

**Regulamin korzystania
z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych
w Szkole Podstawowej nr 11 we Wrocławiu**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - b) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
 - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział II

**ZADANIA BIBLIOTEKI W ZAKRESIE UDOSTĘPNIANIA PODRĘCZNIKÓW,
MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I ĆWICZENIOWYCH**

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe zakupione w ramach dotacji celowej ze środków Ministerstwa Edukacji Narodowej
2. Czas gromadzenia i wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych wynosi 3 lat od dnia zakupu. Materiały ćwiczeniowe są użytkowane przez Ucznia przez jeden rok.
3. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza Uczniom na okres danego roku szkolnego podręczniki lub materiały edukacyjne za obowiązkiem zwrotu;
 - przekazuje Uczniom materiały ćwiczeniowe na dany rok szkolny bez obowiązku zwrotu.
4. Wypożyczenie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych dla uczniów danej klasy odbywa się za pośrednictwem wychowawcy lub bibliotekarza szkolnego.
5. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i podlega zwrotowi wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym.
6. Ewidencja podręczników jest prowadzona przez bibliotekarza poprzez „Rejestr darmowych podręczników”.
7. Każdy komplet podręczników przyjęty na stan szkoły zostaje opieczętowany i opatrzony tym samym numerem.
8. W każdym roku szkolnym komplet podręczników, opatrzonych tym samym numerem, zostaje przypisany do konkretnego ucznia.

9. Bibliotekarz sprawdza stan podręczników używanych i decyduje o ich dalszym dopuszczeniu do użytkowania.

10. W przypadku stwierdzenia drobnych uszkodzeń podręcznika, umożliwiające jednak dalsze z niego korzystanie, bibliotekarz pisze stosowną adnotację na stronie tytułowej podręcznika, opatrzoną datą i podpisem bibliotekarza.

11. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń podręcznika uniemożliwiających dalsze z niego korzystanie, bibliotekarz odnotowuje ten fakt w „Rejestrze podręczników zniszczonych lub zagubionych w danym roku szkolnym”.

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki na podstawie wystawionych na Szkołę faktur za podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe.

2. Bibliotekarz szkolny dokonuje kontroli faktycznego stanu ilościowego podręczników ze stanem z przekazanych faktur.

3. Sekretarz szkoły informuje bibliotekarza o liczbie uczniów w szkole na dzień 1 września z każdym nowym rokiem szkolnym. Bibliotekarz na tej podstawie przygotowuje właściwą liczbę kompletów podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych do udostępnienia uczniom.

4. Bibliotekarz szkolny prowadzi osobny „Rejestr podręczników zniszczonych w danym roku szkolnym”.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy Uczniowie Szkoły, którzy wraz z nowym rokiem szkolnym rozpoczęli lub kontynuują naukę w Szkole Podstawowej nr 11 we Wrocławiu.

2. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 10 września, za pośrednictwem bibliotekarza, który przekazuje podręczniki bezpośrednio uczniom w klasach IV-VIII lub za pośrednictwem wychowawcy w klasach I-III.

3. Wychowawcy klas I-III mają obowiązek wydać uczniom podręczniki i materiały edukacyjne wg przypisanych każdemu uczniowi numerów, których listę otrzymują od bibliotekarza.

4. Uczniowie klas IV-VIII otrzymują komplet podręczników opatrzonych takim samym numerem wg. listy przygotowanej bibliotekarza.

5. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są na okres bieżącego roku szkolnego. Termin ich zwrotu corocznie ustala bibliotekarz, najwcześniej na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego, najpóźniej w dniu zakończenia danego roku szkolnego

6. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych pozycji przed upływem wskazanego terminu.
7. Podczas I zebrania z wychowawcą, rodzice uczniów każdej z klas podpisują zbiorczą umowę użyczenia podręczników – której wzór stanowi *Załącznik nr 1* do Regulaminu. Podpisanie umowy użyczenia jest równoznaczne z akceptacją postanowień niniejszego Regulaminu.
8. Wychowawcy klas mają obowiązek dostarczyć podpisane przez rodziców każdego ucznia umowy użyczenia podręczników bibliotekarzowi do dn. 14 września każdego roku szkolnego.
9. Rodzice/ Uczniowie po wypożyczeniu podręczników i materiałów edukacyjnych mają obowiązek sprawdzić ich stan, a o ewentualnych uszkodzeniach poinformować wychowawcę lub bibliotekarza.
10. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne. Obowiązek poinformowania o zaistniałym fakcie bibliotekarza oraz dopilnowania zwrotu podręczników przez ucznia spoczywa na wychowawcy klasy.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

1. W czasie użytkowania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych Uczeń / Rodzic ma obowiązek dbania o właściwe ich użytkowanie:
 - a) używanie podręczników zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - b) zachowanie troski o ich walory użytkowe i estetyczne.
2. Uczeń ma obowiązek zabezpieczyć podręczniki przed zniszczeniem – obłożyć je, oraz podpisać je swoim imieniem i nazwiskiem w miejscu do tego przeznaczonym.
3. Wychowawca powinien dopilnować, aby każdy uczeń miał podpisane i obłożone wszystkie podręczniki.
4. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
5. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów w podręcznikach lub materiałach edukacyjnych.
6. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia zakresu pracy do wykonania np. kółkiem lub krzyżykiem.
7. Wraz z upływem terminu zwrotu Uczeń / Rodzic ma obowiązek uporządkować podręczniki i materiały edukacyjne tj. usunąć wszystkie zaznaczenia ołówkiem, podkleić luźne kartki, a następnie zwrócić je do biblioteki szkolnej wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).
8. Uczniowie dokonują zwrotu podręczników, uznanego za uszkodzony, mają obowiązek podręcznik naprawić.
9. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne

zabrudzenie, poplamienie, popisanie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.

