

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Lotników Polskich w Mirosławcu
78-650 Mirosławiec, ul. Wolności 21
tel. fax 67 259 50 21, tel. 67 259 51 83
NIP 765-158-64-01, REGON 000596973

Załącznik nr 1 do ZARZĄDZENIE NR 30/2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Lotników Polskich w Mirosławcu
z dnia 21.11.2024 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH I EDUKACYJNYCH

**SZKOŁA PODSTAWOWA IM. LOTNIKÓW POLSKICH
W MIROSŁAWCU**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów ćwiczeniowych i edukacyjnych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
 - 1) zasady związane z wypożyczaniem oraz zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
 - 2) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
 - 3) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych.
2. Każdy uczeń, rodzic/prawny opiekun powinien zaznajomić się z regulaminem korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
3. Udostępnianie darmowych podręczników, podobnie jak innych materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
4. Fakt wypożyczenia i zwrotu przez ucznia podręcznika bibliotekarz odnotowuje w programie komputerowym stosowanym w bibliotece w rejestrze wypożyczeń danego czytelnika.

§ 2

1. Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:
 - 1) **Podręcznik** - podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego w wersji papierowej lub elektronicznej.
 - 2) **Materiał edukacyjny** – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.
 - 3) **Materiał ćwiczeniowy** – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
 - 4) **Dotacja** – dotacja celowa, o której mowa w **ustawie z 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych**. t.j. (Dz.U 2024 poz. 754, 1562).

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI W ZAKRESIE UDOSTĘPNIANIA PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH I EDUKACYJNYCH

§ 3

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały ćwiczeniowe i edukacyjne oraz inne zasoby biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne,
 - 2) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe, które nie podlegają zwrotowi.

§ 4

1. Podręczniki oraz materiały edukacyjne i ćwiczeniowe są własnością organu prowadzącego szkołę i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
2. Podręczniki przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.
3. Podręczniki przekazane do biblioteki szkolnej są przyjmowane na stan księgozbioru, katalogowane wg ogólnie przyjętych przepisów i rejestrowane w księdze inwentarzowej.

§ 5

1. Wypożyczanie podręczników i innych materiałów odbywa się na początku każdego roku szkolnego.
2. W miarę potrzeb wypożyczenie podręcznika może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
3. Podręczniki są wypożyczane uczniom na okres 10 miesięcy. Podręczniki w klasach I-III, które składają się z kilku części wypożycza się na okres użytkowania ustalony w porozumieniu z wychowawcą klasy.
4. Materiały ćwiczeniowe są użyczane uczniom na dany rok szkolny i nie podlegają zwrotowi.

§ 6

1. Uczniowie wypożyczają książki pod opieką wychowawcy w terminie ustalonym z bibliotekarzem.
2. Wpisu do karty czytelnika, potwierdzającej wypożyczenie podręcznika przez danego ucznia dokonuje nauczyciel bibliotekarz.
3. Uczniowie oraz rodzice zobowiązani są do sprawdzenia otrzymanego zestawu podręczników, (tytułów zgodnych z otrzymanym wykazem i stanu) i natychmiastowego zgłaszania bibliotekarzowi ewentualnych uwag.

4. **Wypożyczający** (rodzic/ prawny opiekun oraz uczeń w przypadku klas IV-VIII) podpisuje oświadczenie na karcie wypożyczenia, które jest zobowiązaniem do stosowania zasad wypożyczania podręczników, materiałów ćwiczeniowych i edukacyjnych.
5. Oświadczenia przechowywane są w bibliotece szkolnej na dany etap edukacji.

Rozdział III

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 7

1. Uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika oraz powierzonych im materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem, do zachowania troski o ich walor użytkowy i estetyczny, do chronienia ich przed zniszczeniem, bądź zagubieniem:
 - 1) przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki;
 - 2) uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw i ewentualnej wymiany okładki;
 - 3) zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach do tego nie przeznaczonych;
2. Wraz z upływem ustalonego terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki, usunąć notatki, podkleić rozdarte kartki, zabezpieczyć rogi okładek a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki.
3. Uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia otrzymanych zestawów edukacyjnych i podpisania każdego podręcznika w rubryce na początku lub na końcu książki.
4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika uczeń lub jego rodzice są zobowiązani poinformować o tym nauczyciela bibliotekarza.

§ 8

1. Podręcznik uznaje się za zniszczony, gdy jego stan uniemożliwia lub znacząco utrudnia dalsze użytkowanie przez innych uczniów.
2. Przez uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się:
 - 1) rozdarcia lub znaczne uszkodzenie stron,
 - 2) brakujące strony,
 - 3) zabrudzenia utrudniające czytelność treści, poplamienie, zamazania, sklejenia i zalania,
 - 4) zapiski lub rysunki, które przeszkadzają w korzystaniu z podręcznika,
 - 5) uszkodzenie okładki uniemożliwiające ochronę zawartości podręcznika;

- 6) inne wady fizyczne, które mają wpływ na pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
3. Uczeń, który uszkodził powierzone materiały biblioteczne jest zobowiązany do ich naprawienia lub do zakupu nowego podręcznika albo wpłaty kwoty zakupu podręcznika na wskazane konto szkoły.

