

# REGULAMIN KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH ZAKUPIONYCH DLA SZKOŁY

## Podstawa prawna

Ustawa z 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 811); rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania [jednostkom samorządu terytorialnego]dotacji celowej z budżetu państwa na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U z 2014 r. poz. 902); Ustawa z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.).

## §1

### Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin określa:

- a) zasady związane z wypożyczaniem uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych,
- b) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
- c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika, materiałów ćwiczeniowych lub materiałów edukacyjnych.

2. Wypożyczenie podręczników do użytkowania i zwrot są odnotowane przez bibliotekarza lub osobę odpowiedzialną wyznaczoną przez Dyrektora placówki.

3. Zwrot wypożyczonych podręczników potwierdzany jest przez bibliotekarza.

## §2

### Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

**Podręcznik**- podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.

**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.

## §3

### Udostępnianie podręczników

1. Podręcznik, materiały edukacyjne stanowią własność Polskiej Szkoły w Oslo.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.
3. Do wypożyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły.
4. Wypożyczenie odbywa się w pierwszych dniach roku szkolnego oraz zgodnie z

zapotrzebowaniem w trakcie roku szkolnego.

5. Podręczniki są wypożyczane na okres jednego roku szkolnego (z wyłączeniem wakacji).
6. Podręczniki zwracane są w czerwcu w terminie wskazanym przez wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza.
7. Materiały ćwiczeniowe są własnością ucznia i nie podlegają zwrotowi.
8. Zwrot podręcznika skutkuje uzyskaniem wpisu na karcie obiegowej świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

#### **§4**

##### **Procedura wypożyczenia podręcznika**

1. Wychowawca klasy pobiera z biblioteki podręczniki, materiały ćwiczeniowe lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy .
2. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o konieczności sprawdzenia stanu wypożyczanych podręczników i materiałów.
3. Uczniowie pobierają od wychowawcy pakiet podręczników i materiałów ćwiczeniowych.
4. Podczas pierwszego w roku szkolnym spotkania wychowawcy z rodzicami, rodzice są informowani o regulaminie wypożyczania podręczników oraz zasadach obowiązujących w danym roku szkolnym.

#### **§5**

##### **Zasady odpowiedzialności za wypożyczone podręczniki i materiały ćwiczeniowe**

1. W przypadku gdy uczeń w trakcie roku szkolnego rezygnuje z nauki w szkole, jest zobowiązany zwrócić otrzymany podręcznik, materiały ćwiczeniowe oraz materiały edukacyjne wychowawcy klasy. Wychowawca zwrócone podręczniki przekazuje do biblioteki szkolnej.
2. Uczeń jest zobowiązany zwrócić szkole podręczniki w stanie niezniszczonym , pomijając zużycie będące następstwem prawidłowego używania.
3. Uczeń zobowiązany jest obłożyć podręczniki w foliowe lub papierowe okładki, zabezpieczając je tym samym przed uszkodzeniem, zabrudzeniem itp.
4. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
5. Zabrania się czynności, które mogą powodować uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika.
6. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub nieumyślne spowodowanie wady fizycznej, która pomniejsza wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych uniemożliwia ich wykorzystanie.
7. Materiały ćwiczeniowe (ćwiczenia w formie papierowej) są przekazane uczniom bez obowiązku zwrotu. (nie dot. uczniów, którzy w ciągu roku szkolnego przerywają naukę).

## §6

### Zakres odpowiedzialności

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika w terminie wskazanym w §3 ust. 6 rodzic dziecka jest zobowiązany odkupić podręcznik, w terminie nie późniejszym niż trzy dni przed zakończeniem danego roku szkolnego. (załącznik nr 1)
2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów ćwiczeniowych przekazanych uczniom bez obowiązku zwrotu, rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zapewnić dziecku możliwość korzystania z ćwiczeń.
3. Wychowawca klasy, nauczyciel bibliotekarz lub inny nauczyciel szkoły nie może przyjmować pieniędzy za zagubione lub zniszczone podręczniki- to leży w obowiązku rodzica bądź opiekuna prawnego.

## §7

1. Uczniowie i rodzice są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor szkoły.
3. Regulamin dostępny jest w bibliotece szkolnej, dokumentacji szkoły oraz na stronie internetowej.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 sierpnia 2022 roku.
5. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcami klas, nauczycielem bibliotekarzem a uczniami i rodzicami rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

Oslo, dnia .....

## Protokół

**zgubienia podręcznika / znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza jego zwykłe  
używanie / zniszczenia podręcznika (właściwe podkreślić)**

sporządzony w dniu..... r. przez komisję w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

w obecności .....  
(imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego)

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik nr inwentarzowy ..... został:

- a. zgubiony
- b. znacznie zużyty (poza zwykłe używanie),
- c. zniszczony (właściwe podkreślić)

2. Na podstawie *Regulaminu korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów  
ćwiczeniowych w Polskiej Szkole w Oslo* rodzice/opiekunowie prawni ucznia są zobowiązani do  
zakupu nowego podręcznika w ciągu 7 dni od podpisania niniejszego protokołu.

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
Podpis rodzica/opiekuna prawnego