

**REGULAMIN OBROTU**  
**PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI I MATERIAŁAMI**  
**ĆWICZENIOWYMI**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 IM. HENRYKA SIENKIEWICZA**  
**W LESZNIE**

**PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 30 maja 2014r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz. U. z 2014r. poz. 811, art. 22 ak ust. 2,3.
2. Statut Szkoły Podstawowej nr 5 im. Henryka Sienkiewicza w Lesznie.

**§ 1**

**ZAMAWIANIE I ODBIERANIE PODRĘCZNIKÓW**

1. Za zamawianie podręczników/ materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych odpowiada dyrektor szkoły.
2. Zamówień nowych podręczników dokonuje się na podstawie liczby uczniów zapisanych do oddziałów, które mają otrzymać nowe podręczniki.
3. Domawianie brakujących podręczników (w kolejnych latach szkolnych) dokonuje dyrektor szkoły po otrzymaniu protokołu sporządzonego przez nauczyciela - bibliotekarza. Nauczyciel - bibliotekarz własnym podpisem potwierdza zapisane w protokole treści.
4. Przesyłkę z podręcznikami/ materiałami edukacyjnymi i materiałami ćwiczeniowymi odbiera dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
5. Po odbiorze przesyłka przekazywana jest nauczycielowi - bibliotekarzowi (do biblioteki) , który jest zobowiązany sprawdzić zgodność zawartości przesyłki z zapisem na fakturze/ fakturach lub innym dokumencie potwierdzającym ilość dostarczonych książek/ zeszytów ćwiczeń. Informację zwrotną (w terminie odwrotnym) przekazuje na piśmie dyrektorowi szkoły (*załącznik nr 1*).
6. Nauczyciel bibliotekarz ( w sposób przez siebie ustalony) dokonuje kontroli zawartości podręczników/ materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych. Informację wynikającą z kontroli przekazuje niezwłocznie ( w formie pisemnej) dyrektorowi szkoły.

**§ 2**

## **PRAWO KORZYSTANIA**

1. Począwszy od roku szkolnego 2014/2015 szkoła bezpłatnie wypożycza uczniom klas I podręczniki/ materiały edukacyjne do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Począwszy od roku szkolnego 2017/2018 prawo do bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych mają wszyscy uczniowie szkoły podstawowej oraz oddziałów gimnazjalnych.
3. Wypożyczone podręczniki są w ewidencji Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Henryka Sienkiewicza w Lesznie.
4. Podręczniki wpisywane są do ewidencji księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z zasadami rachunkowości.
5. Szkoła wypożycza uczniom podręczniki/ materiały edukacyjne w formie papierowej, które przeznaczone są do co najmniej trzyletniego okresu użytkowania przez 3 kolejne roczniki uczniów.
6. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe, które są jednoroczne i przeznaczone do indywidualnego użytku. Wydawanie odbywa się na podstawie protokołu zbiorczego. **(załącznik nr 2)**. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym uczniowie zwracają udostępnione materiały ćwiczeniowe.

### **§ 3**

## **ZASADY KORZYSTANIA**

1. Nauczyciel - bibliotekarz wypożycza podręczniki/ materiały edukacyjne na okres danego roku szkolnego.
2. Podstawą wypożyczenia podręczników/ materiałów edukacyjnych jest znajomość Regulaminu Obrotu Podręcznikami/ Materiałami Edukacyjnymi i Materiałami Ćwiczeniowymi w Szkole Podstawowej nr 5 w Lesznie, które rodzic/opiekun prawny potwierdza podpisem: **(załącznik nr 3)**
  - a) w klasach I - III - obowiązuje podpis rodziców/ prawnych opiekunów
  - b) w klasach IV - VIII - obowiązuje podpis rodziców/ prawnych opiekunów oraz danego ucznia.
  - c) w oddziałach gimnazjalnych (klasy II i III) obowiązuje podpis rodziców/ prawnych opiekunów oraz danego ucznia.
3. Regulamin Obrotu Podręcznikami zostaje przedstawiony rodzicom przez wychowawców klas na pierwszym zebraniu z rodzicami. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej szkoły <https://sp5leszno.edupage.org> oraz w bibliotece szkolnej.
4. Podręczniki wypożyczane są uczniom na początku roku szkolnego, w jak najszybszym terminie.
5. Wypożyczenie podręcznika może też nastąpić w trakcie roku szkolnego.
6. Wypożyczanie podręczników/ materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych odbywa się za pośrednictwem wychowawcy klasy, który pobiera zestaw materiałów wraz z listą uczniów od bibliotekarza i odpowiedzialny jest za właściwe udostępnienie materiałów (oświadczenie - podpis rodzica potwierdzający znajomość Regulaminu).

