



**BEZPŁATNY DOSTĘP UCZNIÓW
DO PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW
EDUKACYJNYCH I ĆWICZENIOWYCH**
- rola i zadania biblioteki szkolnej



ZAGADNIENIA

- akty prawne dotyczące dostępu do bezpłatnego podręcznika
- prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników
- dotacja celowa: wysokość, ogólne zasady udzielania
- podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe: definicje, zasady wyboru
- **rola i zadania biblioteki szkolnej w kontekście zapewnienia uczniom dostępu do bezpłatnego podręcznika**



AKTY PRAWNE REGULUJĄCE WPROWADZENIE I KORZYSTANIE Z DARMOWEGO PODRĘCZNIKA



- Ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty (Dz. U.2014.290)
- **Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2014.811) zwana „ustawą podręcznikową”**
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U.2014.902)**
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U.2014.909)
- Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2015.357)



PRAWO DO BEZPŁATNEGO DOSTĘPU DO PODRĘCZNIKÓW



Uczniowie szkół podstawowych i gimnazjów 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 ustalonych dla tych szkół.

(Art. 22 ac.1.)

Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników nie obejmuje podręczników do nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak religia, etyka czy wychowanie do życia w rodzinie.



Wyposażenie szkół podstawowych w podręczniki do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I-III zapewnia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Podręczniki te stają się własnością organu prowadzącego szkołę podstawową z dniem ich przekazania przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

(Art. 22ad. 1.)



Wyposażenie:

- szkół podstawowych w podręczniki do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, materiały edukacyjne do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub materiały ćwiczeniowe, dla klas I-III,
- szkół podstawowych w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe, dla klas IV-VI,
- gimnazjów w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe jest zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej, wykonywanym przez jednostki samorządu terytorialnego prowadzące te szkoły. **Na realizację powyższego zadania jednostka samorządu terytorialnego otrzymuje dotację celową z budżetu państwa, udzielaną przez wojewodę.**

(Art. 22ae. 1,3)



DOTACJA CELOWA



WYSOKOŚĆ DOTACJI CELOWEJ

Szkoła podstawowa

- **do wysokości 25 zł** na ucznia na zakup podręczników do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub materiały edukacyjne do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego dla klas I-III
- **do wysokości 140 zł** na ucznia na zakup podręczników lub materiałów edukacyjnych dla klas IV-VI
- **do wysokości 25 zł** na ucznia na zakup materiałów ćwiczeniowych dla klas IV-VI

Gimnazjum

- **do wysokości 250 zł** na ucznia na zakup podręczników lub materiałów edukacyjnych
- **do wysokości 25 zł** na ucznia na zakup materiałów ćwiczeniowych

**1% wykorzystanej przez jednostki samorządu terytorialnego dotacji stanowić będą koszty obsługi zadania zleconego.*

(Art. 22ae.5)



PODSTAWOWE ZASADY DOTYCZĄCE UDZIELANIA DOTACJI CELOWEJ

- **dotacja celowa na podręczniki i materiały edukacyjne jest udzielana co trzy lata szkolne**, z zastrzeżeniem, że jeżeli liczba uczniów w stosunku do roku poprzedniego zwiększy się, to na tych uczniów także przysługuje dotacja
- **dotacja celowa na materiały ćwiczeniowe jest udzielana corocznie**
- maksymalna wysokość dotacji celowej jest iloczynem liczby uczniów oraz kwot dotacji na ucznia
- określone w ustawie maksymalne kwoty dotacji na ucznia co trzy lata podlegać będą weryfikacji



PODSTAWOWE ZASADY DOTYCZĄCE UDZIELANIA DOTACJI CELOWEJ

- **raz na trzy lata dla każdego oddziału klasowego, ze środków dotacji celowej, będzie zakupiony dodatkowy komplet podręczników, który będzie w bibliotece szkolnej i będzie używany w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika przez ucznia, zanim, wykorzystując przewidziane procedury, zakupiony zostanie docelowy podręcznik dla ucznia, komplet ten będzie mógł być również wykorzystywany do czasu zakupu przez szkołę podręczników dla ucznia, który przybył do szkoły w trakcie roku szkolnego.**
- **dotacja celowa na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe, przekazana organom prowadzącym szkoły, będzie mogła być wykorzystana także na pokrycie kosztu drukowania i powielania podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.) oraz na zakup urządzeń umożliwiających druk i powielanie tych podręczników i materiałów.**

(Art. 22ae. 6-18)



TRYB I TERMINY UDZIELANIA SZKOŁOM DOTACJI CELOWEJ

Dyrektorzy szkół przekazują organom prowadzącym informacje niezbędne do ustalenia wysokości dotacji celowej poprzez złożenie wniosku o udzielenie dotacji celowej na wyposażenie szkoły w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe w terminie **od 15 marca do 15 września.**



PODRĘCZNIKI, MATERIAŁY EDUKACYJNE, MATERIAŁY ĆWICZENIOWE



DEFINICJE

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, umiejętności



ZASADY WYBORU

Zespołowy wybór „jednego podręcznika”

Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VI szkoły podstawowej, w gimnazjum przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję:

- jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danej klasy, który będzie obowiązywał we wszystkich klasach pierwszych i przez 3 kolejne lata
- materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywały przez jeden rok szkolny



USTALENIE ZESTAWU PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I ĆWICZENIOWYCH

Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne**
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym**

(Art. 22ab.)



