

Szkoła Podstawowa nr 85  
im. Zrzeszenia Kaszubsko-Pomorskiego  
ul. Stolema 59, 80-177 Gdańsk

**Regulamin udostępniania podręczników i materiałów  
edukacyjnych oraz przekazania materiałów  
ćwiczeniowych**

1 września 2023 r.

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

##### Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin udostępniania podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazania materiałów ćwiczeniowych, zwany dalej Regulaminem, reguluje:
  - a. tryb przyjęcia podręczników i materiałów edukacyjnych na stan Szkoły,
  - b. zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników i materiałów edukacyjnych,
  - c. sposób dystrybucji materiałów ćwiczeniowych,
  - d. postępowanie w przypadku np. zagubienia lub zniszczenia podręczników i materiałów edukacyjnych.
2. Każdy uczeń oraz rodzic / opiekun prawny ucznia powinien zapoznać się z niniejszym Regulaminem.

#### § 2

##### Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

**Szkoła / Udostępniający** – Szkoła Podstawowa nr 85 im. Zrzeszenia Kaszubsko-Pomorskiego, w Gdańsku, ul. Stolema 59, 80-177 Gdańsk .

**Uczeń** – uczeń Szkoły Podstawowej nr 85.

**Podręcznik** – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego. Aktualne wykazy obowiązujących podręczników wraz z wyceną udostępniane są na stronie internetowej Szkoły.

**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 na zakup podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, o której mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 października 2017 r.

**Wychowawca** – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

## **Rozdział II**

### **ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ BIBLIOTEKĘ W ZAKRESIE PODRĘCZNIKÓW**

1. Gromadzenie podręczników i materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.
2. Nieodpłatne udostępnianie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać papierową na początku danego roku szkolnego – przez cały okres edukacji na zasadzie wypożyczenia.
3. Zapewnienie uczniom dostępu do podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną, jeśli takie zostały udostępnione Szkole przez wydawców.
4. Przekazanie uczniom stosownych materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku ich zwrotu.
5. Przyjmowanie od uczniów podręczników i materiałów edukacyjnych na zakończenie danego poziomu edukacyjnego wg ustalonego harmonogramu.

## **Rozdział III**

### **GROMADZENIE PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

#### **ORAZ MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH**

1. Podręczniki i materiały edukacyjne zakupione w ramach dotacji stanowią własność szkoły. Zostają przekazane do biblioteki i zgodnie z prawem oświatowym podlegają ewidencji – każdy egzemplarz posiada indywidualny numer.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne zakupione w ramach dotacji powinny być użytkowane przez minimum 3 lata.
3. Materiały ćwiczeniowe zakupione w ramach dotacji przyjmują nauczyciele bibliotekarze i za pośrednictwem wychowawców przekazują je do indywidualnego użytkowania uczniom.

## **Rozdział IV**

### **UDOSTĘPNIANIE PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH ORAZ ĆWICZEŃ**

#### **§ 1**

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

1. Do korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych oraz otrzymania materiałów ćwiczeniowych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły.

## § 2

### Procedura udostępniania podręczników i materiałów edukacyjnych

1. Podstawą wypożyczenia w/w jest podpisana przez rodzica / opiekuna prawnego ucznia *Umowa udostępniania podręczników i materiałów edukacyjnych* obowiązująca przez cały okres edukacji dziecka w Szkole Podstawowej nr 85.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne udostępniane są na okres danego roku szkolnego.
3. Ich wypożyczenie odbywa się na początku każdego roku szkolnego na podstawie wypełnionych przez wychowawców *Protokołów przekazania podręczników i materiałów edukacyjnych*.
4. Wychowawcy klas I-VIII odbierają z biblioteki wszystkie podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przeznaczone dla danego poziomu wiekowego zgodnie z wykazem i liczbą uczniów w swojej klasie.

Kolejne zadania wychowawcy to:

- przygotowanie pełnego pakietu dla każdego ucznia,
  - poprawne wpisanie przydzielonych uczniom numerów do *Protokołów przekazania podręczników i materiałów edukacyjnych*,
  - wydanie gotowych pakietów rodzicom / opiekunom prawnym, którzy po sprawdzeniu zgodności wpisu numerów z otrzymanymi podręcznikami, potwierdzają ich odbiór podpisem w *Protokole przekazania podręczników i materiałów edukacyjnych*,
  - przekazanie do biblioteki *Protokołów przekazania podręczników i materiałów edukacyjnych* podpisanych przez rodziców / opiekunów prawnych, obowiązkowo do 30 września.
5. W trakcie roku szkolnego wypożyczenie podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się bezpośrednio w bibliotece – na bieżąco lub w późniejszym terminie, jeśli zabraknie właściwych kompletów.
  6. Po wypożyczeniu podręczników i materiałów edukacyjnych uczniowie / rodzice / opiekunowie prawni powinni sprawdzić ich stan, a ewentualne wady i usterki zgłosić nauczycielom bibliotekarzom w ciągu tygodnia od ich odbioru. Każda uwaga zostanie odnotowana w *Protokole przekazania podręczników i materiałów edukacyjnych*. Brak takich uwag będzie wskazywał na poprawny stan podręczników.
  7. Wychowawcy klas I – VIII przypominają uczniom i ich rodzicom / opiekunom prawnym o konieczności zapoznania się z niniejszym Regulaminem.

