

**PROCEDURA  
OKREŚLAJĄCA SZCZEGÓŁOWE WARUNKI KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW  
Z BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH  
ORAZ MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH  
OBOWIĄZUJĄCA W ZESPOLE SZKÓŁ IM. KS. JERZEGO POPIEŁUSZKI  
W JUCHNOWCU GÓRNYM**

## **PODSTAWA PRAWNA**

Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 r. poz. 811)

## **I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **Przedmiot Procedury**

Niniejsza „Procedura określająca szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązująca w Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym” zwana dalej Procedurą, reguluje:

- zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz przekazaniem materiałów ćwiczeniowych,
- wymagania wobec uczniów dotyczące użytkowania podręczników/materiałów edukacyjnych,
- zasady zwrotu podręczników/materiałów edukacyjnych,
- postępowanie w przypadku zagubienia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

### **Słowniczek**

Użyte w Procedurze terminy oznaczają:

**szkoła** – Zespół Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym

**uczeń** – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych

**podręcznik** – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego

**materiał edukacyjny** – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną

**materiał ćwiczeniowy** – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności

**rodzic** – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

## **Prawo korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych**

1. Począwszy od roku szkolnego 2014/2015 szkoła bezpłatnie wypożycza uczniom klas I SP podręczniki/materiały edukacyjne oraz bezzwrotnie przekazuje materiały ćwiczeniowe do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. W kolejnych latach szkolnych prawo do bezpłatnego wypożyczania podręczników /materiałów edukacyjnych oraz otrzymania materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych mają uczniowie klas:
  - a/ w roku szkolnym 2015/2016 uczniowie klas I, II, IV SP oraz I gimnazjum
  - b/ w roku szkolnym 2016/2017 uczniowie klas I – V SP oraz I-II gimnazjum
  - c/ począwszy od roku szkolnego 2017/2018 wszyscy uczniowie SP oraz gimnazjum.
3. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki/materiały edukacyjne, mające postać papierową, które są przeznaczone do co najmniej trzyletniego okresu użytkowania przez co najmniej trzy kolejne roczniki uczniów.
4. Szkoła nieodpłatnie zapewnia uczniom dostęp do podręczników/materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną.
5. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu, które są jednoroczne i przeznaczone do użytku indywidualnego. Przekazanie odbywa się na podstawie protokołu zbiorczego.

## **II ZADANIA BIBLIOTEKI**

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
3. Biblioteka nieodpłatnie:
  - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
  - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
  - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu, lub je udostępnia.

## **III ZASADY WYPOŻYCZANIA**

1. Biblioteka szkolna wypożycza bezpłatnie podręczniki/materiały edukacyjne na okres nie dłuższy niż rok szkolny.
2. Podstawą wypożyczenia w przypadku klas I-III SP jest znajomość przez rodzica ucznia „Regulaminu wypożyczania podręczników oraz udostępniania materiałów ćwiczeniowych uczniom klas I-III Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym” (**Załącznik nr 1**) oraz zadeklarowanie jego przestrzegania potwierdzone podpisem (**Załącznik nr 2**), zaś w przypadku klas IV-VIII SP i klas gimnazjum – znajomość przez ucznia

„Regulaminu wypożyczania podręczników oraz udostępniania materiałów ćwiczeniowych uczniom klas IV-VIII Szkoły Podstawowej oraz klas Gimnazjum w Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym”(Załącznik nr 3) oraz zadeklarowanie jego przestrzegania potwierdzone podpisem (Załącznik nr 4).

3. W przypadku klas I-III SP za zapoznanie rodziców i uczniów z treścią regulaminu oraz dopilnowanie złożenia podpisu przez rodziców, potwierdzającego zapoznanie się z regulaminem odpowiada wychowawca klasy.
4. W przypadku klas IV-VIII SP oraz klas gimnazjum za zapoznanie uczniów z treścią regulaminu oraz dopilnowanie złożenia przez nich podpisu potwierdzającego zapoznanie się z regulaminem, odpowiada wychowawca klasy.
5. Podręczniki/materiały edukacyjne na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a wychowawcą klasy.
6. Podręczniki/materiały edukacyjne są wypożyczane uczniom nie później niż do 15 dnia od rozpoczęcia roku szkolnego, w szczególnych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
7. W uzasadnionych przypadkach wypożyczenie podręcznika może nastąpić również w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.
8. W przypadku przybycia do szkoły nowego ucznia korzysta on z rezerwowego kompletu podręczników.
9. Uczniowie klas IV-VIII SP oraz klas gimnazjum dokonują wypożyczenia samodzielnie. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za utworzenie wykazu uczniów wg dziennika lekcyjnego i przekazanie listy do nauczyciela bibliotekarza. Potwierdzeniem wypożyczenia jest osobisty podpis ucznia w momencie wypożyczenia (za dopilnowanie jest odpowiedzialny nauczyciel bibliotekarz).
10. W ciągu siedmiu dni po wypożyczeniu podręcznika/materiału edukacyjnego uczeń może zgłosić nauczycielowi właściwego przedmiotu ewentualne zauważone uszkodzenia podręcznika/materiału edukacyjnego, które nauczyciel odnotowuje.
11. Materiały ćwiczeniowe otrzymują poszczególni uczniowie na początku roku szkolnego, bez obowiązku zwrotu, co należy potwierdzić podpisem wychowawcy klasy w przypadku klas I-III SP oraz ucznia w przypadku klas IV-VIII SP i klas gimnazjum. Przekazanie materiałów ćwiczeniowych następuje na podstawie protokołu zbiorczego dla danej klasy.
12. Wszelka dokumentacja, o której mowa w części III znajduje się w bibliotece szkolnej, a za jej kompletność odpowiada nauczyciel bibliotekarz.