Dyrektorzy szkół nie mają już obowiązku ogłoszenia listy podręczników do 15 czerwca.



PROCES DOSTOSOWYWANIA PODRĘCZNIKÓW DO WYMOGU WIELOLETNIEGO UŻYTKOWANIA

Wydawcy podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego mają obowiązek dostosowania tych podręczników do **wymogu wieloletniego użytkowania**, dotyczących oddzielenia od podręcznika ćwiczeń i usunięcia z podręcznika odwołań do dodatkowych materiałów dydaktycznych przeznaczonych dla ucznia.

Proces będzie przebiegał sukcesywnie do dnia:

- 31 marca 2015 r. - w przypadku podręczników do zajęć edukacyjnych w klasie IV szkoły podstawowej, klasie I gimnazjum i klasie I szkoły ponadgimnazjalnej
- 31 marca 2016 r. - w przypadku podręczników do zajęć edukacyjnych w klasie V szkoły podstawowej, klasie II gimnazjum i klasie II szkoły ponadgimnazjalnej
- 31 marca 2017 r. - w przypadku podręczników do zajęć edukacyjnych w klasie VI szkoły podstawowej, klasie III gimnazjum, klasach III i IV szkoły ponadgimnazjalnej



NOWY WYKAZ PODRĘCZNIKÓW

Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania podaje do publicznej wiadomości wykaz podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, spełniających powyższe warunki.

strona internetowa www.men.gov.pl/podreczniki

Podręczniki wpisane do tego wykazu mogą być stosowane także w pozostałych klasach szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych.



HARMONOGRAM WPROWADZANIA BEZPŁATNEGO DOSTĘPU DO PODRĘCZNIKÓW W SZKOŁACH PODSTAWOWYCH I GIMNAZJACH

2014/2015 – uczniowie klasy I szkoły podstawowej

2015/2016 – uczniowie klas II i IV szkoły podstawowej
oraz I klasy gimnazjum

2016/2017 – uczniowie klas III i V szkoły podstawowej
oraz II klasy gimnazjum

2017/2018 – uczniowie klas VI szkoły podstawowej
oraz III gimnazjum



**BEZPŁATNY DOSTĘP UCZNIÓW
DO PODRĘCZNIKÓW,
MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH
I ĆWICZENIOWYCH -
*ROLA I ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ***



AKTY PRAWNE

Art.22aj.

1. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
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.



AKTY PRAWNE

Art. 22ak.

1. Szkoła podstawowa i gimnazjum nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
2. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła podstawowa i gimnazjum może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
 - 1) kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub
 - 2) kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I-III szkoły podstawowej.
4. Kwota zwrotu, o której mowa w ust. 3 pkt 2, stanowi dochód budżetu państwa.



ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ŚWIETLE USTAWY

1. Gromadzenie, ewidencja, opracowywanie, wypożyczanie i przechowywanie bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych.
2. Zapewnienie dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną .
3. Przekazywanie, bez obowiązku zwrotu, bezpłatnych materiałów ćwiczeniowych.
4. Opracowanie, wspólnie z dyrektorem, szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych - **czyli opracowanie regulaminu korzystania z darmowego podręcznika. W regulaminie należy zaznaczyć konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania podręczników lub materiałów, możliwość żądania od rodzica zwrotu kosztu zakupu podręcznika w przypadku jego uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia.**



PROCEDURY EWIDENCJI BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

Zasady ewidencji materiałów bibliotecznych reguluje
Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa
Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie
sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych

(Dz.U.2008.205.1283)



Biblioteka szkolna prowadzi następujące księgi inwentarzowe:

- księgę inwentarza głównego książek i oprawionych roczników czasopism,
- księgę podręczników i broszur,
- księgę zbiorów specjalnych.



EWIDENCJA DARMOWEGO PODRĘCZNIKA

Darmowe podręczniki oraz materiały edukacyjne ewidencjonowane są w księdze podręczników i broszur podobnie jak inne podręczniki (§6 ust. 4). Prowadzi się ją w sposób uproszczony. Polega on na zapisywaniu w jednej pozycji księgi (np. pod numerem 120) wszystkich egzemplarzy jednostki wyszczególnionej w dowodzie wpływu (czyli jest to grupa jednakowych dokumentów ujętych na jednym dowodzie wpływu), z podaniem w jednej z rubryk liczby zakupionych egzemplarzy (np. 10 egz. jednego podręcznika). Dla identyfikacji poszczególnych egzemplarzy nadaje się im numer inwentarzowy łamany przez kolejny numer w danym zbiorze, np. 120/1, 120/2 itd.