### § 3

#### **Procedura przekazania materiałów ćwiczeniowych**

1. Na początku roku szkolnego wychowawcy klas I – VIII pobierają z biblioteki materiały ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy, a następnie przekazują je rodzicom / opiekunom prawnym wraz z zestawami podręczników. Poświadczenie ich odbioru rodzice / opiekunowie prawni potwierdzają podpisem w *Protokole przekazania podręczników i materiałów edukacyjnych*.
2. Materiały ćwiczeniowe stanowią własność uczniów i nie podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej.

### § 4

#### **Zwrot udostępnionych podręczników i materiałów edukacyjnych**

1. Podręczniki należy zwrócić do biblioteki szkolnej w terminie wskazanym w harmonogramie zwrotów opracowywanym do 1 czerwca danego roku szkolnego i podawanym do wiadomości wszystkim zainteresowanym za pośrednictwem wychowawców oraz strony internetowej Szkoły.
2. Po zweryfikowaniu i zaakceptowaniu stanu podręczników nauczyciel bibliotekarz odnotowuje ich zwrot.

### § 5

#### **Zmiana szkoły**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego z powodów losowych rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki szkolnej.
2. Zwrot wypożyczonych podręczników warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obieguowej, świadczącej o rozliczeniu się ucznia z biblioteką.
3. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanych podręczników lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIONE PODRĘCZNIKI**

#### **§ 1**

##### **Obowiązki ucznia związane z korzystaniem z podręczników**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń zobowiązany jest o nie dbać – **obowiązkowe obłożenie książek**.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.

3. Przed oddaniem podręczników do biblioteki uczniów zobowiązany jest uporządkować podręczniki, tj. powycierać ewentualne wpisy dokonane ołówkiem, wyjąć kartki, a następnie oddać podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

## **§ 2**

### **Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego**

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się delikatne zabrudzenie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie po dokonanej naprawie.
2. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się powstałe przez zaniedbanie użytkownika zalanie lub noszące ślady zalania, 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. Z uwagi na skutki zdrowotne podręczniki zalane lub noszące ślady zalania nie kwalifikują się do dalszego użytkowania.

## **§ 3**

### **Zakres odpowiedzialności**

1. Rodzic / opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność materialną za udostępnione podręczniki i materiały edukacyjne, w tym za wszelkie uszkodzenia, które nie zostały zgłoszone po odebraniu podręczników oraz za zniszczenia powstałe w trakcie ich użytkowania.
2. Użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia podręczników i materiałów edukacyjnych zobowiązany jest do ich naprawy.
3. W przypadku nienaprawionego uszkodzenia, zniszczenia oraz niezwrócenia wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych w terminie określonym w niniejszym Regulaminie Szkoła może żądać od rodziców / opiekunów prawnych ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.
4. Dołączona do podręcznika lub materiału edukacyjnego płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiału edukacyjnego i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym.
5. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
6. W przypadku pkt. 3 i 4, zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego Szkołę, rodzic / opiekun prawny zobowiązany jest do dokonania w wyznaczonym terminie odpowiedniej wpłaty na rzecz Udostępniającego – najpóźniej w dniu poprzedzającym zakończenie zajęć edukacyjnych w roku szkolnym, w którym użytkowane były podręczniki.

7. Aktualne wytyczne takie jak: wycena, numer konta i informacje do zamieszczenia w tytule przelewu, podawane są na stronie internetowej Szkoły w zakładce BIBLIOTEKA / PODRĘCZNIKI.
8. Potwierdzenie dokonania wpłaty należy przynieść do biblioteki szkolnej lub przesać na adres sekretariat@sp85.edu.gdansk.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym. Po tym terminie dowody wpłaty należy dostarczyć osobiście do sekretariatu Szkoły.
9. W przypadku braku zwrotu udostępnionych podręczników i braku wpłaty zastosowanie mają aktualne wytyczne organu prowadzącego Szkołę.
10. Materiały ćwiczeniowe przekazane uczniom na początku roku szkolnego nie podlegają zwrotowi. W przypadku zagubienia ich w czasie trwania roku szkolnego rodzic / opiekun prawny ucznia zobowiązany jest dokonać zakupu nowych materiałów ćwiczeniowych we własnym zakresie.

## **Rozdział VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Uczniowie i ich rodzice / opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są do udostępniania uczniom i ich rodzicom / opiekunom prawnym niniejszego Regulaminu na każde życzenie oraz do umieszczenia go na stronie internetowej Szkoły.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany zapisów w Regulaminie jest Dyrektor Szkoły.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazywania materiałów ćwiczeniowych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 roku.

Podstawa Prawna:

Ustawa o systemie oświaty – zgodnie z wprowadzanymi zmianami.

Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych – zgodnie z wprowadzanymi zmianami.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników – zgodnie z wprowadzanymi zmianami.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe – zgodnie z wprowadzanymi zmianami.