

Szkolny regulamin  
korzystania z darmowych  
podręczników lub materiałów  
edukacyjnych

w Szkole Podstawowej  
im. Olimpijczyków Polskich  
w Rzeplinie

Podstawa Prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60 i 949.

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

#### **Przedmiot Regulaminu**

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
  - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
  - b) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
  - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych czy ćwiczeniowych.
2. Każdy uczeń powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

#### **§2**

#### **Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

**Szkoła** - Szkoła Podstawowa im. im. Olimpijczyków Polskich w Rzeplinie

**Biblioteka** - biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

**Uczeń** - uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

**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 i umiejętności.

**Dotacja** - dotacja celowa, o której mowa w art. 22ae pkt 5 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60 i 949).

**Rodzic** - rodzic lub opiekun prawny ucznia.

**Wychowawca klasy** - wyznaczony przez Dyrektora szkoły wychowawca danej klasy.

**Nauczyciel** - nauczyciel uczący danego przedmiotu w danej klasie.

**Zespół do spraw podręczników** - grupa nauczycieli ewidencjonująca podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe powołana przez Dyrektora szkoły.

**Bibliotekarz** – osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły, która jest odpowiedzialna za obieg podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w szkole.

## **Rozdział II**

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

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Przekazaniem podręczników i materiałów zajmuje się zespół do spraw podręczników.
3. Bibliotekarz rejestruje podręczniki na podstawie protokołu sporządzonego przez zespół do spraw podręczników. Wzór formularza rejestrującego stanowi załącznik nr 2.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.
5. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

## **Rozdział III**

### **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

#### **§ 1**

#### **Użytkownicy podręczników szkolnych**

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Użytkownicy podręczników przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie listy zamieszczonej w dzienniku lekcyjnym w formularzu, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego.
5. Rejestracji zbiorów danego przedmiotu dokonuje nauczyciel.

#### **§ 2**

#### **Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego - najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija nie później niż przed zakończeniem roku szkolnego. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku.
3. Materiały ćwiczeniowe są jednorazowe i nie podlegają zwrotowi.
4. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu.
5. Szkoła w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

#### **§ 3**

#### **Procedura wypożyczenia**

1. Na początku roku szkolnego nauczyciel danego przedmiotu pobiera z Biblioteki komplet podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz formularz rejestrujący dla danej klasy.
2. Ilość kompletów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych odpowiada ilości uczniów w danej klasie.

3. Wychowawcy klas rejestrują ilość przekazanych uczniom materiałów ćwiczeniowych. Wzór formularza stanowi załącznik nr 8.
4. Wychowawcy klas przekazują do Bibliotekarza formularz rejestrujący materiały ćwiczeniowe najpóźniej do końca września.
5. Nie później niż przed zakończeniem roku szkolnego nauczyciel odbiera od uczniów podręczniki i odnotowuje odbiór na formularzu rejestrującym.
6. Nauczyciel przekazuje formularz rejestrujący do Bibliotekarza nie później niż tydzień po zakończeniu roku szkolnego.
7. Wychowawcy klas mają obowiązek zebrać podpisy od uczniów i rodziców z oświadczeniem o zapoznaniu się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, a w szczególności z informacją o odpowiedzialności za zniszczenie bądź zagubienie podręcznika, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych (Rozdział IV niniejszego Regulaminu). - którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### **§ 4 Zmiana Szkoły**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe nauczycielowi przedmiotu.
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział IV niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku ucznia z niepełnosprawnego podręczniki lub materiały edukacyjne dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych tego ucznia, zakupione z dotacji celowej, o której mowa w art. 22ae ust. 3, z których uczeń korzysta, stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.

### **Rozdział IV ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI**

#### **§ 1 Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń dba o podręcznik i materiały edukacyjne..
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.

#### **§ 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 wykorzystywanie.
2. Na żądanie nauczyciela użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów 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, wyrwanie 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. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. Uczniowie i rodzice własnoręcznym podpisem oświadczają zapoznanie się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych a w szczególności z informacją o odpowiedzialności za zniszczenie bądź zagubienie podręcznika, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych. - Załącznik nr 3.
3. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia:
  - a) klas 1-3:
    - zwrotu kwoty 4,34 zł za każdą z czterech części „Naszego elementarza” do klasy I szkoły podstawowej; kwota ta stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.
    - kwoty 4,21 zł za każdą z dziewięciu części podręcznika „Nasza szkoła” do klasy II szkoły podstawowej; kwota ta stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.
    - kwoty 2,35 zł za każdą z dziesięciu części podręcznika „Nasza szkoła” do klasy III szkoły podstawowej; kwota ta stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.
    - zwrot kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego do języka obcego nowożytnego zakupionego przez szkołę ze środków dotacji celowej. Wartość określa nauczyciel danego przedmiotu na podstawie aktualnego cennika wydawnictwa. Kwota ta stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.
  - b) klas 4-6:
    - zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego zakupionego przez szkołę ze środków dotacji celowej. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa nauczyciel danego przedmiotu na podstawie aktualnego cennika wydawnictwa. Kwota ta stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.
4. Po dokonaniu wpłaty rodzic / opiekun jest zobowiązany dostarczyć do Szkoły kserokopię dowodu wpłaty.
5. W celu uzyskania od rodziców zwrotu kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Szkoła wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi:
  - a) dla ucznia klasy 1-3 - załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
  - b) dla ucznia klasy 4-6 - załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone bądź zniszczone podręczniki szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

