

Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej nr 321 w ZSP nr 7 w Warszawie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawa prawna: art. 22 aj ustawy z dnia 10 kwietnia 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o systemie oświaty (Dz.U.2024.750) oraz art. 64 ustawy z dnia 6 marca 2025 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U.2025.439).
2. Podręczniki lub materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN/MEiN stanowią własność Szkoły, która – z wyłączeniem materiałów ćwiczeniowych - zapewnia co najmniej trzyletni okres ich użytkowania.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są przekazywane do biblioteki szkolnej.
4. Podręczniki i materiały edukacyjne znajdujące się w zasobach biblioteki są ewidencjonowane i będą ubytковane zgodnie z Rozporządzeniem MKiDN z dn. 29.10.2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 nr 205 poz. 1283).

Rozdział 2

Zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

§ 2

1. Wypożyczanie oraz zwrot podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się w bibliotece szkolnej.

2. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczają się uczniom na okres jednego roku szkolnego, nie później niż do 20 września. Wypożyczanie jest też możliwe w innym terminie, w trakcie roku szkolnego jeśli zajdzie taka konieczność.
3. Otrzymane z wydawnictwa podręczniki, w późniejszym terminie, zostaną wypożyczone po wprowadzeniu ich na stan biblioteki.
4. Uczeń osobiście wypożycza z biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne. Fakt ten odnotowuje się na koncie czytelnika, w bazie MOL Net+.
5. We wszystkich klasach I-VIII szkoły podstawowej wypożyczanie i zwrot podręczników odbywa się w obecności wychowawcy. W przypadku braku takiej możliwości w obecności innego nauczyciela.
6. Wypożyczanie i zwroty podręczników odbywają się zgodnie z przedstawionym wcześniej harmonogramem.
7. Uczeń, który nie jest obecny w szkole, w dniu wypożyczania lub oddawania podręczników, będzie zobowiązany do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki.
8. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane wychowawcom klas I-VIII. Wychowawca potwierdza ich odbiór własnoręcznym podpisem na protokole przekazania tych materiałów.
9. W przypadku skreślenia dziecka z listy uczniów szkoły, wychowawca zobowiązany jest w ciągu dwóch tygodni od pobrania materiałów ćwiczeniowych zwrócić niewydane dziecku materiały do biblioteki szkolnej. Wychowawca potwierdza ich zwrot własnoręcznym podpisem na protokole przekazania tych materiałów.
10. Wychowawca klasy przekazuje uczniom kody dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych (posiadających postać elektroniczną), w przypadku udostępnienia ich przez wydawnictwo.

§ 3

1. Uczeń opuszczający szkołę lub skreślony z listy uczniów zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić do biblioteki wypożyczone podręczniki lub materiały edukacyjne.
2. Zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych do biblioteki ma miejsce na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć lekcyjnych, w danym roku szkolnym.
3. Uczeń przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego zwraca podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku.
4. Uczeń z niepełnosprawnością, który został wyposażony w podręczniki lub materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych,

w przypadku zmiany szkoły, nie ma obowiązku zwracania ich do biblioteki. Kontynuuje naukę w nowej szkole, korzystając z tych samych podręczników.

5. W trakcie zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych, po zakończeniu korzystania z nich, przez ucznia nauczyciele bibliotekarze, ewentualnie wychowawca oceniają ich stan i stopień zużycia.
6. Klasy VIII zobowiązane są przy zwrocie podręczników do uzyskania wpisu na karcie obiegowej, będącej dowodem rozliczenia się ucznia z biblioteką. Kartami obiegowymi zarządza wychowawca klasy. Zebrany komplet zwraca do biblioteki.