#### **IV UŻYTKOWANIE PODRĘCZNIKÓW**

1. Korzystający z podręczników/materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest do ich poszanowania i używania zgodnie z ich przeznaczeniem oraz do chronienia ich przed zniszczeniem i zagubieniem.
2. W celu identyfikacji danego podręcznika, uczeń wpisuje swoje imię i nazwisko oraz klasę i rok szkolny w odpowiedniej rubryce tabelki znajdującej się na drugiej lub trzeciej stronie okładki podręcznika.  
W przypadku uczniów klasy I szkoły podstawowej dane te wpisuje wychowawca klasy.
3. Wypożyczone podręczniki muszą zostać obłożone w ciągu 7 dni od daty wypożyczenia i użytkowane w okładkach podczas całego roku szkolnego. Okładka ochronna powinna być łatwa do usunięcia, nie powodująca zniszczenia lub uszkodzenia książki.
4. W podręcznikach nie wolno niczego zaznaczać, pisać, rysować, kolorować, wycinać, wrywać, moczyć, kleić, zaginać rogów, wykonywać jakichkolwiek notatek.
5. Należy na bieżąco dokonywać ewentualnych drobnych napraw lub wymiany okładki ochronnej.

6. W przypadku uczniów klas I-III SP użytkowanie podręcznika bez okładki po 7 dniach od daty wypożyczenia lub jego niszczenie będzie karane każdorazowo wpisaniem uczniowi uwagi oraz przekazaniem informacji o niewłaściwym użytkowaniu podręcznika przez ucznia jego rodzicom (**Załącznik nr 5**).

Po otrzymaniu uwagi uczeń ma 3 dni na obłożenie podręcznika. W przypadku, kiedy uczeń nadal użytkuje podręcznik bez okładki mimo trzykrotnego otrzymania uwagi, wychowawca wzywa rodzica ucznia do szkoły na rozmowę.

7. W przypadku uczniów klas IV-VIII SP i klas gimnazjum użytkowanie podręcznika bez okładki po 7 dniach od daty wypożyczenia lub jego niszczenie będzie karane każdorazowo wpisaniem 5 ujemnych punktów z zachowania. Po otrzymaniu 5 ujemnych punktów uczeń ma 3 dni na obłożenie podręcznika. W przypadku, kiedy uczeń nadal użytkuje podręcznik bez okładki mimo trzykrotnego otrzymania 5 punktów ujemnych z zachowania, nauczyciel przedmiotu informuje o tym fakcie wychowawcę, który wzywa rodzica ucznia do szkoły na rozmowę.

8. Materiały ćwiczeniowe są przyznawane bezzwrotnie i indywidualnie każdemu uczniowi, zatem może on wykonywać wpisy zgodnie z zawartymi w nich poleceniami.

## V ZASADY ZWROTU

1. Zwrotu wypożyczonych podręczników/materiałów edukacyjnych dokonuje się w terminach określonych przez szkołę i podanych przez nauczyciela bibliotekarza do wiadomości uczniów.

2. W klasach I-III SP zwrot wypożyczonych podręczników/materiałów edukacyjnych do biblioteki następuje za pośrednictwem wychowawcy, który ustala termin zwrotu podręczników z nauczycielem bibliotekarzem. Przed zwrotem podręczników/materiałów edukacyjnych do biblioteki, wychowawca (w przypadku podręcznika do języka angielskiego – nauczyciel języka angielskiego) dokonuje oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia. Przy wykonywaniu tych czynności może współpracować z uczniami i rodzicami uczniów. Ewentualne uwagi o stanie poszczególnych podręczników wychowawca odnotowuje w zbiorczej „Karcie wypożyczenia i zwrotu podręczników klas I-III SP” swojej klasy (**Załącznik nr 6**).

3. W klasach IV-VIII SP oraz w klasach gimnazjum przed zwrotem podręczników/materiałów edukacyjnych do biblioteki, nauczyciel danego przedmiotu dokonuje oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia. Przy wykonywaniu tych czynności może współpracować z uczniami, wychowawcą klasy i rodzicami uczniów. Sprawdzenie stanu podręcznika nauczyciel poświadcza swoim podpisem w odpowiedniej rubryce w „Karcie wypożyczenia i zwrotu podręczników” (**Załącznik nr 7**) każdego ucznia. Ewentualne uwagi o stanie podręcznika nauczyciel odnotowuje w odpowiedniej rubryce owej Karty.