- a) klasy I - III - zestawienie zbiorowe podpisuje wychowawca i przedstawiciel Rady Rodziców danej klasy (*załącznik nr 4*)
- b) klasy IV-VIII oraz uczniowie oddziałów gimnazjalnych - indywidualne zestawienie podręczników podpisuje każdy uczeń (*załącznik nr 5*)

7. Wypożyczanie podręczników / materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych wszystkim uczniom klas IV - VIII oraz uczniom oddziałów gimnazjalnych odbywa się po podpisaniu oświadczenia i zapoznaniu się z Regulaminem przez rodziców/ prawnych opiekunów i uczniów. (*załącznik nr 3*)

8. Nauczyciel - bibliotekarz przekazuje stosowne oświadczenia wychowawcy klasy, który jest odpowiedzialny za zebranie wypełnionych oświadczeń.

9. Dostarczenie przez wychowawcę klasy wypełnionych (podpisanych) oświadczeń jest podstawą do wypożyczenia uczniowi podręczników/ materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

10. Podręczniki / materiały edukacyjne podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku opuszczenia szkoły przez ucznia w ciągu roku szkolnego. Termin zwrotu - w dniu przerwania nauki.

11. Zwrot podręczników/ materiałów edukacyjnych:

- a) klasy I – III - zwrot podręczników / materiałów edukacyjnych odbywa się za pośrednictwem wychowawcy klasy. Ponieważ podręczniki/ materiały edukacyjne składają się z kilku części, wychowawca klasy indywidualnie uzgadnia termin zwrotu podręcznika po zakończeniu korzystania z danej części. Ostatnia część podręczników/ materiałów edukacyjnych powinna być zdana do końca czerwca danego roku szkolnego,

- b) klasy IV – VIII oraz oddziały gimnazjalne - zwrot podręczników / materiałów edukacyjnych odbywa się z pomocą wychowawcy klasy w ostatnim tygodniu nauki. Dokładny termin wskazuje nauczyciel - bibliotekarz. Uczeń potwierdza podpisem zdane podręczniki/ materiały edukacyjne,

- c) uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych zwracają podręczniki / materiały edukacyjne do końca sierpnia danego roku szkolnego.

12. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub znacznego uszkodzenia podręcznika/ materiału edukacyjnego rodzic/ prawny opiekun dziecka jest zobowiązany :

- a) w przypadku klas IV-VIII oraz oddziałów gimnazjalnych do dnia 31 sierpnia roku kończącego dany rok szkolny **odkupić zagubiony lub zniszczony podręcznik lub dokonać wpłaty na konto szkoły 72 102030 88 0000 8502 0039 5020** kwoty za dany podręcznik, obowiązujący w danym dniu. Dowód wpłaty należy przekazać wychowawcy, który zebrane dowody wpłaty przekazuje bibliotekarzowi.

- b) **zwrócić koszt podręcznika** do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I - III szkoły podstawowej (o którym mowa w art. 22a ust. 1 ustawy) określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty

i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej rządu obsługującego tego ministra.

Wpłaty należy dokonać na **konto szkoły 72 102030 88 0000 8502 0039 5020** a dowód wpłaty przekazać wychowawcy klasy. Wychowawca klasy przekazuje zebrane dowody szkolnemu bibliotekarzowi.

13. Jeżeli do podręcznika lub materiał edukacyjny dołączone były: płyta CD/ DVD, mapy, plansze, itp. należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD/DVD itd. skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

#### **§ 4**

### **UŻYTKOWANIE PODRĘCZNIKÓW**

1. Uczeń korzystający z podręczników / materiałów edukacyjnych, zobowiązany jest do ich szanowania i użytkowania zgodnie z przeznaczeniem, do troski o walor estetyczny i użytkowy, do chronienia przed zniszczeniem czy zagubieniem.
2. Zabrania się niszczenia podręczników/ materiałów edukacyjnych, wrywania z nich kartek, dokonywania notatek, rysunków, zaznaczeń.
3. Każdy uczeń jest zobowiązany wypożyczone podręczniki / materiały edukacyjne obłożyć okładką ochronną (łatwą do usunięcia, nie powodującą zniszczenia lub uszkodzenia podręcznika/ materiału edukacyjnego).
4. Na koniec roku szkolnego (zajęć dydaktycznych) każdy uczeń zwraca podręczniki i materiały edukacyjne/ćwiczeniowe do biblioteki.