10. Uczniowie/ Rodzice dokonując zwrotu podręcznika, uznanego za zniszczony, mają obowiązek podręcznik odkupić i dostarczyć do biblioteki szkolnej

11. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, zalanie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, brak oddanie dołączonych elementów np. płyty CD, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

12. Pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia ponosi Uczeń / Rodzic.

13. Bibliotekarz przekazuje Rodzicom informacje o konieczności odkupienia materiałów bibliotecznych.

Rozdział VI

ZWROTY PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

1. Każdy uczeń ma obowiązek dokonania zwrotu podręczników w terminie wyznaczonym przez Szkołę, nie później jednak niż do końca danego roku szkolnego.

2. Zwroty podręczników i materiałów edukacyjnych w klasach I-III odbywają się na bieżąco w ciągu całego roku szkolnego wg. harmonogramu ustalonego przez bibliotekarza za pośrednictwem wychowawców klas.

3. Zwroty podręczników i materiałów edukacyjnych w klasach IV-VIII odbywają się w czerwcu każdego roku szkolnego wg. harmonogramu ustalonego przez bibliotekarza.

- a) uczniowie dokonują zwrotu pełnego kompletu podręczników opatrzonych tym samym numerem, przydzielonym na początku roku szkolnego,
- b) bibliotekarz przyjmuje zwrot tylko pełnego kompletu podręczników,
- c) w przypadku konieczności odkupienia podręcznika, uczeń ma obowiązek nanieść na podręcznik właściwy numer oraz dołączyć go do oddawanego kompletu i zwrócić przed końcem danego roku szkolnego,
- d) w przypadku braku możliwości oddania pełnego kompletu podręczników w wyznaczonym terminie Uczeń/Rodzic ma obowiązek poinformować o zaistniałym fakcie bibliotekarza i ustalić indywidualnie termin oraz sposób zwrotu,
- e) dowodem zwrotu podręczników jest otrzymane przez ucznia przy zwrocie pokwitowanie podpisane przez bibliotekarza/ wychowawcę lub pracownika sekretariatu – stanowiące *Załącznik nr 2 Regulaminu*.

4. Uczniowie nie zwracają materiałów ćwiczeniowych.

5. W przypadku stwierdzenia zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego, uczeń/rodzic jest zobowiązany przekazać odkupiony podręcznik do biblioteki szkolnej lub sekretariatu szkolnego najpóźniej do 30 czerwca bieżącego roku. Dowodem przekazania

odkupionych podręczników jest otrzymane pokwitowanie podpisane przez bibliotekarza lub pracownika sekretariatu – stanowiące *Załącznik nr 3* do Regulaminu.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

1. Inwentaryzacja objętych Regulaminem zasobów Biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do dnia 30 czerwca, celem uzupełnienia zasobów.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i Rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. *Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 11 we Wrocławiu* jest ogólnodostępny za pośrednictwem szkolnej strony internetowej.
3. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, bibliotekarzem a użytkownikiem darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany 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.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 roku.

Umowa użyczenia podręczników

Umowa zawarta dn. pomiędzy Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 11 we Wrocławiu, zwanym dalej „Użyczającym” a rodzicami uczniów klasy....., zwanymi dalej „Biorącym do używanie”, której przedmiotem użyczenia jest komplet podręczników i materiałów edukacyjnych do klasy.....

§ 1 Z początkiem roku szkolnego, nie później niż 10 września, Użyczający użycza i daje w bezpłatne używanie w/wym. podręczniki i materiały edukacyjne do dnia wskazanego zgodnie z przepisami *Regulaminu korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych Szkoły Podstawowej nr 11 we Wrocławiu*.

§ 2 Biorący do używania oświadcza, że odebrał podręczniki/materiały edukacyjne, zapoznał się z ich stanem i stwierdza, że są one przydatne do umówionego użytku i nie zgłasza żadnych zastrzeżeń.

§ 3 Biorący do używania zobowiązuje się do używania podręczników/materiałów edukacyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz do utrzymania ich w należyтым stanie. Biorącemu do używania nie wolno oddawać podręczników/materiałów edukacyjnych do korzystania innym osobom.

§ 4 W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub nieoddania w terminie podręczników/materiałów edukacyjnych Biorący do używania zobowiązuje się do odkupienia zniszczonych egzemplarzy.

§ 5 Biorący do używania oświadcza, iż zapoznał się z *Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych Szkoły Podstawowej nr 11 we Wrocławiu* i akceptuje jego treść.

Lp.	Imię nazwisko uczennicy/ucznia	Podpis ucznia	Podpis rodzica/opiekuna prawnego	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				

20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				

Załącznik nr 2

Wrocław, dn.....

Potwierdzenie zwrotu podręczników/materiałów edukacyjnych

Potwierdzam zwrot kompletu..... podręczników o numerze....., udostępnionych uczniowi..... w roku szkolnym.....

Jednocześnie informuję iż stan zwróconych podręczników umożliwia/nie umożliwia* dalsze ich użytkowanie.

Brak podręczników do odkupienia/ Podręczniki do odkupienia*:

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

.....

Bibliotekarz/ Pracownik sekretariatu *

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

Wrocław, dn.....

Potwierdzenie przyjęcia odkupionych podręczników/materiałów edukacyjnych

Potwierdzam odkupienie zniszczonych podręczników do klasy..... w ilości..... egzemplarzy, do przedmiotów:.....

.....
udostępnionych uczniowi..... w roku szkolnym.....

.....

Bibliotekarz/ Pracownik sekretariatu *

*niepotrzebne skreślić