

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6 w Gdańsku

ul. Lawendowe Wzgórze 5

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

1 września 2024 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 udostępnianiem 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 6 funkcjonująca przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 w Gdańsku.

**Biblioteka podręczników** – część biblioteki szkolnej działająca w godzinach jej otwarcia (podanych do wiadomości użytkowników na wejściu do biblioteki oraz na stronie internetowej Szkoły – zakładka Informacje / Biblioteka).

**Uczeń** – uczeń Szkoły Podstawowej nr 6.

**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 W RAMACH DZIAŁANIA BIBLIOTEKI 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.
- 6 Inwentaryzowanie podręczników i materiałów edukacyjnych.

**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 po uprzednim zarejestrowaniu ich w systemie bibliotecznym.
- 2 Podstawą rejestracji jest wykaz uczniów otrzymany z sekretariatu Szkoły zgodny z listami klas zamieszczonymi w e-dzienniku.
- 3 Baza użytkowników podręczników uaktualniana jest na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 14 września lub w ciągu tygodnia od przyjęcia ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego.

**§ 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 6.
- 2 Podręczniki i materiały edukacyjne udostępniane są na okres danego roku szkolnego.
- 3 Ich wypożyczenie odbywa się na początku każdego roku szkolnego i podlega rejestracji. Jej podstawą będą wypełnione przez wychowawców tabele, do których będą wpisywane numery przydzielonych uczniom podręczników.
- 4 Wychowawcy klas I-III odbierają z biblioteki wszystkie podręczniki i materiały edukacyjne 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 tabeli przygotowanej przez nauczycieli bibliotekarzy,
  - wydanie gotowych pakietów rodzicom / opiekunom prawnym uczniów, którzy, po sprawdzeniu zgodności wpisu numerów z otrzymanymi podręcznikami, potwierdzają ich odbiór podpisem (termin i miejsce wydania ustala wychowawca danej klasy),
  - wszystkie użyte podręczniki muszą zostać podpisane imieniem i nazwiskiem ucznia, który w danym roku je użytkuje – **obowiązkowo długopisem**,
  - przekazanie wypełnionej tabeli do biblioteki – obowiązkowo do 15 września.
- 5 Wychowawcy klas IV-VIII odbierają z biblioteki wszystkie podręczniki i materiały edukacyjne 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 tabeli przygotowanej przez nauczycieli bibliotekarzy,
  - wydanie gotowych pakietów uczniom lub ich rodzicom / opiekunom prawnym, którzy, po sprawdzeniu zgodności wpisu numerów z otrzymanymi podręcznikami, potwierdzają ich odbiór podpisem (termin i miejsce wydania ustala wychowawca danej klasy),
  - wszystkie użyczone podręczniki muszą zostać podpisane imieniem i nazwiskiem ucznia, który w danym roku je użytkuje – **obowiązkowo długopisem**,
  - przekazanie wypełnionej tabeli do biblioteki – obowiązkowo do 15 września.
- 6 W trakcie roku szkolnego wypożyczenie podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się bezpośrednio w bibliotece – na bieżąco lub w późniejszym terminie, jeśli zabraknie właściwych kompletów.
- 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 - III, na podstawie stosownego protokołu, pobierają z biblioteki materiały ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy, a następnie przekazują je rodzicom / opiekunom prawnym za potwierdzeniem odbioru na protokole przekazania materiałów ćwiczeniowych.
- 2 Na początku roku szkolnego wychowawcy klas IV – VIII, na podstawie stosownego protokołu, pobierają z biblioteki materiały ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy, a następnie przekazują je uczniom / rodzicom / opiekunom prawnym za potwierdzeniem odbioru na protokole przekazania materiałów ćwiczeniowych.
- 3 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 31 maja 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 obiegowej, 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 w sztywne okładki** (wydatek jednorazowy na dany etap edukacyjny).

2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
3. Uczeń / rodzic / opiekun prawny podpisuje długopisem każdy podręcznik w wyznaczonym miejscu lub na wewnętrznej stronie okładki. Inne wpisy długopisem są zabronione.
4. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej), które należy usunąć przed oddaniem podręczników do biblioteki szkolnej.
5. Przed oddaniem podręczników do biblioteki uczeń zobowiązany jest uporządkować je, tj. powycierać wszystkie wpisy dokonane ołówkiem, a następnie oddać je 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, 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. Rodzic / opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność materialną za udostępnione podręczniki i materiały edukacyjne, w tym za wszelkie zniszczenia powstałe w trakcie ich użytkowania.
2. Użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia podręczników i materiałów edukacyjnych zobowiązany jest do ich naprawy.
3. W przypadku nie naprawionego 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. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
5. 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 do **poniedziałku poprzedzającego zakończenie zajęć edukacyjnych** w roku szkolnym, w którym użytkowane były podręczniki.
6. Aktualne wytyczne takie jak: wycena, numer konta i informacje do zamieszczenia w tytule przelewu, podawane są na stronie internetowej Szkoły w zakładce INFORMACJE / BIBLIOTEKA / PODRĘCZNIKI. Potwierdzenie dokonania wpłaty należy przynieść do biblioteki szkolnej lub przesłać na adres [sp6\\_biblioteka@onet.pl](mailto:sp6_biblioteka@onet.pl) w nieprzekraczalnym terminie **do środy poprzedzającej zakończenie zajęć edukacyjnych** w danym roku szkolnym. Po tym terminie dowody wpłaty należy dostarczyć osobiście do sekretariatu Szkoły. Tylko na podstawie otrzymanych dowodów wpłaty będzie można anulować podręcznik lub podręczniki z konta ucznia.
7. W przypadku braku zwrotu udostępnionych podręczników i braku wpłaty zastosowanie mają aktualne wytyczne organu prowadzącego Szkołę oraz regulacje zawarte w Statucie szkoły.
8. 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**

### **INWENTARYZACJA**

- 1 Inwentaryzacja podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się po ich odbiorze od użytkowników po zakończeniu danego roku szkolnego.
- 2 Sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do dnia 30 czerwca danego roku szkolnego celem uzupełnienia brakujących podręczników i materiałów edukacyjnych na nowy rok szkolny.

## **Rozdział VII**

### **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, a zmiany zatwierdzane są przez Radę Pedagogiczną.
- 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 2024 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.