

Podręczniki 2023

– najważniejsze sprawy

Podstawowe informacje dotyczące gospodarowania podręcznikami w szkołach podstawowych w 2023 r.

DANUTA MAJKUSIAK

Na portalu **Biblioteka.pl** dostępny jest odrębny dział tematyczny poświęcony podręcznikom (biblioteka.pl/temat/Podreczniki-w-bibliotece), a w nim praktyczne poradniki związane ze wszystkim etapami gospodarowania podręcznikami w szkołach podstawowych – od zamawiania do ubytowania.

PODRĘCZNIKI DO WYMIANY

W roku szkolnym 2023/2024 będą wymieniane podręczniki w kl. I, IV i VII. Jak w każdym roku, ćwiczenia powinni otrzymać wszyscy uczniowie kl. I-VIII.

Podręczniki do kl. I, IV i VII po zakończeniu obecnego roku szkolnego mogą być wycofane.

ORGANIZACJA PROCESU ZAMAWIANIA PODRĘCZNIKÓW

Z informacji od nauczycieli bibliotekarzy wynika, że niektórzy dyrektorzy szkół wydają polecenia przerzucające na nich zajęcie się całą organizacją gospodarowania podręcznikami: od zebrania danych na temat zapotrzebowania na poszczególne tytuły, przez zamawianie podręczników u wydawców, po rozliczanie dotacji. Nie jest to właściwe rozwiązanie.

Artykuł 22aj ustawy o systemie oświaty mówi: „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”.

To dyrektor ma wiedzę o liczbie uczniów w poszczególnych rocznikach, o zasadach zamówień i obrotu podręcznikami i o przepisach prawa oświatowego w każdym zakresie, w tym podręczników.

Niewątpliwie zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest przeprowadzenie ewidencji i wszystkich koniecznych procedur związanych z użytkowaniem materiałów edukacyjnych (czyli podręczników) i materiałów ćwiczeniowych (czyli ćwiczeń). Nauczyciele bibliotekarze nie powinni jednak uczestniczyć w wyborze i zamawianiu podręczników, jeśli nie są jednocześnie nauczycielami przedmiotów.

Wybór podręczników to poważne, merytoryczne zadanie, które powinno być powierzone grupie nauczycieli przedmiotów. To nauczyciele przedmiotów, znając swoje programy nauczania, mając kontakt z wydawnictwami, które prezentują swoje

podręczniki w rozmaitych formach (spotkań z nauczycielami, wizyt w szkołach, przysyłania pakietów informacyjnych i demonstracyjnych), mają najszerszą wiedzę w zakresie najlepiej przygotowanych podręczników.

PODRĘCZNIKI SĄ NA MINIMUM 3 LATA

Podręczniki raz wybrane muszą być użytkowane przez minimum 3 lata. Nie można dostać dotacji na tych samych uczniach w krótszym terminie.

Nie oznacza to, że podręczniki, które nie są zniszczone, nie mogą być użytkowane dłużej. Píše o tym szerzej Małgorzata Ficoń w artykule *Ubytkowanie podręczników. Jak racjonalnie je zagospodarować i zaoszczędzić pieniądze?* („Biblioteka w Szkole” 2023 nr 3, s. 4-10).

Warto w tym kontekście zwrócić uwagę, że wydawcy często przy kolejnych wydaniach zmieniają układ treści podręczników (nawet jeśli formalnie jest to podręcznik z tym samym numerem dopuszczenia). Sytuacje, w których część uczniów (tych mających „stare” podręczniki) ma nieco inny układ treści w swoich podręcznikach niż pozostali uczniowie, może powodować komplikacje dla uczniów i nauczycieli. Ostateczną decyzję o ewentualnym pozostawieniu

do użytkowania podręczników na okres dłuższy niż 3 lata musi podjąć nauczyciel przedmiotu.

TYLE PODRĘCZNIKÓW, ILU JEST UCZNIÓW, PLUS JEDEN KOMPLET NA KLASĘ

Dotacja nadal obejmuje liczbę podręczników zgodną z liczbą uczniów w danej klasie plus po jednym dodatkowym komplecie podręczników na klasę.

Przykład:

Klasa liczy 25 osób i ma 11 przedmiotów. Zamawia się dla niej po 25 egzemplarzy każdego tytułu plus jeden komplet dodatkowy złożony z tych 11 tytułów.

ORGANIZACJA ODBIORU PODRĘCZNIKÓW OD UCZNIÓW

Procedura odbioru podręczników od uczniów powinna wyglądać następująco.

