

WEWNĄTRZSZKOLNA PROCEDURA ZAPEWNIENIA UCZNIOM NIEODPŁATNEGO DOSTĘPU DO PODRĘCZNIKÓW ORAZ MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Powstania Warszawskiego
w Brzeźnicy Bychawskiej

Podstawa prawna:

- 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.
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

SPIS TREŚCI:

1. Regulamin wypożyczenia (użyczenia) podręczników oraz materiałów edukacyjnych – s.2
2. Szczegółowe zasady przyjęcia, dystrybucji i ewidencjonowania nieodpłatnych podręczników z dotacji celowej – s.4

REGULAMIN
UŻYCZANIA (WYPOŻYCZANIA) UCZNIOM PODRĘCZNIKÓW
I/ LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

§ 1

1. Podręczniki użyczane przez szkołę i materiały edukacyjne są własnością gminy Niedźwiada, którą w realizacji zadania dystrybucji nieodpłatnego podręcznika reprezentuje dyrektor Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Powstania Warszawskiego w Brzeźnicy Bychawskiej.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe gromadzone są w bibliotece szkolnej.
3. Szkoła wypożycza nieodpłatnie uczniom podręczniki/materiały edukacyjne mające postać papierową.
4. Dla każdego oddziału klasowego przewidziany jest jeden dodatkowy komplet podręczników/materiałów edukacyjnych.

§ 2

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 użyczenia (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, itp.)
4. Wypożyczenia (użyczenia) podręczników dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej na podstawie imiennej listy uczniów sporządzonej i podpisanej przez wychowawcę klasy.
5. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem, a wychowawcą klasy. Zapis też stosuje się również do zwrotu podręczników.
6. Podręczniki są wypożyczane uczniom nie później niż do 16 września danego roku szkolnego, 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 podręcznika zgłoszą się indywidualnie lub poprzez wychowawcę klasy do nauczyciela bibliotekarza.
8. Materiały ćwiczeniowe 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. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole, uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej. Zwrot następuje nie później niż do ostatniego dnia nauki danego roku szkolnego. Uczniowie przystępujący do egzaminu komisyjnego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
2. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki, nauczyciele dokonują oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia.

§ 5

1. Uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, do chronienia go przed zniszczeniem bądź zgubieniem.
2. Podręczniki można dodatkowo ochronić okładką. Nie wolno niczego zaznaczać, dopisywać, dorysowywać, doklejać, podkreślać, wycinać i wyrywać stron.
3. O fakcie zniszczenia lub zgubienia podręcznika uczeń jest zobowiązany poinformować nauczyciela wychowawcę i nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki.
4. W przypadku zgubienia podręcznika, znacznego zużycia (wykraczającego poza zwykłe używanie), zniszczenia, rodzice są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu podręcznika. Nie dotyczy to podręcznika zwracanego po trzyletnim użytkowaniu.

§ 6

1. Regulamin obowiązuje wszystkich nauczycieli szkoły.
2. Regulamin obowiązuje uczniów, którzy rozpoczynają naukę w klasach pierwszych od roku szkolnego 2014/2015 i kolejnych latach.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYJĘCIA, EWIDENCJI, DYSTRYBUCJI
I SZACOWANIA STOPNIA ZUŻYCIA PODRĘCZNIKÓW
Z DOTACJI CELOWEJ

§1

Zasady przyjęcia podręczników na stan biblioteki szkolnej

1. Podręczniki i materiały edukacyjne są własnością organu prowadzącego szkołę.
2. 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.
4. Nauczyciel odpowiedzialny za bibliotekę szkolną przyjmuje od Dyrektora szkoły podręczniki na podstawie protokołu przekazania/lub pisma potwierdzającego odbiór/lub innego dokumentu potwierdzającego zakup.
5. 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 podręczników z dotacji celowej (dla odróżnienia od księgi inwentarza głównego).
3. Zakładając księgę należy wszystkie karty przesnurować i końce sznurka przytwierdzić do okładki naklejką z pieczęcią urzędową szkoły. Obok pieczęci dyrektor szkoły potwierdza podpisem informacje o liczbie stron.
4. Księga inwentarzowa powinna być prowadzona starannie i czytelnie. Wprowadzający poprawkę umieszcza datę i podpis w rubryce - Uwagi.
5. W miejsce wycofanej pozycji nie wolno wprowadzać żadnej innej.
6. Po wypełnieniu pierwszej księgi inwentarzowej zakłada się następną, kontynuując numerację wpisywanych pozycji, a na okładce i na grzbiecie wpisuje się jej kolejny numer. Kolejną księgę i wszystkie następne opisuje się na końcu, podając liczbę stron i pozycji.
7. Dla nieodpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych nie zakłada się kart katalogowych.

§3

Sposób opisu nieodpłatnych podręczników

1. Każdy podręcznik należy opieczetować pieczętką biblioteki:
 - a) na karcie tytułowej,
 - b) na stronie 17-tej samej dla całego księgozbioru, na dolnym marginesie przy grzbiecie książki,
 - c) na końcu tekstu książki.
2. Każdy podręcznik otrzymuje indywidualny nr ewidencyjny zgodnie z zapisem w księdze inwentarzowej.
3. W odpowiednim miejscu podręcznika, nauczyciel lub wychowawca dokonuje wpisu: imię i nazwisko ucznia, klasa, rok szkolny.

§4

Tryb wypożyczenia podręczników uczniom

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

§5

Szacowanie stopnia zużycia podręcznika

1. Stopień zużycia podręcznika określają: bibliotekarz oraz nauczyciel prowadzący zajęcia danego przedmiotu, którego dotyczy podręcznik.
2. Rodzic i uczeń ma prawo wyrażenia własnej oceny.
3. Przy ocenie stopnia zużycia podręcznika należy zwrócić uwagę na następujące uszkodzenia:
 - plamy, rozdarcia, odręczne rysunki, zaznaczenia, dopiski,
 - czy podręcznik był chroniony okładką (czy ma pozaginane rogi),
 - czy ma wszystkie kartki i strony,
 - czy nie ma innych uszkodzeń, które uniemożliwiają lub utrudniają korzystanie z niego.
4. W spawach 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. Dokumentacja dotycząca nieodpłatnych podręczników jest przechowywana w osobnych teczkach/segregatorach przez Dyrektora szkoły.
4. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem podręczników i dokumentacji sprawuje Dyrektor szkoły.