

**Zarządzenie nr 2/2014/2015**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 17 w Pabianicach**  
**z dnia 3 września 2014 r.**

w sprawie określenia szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych

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

§1

Ustanawiam „Regulamin korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 17 w Pabianicach”, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**„Regulamin korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników  
oraz materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 17  
w Pabianicach”**

§1

W celu zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania podręczników lub materiałów edukacyjnych określa się Regulamin korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 17 im. L. Waryńskiego w Pabianicach.

§2

1. Regulamin określa zasady związane z wypożyczaniem (użyczaniem) bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz postępowanie w przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika.
2. Każdy Rodzic ma obowiązek zapoznania się z treścią i stosowania jego postanowień w praktyce.
3. Wypożyczenie oraz zwrot podręcznika przez Rodziców następuje od nauczyciela-bibliotekarza przez wychowawcę klasy podczas zebrań lub konsultacji.
4. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014/15 oraz inni uprawnieni w kolejnych latach zgodnie z wytycznymi MEN.
5. Aktualna listę klasy przekazuje do biblioteki szkolnej wychowawca (drogą elektroniczną lub w inny ustalony sposób) maksymalnie do 10 września danego roku szkolnego.

§3

1. Ilekroć w zarządzeniu mowa o:
  - a) **szkole** należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 17 im. L. Waryńskiego w Pabianicach
  - b) **uczniu** – należy przez to rozumieć ucznia realizującego obowiązek szkolny - ujętego w księdze uczniów Szkoły Podstawowej nr17 im. L. Waryńskiego w Pabianicach
  - c) **rodzicu ucznia** - należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego,

d) **podręcznikach** - należy przez to rozumieć podręczniki, w tym podręcznik z danego języka obcego nowożytnego, materiały edukacyjne do zajęć z danego języka obcego nowożytnego,

e) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski - Miasto Pabianice.

#### §4

1. Podręczniki, w tym podręczniki do zajęć z danego języka obcego nowożytnego, materiały edukacyjne do zajęć z danego języka obcego nowożytnego są własnością organu prowadzącego szkołę i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
2. Podręczniki, w tym podręczniki do zajęć z danego języka obcego nowożytnego, materiały edukacyjne do zajęć z danego języka obcego nowożytnego są wypożyczane (użyczane) uczniom szkoły na okres danego roku szkolnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz po otrzymaniu nowych podręczników zakłada księgę na podręczniki szkolne, nadaje numery, stempluje i wpisuje do księgi podręczników i sporządza listę podręczników z nadanymi numerami.
4. Wypożyczenia (użyczenia) podręczników dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej na podstawie sporządzonej przez wychowawcę klasy lub przez innego wyznaczonego nauczyciela imiennej listy uczniów dla poszczególnej klasy.
5. Nauczyciel bibliotekarz przekazuje stosowną liczbę podręczników nauczycielowi-wychowawcy wg złożonej przez niego listy klasy, a wychowawca wydając podręczniki uczniom (lub ich rodzicom) nanosi odpowiedni numer z podręcznika przy nazwisku wypożyczającego go ucznia w tabeli zbiorczej klasy.
6. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem odpowiedzialnym za prowadzenie biblioteki szkolnej a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników.
7. Podręczniki są wypożyczane (użyczane) uczniom nie później, niż do dnia 14 września danego roku szkolnego.
8. Wypożyczenie podręcznika może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego (np. kolejne części podręcznika).
9. Nauczyciel – wychowawca przekazuje podręczniki Rodzicom podczas zebrania rodziców, zapoznając ich z niniejszym regulaminem.
10. Rodzice na liście zbiorczej przygotowanej przez nauczyciela bibliotekarza i uzupełnionej numerami nadanymi podręcznikom przez wychowawcę klasy potwierdzają wypożyczenie (użyczenie) podręczników lub materiałów edukacyjnych.

11. Za zebranie od rodziców podpisów potwierdzających wypożyczenie (użyczenie) podręczników i materiałów edukacyjnych odpowiada nauczyciel wychowawca, który przekazuje listę z podpisami do biblioteki, a kopię listy pozostawia w teczce wychowawcy.

#### §5

1. Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych.
2. W sytuacji gdy w trakcie roku szkolnego dochodzi nowy uczeń - wychowawca pobiera z rezerwy w bibliotece podręczniki dla nowego ucznia i dopisuje do listy wypożyczonych (użyczonych) podręczników z data ich wypożyczenia.