Wartości materiałów ewidencjonowanych w sposób uproszczony nie dolicza się do wartości ogólnej zbiorów bibliotecznych (§6 ust. 6). Oznacza to, że materiały te nie zwiększają majątku biblioteki i nie podlegają rozliczeniom finansowym, tzn. nie ujmują się ich w rocznym zestawieniu wpływów i ubytków, przedstawianych w celu uzgodnienia z księgowością szkoły.



Darmowy podręcznik należy ubytkować. Dla ubytków z inwentarza głównego i inwentarza zbiorów specjalnych prowadzi się oddzielne rejestry. Ubytków z inwentarza broszur i podręczników nie wpisuje się do rejestru, braki ujmuje się w oddzielnych protokołach, a w księdze inwentarzowej w rubryce „15” podaje się numer ubytku. Protokoły te przechowuje się w teczce w kolejności chronologicznej.

Nie ewidencjonujemy materiałów ćwiczeniowych. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu.



DOWODY WPŁYWU

W przypadku darmowego podręcznika dla klas I-III dowodem wpływu jest **protokół przyjęcia podręczników lub wykaz materiałów przekazanych bibliotece (tzw. dowód wewnętrzny)**. W księdze inwentarzowej ewidencjonujemy jako dar.

W przypadku podręczników i materiałów edukacyjnych zakupionych z dotacji celowej dowodem wpływu są **rachunki za zakupione materiały (tzw. dowód zewnętrzny)**. W księdze inwentarzowej ewidencjonujemy jako zakup.



WEWNĘTRZNY DOWÓD WPŁYWU



TECHNICZNE PRZYSPOSOBIENIE ZBIORÓW

Opieczętowanie książek

- na odwrocie strony tytułowej
- na stronie umownej wybranej przez bibliotekę dla całego księgozbioru na dolnym marginesie przy grzbiecie książki
- na końcu tekstu książki
- na wszystkich materiałach dodanych (ilustracje, mapy, rysunki oraz inne załączniki) - u doły przy grzbiecie

Oznakowanie książek

- nr inwentarzowy książki na odwrocie strony tytułowej pod pieczętką

Przygotowanie karty książki w przypadku biblioteki nieskomputeryzowanej



EWIDENCJA DARMOWEGO PODRĘCZNIKA W WYBRANYCH BIBLIOTEKACH SZKOLNYCH SZKÓŁ PODSTWOWYCH - PRZYKŁADY



PRZYKŁAD 1 - BIBLIOTEKA NIESKOMPUTERYZOWANA

1. Utworzona została oddzielna księga inwentarzowa z uproszczoną ewidencją szczegółową gdzie pod jednym numerem rejestruje się wszystkie egzemplarze jednostki. Liczbę egzemplarzy podaje się w odpowiedniej rubryce.
2. Księga otrzymała symbol E - podręcznik został wpisany pod sygnaturą E1, każda książka otrzymała numer E1/1, E1/2, E1/3 itp.
3. Sporządzono dowód wpływu dla księgowości.

Podręczniki przekazane nieodpłatnie przez MEN bibliotece Szkoły Podstawowej w Olsztynie. Wyszczególniony autor, tytuł, liczba egzemplarzy, cena jednostkowa, wartość ogólna.

4. Każdy uczeń ma założoną kartę czytelnika, każda książka ma kartę książki, podręcznik jest normalnie wypożyczany.



PRZYKŁAD 2 - BIBLIOTEKA SKOMPUTERYZOWANA

1. Wprowadzenie do ewidencji programu MOL (nowa księga podręczników).
2. Nadanie numeru i kodu kreskowego, opieczątowanie.
3. Przygotowanie „Wykazu przekazanych podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych” do podpisu dla rodziców.
4. Obłożenie książek w folię i podpisanie imienne każdej książki w formie naklejki na folię.
5. Odbiór podręczników, materiałów ćwiczeniowych i list przez wychowawców klas.
6. Rozdanie podręczników, materiałów ćwiczeniowych uczniom, podpisy rodziców na wykazach. Listy przechowywane są w specjalnej teczce w bibliotece.
7. Opracowanie punktu do Regulaminu Biblioteki - „Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej”.



PROTOKÓŁ WYPOŻYCZENIA DARMOWEGO PODRĘCZNIKA (przykład)



Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

- wzór „Biblioteka w szkole” nr 9/2014 rok, s.13



Art. 22ak.

2. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła podstawowa i gimnazjum może żądać od rodziców ucznia zwrotu:

- 1) kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub
- 2) kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I-III szkoły podstawowej.



Regulamin powinien zawierać:

1. Zasady wypożyczania darmowego podręcznika
2. Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem
3. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika

(podstawa prawna: Ustawa z dn. 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2014.811)).



Zmiana w statucie szkoły w zakresie zadań biblioteki szkolnej oraz zadań nauczyciela bibliotekarza.



DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