4. W klasach IV-VIII SP oraz w klasach gimnazjum warunkiem zwrotu wypożyczonych podręczników/materiałów edukacyjnych do biblioteki jest posiadanie „Karty wypożyczenia i zwrotu podręczników” podpisanej przez wszystkich nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów, do których wypożyczone były podręczniki oraz przez wychowawcę danej klasy. Nadzór nad zwrotem podręczników do biblioteki szkolnej sprawuje wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem.

5. 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.

6. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających czy poprawkowych, zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku.

7. Podręczniki/materiały edukacyjne podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku: skreślenia ucznia z listy uczniów, przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku zdarzeń losowych.
8. W przypadku, gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, podręczniki i materiały ćwiczeniowe, z których korzysta, dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych tego ucznia, stają się własnością szkoły, do której uczeń przechodzi.
9. Wszelka dokumentacja, o której mowa w części V znajduje się w bibliotece szkolnej, a za jej kompletność odpowiada nauczyciel bibliotekarz.

## **VI USZKODZENIE, ZNISZCZENIE LUB ZAGUBIENIE PODRĘCZNIKA/MATERIAŁU EDUKACYJNEGO**

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zalanie, poklejenie, pocięcie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. Na żądanie wychowawcy użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika trwałe poplamienie, zabrudzenie, zalanie, 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.
4. W przypadku znacznego uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia podręcznika w czasie trwania roku szkolnego, uczeń lub rodzic jest zobowiązany poinformować o tym wychowawcę.
5. W razie znacznego uszkodzenia uniemożliwiającego korzystanie, zniszczenia lub zagubienia podręcznika rodzic zobowiązany jest do zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.  
Rodzic otrzymuje wezwanie do zapłaty (**Załącznik nr 8**) i wpłaca na podane kontonależną sumę, ustaloną przez Dyrektora Szkoły na podstawie informacji przekazanych przez MEN.
6. Rodzic ma obowiązek przedłożyć w sekretariacie szkoły dowód uiszczenia zapłaty w ciągu 14 dni.
7. W przypadku braku zapłaty Dyrektor Szkoły ma prawo skierować sprawę na drogę postępowania sądowego.
8. W uzasadnionych sytuacjach Dyrektor Szkoły ma prawo odstąpić od egzekucji zwrotu kosztów.

## **VII NIEZWRÓCENIE PODRĘCZNIKA LUB MATERIAŁU EDUKACYJNEGO W WYZNACZONYM TERMINIE**

1. W przypadku niezwrócenia przez ucznia podręcznika w wyznaczonym terminie, bibliotekarz za pośrednictwem wychowawcy klasy przekazuje rodzicowi wezwanie do zwrotu wypożyczonego podręcznika w ciągu 3 dni. Wezwanie przekazane zostaje w formie pisemnej (**Załącznik nr 9**) za potwierdzeniem odbioru. W przypadku niewywiązania się z obowiązku zwrotu podręcznika w ciągu 3 dni, nauczyciel bibliotekarz przekazuje sprawę Dyrektorowi Szkoły.

Procedura określająca szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązująca w Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym

---

2. Dyrektor Szkoły określa wartość niezwróconego podręcznika.
3. Szkoła wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty (**Załącznik nr 8**):
  - rodzic wpłaca na podane kontonależną sumę, ustaloną przez Dyrektora Szkoły na podstawie informacji przekazanych przez MEN;
  - rodzic ma obowiązek przedłożyć w sekretariacie szkoły dowód uiszczenia zapłaty w ciągu 14 dni.
4. W przypadku braku zapłaty za niezwrócony podręcznik Dyrektor Szkoły ma prawo skierować sprawę na drogę postępowania sądowego.
5. W uzasadnionych sytuacjach Dyrektor Szkoły ma prawo odstąpić od egzekucji zwrotu kosztów podręcznika.

## VIII INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja podręczników/materiałów edukacyjnych odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

## IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura oraz Załączniki nr 1 i nr 3 dostępne są w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.
2. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników/materiałów edukacyjnych oraz przekazywania materiałów ćwiczeniowych, które nie zostały ujęte w niniejszej Procedurze podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. Sprawy sporne rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany Procedury jest Dyrektor Szkoły.

Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem 01.10.2015 roku.

Procedura została zaktualizowana 31.08.2017 r. na podstawie art. 22ak ust. 2 i 3 pkt. 1 Ustawy o systemie oświaty.

### PROCEDURĘ OPRACOWAŁ ZESPÓŁ W SKŁADZIE:

#### NAUCZYCIELE:

Anna Kieczka  
Aneta Białous  
Anna Borowska  
Marek Muszyński  
Iwona Szczerbińska  
Anna Truskolawska

#### RODZICE:

Anna Cylwik  
Mirosława Domaszuk  
Agnieszka Lubecka  
Ewa Rzezak

#### UCZNIOWIE:

Julia Cylwik  
Kinga Woźniuk