

**Szkolny regulamin**  
**korzystania z dotowanych podręczników,**  
**materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych**  
**obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 1 im. Księżąt Oleśnickich w Oleśnicy**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

**Przedmiot regulaminu**

1. Niniejszy regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, zwany dalej Regulaminem reguluje:
  - a) Zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
  - b) Tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
  - c) Postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Każdy uczeń i jego rodzic/opiekun prawny powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

**§ 2**

**Słowniczek**

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

- **Podręcznik** – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.
- **Materiał edukacyjny** – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.
- **Dotacja** – dotacja celowa, o której mowa w art. 22ae pkt 5 ustawy o systemie oświaty ( Dz. U. z 2014 r. poz. 811)
- **Rodzic** – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

**Rozdział II**

**ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZAKRESIE KORZYSTANIA Z DARMOWYCH  
PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

1. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
  - Wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub elektroniczną

- Zapewnia uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
3. Dołączona do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zgubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

### **Rozdział III**

#### **PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki na podstawie dokonanych zamówień przez dyrektora szkoły.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat. Materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres 1 roku.

### **Rozdział IV**

#### **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

##### **§ 1**

##### **Użytkownicy biblioteki podręczników szkolnych**

1. Do wypożyczenia podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2018/2019 lub później.
2. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji na podstawie listy uczniów zamieszczonej w dzienniku lekcyjnym.

##### **§ 2**

1. Wypożyczenie odbywa się na początku roku szkolnego – najpóźniej do dnia 10 września, kolejne części podręczników/materiałów w ciągu 7 dni od dnia dostarczenia podręczników/materiałów do biblioteki.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu ustala biblioteka.
3. Wypożyczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

##### **§ 3**

##### **Procedura wypożyczania podręcznika**

1. Podręczniki lub materiały edukacyjne będą wypożyczone uczniom od 03 września.

2. Bibliotekarz po rejestracji uczniów wypożycza podręczniki danemu uczniowi w porozumieniu z wychowawcą.
3. Jeśli podręcznik składa się z kilku części uczniowie powinni zwrócić do biblioteki wykorzystaną część przed pobraniem nowej. O kolejnych wypożyczalniach i oddaniu użytkowanych podręczników (materiałów edukacyjnych) decyduje nauczyciel przedmiotu.
4. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników, będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, a rodziców/prawnych opiekunów na pierwszym zebraniu z rodzicami z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych.
6. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodzica/opiekuna prawnego, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy.
7. Rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i wzięcie odpowiedzialności za wypożyczony dziecku podręcznik lub materiał edukacyjny (zał. Nr 1)

#### § 4

#### **Zmiana szkoły**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne.
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego regulaminu.

#### **Rozdział V**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIONE PODRĘCZNIKI**

#### § 1

#### **Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń zobowiązany jest do:
  - 1) obłożenia otrzymanych podręczników lub materiałów edukacyjnych w trwałe okładki,
  - 2) używania podręczników zgodnie z jego przeznaczeniem,
  - 3) zachowania troski o ich walory użytkowe i estetyczne.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczania np.: pracy domowej.
5. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki tj.: powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wypożyczone książki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze).

## § 2

### Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez **uszkodzenie** podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystanie.
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 poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wrywanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

## § 3

### Zakres odpowiedzialności

1. Rodzic/opiekun prawny ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może zażądać od rodzica/opiekuna prawnego ucznia zwrotu kosztu podręcznika/ów lub kosztów materiału edukacyjnego. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.
3. W przypadku zgubienia podręcznika/materiału edukacyjnego lub jego zniszczenia sporządza się protokół, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, a rodzic/prawny opiekun ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika. Wpłaty dokonuje się w sekretariacie szkoły.
4. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników szkoła, wysyła do rodzica/opiekuna prawnego wezwanie do zapłaty (zał. Nr 3)

## Rozdział VI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Bibliotekarze zobowiązani są do udostępnienia uczniom i rodzicom regulaminu biblioteki na każde życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2017 r.

*Podstawa prawna: Ustawa z dn. 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz.U. z 2014 r. poz. 811.*

do regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników,  
materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych

Oleśnica, dn. ....

OŚWIADCZENIE KLASA .....

Przyjmuję do wiadomości postanowienia powyższego regulaminu. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki będące własnością biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Księżąt Oleśnickichw Oleśnicy.

Lp.	Imię i nazwisko uczennicy/ucznia	Podpis rodzica/opiekuna prawnego	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			



Oleśnica, dn.....

.....  
*Pieczęć szkoły*

## Protokół

### Zgubienia podręcznika/znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza jego zwykłe używania/zniszczenie podręcznika<sup>1</sup>

Sporządzony w dniu.....20.....r. przez komisję  
w składzie:

1. ....
- 2.....
- 3.....

w obecności .....

*imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna*

1. Komisja stwierdziła, że podręczniki nr inwentarzowy ..... o wartości .....został:
  - 1) Zgubiony,
  - 2) Znacznie zużyty (poza zwykłe używanie),
  - 3) Zniszczony<sup>1</sup>.
2. Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych rodzice/opiekuni prawni są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.
3. Zwrot zakupu nowego podręcznika wynosi.....

Podpisy członków Komisji:

.....  
.....  
.....

1.

*Podpis rodzica/opiekuna prawnego*

Oleśnica, dn.....

.....  
*Pieczęć szkoły*

## Wezwanie do zapłaty

.....  
*Imię i nazwisko rodzica*

.....  
*Adres*

Na podstawie oświadczenia użyczenia podręcznika z dnia ....., z powodu zgubienia podręcznika/znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenie podręcznika<sup>1</sup> wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg. podanego niżej obliczenia:

Tytuł podręcznika	Nr inwentarzowy	Wartość podręcznika	Kwota do zapłaty
RAZEM			

Słownie do zapłaty:.....  
.....

Wyżej wymienioną kwotę prosimy przekazać w sekretariacie szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

W przypadku, gdy powyższa kwota została uregulowana przed otrzymaniem niniejszego wezwania należy uznać je za nieaktualne.

.....  
*Dyrektor Szkoły*