#### **§ 5**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Organem uprawnionym do zmiany i interpretacji postanowień Regulaminu jest dyrektor szkoły.
2. Decyzje w kwestiach z zakresu wypożyczania lub udostępniania podręczników czy materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2017r.

.....

/podpis i pieczęć dyrektora  
szkoły/

załącznik nr 1

Leszno, .....

**Protokół z odbioru dostarczonych podręczników / materiałów  
edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych przez dostawcę  
zewnętrznego z dnia**

.....

| lp | Nazwa podręcznika /<br>materiału<br>edukacyjnego,<br>materiałów<br>ćwiczeniowych | Ilość<br>wynikająca z<br>faktury | Ilość<br>dostarczona<br>w przesyłce | Ilość<br>zniszczonych,<br>uszkodzonych,<br>z brakami<br>fabrycznymi | Uwagi |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------|
|    |                                                                                  |                                  |                                     |                                                                     |       |
|    |                                                                                  |                                  |                                     |                                                                     |       |
|    |                                                                                  |                                  |                                     |                                                                     |       |
|    |                                                                                  |                                  |                                     |                                                                     |       |
|    |                                                                                  |                                  |                                     |                                                                     |       |
|    |                                                                                  |                                  |                                     |                                                                     |       |
|    |                                                                                  |                                  |                                     |                                                                     |       |
|    |                                                                                  |                                  |                                     |                                                                     |       |

.....

.

/podpis nauczyciela -  
bibliotekarza/

Leszno, .....

**Załącznik nr 2**

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH**  
**UCZNIOM KLASY .....**  
**w roku szkolnym .....**

Potwierdzam odbiór materiałów edukacyjnych/ ćwiczeniowych dla klasy

.....

| Tytuł | ilość |
|-------|-------|
|       |       |
|       |       |
|       |       |

.....

podpisy trójki klasowej uczniów

.....

(podpis wychowawcy)

.....

(podpis bibliotekarza)

### **Załącznik nr 3**

Leszno, dnia .....

Oświadczam, że znane mi są zasady korzystania przez uczniów z podręczników/  
materiałów edukacyjnych/ ćwiczeń udostępnianych  
przez Szkołę Podstawowa nr 5 w Lesznie.

Jednocześnie potwierdzam przyjęcie odpowiedzialności za korzystanie przez

.....,

ucznia klasy .....

z niżej wymienionych podręczników/ materiałów edukacyjnych.

.....  
(czytelny podpis rodziców/opiekunów)

# **KLASA.....- WYCH.....**

Dnia ..... uczniowie klasy ..... otrzymali n/w podręczniki .....

| <b>lp</b> | <b>Imię i nazwisko</b> | <b>Nr<br/>inwentarzowy<br/>książki</b> | <b>Data wypożyczenia</b> | <b>Data zwrotu</b> | <b>Uwagi</b> |
|-----------|------------------------|----------------------------------------|--------------------------|--------------------|--------------|
| 1.        |                        |                                        |                          |                    |              |
| 2.        |                        |                                        |                          |                    |              |
| 3.        |                        |                                        |                          |                    |              |
| 4.        |                        |                                        |                          |                    |              |
| 5.        |                        |                                        |                          |                    |              |
| 6.        |                        |                                        |                          |                    |              |
| 7.        |                        |                                        |                          |                    |              |
| 8.        |                        |                                        |                          |                    |              |

.....  
(podpis przedstawicieli rodziców)

.....  
(podpis nauczyciela)

.....  
(podpis przedstawicieli uczniów)

**ZAŁACZNIK NR 5**

Leszno, dnia.....

.....  
(imię, nazwisko, klasa)

Kwituję odbiór niżej wymienionych podręczników /materiałów edukacyjnych i oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem udostępniania podręczników obowiązującym w Szkole Podstawowej Nr 5 w Lesznie.

| L.p | Tytuł podręcznika | Nr inwentarza | Data wypożyczenia | Data zwrotu |
|-----|-------------------|---------------|-------------------|-------------|
| 1.  |                   |               |                   |             |
| 2.  |                   |               |                   |             |
| 3.  |                   |               |                   |             |
| 4.  |                   |               |                   |             |
| 5.  |                   |               |                   |             |
| 6.  |                   |               |                   |             |
| 7.  |                   |               |                   |             |

.....

Data i podpis ucznia – wypożyczenie

.....

Data i podpis ucznia – zwrot