

**WEWNĄTRZSZKOLNE PROCEDURY
ZAPEWNIENIA UCZNIOM
NIEODPŁATNEGO DOSTĘPU
DO PODRĘCZNIKÓW ORAZ
MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH
W SAMORZĄDOWEJ SZKOLE
PODSTAWOWEJ IM. POLSKICH
NOBLISTÓW W NOWYM FOLWARKU
ROK SZKOLNY 2025/2026**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

SPIS TREŚCI:

- **Regulamin udostępniania uczniom Samorządowej Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów w Nowym Folwarku podręczników i/ lub materiałów edukacyjnych,**
- **Szczegółowe zasady przyjęcia, ewidencji, dystrybucji i szacowania stopnia zużycia podręczników z dotacji celowej w Samorządowej Szkole Podstawowej im. Polskich Noblistów w Nowym Folwarku.**

Regulamin

udostępniania uczniom Samorządowej Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów w Nowym Folwarku podręczników i/ lub materiałów edukacyjnych

§ 1

1. Zgodnie z art.22aj *Ustawy o systemie oświaty* podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe gromadzone są w bibliotece szkolnej.
2. Szkoła wypożycza nieodpłatnie uczniom podręczniki/materiały edukacyjne mające postać papierową.

§ 2

1. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane (użyczane) uczniom na okres danego roku szkolnego lub (w klasach 1-3) do momentu wypożyczenia kolejnej części podręcznika.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane (użyczane) uczniom dopiero po zapoznaniu rodziców/prawnych opiekunów z procedurą użyczenia (wypożyczenia) 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. W klasach 1-3 kolejne części podręczników są wydawane w trakcie roku szkolnego po rozliczeniu się ucznia z poprzedniej części publikacji.
6. Podręczniki są wypożyczane uczniom nie później niż **do 25 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.

§ 3

Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki również w przypadku:

- skreślenia ucznia z księgi uczniów,

- przeniesienia ucznia do innej szkoły,
- innych zdarzeń losowych.

§ 4

1. W ostatnich 3 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 4 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 odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej.
4. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki nauczyciele, o których mowa w ust. 2, dokonują oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia.

§ 5

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 niezwłocznie poinformować nauczyciela wychowawcę i nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki.
3. **W przypadku zgubienia podręcznika, znacznego zużycia (wykraczającego poza zwykłe używanie), zniszczenia, zalania itp. rodzice są zobowiązani do zakupu nowego podręcznika. Szczegółowych informacji udziela nauczyciel bibliotekarz. Zniszczony podręcznik nie zostanie przyjęty.**
4. Zapisu ustępu 3. nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po trzyletnim użytkowaniu.
5. **Podręczniki należy dodatkowo ochronić okładką. Owinięcie podręczników JEST OBOWIĄZKIEM UCZNIA. Nie wolno niczego zaznaczać, dopisywać, dorysowywać, doklejać, podkreślać, wycinać i wrywać stron.**

§ 6

1. Regulamin obowiązuje wszystkich nauczycieli szkoły, a także uczniów klas 1-8 szkoły podstawowej.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYJĘCIA, EWIDENCJI, DYSTRYBUCJI I SZACOWANIA STOPNIA ZUŻYCIA PODRĘCZNIKÓW Z DOTACJI CELOWEJ W SAMORZĄDOWEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. POLSKICH NOBLISTÓW W NOWYM FOLWARKU

§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 bibliotekarz prowadzi ewidencję otrzymanych podręczników.

§2

Sposób ewidencjonowania nieodpłatnych podręczników

1. Dla podręczników z dotacji celowej nauczyciel prowadzący bibliotekę zakłada odrębną księgę inwentarzową.
2. Księgę należy dodatkowo oznaczyć opisać jako Księga inwentarzowa – Podręczniki MEN (dla odróżnienia od księgi inwentarza głównego).
3. Po wypełnieniu pierwszej księgi inwentarzowej zakłada się następną, kontynuując numerację wpisywanych pozycji.
4. Materiałów ćwiczeniowych nie wpisuje się do księgi inwentarzowej, gdyż ich wartość nie jest wliczana do wartości księgozbioru.

§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 wypożyczenia podręczników uczniom

Podręczniki są wypożyczane uczniom po podpisaniu przez rodziców/prawnych opiekunów potwierdzenia zapoznania się z procedurami użyczenia podręczników i podpisaniu potwierdzenia wypożyczenia.

§5

Szacowanie stopnia zużycia podręcznika

1. Stopień zużycia podręcznika określają: nauczyciel bibliotekarz oraz wychowawca. Poprzez zniszczenie podręcznika rozumiemy: podręcznik zatłuszczony, zaplamiony, zalany oraz porysowany, popisany, popodkreślany, pozaznaczany i podarty, pozbawiony integralnych części, takich jak materiały dodatkowe typu płyta CD, MP3, DVD wklejka czy mapa.
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 jest zalany,
 - czy nie ma innych uszkodzeń, które uniemożliwiają lub utrudniają możliwość korzystania z niego,
 - czy zawiera materiały dodatkowe będące częścią podręcznika (MP3, CD, DVD itp.).
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. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem podręczników i dokumentacji sprawuje Dyrektor szkoły.

Podpisał

Dyrektor Szkoły

mgr Sławomira Czarnecka