#### §6

1. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w roku szkolnym uczniowie zwracają użyzione im podręczniki do biblioteki szkolnej poprzez zwrot do wychowawcy klasy.
2. Wychowawca na sporządzonej liście zbiorczej klasy wraz z numerami wypożyczonych uczniom podręczników, parafką potwierdza odbiór od ucznia zwracanego podręcznika.
3. Zwrot następuje nie później niż w ostatnim dniu nauki szkolnej. Uczniowie przystępujący do egzaminu komisyjnego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku. Jeśli podręcznik jest wydawany w kilku częściach - zwrot każdej części może nastąpić wcześniej niż na koniec roku szkolnego tj. po zakończeniu nauki z daną częścią podręcznika.
4. Nadzór nad zadaniem, o którym mowa w ust.1 realizuje wychowawca ucznia oraz nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej.
5. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki - nauczyciele, o których mowa w ust.2 dokonują oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia.
6. W przypadku zgubienia podręcznika, znacznego zużycia, wykraczającego poza jego zwykłe używanie, bądź jego zniszczenia, rodzice są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika. Wpłaty dokonuje się w sekretariacie szkoły na podstawie wystawionego wezwania do zapłaty zgodnie z cenami podręczników ogłoszonymi jako ich wartość przez MEN.
7. Zapisu ustępu 4 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.

#### §7

1. Uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny, do chronienia go przed zniszczeniem bądź zagubieniem.

2. Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem podręczników:
  - a) Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki.
  - b) Uczeń/rodzic ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
  - c) Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
  - d) Dopuszcza się używania ołówka ( np. w celu zaznaczenia pracy domowej).
  - e) Wraz z upływem terminu zwrotu (ostatni tydzień danego roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do wychowawcy, a wychowawca do biblioteki szkolnej, wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).
3. Uczeń jest zobowiązany zwrócić szkole podręcznik w stanie niepogorszonym, pomijając zużycie będące następstwem prawidłowego użytkowania.
4. Zabrania się:
  - a) wyrywania kartek z podręcznika
  - b) robienia w podręczniku notatek i innych wpisów przy pomocy długopisu itp.
  - c) sklejanania kartek podręcznika
  - d) brudzenia kartek podręcznika jakimikolwiek substancjami
  - e) nacinania kartek nożyczkami.
5. Czynności, o których mowa w ust. 3 oznaczają uszkodzenie podręcznika.
6. Materiały ćwiczeniowe użytkuje się zgodnie z ich przeznaczeniem (np. poprzez wypełnianie ćwiczeń, wycinanie wycinanek itp.)
7. Poprzez zniszczenie podręcznika rozumie się umyślne lub nieumyślne spowodowanie innych wad fizycznych, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają ich wykorzystanie.
8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika uczeń lub rodzic jest zobowiązany poinformować nauczyciela wychowawcę lub nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki szkolnej w celu dokonania zapłaty zgodnie z wezwaniem do zapłaty wystawionym przez bibliotekę szkoły (Załącznik nr 1)

## §8

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników w danym roku szkolnym.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do dnia 10 lipca danego roku szkolnego, celem uzupełnienia zasobów na kolejny rok szkolny.
3. Jeśli jest konieczne aneks do sprawozdania składa się do 30 sierpnia danego roku szkolnego.

## §9

1. Zobowiązuje się nauczycieli wychowawców do zapoznania rodziców uczniów z niniejszym zarządzeniem podczas pierwszego zebrania z rodzicami w nowym roku szkolnym.

## §10

1. Zarządzenie ma zastosowanie:
  - a) w roku szkolnym 2014/2015 do uczniów klas 1 szkoły podstawowej,
  - b) w roku szkolnym 2015/2016 do uczniów klas 1,2 i 4 szkoły podstawowej,
  - c) w roku szkolnym 2016/2017 do uczniów klas 1 - 5 szkoły podstawowej.
2. Począwszy od roku szkolnego 2017/2018 zarządzenie ma zastosowanie do uczniów wszystkich klas szkoły podstawowej.

## §11

Zarządzenie podlega ogłoszeniu Dzienniku Zarządzeń Dyrektora oraz na stronie internetowej szkoły.

## §12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik nr 1**

do „Regulamin korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 17 w Pabianicach”:

Szanowni Państwo:

.....

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

w związku z niezwróceniem / ze zniszczeniem podręcznika używanego przez ucznia / uczennicę:

..... w roku szkolnym ..... / .....

(imię i nazwisko ucznia)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 17 w Pabianicach żąda zwrotu kosztu zakupu podręcznika w kwocie ..... do dnia .....

Należną kwotę należy wpłacić na podany przez MEN numer konta:

**Narodowy bank Polski Oddział Okręgowy w Warszawie**

**nr rachunku: 59 1010 1010 0031 2822 3100 0000**

w treści przelewu należy wpisać: „Zwrot za podręcznik część .....”

Rodzic winien po wpłaceniu należnej kwoty złożyć w szkole stosowny dowód wpłaty - lub dowód przelewu.