## Rozdział V

### INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Inwentaryzacja zasobów zajmuje się Bibliotekarz.
3. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do końca roku szkolnego celem uzupełnienia zasobów przez zespół do spraw podręczników.
4. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
5. Roczne zestawienie podręczników dla klasy stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

## **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. Wychowawcy, nauczyciele zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom „Regulaminu wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych” na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, a rodzicem dziecka użytkującego podręcznik lub materiał edukacyjny rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 marca 2017 roku.

Rzeplino, dn. ....

## Protokół zdawczo - odbiorczy

W obecności komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

Przekazano do biblioteki szkolnej następujące podręczniki do klasy .....

L.p.	Tytuł książki	Ilość	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

Podpis przyjmującego podręczniki:

.....

## Formularz rejestrujący zbiory

Klasa: .....

Przedmiot: .....

Tytuł zbioru: .....

L.p.	Nr zbioru	Rok szkolny (imię i nazwisko ucznia)					
		wypożyczenie	zwrot	wypożyczenie	zwrot	wypożyczenie	zwrot
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.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
37.							
38.							
39.							
40.							
41.							
42.							
43.							
44.							
45.							
46.							
47.							
48.							
49.							
50.							

## Oświadczenie

Rodziców i uczniów o zapoznaniu się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych a w szczególności z informacją o odpowiedzialności za zniszczenie bądź zagubienie podręcznika, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

Klasa .....

l.p.	Nazwisko i imię rodzica	Data	Podpis	Nazwisko i imię ucznia	Data	Podpis ucznia
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						

Rzeplino, dn. ....

.....  
(pieczęć szkoły).....  
(Imię i nazwisko, adres rodzica / opiekuna ucznia)**Wezwanie do zapłaty**

Na podstawie Regulaminu wypożyczania bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, z uwagi na: brak zwrotu/zniszczenia\* podręcznika, materiałów edukacyjnych wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg. obliczenia (stan na .....r.):

Data wypożyczenia	Autor-Tytuł	Wartość
	Razem	

Słownie do zapłaty: .....

Wpłatę należy przekazać na konto:

Urząd Gminy w Dolicach  
Pyrzycko – Stargardzki BS O/Dolice

36 9387 1026 2600 0358 2000 0010

W treści należy wpisać „Zwrot za podręcznik zakupiony w roku .....” oraz

- tytuł podręcznika;
- imię i nazwisko rodzica;
- imię i nazwisko ucznia;
- klasa;
- nazwa szkoły.

*Podstawa prawna:*

Art. 22ak ust. 3 pkt. 2 ustawy o systemie oświaty, (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985, 2169 oraz z 2017 r. poz. 60 i 949.) stanowi, że w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła podstawowa może żądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

Kserokopię wpłaty należy dostarczyć do szkoły.

Rzeplino, dn. ....

.....  
(pieczęć szkoły)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
(Imię i nazwisko, adres rodzica / opiekuna ucznia)

## Wezwanie do zapłaty

Na podstawie Regulaminu wypożyczania bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, z uwagi na: brak zwrotu/zniszczenia\* podręcznika, materiałów edukacyjnych wzywamy do uregulowania należnej kwoty 4,34zł /4,21zł/2,35zł\* za każdą z ..... części podręcznika „Naszego elementarza” / „Nasza szkoła”\* czyli ..... zł.

Słownie do zapłaty: .....

Wpłatę należy przekazać na konto:

Urząd Gminy w Dolicach  
Pyrzycko – Stargardzki BS O/Dolice  
**36 9387 1026 2600 0358 2000 0010**

W treści należy wpisać „Zwrot za podręcznik zakupiony w roku .....” oraz

- tytuł podręcznika;
- imię i nazwisko rodzica;
- imię i nazwisko ucznia;
- klasa;
- nazwa szkoły.

*Podstawa prawna:*

*Art. 22ak ust. 3 pkt. 2 ustawy o systemie oświaty, (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985, 2169 oraz z 2017 r. poz. 60 i 949) stanowi, że w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła podstawowa może żądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.*

**Kserokopię wpłaty należy dostarczyć do szkoły.**

## Protokół kontroli zbiorów bibliotecznych darmowych podręczników szkolnych

Komisja w składzie:

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

działając z upoważnienia Dyrektora Szkoły, stwierdza że w dniu ..... przeprowadziła kontrolę darmowych podręczników szkolnych w klasie ..... W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Stan ewidencji księgozbioru zapisano w księdze inwentarzowej darmowych podręczników ..... woluminów.
2. Sprawdzono zgodność zapisów w księdze inwentarzowej darmowych podręczników oraz stanem faktycznym.
3. Stwierdzono stan faktyczny księgozbioru: darmowe podręczniki ogółem woluminów ....., braki ..... . Szczegółowy wykaz brakujących podręczników dołączono do protokołu.

Podpisy członków komisji:

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