Rozdział 3

Zasady użytkowania wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych

§ 4

1. Za stan wypożyczonych podręczników odpowiada uczeń i jego rodzice.
2. Uczeń po wypożyczeniu używanych podręczników lub materiałów edukacyjnych zobowiązany jest przejrzeć je i zwrócić uwagę na ich stan.
3. O zauważonych brakach lub uszkodzeniach poinformować nauczyciela bibliotekarza do 30 września danego roku szkolnego. Naniesiona zostanie na podręczniku parafka wraz z adnotacją o stopniu zniszczenia.
4. Informacja o stopniu zniszczenia podręcznika nie będzie uwzględniana przy zwracaniu, po rocznym użytkowaniu. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia podręczników stwierdzone przy ich zwrocie.
5. Przez cały okres użytkowania uczeń jest zobowiązany chronić podręczniki przed zagubieniem i zniszczeniem. Zalecane jest przechowywanie ich w okładkach, zabezpieczających przed uszkodzeniem.
6. Niedozwolone jest dokonywanie w podręcznikach wpisów i notatek. Uczeń zobowiązany jest tylko do podpisania swoich podręczników w przeznaczonym na to miejscu (tabela) lub na stronie tytułowej podręcznika.
7. Nowe podręczniki uczeń powinien szanować i dbać o nie, mając na względzie ich trzyletni okres używania.
8. Załączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD/DVD, mapy, plansze itd. stanowią integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych (nie mogą być oddzielnie wypożyczane, ani zwracane) i powinny być oddane w stanie niezniszczonym. Zgubienie któregoś z załączników traktowane jest jako zniszczenie całości.

Rozdział 4

Postępowanie w przypadku zagubienia, znaczącego zużycia bądź zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego

§ 5

1. W przypadku zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego, a także jego znacznego zużycia bądź zniszczenia, rodzice/opiekunowie prawni ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu podręcznika przez dokonanie wpłaty na podany rachunek bankowy. Wpłacona kwota stanowi dochód organu prowadzącego.
2. Zapis w pkt. 1 nie obowiązuje w przypadku podręcznika lub materiału edukacyjnego po okresie trzech lat użytkowania.
3. Potwierdzenie dokonanej wpłaty za podręczniki powinno zostać przekazane nauczycielowi bibliotekarzowi.
4. Poprzez znaczne zużycie (zniszczenie), wykraczające poza jego zwykłe używanie rozumie się:
 - mazanie, pisanie, podkreślanie, zaznaczanie i rysowanie w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - zalanie podręczników;
 - poplamienie i pobrudzenie książek w znaczący sposób;
 - w sposób widoczny zniszczenie szaty graficznej (okładki) podręcznika;
 - pogniecenie lub wyrwanie kartek;
 - oddanie książki w częściach (poodrywane, luźne kartki, oderwanie książki od okładki);
 - oddanie niekompletnej książki (brakuje stron lub załączników podanych w pkt. 8 § 4 regulaminu);
 - uszkodzenie płyt CD/DVD.
5. Wskazane jest i zalecane odkupienie identycznego podręcznika (z datą wydania obowiązującą w podręczniku) i przekazania go do biblioteki szkolnej zgodnie z pkt.14 rozdz. II Regulaminu Biblioteki SP321 w ZSP nr 7.
6. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone, zniszczone lub niezwrócone podręczniki lub materiały edukacyjne szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym może wystąpić na drogę postępowania sądowego.

Rozdział 5

Uwagi końcowe

§ 6

1. Zasady wypożyczania i zwracania podręczników określa Regulamin Biblioteki. W przypadku nie rozliczenia się z biblioteką, przez ucznia z otrzymanych bezpłatnych podręczników, do końca roku szkolnego, zastosowanie ma pkt. 18 rozdz. II Regulaminu Biblioteki SP 321 w ZSP nr 7.
2. Z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników (...) zakupionych z dotacji celowej zapoznaje uczniów oraz rodziców wychowawca klasy.
3. W przeciągu 14 dni nauczyciele bibliotekarze dokonują inwentaryzacji zwróconych podręczników, a informację o ich liczbie i stanie przekazują Dyrektorowi Zespołu.
4. Dokumentacja dotycząca wypożyczania materiałów ćwiczeniowych przechowywana jest w bibliotece szkolnej przez 3 lata od momentu ich wydania.
5. Decyzje w innych kwestiach nieuwjętych w niniejszym Regulaminie podejmuje Dyrektor Zespołu.

Zatwierdzono Zarządzeniem nr 15./2025, z dnia 26 maja 2025.

.....
Podpis Dyrektora ZSP nr 7