



# Katolicka Niepubliczna Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II

83-000 Pruszcz Gdański, ul. Wojska Polskiego 8

tel. (58) 691-75-60 fax. (58) 691-75-64 e-mail: [ksn@katolicka.com.pl](mailto:ksn@katolicka.com.pl)

---

## ZARZĄDZENIE nr 1/2017/2018

Dyrektora Katolickiej Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Pruszczu Gdańskim

z dnia 01.09.2017 r.

zmieniające

## ZARZĄDZENIE nr 1/2015/2016

Dyrektora Katolickich Szkół Niepublicznych w Pruszczu Gdańskim

z dnia 01.09.2015 r.

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

Na podstawie art. 15 USTAWY z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (DzU 2017 poz 60)

zarządzam się co następuje:

### §1

*W celu zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania podręczników lub materiałów edukacyjnych określa się szczególne warunki korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów Katolickiej Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Pruszczu Gdańskim*

### §2

1. Ilekroć w zarządzeniu mowa o:

- szkole należy przez to rozumieć *Katolicką Niepubliczną Szkołę Podstawową w Pruszczu Gdańskim*
- uczniowi – należy przez to rozumieć ucznia realizującego obowiązek szkolny- ujętego w księdze uczniów *Katolickiej Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Pruszczu Gdańskim*
- rodzicu ucznia - należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego,
- podręcznikach- należy przez to rozumieć podręczniki, w tym materiały edukacyjne
- organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Fundację Edukacji i Wspierania Rodziny BRAMA

### §3

- Podręczniki, materiały edukacyjne są własnością organu prowadzącego szkołę i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
- Podręczniki, w tym materiały edukacyjne są wypożyczane (użyczane) uczniom szkoły na okres danego roku szkolnego w pakietach obowiązujących na dany rok szkolny.



# Katolicka Niepubliczna Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II

83-000 Pruszcz Gdański, ul. Wojska Polskiego 8

tel. (58) 691-75-60 fax. (58) 691-75-64 e-mail: [ksn@katolicka.com.pl](mailto:ksn@katolicka.com.pl)

3. Wypożyczenia (użyczenia) podręczników dokonuje się na podstawie imiennej listy uczniów sporządzonej i podpisanej przez sekretariat szkoły.
4. Podręczniki są wypożyczane (użyczane) uczniom nie później, niż do dnia 20 września danego roku szkolnego.
5. Wypożyczenie podręcznika może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
6. Podręczniki są wypożyczane (użyczane) uczniom po złożeniu przez rodzica deklaracji woli wypożyczenia podręcznika, której podpisany jeden egzemplarz na czas użyczenia przechowuje się w sekretariacie szkoły.
7. Za zebranie od rodziców podpisanych deklaracji użyczenia odpowiada nauczyciel wychowawca.
8. Wychowawca sporządza listę zbiorczą danej klasy z informacją o woli rodziców w zakresie korzystania z prawa do bezpłatnych podręczników i przekazuje ją wraz z deklaracjami podpisanymi przez rodziców do sekretariatu szkoły, a kopię do biblioteki.
9. Wzór deklaracji zawieranej pomiędzy szkołą a rodzicem, określającej wzajemne prawa i obowiązki stron stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
10. Ze względu na organizację pracy szkoły, podręczniki mogą pozostać w bibliotece szkolnej i są użyczane uczniom tylko w czasie zajęć edukacyjnych. Wtedy nie jest wymagana deklaracja użyczenia z rodzicem ucznia.
11. Wypożyczenia podręczników dokonuje bibliotekarz na podstawie imiennej listy uczniów, o której mowa w ust.8.

## §4

Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych.

## §5

1. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej. Zwrot następuje nie później niż przedostatniego dnia przed dniem wskazanym jako dzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku.

2. Nadzór nad zadaniem, o którym mowa w ust.1 realizuje wychowawca ucznia po uprzednim uzgodnieniu terminu z bibliotekarzem szkolnym.

3. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki - nauczyciel, o którym mowa w ust.2 dokonuje oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia.

4. Zapisu ustępu 3 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.



# Katolicka Niepubliczna Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II

83-000 Pruszcz Gdański, ul. Wojska Polskiego 8

tel. (58) 691-75-60 fax. (58) 691-75-64 e-mail: [ksn@katolicka.com.pl](mailto:ksn@katolicka.com.pl)

---

## §6

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. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika uczeń lub rodzic jest zobowiązany poinformować nauczyciela wychowawcę.
3. W przypadku zgubienia podręcznika, znacznego zużycia, wykraczającego poza jego zwykłe używanie, bądź jego zniszczenia, rodzice są zobowiązani do zakupu nowego podręcznika lub zwrotu kosztów. Wpłaty dokonuje się w sekretariacie szkoły.

## §7

1. W przypadku braku zwrotu podręcznika w trybie określonym w niniejszym zarządzeniu wychowawca przesyła rodzicowi pisemne powiadomienie o niewywiązaniu się z obowiązku zwrotu wypożyczonego podręcznika.
2. Wychowawca wyznacza 7 dniowy termin wywiązania się z obowiązku rozliczenia się z wypożyczonego podręcznika i nadzoruje sposób wywiązania się.
3. W przypadku niewywiązania się z obowiązku zwrotu podręcznika i dalszej beczynności rodzica mimo wezwania, po upływie wyznaczonego terminu wychowawca przekazuje sprawę dyrektorowi.
4. W przypadku gdy wychowawca uzna, że zwrócony podręcznik został zniszczony w sposób wykraczający poza jego zwykłe użytkowanie, przekazuje rodzicowi pisemne powiadomienie o zaistniałej sytuacji i wezwaniu do zakupu nowego podręcznika lub zwrotu kosztów. A następnie całą sprawę przekazuje dyrektorowi szkoły
5. W przypadku beczynności rodzica, mimo wezwania, o którym mowa w ust 2 i 4 dyrektor ma prawo wszcząć procedurę egzekucji.
6. Zapisów ustępu 4 i 5 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu
7. W uzasadnionych sytuacjach dyrektor ma prawo odstąpić od egzekucji zwrotu podręcznika.

## §8

Uczeń, który nie rozliczy się ze zwrotu podręczników za dany rok szkolny nie otrzyma podręczników na rok szkolny kolejny.



# Katolicka Niepubliczna Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II

83-000 Pruszcz Gdański, ul. Wojska Polskiego 8

tel. (58) 691-75-60 fax. (58) 691-75-64 e-mail: [ksn@katolicka.com.pl](mailto:ksn@katolicka.com.pl)

---

## §9

Zobowiązuje się nauczycieli wychowawców do zapoznania uczniów i ich rodziców z niniejszym zarządzeniem.

## §10

1. Zarządzenie ma zastosowanie do uczniów wszystkich klas szkoły podstawowej oraz wszystkich klas gimnazjum do momentu jego wygaśnięcia.

## §10

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej szkoły.

## §11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pruszcz Gdański 01.09.2017

.....  
podpis Dyrektora