- Ustal z dyrekcją szkoły najważniejsze kwestie (głównie termin rozliczeń i sposób organizacji całej akcji) i uzyskaj jej akceptację.
- Poinformuj nauczycieli na radzie pedagogicznej o terminie i sposobie organizacji odbioru podręczników.
- Opracuj i egzekwuj grafik wizyt klas w bibliotece (zdecydowanie nie polecam pozwalania na indywidualne wizyty, ponieważ to nie sprzyja sprawnej pracy z odbiorami i utrudnia informowanie wychowawców na bieżąco o dłużnikach). Robiąc te ustalenia, pomyśl o swojej odporności i możliwościach.
- Zapraszaj klasy z wychowawcami lub innymi nauczycielami wskazanymi przez wychowawcę – taki bezpośredni kontakt

z wychowawcą pozwala od razu monitorować dłużników.

- Przygotuj sobie wcześniej miejsca na składowanie podręczników (ławki, stoliki), by nie mieszały się klasy i tytuły – zwłaszcza w większych szkołach, gdzie jest po kilka równoległych klas. Pamiętaj o konieczności pozostawienia miejsca na paczki z kolejnymi tytułami, które spłyną w sierpniu.
- Przygotuj miejsce, w którym uczniowie będą składać oddawane przy okazji książki wypożyczone z księgozbioru biblioteki.
- Zadbaj o możliwość zerkania, w jakim stanie są oddawane podręczniki.

GRAFIK I TERMINY

Opracowując grafik zwrotu podręczników – a warto pamiętać, że uczniowie będą się jednocześnie rozliczać także z innych książek – trzeba wziąć pod uwagę następujące kwestie.

- Należy wziąć pod uwagę warunki w danej szkole – liczbę klas, liczebność uczniów w klasach, liczbę etatów bibliotekarzy w szkole. Przy jednym etacie umówienie klasy dwudziesto-dwudziestopięciosobowej na godzinę to i tak wyteżona praca. W klasach z ok. 11 przedmiotami zajmie to 45 minut.
- W ostatnich dniach roku szkolnego uczniowie nie przychodzą do szkoły i są poza zasięgiem nauczycieli.
- Nauczyciel bibliotekarz potrzebuje czasu na sprawdzenie list dłużników, na dialogi z osobami przychodzącymi w niezgodnym terminie, na wypisanie/wydruck przez dziennik elektroniczny powiadomień dla wychowawców, rodziców i samych uczniów o potrzebie rozliczenia się z konkretnych tytułów.
- Potrzebny jest też czas na sprawdzenie, czy w rozlicze-

niach nie ma pomyłek w rozliczeniach uczniów.

Sądzę, że założeniem harmonogramu akcji rozliczania powinno być pozostawienie ostatnich 3 dni nauki na wypisywanie druków do zapłaty za zniszczone/niezwrocone podręczniki, sprawdzanie półek i wyjaśnianie rozliczeń z uczniami i ich rodzicami.

MAKULATURA – ZBIERAĆ CZY NIE ZBIERAĆ?

W przypadku podręczników do wycofania (czyli w tym roku z kl. I, IV i VII), które w większości szkół zazwyczaj z automatu trafiają na makulaturę, warto przemyśleć sytuację związaną z problemami z odbiorem makulatury i ewentualnie udać się do dyrekcji na rozmowę.

Z formalnego punktu widzenia podręczniki, którym kończy się trzyletni okres użytkowania, które są zniszczone lub na których dalsze wykorzystanie (np. pozostawienie ich w pracowni przedmiotowej jako dodatkowego, szkolnego kompletu) nauczyciel przedmiotu nie ma pomysłu, powinny być zebrane od uczniów, a następnie podane czasochłonnej procedurze ubytowania i przekazane na makulaturę.

Jednak w większości miejscowości w Polsce są duże problemy z odbiorem makulatury. Tępy wycofanych podręczników zalegają magazyny, piwnice i różnego rodzaju schowki. Nie ma miejsca na magazynowanie kolejnych tytułów. W tej sytuacji część nauczycieli bibliotekarzy wybiera uproszczoną procedurę rozliczania podręczników przeznaczonych do odpisu – bez odbierania ich od uczniów.

Przyjęcie takiego rozwiązania warto skonsultować z dyrekcją i uzyskać jej akceptację. Argumentami są:

- brak miejsc w magazynach i problemy z wywozem makułatury;
- BHP w pomieszczeniach;
- bezpieczeństwo pożarowe;
- szansa na wykorzystywanie starych podręczników przez uczniów (np. do powtórzenia materiału);
- oszczędność czasu nauczyciela bibliotekarza, a więc także sprawniejsze przeprowadzenie całej akcji podręcznikowej.

PODRĘCZNIKI NIEODDANE, ZNISZCZONE

Do niedawna MEiN wymagało, by uczniowie (a właściwie ich rodzice) płacili za zniszczone egzemplarze. Obecnie MEiN dopuszcza, by uczeń (rodzic) dostarczał nowy egzemplarz za zgubiony lub zniszczony podręcznik. Możliwość taka powinna być uwzględniona w szkolnym regulaminie udostępniania podręczników. Jest to znaczne uproszczenie procedury, chociaż koszt dla rodziców jest nieco wyższy, ponieważ szkoła kupuje podręczniki po cenach hurtowych.