§ 9

1. Uczeń i jego rodzice/ prawni opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zagubienia, uszkodzenia wykraczającego poza normalne użytkowanie, czy zniszczenie podręcznika, materiału edukacyjnego lub ćwiczeniowego rodzic/ prawny opiekun ucznia zobowiązany jest ponieść koszty ich zakupu.
3. Rodzic/ prawny opiekun ucznia najpóźniej w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych otrzymuje wezwanie do rozliczenia.
4. Rozliczenia za podręczniki lub materiały edukacyjne dokonuje do końca roku szkolnego (sierpień danego roku).

§ 10

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego zmienia szkołę, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne do biblioteki.
2. W przypadku skreślenia ucznia z księgi uczniów lub przeniesienia ucznia do innej szkoły podręczniki podlegają niezwłocznemu zwrotowi do biblioteki szkolnej.
3. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej.
4. Zwrot następuje w porozumieniu z wychowawcą oraz innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie w terminie ustalonym z dyrektorem i bibliotekarzem, nie później niż w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych.
5. Uczniowie klas I-III oddają poszczególne części podręcznika po zakończeniu jego realizacji, w terminie uzgodnionym z wychowawcą klasy.
6. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
7. Nadzór nad zadaniem, o którym mowa w pkt.1, 2 i 3 sprawuje wychowawca ucznia oraz nauczyciel bibliotekarz.
8. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki dokonuje się wstępnych oględzin podręcznika, w razie niewielkich uszkodzeń zobowiązując ucznia do ich naprawy.

9. Oceny stopnia zużycia książek dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi: bibliotekarz oraz wyznaczeni nauczyciele.
10. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, na podstawie którego zniszczone materiały edukacyjne zostają usunięte z ewidencji.
11. Zapisu w pkt. 5 -7 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.

Rozdział IV

INWENTARYZACJA

§ 11

1. Inwentaryzacja zbioru podręczników odbywa się raz w roku- po ich odbiorze od użytkowników w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego.
2. Informacja o stanie księgozbioru podręczników przekazywana jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Uczniowie i ich rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Regulamin jest udostępniany uczniom i ich rodzicom.
3. Sprawy sporne dotyczące podręczników lub innych materiałów pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły
4. Organem uprawnionym do zmiany niniejszego 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.


DYREKTOR SZKOŁY
mgr Krystyna Górniak

**ZASADY WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. LOTNIKÓW POLSKICH W MIROSLAWCU
UCZNIOWIE KLAS I-III**

1. Podręczniki są własnością organu prowadzącego szkołę, dostępne w bibliotece szkolnej.
2. Każdy podręcznik posiada indywidualny numer i jest przypisany do danego ucznia.
3. Szkoła nieodpłatnie przekazuje uczniom podręczniki na okres jednego roku szkolnego. Wszystkie podręczniki powinny być podpisane i obłożone.
4. Materiały ćwiczeniowe uczniowie otrzymują bez obowiązku zwrotu. W przypadku zagubienia czy zniszczenia uczeń musi sobie sam je zakupić.
5. Wypożyczający (rodzic/ prawny opiekun) jest odpowiedzialny za stan podręczników. Przez cały okres użytkowania dba o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem a w razie uszkodzenia na bieżąco dokonuje drobnych napraw.
6. Zwrot podręczników następuje w ostatnim tygodniu nauki. Oceny stopnia zużycia książek dokonuje komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: bibliotekarz oraz wyznaczeni nauczyciele.
7. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika rodzic/ prawny opiekun ponosi koszty ponownego zakupu nowego podręcznika.
8. Przez uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się: rozdarcia lub znaczne uszkodzenie stron, brakujące strony, zabrudzenia utrudniające czytelność treści, poplamienie, zamazania, sklejenia i zalania, zapiski lub rysunki, które przeszkadzają w korzystaniu z podręcznika, uszkodzenie okładki uniemożliwiające ochronę zawartości podręcznika, inne wady fizyczne, które mają wpływ na pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
9. W przypadku zmiany przez ucznia placówki w trakcie roku szkolnego należy zwrócić do biblioteki cały pakiet edukacyjny.
10. Wypożyczający (rodzic/ prawny opiekun) podpisuje oświadczenie na karcie wypożyczenia, które jest zobowiązaniem do stosowania niniejszych zasad.
11. Oświadczenia przechowane są w bibliotece szkolnej.

Szkoła Podstawowa
im. Lotników Polskich
w Mirosławcu

Mirosławiec, dn.r.

