

**PROCEDURY**  
**KORZYSTANIA Z BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW**  
**I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**  
**W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3**  
**IM. JANA PAWŁA II W PACZKOWIE**

## **§ 1**

Niniejsze „Procedury korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, zwane dalej „procedurami”, reguluje w szczególności:

- 1) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych;
- 2) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

## **§ 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 Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Paczkowie.

## **§ 3**

1. Uczniowie Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Paczkowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, o których mowa w ust. 1 są własnością organu prowadzącego szkołę i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Paczkowie.

## **§ 4**

Wyposażenie Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Paczkowie w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe jest zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej, wykonywanym przez Gminę Paczków.

## **§ 5**

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Paczkowie w swoim postępowaniu musi zapewnić co najmniej trzyletni okres używania tych podręczników oraz materiałów.

## **§ 6**

1. Szkoła nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
  - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
2. 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.

### **§ 7**

1. Wypożyczanie i zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych podlega ewidencji.
2. Ewidencja prowadzona jest przez nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki szkolnej.
3. Wersje elektroniczne podręczników lub materiałów edukacyjnych udostępnione są na stronie internetowej szkoły.

### **§ 8**

1. Wypożyczenia (użyczenia) podręczników i materiałów edukacyjnych dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej na podstawie imiennej listy uczniów sporządzonej i podpisanej przez rodziców oraz wychowawcę klasy.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne na dany rok szkolny są wypożyczane i zwracane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem odpowiedzialnym za prowadzenie biblioteki szkolnej, a wychowawcą klasy.

### **§ 9**

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w danym roku szkolnym.
2. Wypożyczanie podręczników odbywa się najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wypożyczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.
4. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są na okres zajęć dydaktyczno - wychowawczych z terminem zwrotu do 20 czerwca każdego roku szkolnego.

5. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego zwracają podręczniki i materiały edukacyjne nie później niż do końca sierpnia danego roku.
6. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają zwrotowi.
7. Rodzice zobowiązani są do podpisania odbioru podręczników lub materiałów ćwiczeniowych przez swoje dzieci.

#### **§ 10**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne.
2. W przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, nie ma obowiązku zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych. Stają się one własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.
3. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

#### **§ 11**

1. Jeśli podręcznik składa się z kilku części, uczniowie powinni zwrócić do biblioteki wykorzystaną część po przerobieniu jej lub przed pobraniem kolejnej.
2. Nadzór nad zadaniem, o którym mowa w ust. 1 realizuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej.

#### **§ 12**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe korzystanie i czyste obłożenie książki.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
5. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, a następnie oddać je do biblioteki szkolnej wraz z ewentualnym dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

### **§ 13**

1. Rodzice ucznia ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub znacznego zużycia wykraczającego poza zwykłe używanie podręcznika lub materiału edukacyjnego, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego
3. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Paczkowie.

### **§ 14**

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału (np. zabrudzenie, poplamienie, popisanie, zgniecenie, rozerwanie), ale możliwe jest usunięcie skutków tych naruszeń.
2. Na żądanie wychowawcy klasy lub nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki szkolnej uczniów, który doprowadził do uszkodzenia, zobowiązany jest podręcznik lub materiał naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

### **§ 15**

Podczas zwrotu podręcznika lub materiału edukacyjnego do biblioteki wychowawca ucznia oraz nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej dokonują oględzin i określają stopień jego zużycia.

### **§ 16**

1. W przypadku niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym regulaminie szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu bądź odkupienia podręcznika lub materiału edukacyjnego.
2. Wartość nieoddanych w terminie podręczników określa Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Paczkowie

#### **§ 17**

1. W przypadku zgubienia, zniszczenia lub znacznego zużycia wykraczającego poza zwykłe używanie podręcznika lub materiału edukacyjnego sporządza się protokół **(wzór protokołu – załącznik nr 1)**.
2. Przy sporządzaniu protokołu, o którym mowa w ust. 1 może być obecny rodzic ucznia.

#### **§ 18**

W celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu niezwróconego w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego, zniszczenia lub znacznego zużycia wykraczającego poza zwykłe używanie podręcznika lub materiału edukacyjnego, szkoła wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty **(wzór wezwania – załącznik nr 2)** bądź nakazuje rodzicom odkupienie i dostarczenie do szkoły podręcznika lub materiału edukacyjnego.

#### **§ 19**

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki, przeprowadzana przez nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki szkolnej, odbywa się raz w roku - po odbiorze podręczników i materiałów edukacyjnych.
2. Z czynności, o których mowa w ust. 1 sporządza się sprawozdanie, które przedkładane jest najpóźniej do ostatniego dnia nauki Dyrektorowi Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Paczkowie.

#### **§ 20**

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Zapoznanie rodzica następuje poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na zbiorowej liście danej klasy.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1 oraz 2 należą do obowiązków wychowawcy klasy.

#### **§ 21**

Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.

## **§ 22**

Wychowawca najpóźniej do dnia 20 września przekazuje oryginalną listę z podpisami rodziców/opiekunów prawnych do Biblioteki.

**Załącznik nr 1**

do procedur korzystania z bezpłatnych podręczników  
i materiałów edukacyjnych  
w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Paczkowie

Paczków, dnia 1.....2020 r.

(pieczęć szkoły)

**Protokół**

**zgubienia, zniszczenia lub znacznego zużycia wykraczającego poza zwykłe używanie  
podręcznika lub materiału edukacyjnego\***

sporządzony w dniu .....06.2020 roku przez komisję w składzie:

- 1) .....- nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki ,
- 2) ..... - sekretarka szkoły,
- 3) ..... – nauczyciel, pedagog

Dotyczący ucznia: ..... kl... ..

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik nr inwentarzowy ..... został:

- 1) zgubiony,
- 2) znacznie zużyty (poza zwykłe używanie),
- 3) zniszczony

2. Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Paczkowie rodzice ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.

3. Zwrot kosztów zakupu nowego podręcznika, zgodnie z decyzją Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Paczkowie wynosi..... (słownie: ..... złotych .../100)

Podpis komisji

- 1
- 2.
- 3.

Podpis rodzica / opiekuna prawnego



**Załącznik nr 2**

do procedur korzystania z bezpłatnych podręczników  
i materiałów edukacyjnych  
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Paczkowie  
Paczków, dnia .....

(pieczęć szkoły)

(data)

**WEZWANIE DO ZAPŁATY NR .....**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres rodzica/opiekuna)

Na podstawie § 18 „Procedur korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych” w Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Paczkowie, z powodu zgubienia, zniszczenia lub znacznego zużycia wykraczającego poza zwykłe używanie podręcznika lub materiału edukacyjnego\*, zwracam się do Pana/Pani\* z prośbą o uregulowania należnej kwoty według podanego niżej obliczenia:

Tytuł podręcznika	Nr inwentarzowy	Wartość przedmiotu użyczenia	Kwota do zapłaty
		RAZEM	

Słownie do zapłaty: .....

Wyżej wymienioną kwotę prosimy przekazać na rachunek szkoły w banku ..... numer konta bankowego..... lub w sekretariacie szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

W przypadku, gdy powyższa kwota została uregulowana przed otrzymaniem niniejszego wezwania należy uznać je za nieaktualne.

(dyrektor szkoły)