Jeżeli za zagubione/zniszczone tytuły przyjmowane są pieniądze, trzeba sporządzić kilka dokumentów:

- listę uczniów, którzy mają zapłacić za podręczniki (jeden egzemplarz dla sekretariatu, drugi do dokumentacji biblioteki); listy powinny zawierać: dane ucznia, klasę, tytuły podręczników i ich wartości;
- druki do zapłaty za wskazane tytuły – dla rodziców uczniów;
- pokwitowania (wydawane przez sekretariat) wpłat za zagubione/zniszczone podręczniki.

Nauczyciel bibliotekarz powinien założyć sobie teczkę z odpowiednimi dokumentami, m.in. z listami uczniów, którzy powinni zapłacić za konkretne tytuły lub dostarczyć nowe egzemplarze.

WAKACJE A PRZYJMOWANIE PACZEK Z MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI I ĆWICZENIOWYMI

Wakacje to czas urlopu nauczycieli, także bibliotekarzy. Zgodnie z Kartą Nauczyciela (art. 64 ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela) dyrekcja może w czasie wakacji zabrać nauczycielowi łącznie 7 dni roboczych na prace związane z zakończeniem i rozpoczęciem roku szkolnego. Do tych prac należą:

- przeprowadzanie egzaminów;
- prace związane z zakończeniem roku szkolnego;
- przygotowanie nowego roku szkolnego;
- opracowywanie szkolnego zestawu programów;
- uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym.

Nauczyciel bibliotekarz nie ma obowiązku i nie powinien przychodzić do pracy przez całe wakacje w celu odbioru kolejnych paczek z podręcznikami i ćwiczeniami. Nie powinien, ponieważ ma w tym czasie urlop i prawo do odpoczynku, a w dodatku nie ma ubezpieczenia w przypadku dodatkowej pracy, jeśli nie zawarł odpowiedniej pisemnej umowy z dyrektorem szkoły.

Niektórzy nauczyciele bibliotekarze pracują całe wakacje, co kilka dni osobiście odbierając od kurierów paczki. Trzeba sobie przemyśleć swoje postępowanie, a w przypadku nieprawnych wymuszeń pracy w czasie urlopu wykazać się odpowiednią dawką asertywności skierowaną do dyrekcji czy sekretariatu.

Prawidłowa procedura wygląda następująco: paczki odbiera administracja szkoły, odpowiednio je gromadząc, a nauczyciel bibliotekarz je przejmuje po powrocie z urlopu.

Oczekiwanie, że 1 września wszyscy uczniowie mają otrzymać

podręczniki, jest trudne do spełnienia. Uczniowie powinni otrzymać podręczniki i ćwiczenia najszybciej, jak się da je opracować w bibliotece.

Nauczyciel bibliotekarz przychodzi do pracy zwykle w tygodniu gotowości szkolnej. W zależności od liczby dni, w których pracował w czerwcu, poświęca na pracę pozostałe dni z siedmiu na przygotowanie podręczników i biblioteki do nowego roku szkolnego.

Przed rozpoczęciem roku szkolnego, w tygodniu gotowości szkolnej, nauczyciel bibliotekarz:

- rozpakowuje kartony z materiałami do nauki;
- sprawdza zgodność zawartości paczek z zamówieniami dla każdej klasy (takie zamówienia powinien otrzymać od osób zajmujących się dotacją i zamówieniami);
- odlicza potrzebną liczbę egzemplarzy każdego tytułu dla danej klasy według zasad rozliczania dotacji (komplet na ucznia) plus komplet dodatkowy na klasę;
- wprowadza do ewidencji potrzebną liczbę tytułów, zgodną z zasadami ewidencji podręczników.

ROZLICZENIA OBCOKRAJOWCÓW

W przypadku uczniów z Ukrainy (i z innych krajów) powinny obowiązywać te same zasady rozliczeń z wypożyczonych zbiorów i podręczników, jakie obowiązują polskich uczniów. Są one następujące.

- Każdy uczeń na koniec roku szkolnego oddaje pożyczone zbiory, w tym podręczniki.
- Uczeń opuszczający szkołę w trakcie roku szkolnego, przychodząc po swoje dokumenty, powinien oddać w sekretariacie podpisaną kartę obiegową (warto o nie zadbać) i rozliczyć się ze szkolnych rzeczy, które były mu użyczone.