KARTA WYPOŻYCZENIA PODRĘCZNIKA NA ROK SZKOLNY

.....
(Imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)

Potwierdzam odbiór podręczników i materiałów ćwiczeniowych (według załączonego wykazu)

z Biblioteki Szkolnej Szkoły Podstawowej im. Lotników Polskich w Mirosławcu

dla

..... z klasy:
(Imię i nazwisko ucznia)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/łam się z ZASADAMI WYPOŻYCZENIA PODRĘCZNIKA
i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(Data, podpisy rodziców/opiekunów prawnych)

**ZASADY WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. LOTNIKÓW POLSKICH W MIROŚLAWCU
UCZNIOWIE KLAS I-III**

1. Podręczniki są własnością organu prowadzącego szkołę, dostępne w bibliotece szkolnej.
2. Każdy podręcznik posiada indywidualny numer i jest przypisany do danego ucznia.
3. Szkoła nieodpłatnie przekazuje uczniom podręczniki na okres jednego roku szkolnego. Wszystkie podręczniki powinny być podpisane i obłożone.
4. Materiały ćwiczeniowe uczniowie otrzymują bez obowiązku zwrotu. W przypadku zagubienia czy zniszczenia uczeń musi sobie sam je zakupić.
5. Wypożyczający (rodzic/ prawny opiekun) jest odpowiedzialny za stan podręczników. Przez cały okres użytkowania dba o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem a w razie uszkodzenia na bieżąco dokonuje drobnych napraw.
6. Zwrot podręczników następuje w ostatnim tygodniu nauki. Oceny stopnia zużycia książek dokonuje komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: bibliotekarz oraz wyznaczeni nauczyciele.
7. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika rodzic/ prawny opiekun ponosi koszty ponownego zakupu nowego podręcznika.
8. Przez uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się: rozdarcia lub znaczne uszkodzenie stron, brakujące strony, zabrudzenia utrudniające czytelność treści, poplamienie, zamazania, sklejenia i załamania, zapiski lub rysunki, które przeszkadzają w korzystaniu z podręcznika, uszkodzenie okładki uniemożliwiające ochronę zawartości podręcznika, inne wady fizyczne, które mają wpływ na pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
9. W przypadku zmiany przez ucznia placówki w trakcie roku szkolnego należy zwrócić do biblioteki cały pakiet edukacyjny.
10. Wypożyczający (rodzic/ prawny opiekun) podpisuje oświadczenie na karcie wypożyczenia, które jest zobowiązaniem do stosowania niniejszych zasad.
11. Oświadczenia przechowywane są w bibliotece szkolnej.

Szkoła Podstawowa
im. Lotników Polskich
w Mirosławcu

Mirosławiec,r.

KARTA WYPOŻYCZENIA PODRĘCZNIKA NA ROK SZKOLNY

.....
(Imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)

Potwierdzam odbiór podręczników i materiałów ćwiczeniowych (według załączonego wykazu)
z Biblioteki Szkolnej Szkoły Podstawowej im. Lotników Polskich w Mirosławcu
dla

..... z klasy:
(Imię i nazwisko ucznia)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/łam się z ZASADAMI WYPOŻYCZENIA PODRĘCZNIKA
i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis ucznia

.....
(Data, podpisy rodziców/opiekunów prawnych)

Mirosławiec, dn.....

.....
Imię i nazwisko rodzica

.....
Adres

Zgodnie z „Regulaminem korzystania z podręczników, materiałów ćwiczeniowych i edukacyjnych” obowiązującym w Szkole Podstawowej im. Lotników Polskich w Mirosławcu oraz w oparciu o art. 64 ust. 1 ustawy z dn. 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych t.j. (Dz.U. 2024 poz. 754, 1562)

zobowiązuję panią/ pana

do zwrotu kosztu zniszczonego przez córkę/syna podręcznika:

.....
Tytuł podręcznika i klasa

Kwotę w wysokości zł należy wpłacić na konto Szkoły Podstawowej im. Lotników Polskich w Mirosławcu:

SBL Złotów O/Mirosławiec 07 8941 1032 0093 9557 2000 0090 lub w księgowości szkoły.

W tytule przelewu należy wpisać imię i nazwisko dziecka z dopiskiem podręczniki.

.....
Bibliotekarz

.....
Dyrektor szkoły

PROTOKÓŁ

Dnia komisja w składzie:

..... stwierdziła, że
podręczniki uczniów klas Szkoły Podstawowej im. Lotników Polskich w Mirosławcu w roku szkolnym
..... nie nadają się do ponownego użytku:

L.P.	NAZWISKO IMIĘ	KLASA	TYTUŁ PODRĘCZNIKA	POWÓD ZNISZCZENIA	NR INWENT.
1					
2					
3					
4.					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Komisja:

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

Mirosławiec, dn. 21.11.2024 r.

ZARZĄDZENIE NR 30/2024

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Lotników Polskich w Mirosławcu
z dnia 21.11.2024 r.
w sprawie aktualizacji „Regulaminu korzystania z darmowych podręczników,
materiałów ćwiczeniowych i edukacyjnych”
w Szkole Podstawowej im. Lotników Polskich w Mirosławcu.**

Na podstawie art. 54 ust.4 Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych t.j. (Dz. U z 2024 r. poz 754, 1562) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza zaktualizowany „Regulaminu korzystania z darmowych podręczników, materiałów ćwiczeniowych i edukacyjnych” w Szkole Podstawowej im. Lotników Polskich w Mirosławcu. (załącznik nr 1).

§3

Dotychczasowy „Regulaminu korzystania z darmowych podręczników, materiałów ćwiczeniowych i edukacyjnych” przestają obowiązywać.

§4

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Krystyna Górniak

