



Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym
ul. Akinsa 6; 05-092 Łomianki
tel. 22-751-20-88, e-mail: spdl@edulomianki.pl

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora
Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym nr 13120.24/2025
z dnia 25.08.2025

Regulamin korzystania z darmowych podręczników

w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym

Podstawa prawna: art. 22 *aj ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty*
(t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 881) oraz artykułu 64 *ustawy z dnia 27 października 2017 r.*
o finansowaniu zadań oświatowych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 439).

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zapewnianych przez szkołę w ramach dotacji celowej z budżetu państwa.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne stanowią własność szkoły, z wyjątkiem materiałów ćwiczeniowych, które są przekazywane uczniowi na własność.
3. Z zasobów objętych regulaminem mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły w danym roku szkolnym.
4. Szkoła zobowiązana jest do zapewnienia podręczników kolejnym rocznikom uczniów przez okres trzech lat.
5. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są przekazywane do biblioteki szkolnej, a opiekę nad nimi sprawuje nauczyciel bibliotekarz lub inna wyznaczona osoba.
6. Podręczniki i materiały edukacyjne znajdujące się w zasobach biblioteki są ewidencjonowane i ubytковane zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych* (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz. 1283).

Rozdział 2

Zasady wypożyczania i korzystania z podręczników

1. Wypożyczanie oraz zwrot podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się w bibliotece szkolnej.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożycza się uczniom na okres jednego roku, nie później niż do 20 września. Wypożyczenie jest też możliwe w innym terminie, w trakcie roku szkolnego, jeśli zajdzie taka konieczność.
3. Podręczniki, otrzymane z wydawnictwa w późniejszym terminie, tj. po 1 września, zostaną wypożyczone po wprowadzeniu ich na stan biblioteki.





4. Rodzic/opiekun prawny ucznia podpisuje na pierwszym zebraniu z wychowawcą **oświadczenie** o zapoznaniu się z regulaminem oraz przyjęciu odpowiedzialności za wypożyczone książki (załącznik 1).
5. Za stan wypożyczanych podręczników odpowiada uczeń.
6. Uczeń ma obowiązek korzystać z podręczników w sposób umożliwiający ich dalsze użytkowanie przez następnych uczniów, przez okres trzech lat.
7. Uczeń, po wypożyczeniu używanych podręczników lub materiałów edukacyjnych, zobowiązany jest przejrzeć je i zwrócić uwagę na ich stan.
8. O zauważonych brakach lub uszkodzeniach uczeń informuje nauczyciela bibliotekarza do 30 września danego roku szkolnego. Na podręczniku zostanie naniesiona parafka z adnotacją o stopniu jego zniszczenia.
9. Informacja o stopniu zniszczenia nie będzie uwzględniana przy zwracaniu podręcznika po pierwszym roku jego użytkowaniu od zakupu. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia podręczników stwierdzone przy ich zwrocie.
10. Przez cały czas okres użytkowania uczeń jest zobowiązany chronić podręczniki przed zgubieniem i zniszczeniem.
11. Załączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD, mapy, plansze, itp., stanowią integralną część podręcznika 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.
12. Podręczniki należy użytkować zgodnie z ich przeznaczeniem oraz:
 - a) nie wolno na nich pisać, rysować ani zaznaczać w nich treści,
 - b) podręcznik można podpisać imieniem i nazwiskiem użytkownika w wyznaczonym do tego miejscu (tabela) lub na stronie tytułowej.
 - c) podręczniki należy obłożyć w ochronną okładkę, najlepiej wykonaną przez ucznia z papieru pakowego, prezentowego lub gazety o odpowiedniej wielkości (nauczyciel bibliotekarz może poinstruować jak wykonać taką okładkę) lub wielokrotnego użytku.
 - d) niedozwolone jest używanie okładek samoprzylepnych, na stałe przymocowanych do właściwej okładki podręcznika.
13. Uczeń osobiście wypożycza z biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne. Fakt ten odnotowuje się na koncie czytelnika w bazie MOL Net+.
14. We wszystkich klasach I-VIII wypożyczanie i zwrot podręczników odbywają się w obecności wychowawcy. W przypadku braku takiej możliwości w obecności innego nauczyciela.
15. Wypożyczanie i zwroty podręczników odbywają się zgodnie z przedstawionym harmonogramem.
16. Uczeń, który nie jest obecny w szkole w dniu wypożyczenia lub zwrotu podręczników, będzie zobowiązany do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.
17. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane wychowawcom klas I-VIII. Wychowawca potwierdza ich odbiór własnoręcznym podpisem na protokole przekazania tych materiałów, a następnie przekazuje uczniom swojej klasy.



18. W przypadku skreślenia dziecka z listy uczniów, 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 **Karcie odbioru ćwiczeń**, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
19. Wychowawca klasy przekazuje uczniom kody dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych (dot. podręczników z wersją elektroniczną), w przypadku udostępnienia ich przez wydawnictwo.