Czasem występują problemy z rozliczaniem niektórych osób,

niekoniecznie z ich winy. W razie braku możliwości odzyskania podręczników trzeba sprawę zgłosić dyrekcji, a po wyczerpaniu wszelkich dostępnych form odzyskania zbiorów (pism, telefonów) spisać – za zgodą dyrekcji – protokół wycofania tych zbiorów z inwentarza z podanych w nim powodów, uniemożliwiających odbiór majątku szkoły.

Rodziny obcokrajowców rzadko znikają nagle – zwykle powiadamiają szkołę o decyzji wyjazdu w konkretnym terminie, a wtedy szkoła ma możliwość zwrócenia się z prośbą o zwrot wypożyczonych zbiorów.

Dzieci z Ukrainy zapisane do szkoły w czerwcu są uwzględniane w zamówieniu podręczników finansowanych z dotacji. W przypadku pojawienia się nowych

uczniów w trakcie roku szkolnego, w tym dzieci z Ukrainy, mamy procedurę zakupu podręczników i ćwiczeń z funduszy szkoły. Środki wydane na te nadprogramowe materiały do nauki są rozliczane w kolejnej dotacji na nowy rok szkolny.

DANUTA MAJKUSIAK

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ PRZY PODRĘCZNIKACH W WAKACJE

Jestem nauczycielem bibliotekarzem zatrudnionym w pełnym wymiarze godzin w szkole podstawowej, do której uczęszcza ok. 400 uczniów. Podczas tegorocznych wakacji letnich poświęciłam ok. 20 godzin na uporządkowanie podręczników zwróconych przez pierwszo-, drugo- i czwartoklasistów (po zakończeniu zajęć szkolnych w czerwcu), natomiast by przygotować podręczniki dla uczniów klas I, II, III, IV i V (w sierpniu), spędziłam w szkole 40 godzin. Do czasu mojej pracy w wakacje należy doliczyć 20 godzin pracy w domu, które przeznaczyłam na przygotowywanie dokumentacji – sporządzanie list służących do potwierdzania wypożyczenia podręczników i odbioru materiałów ćwiczeniowych, a także inwentaryzowanie zakupionych książek. Łącznie na pracę z podręcznikami podczas tegorocznych wakacji poświęciłam 14 dni. Wiem, że nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania podczas ferii letnich prac związanych z zakończeniem oraz rozpoczęciem roku szkolnego, jednak czynności te nie mogą zająć mu więcej niż 7 dni. Czy „pracę z podręcznikami” można uznać za tego typu czynność? Czy nauczyciel bibliotekarz może żądać wynagrodzenia za tę pracę?

Wynagrodzenie byłoby możliwe pod warunkiem, że powyższe zadania zlecił dyrektor, a nie kiedy nauczyciel wykonywał je z własnej inicjatywy. Podobnie jest w przypadku dyrektora czy wicedyrektora, który wykonuje zadania w szkole związane z inwestycjami albo kapitalnymi remontami. Co prawda w tym przypadku przysługuje nie wynagrodzenie, a urlop uzupełniający, ale chodzi o zasadę powierzania prac w wakacje. Aby można było domagać się wynagrodzenia, należy posiadać zobowiązanie otrzymane od dyrektora, najlepiej w formie pisemnej, do wykonywania opisanych prac. Jeżeli nie ma dokumentu, to nie ma podstaw prawnych do dochodzenia wypłaty dodatkowego wynagrodzenia. Nauczyciel nie może samodzielnie podjąć decyzji o niewykorzystaniu urlopu wypoczynkowego w okresie ferii. Robi to na wyraźne zlecenie dyrektora. Dyrektor nie może poza tymi 7 dniami zlecić wykonywania pracy w inne dni. Polecenie służbowe dyrektora wykonywania pracy przez nauczyciela powyżej 7 dni w okresie jego urlopu wypoczynkowego stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracowniczym (w tym przypadku prawu

do urlopu wypoczynkowego). Nauczyciel może odmówić wykonania takiego polecenia, gdyż jest ono sprzeczne z prawem, w szczególności z art. 64 ust. 2 Karty Nauczyciela. Przepis ten dopuszcza możliwość zobowiązania nauczyciela do wykonywania niektórych czynności w czasie urlopu wypoczynkowego.

Tutaj dochodzimy do kolejnego problemu: czy praca związana z porządkowaniem i inwentaryzowaniem jest pracą, którą bibliotekarz może wykonywać w czasie wakacji. Niestety nie ma przepisów, które jednoznacznie by to określiły. Decyzja co do kwalifikacji tych zadań należy do dyrektora i pracownika, który zawsze może odmówić ich wykonywania w wakacje, jeżeli uzna, że nie mieszczą się w ramach prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego. W mojej ocenie te prace nie są z tym bezpośrednio związane. Prace porządkowe i inwentaryzacja podręczników powinny być wykonane w czasie roku szkolnego, a nie w wakacje.

DARIUSZ SKRZYŃSKI