

Regulamin korzystania z darmowych podręczników,  
materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,  
których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN  
w Szkole Podstawowej nr 360 w Warszawie

## **Podstawa prawna**

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

Regulamin określa szczegółowe warunki używania podręczników,  
materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w Szkole  
Podstawowej nr 360 w celu zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu  
ich wykorzystania.

### **§1**

#### **Przedmiot regulaminu**

1. „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN” zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
  - zasady wypożyczania i zapewnienia uczniom Szkoły Podstawowej nr 360 dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej MEN,
  - tryb przyjęcia w/w podręczników i materiałów na stan szkoły,
  - postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia, nieoddania w/w podręczników i materiałów.
2. Z Regulaminem powinni zapoznać się uczniowie oraz ich rodzice /prawni opiekunowie.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

## §2

### Zasady wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych i przekazywania ich uczniom

1. Ilekroć mowa o:
  - podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, zakupiony z dotacji celowej,
  - materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną,
  - materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, ćwiczenia przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane do biblioteki.
3. Podręczniki, w tym podręczniki do zajęć z danego języka obcego nowożytnego, materiały edukacyjne, ćwiczenia znajdujące się w zasobach biblioteki szkolnej, stanowią własność szkoły.
4. Książki wypożyczane są uczniom na okres jednego roku szkolnego. W przypadku kilku części danego podręcznika, materiałów edukacyjnych zwrot następuje po zakończeniu prac z daną książką.
5. Na początku roku rodzic podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności za podręczniki przekazane jego dziecku podczas danego roku szkolnego (załącznik nr 1).
6. Przed upływem zwrotu podręczników uczeń powinien przygotować je do dalszego użytkowania tj. wymazać ewentualne wpisy dokonane ołówkiem, skleić okładkę itp. Zabrania się stosowania okładek samoprzylepnych, gdyż ich zdjęcie wiąże się z uszkodzeniem podręcznika.
7. Ostateczny zwrot podręczników, materiałów edukacyjnych następuje w ostatni poniedziałek i wtorek roku szkolnego.
8. Niezwroćenie wypożyczonych podręczników w określonym terminie jest równoznaczne z ich zagubieniem.
9. Nauczyciel przedmiotu na początku roku szkolnego pobiera komplet podręczników, ćwiczeń dla całego zespołu klasowego.
10. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników, ćwiczeń będą zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia się do biblioteki.

### §3

## Zasady użytkowania wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych - odpowiedzialność za wypożyczone podręczniki lub materiały edukacyjne

1. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - a) uczeń ma prawo korzystania z podręczników, ćwiczeń zarówno w szkole, jak i w domu,
  - b) uczniowie są zobowiązani do używania podręczników zgodnie z ich przeznaczeniem, do zachowania troski o ich walory użytkowe i estetyczne. Należy zadbać o ochronę przed zniszczeniem lub zagubieniem,
  - c) uczniowie w chwili wypożyczenia winni zwrócić uwagę na ich stan, a w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy,
  - d) przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie, rozerwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręczników, materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.
2. Wychowawca ma obowiązek poinformowania uczniów o zasadach korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych.
3. Podczas zwrotu podręczników do biblioteki wychowawca z bibliotekarzem oceniają ich stan, określają stopień zużycia. Dodatkowe wyposażenie (np. płyty, mapy, plansze itp.) jest integralną częścią podręcznika i również podlega zwrotowi w stanie niezniszczonym. Zagubienie dodatkowego wyposażenia podręcznika traktowane jest jako jego zniszczenie i skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika.
4. W przypadku zagubienia podręcznika lub znacznego zużycia, zniszczenia, szkoła może zażądać od rodziców, opiekunów zwrotu kosztów zakupu.
5. W przypadku niezwrócenia kosztu uszkodzonych, zniszczonych oraz zagubionych podręczników szkoła ma prawo wysłać do rodzica/prawnego opiekuna wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

### §4

## **Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadku zmiany przez ucznia szkoły w trakcie roku szkolnego**

1. Uczeń opuszczający szkołę zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych podręczników. Zwrócony podręcznik/materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego.
2. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki lub materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty, protokół zdawczo - odbiorczy przekazania materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego szkoły, do której uczeń przechodzi.

### **§5**

#### **Inwentaryzacja**

1. Inwentaryzacja podręczników odbywa się po ich odbiorze od uczniów w danym roku szkolnym.
2. Po zakończeniu kontroli zbiorów, najpóźniej na 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych zostanie przygotowane i przekazane Dyrektorowi Szkoły sprawozdanie, które będzie zawierać aktualny stan oraz liczbę podręczników celem uzupełnienia zasobów.

### **§6**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków bibliotecznych reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
2. Organem uprawnionym do zmian i interpretacji postanowień regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
3. Decyzje w kwestiach wypożyczania lub udostępniania podręczników/materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych nieujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.

4. Niniejszy regulamin znajduje się w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły i obowiązuje od 1 września 2018 roku.