Rozdział 3

Zwroty podręczników

1. Podręczniki należy zwrócić w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia, wynikającego z użytkowania. W trakcie zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych, po zakończeniu korzystania z nich przez ucznia, nauczyciele bibliotekarze lub wychowawca, oceniają ich stan i stopień zużycia.
2. Zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych do biblioteki odbywa się w terminie wyznaczonym przez bibliotekę szkolną, nie później niż w ostatnim tygodniu roku szkolnego.
3. Uczeń przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego, zwraca podręczniki nie później niż do końca sierpnia danego roku.
4. W przypadku rezygnacji ucznia z nauki w szkole w ciągu roku szkolnego, podręczniki lub materiały edukacyjne należy zwrócić niezwłocznie.
5. Uczeń z niepełnosprawnością, który został wyposażony w podręczniki lub materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych jako pomoc indywidualna, w przypadku zmiany szkoły, nie ma obowiązku zwracania ich do biblioteki. Kontynuuje naukę w nowej szkole, korzystając z tych podręczników.
6. **Uczniowie klas VIII** oraz uczniowie z klas V-VII, którzy będą kontynuować naukę w innej placówce zobowiązani są do uzyskania potwierdzenia zwrotu podręczników na **karcie obiegowej**, będącej dowodem rozliczenia się ucznia z biblioteką szkolną (załącznik nr 1 do Regulaminu biblioteki).
7. Kartami obiegowymi klas VIII zarządza wychowawca klasy. Zebrany komplet zwracany jest do biblioteki. Pozostałe karty obiegowe są przekazywane do sekretariatu szkoły, a następnie do biblioteki.

Rozdział 4

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

1. W przypadku zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego, a także jego znaczącego zużycia bądź zniszczenia, rodzice/opiekunowie prawni ucznia są zobowiązani do:
 - a) odkupienie identycznego egzemplarza, z datą wydania obowiązującą w podręczniku,
 - b) lub dostarczenie innego egzemplarza tego samego podręcznika w dobrym stanie,
 - c) lub pokrycia kosztu zakupu zgodnie z ceną zakupu przez szkołę.



2. Poprzez znaczące zużycie bądź zniszczenie, wykraczające poza zwykłe użytkowanie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się:
 - a) mazanie, pisanie, rysowanie, podkreślanie, zaginanie rogów,
 - b) zalanie, widoczne pomarszczenie kartek, rozwarstwienie okładek w wyniku zalania płynem,
 - c) poplamienie i pobrudzenie stron książki w znaczący sposób,
 - d) zniszczenie szaty graficznej (okładki) podręcznika w sposób widoczny,
 - e) pogniecenie lub wyrywanie kartek,
 - f) oddanie książki w częściach (luźne kartki, oderwanie trzonu książki od okładki), oddanie niekompletnej książki (brak załączników w postaci płyty CD, wykresu, tabeli itp.)
 - g) uszkodzenie płyty CD.
3. Rodzic/prawny opiekun prawny, w przypadku **zwrotu kosztów zakupu** podręcznika lub materiału edukacyjnego dokonuje **wpłaty na rachunek bankowy** kwoty zakupu podręcznika, podanej przez nauczyciela bibliotekarza. Wpłacona kwota stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.
4. Powyższy zapis nie obowiązuje, w przypadku podręcznika lub materiału edukacyjnego, po okresie trzech lat użytkowania.
5. Potwierdzenie dokonania wpłaty za podręczniki lub materiały edukacyjne należy przekazać nauczycielowi bibliotekarzowi.
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 egzekucyjnego.

Rozdział 6

Uwagi końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Nauczyciele bibliotekarze dokonują inwentaryzacji zwróconych podręczników, a informację o ich liczbie i stanie przekazują dyrektorowi w ciągu 14 dni.
3. Dokumentacja dotycząca wyposażenia materiałów ćwiczeniowych przechowywana jest w bibliotece szkolnej przez trzy lata, od momentu ich wydania.
4. Każdy uczeń szkoły zobowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu i jego przestrzegania.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem ...01.03.2025r....

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym

mgr Dawid Paweł Dziadus

Podpis Dyrektora Szkoły



Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym
ul. Akinsa 6; 05-092 Łomianki
tel. 22-751-20-88, e-mail: spdl@edulomianki.pl

Załącznik nr 1
do Regulaminu korzystania z darmowych podręczników
w Szkole Podstawowej im. M. Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym

OŚWIADCZENIE RODZICA

Oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników, obowiązującym w Szkole Podstawowej im. M. Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym oraz
- przyjmuję odpowiedzialność za wypożyczone z biblioteki szkolnej, przez moje dziecko, książki i podręczniki.

Klasa

Lp.	Imię i nazwisko Rodzica	Imię i nazwisko ucznia
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		



Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym
ul. Akinsa 6; 05-092 Łomianki
tel. 22-751-20-88, e-mail: spdl@edulomianki.pl

17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		