regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazywania materiałów ćwiczeniowych”, który stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr Dyrektora Zespołu Edukacyjnego nr 4 w Zielonej Górze i zobowiązuję się do ich stosowania i przestrzegania.

Lp. **Imię i nazwisko ucznia**

- 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.

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW/ PRAWNYCH OPIEKUNÓW
UCZNIÓW KLASY**

Przyjmuję do wiadomości postanowienia „Regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazywania materiałów ćwiczeniowych”, który stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr Dyrektora Zespołu Edukacyjnego nr 4 w Zielonej Górze i zobowiązuję się do ich stosowania. Jednocześnie oświadczam, że biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za korzystanie z podręczników i materiałów edukacyjnych przez moją córkę/syna.

Lp. Imię i nazwisko rodzica/ prawnego opiekuna ucznia

- 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.

PROTOKÓŁ

zagubienia podręcznika / znacznego zużycia podręcznika uniemożliwiającego dalsze korzystanie z niego / zniszczenie podręcznika*

Sporządzony w dniu 20..... r., przez komisję w składzie:

1) nauczyciel bibliotekarz-

2) nauczyciel wychowawca-

w obecności

.....
(imię i nazwisko ucznia, klasa)

1) Komisja stwierdza, że podręcznik o numerze inwentarzowym
o wartościzł., wpisany na karcie wypożyczeń
uczennicy / ucznia, kl., został:

- a) zagubiony,
- b) znacznie uszkodzony,
- c) zniszczony*.

2) Na podstawie §10 ust. 4 Regulaminu korzystania z bezpłatnego podręcznika rodzic / prawny opiekun ucznia zobowiązany jest do pokrycia kosztów zakupu nowego podręcznika w kwociezł (słownie złotych.....).

3) Wpłaty w/w kwoty należy dokonać na konto bankowe Szkoły lub w sekretariacie szkoły.

Podpisy członków Komisji:

Podpis rodzica/prawnego opiekuna
ucznia

1.....

2.

.....

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6
do Zarządzenia nr 16/2021
Dyrektora ZE 4 w Zielonej Górze
z dnia 1 września 2021 r.

.....
(pieczęć szkoły)

WEZWANIE DO ZWROTU KOSZTU ZAKUPU PODRĘCZNIKA

Na podstawie art. 22 aj ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1327) w związku z niezwróceniem podręcznika / podręczników*, o numerze inwentarzowym.....używanego/używanych przez

.....
(imię i nazwisko ucznia, klasa)

w roku szkolnym 20..... / 20..... w terminie wskazanym w §5 ust. 3 Regulaminu korzystania z podręcznika, żądam zwrotu kosztu zakupu podręcznika w kwocie (słownie złotych :) do dnia

.....
(podpis dyrektora szkoły)

PROTOKÓŁ KONTROLI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH PODRĘCZNIKÓW
SZKOLNYCH I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH
w Zespole Edukacyjnym nr 4 w Zielonej Górze

Komisja w składzie:

.....

.....

działająca z upoważnienia Dyrektora szkoły stwierdza, że w okresie od dnia
do dnia przeprowadziła kontrolę zbiorów bibliotecznych podręczników
szkolnych i materiałów edukacyjnych.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Stan ewidencji księgozbioru:
 - a) zapisano w Księdze inwentarza podręczniki od nr do nr, woluminów szt. , o wartości
 - b) zapisano w Księdze inwentarza materiały edukacyjne od nr do nr, woluminówszt., o wartościzł,
 - c) stan księgozbioru wg kontroli woluminów szt., o wartościzł .
2. Sprawdzono/ nie sprawdzono* zgodność zapisów w Księgach inwentarzowych z dowodami wpływów oraz stanem faktycznym.
3. Stan faktyczny księgozbioru:
 - a) ogółem woluminów, o wartości.....
4. Stwierdzono brak woluminów, o wartości

Szczegółowy wykaz brakujących podręczników i materiałów edukacyjnych załącza się do protokołu.

5. Przyczyny wystąpienia braków:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Protokół kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla:

- Dyrektora szkoły,
- Biblioteki,

7. Uwagi:.....

.....

.....

8. Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.