

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW,  
MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH  
w SZKOLE PODSTAWOWEJ w OKUNICY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.”, 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.
2. Każdy uczeń powinien zapoznać się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

§ 2

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- **Biblioteka** - biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.
- **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.
- **Dotacja** - dotacja celowa, o której mowa w art. 22ae pkt 5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2014 r. poz. 811)
- **Rodzic** - rodzic lub opiekun prawny ucznia.
- **Nauczyciele wychowawcy** – nauczyciele mający wychowawstwo w poszczególnych klasach

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZAKRESIE KORZYSTANIA Z  
DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

§1

1. Biblioteka Szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:

- a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
  - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
  - c) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

### Rozdział III

#### PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

##### §1

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji, zostają przekazane na stan Biblioteki na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1**.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

### Rozdział IV

#### UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

##### § 1

##### Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014/2015 lub później.
2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji na podstawie listy uczniów zamieszczonej w dzienniku lekcyjnym.

##### § 2

##### Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się: na początku każdego roku szkolnego - najpóźniej do dnia 10 września, kolejne części podręczników/materiałów w ciągu 7 dni od dnia dostarczenia podręczników/materiałów do biblioteki.
2. Podręczniki wypożyczane są maksymalnie na okres 10 miesięcy, a termin ich zwrotu mija 5 dni przed zakończeniem danego roku szkolnego.
3. Wypożyczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.

4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

### §3

#### Procedura wypożyczania podręcznika

1. Na początku roku szkolnego wychowawcy klas w których obowiązuje darmowy podręcznik i materiały edukacyjne na podstawie protokołu sporządzonego przez bibliotekarza stanowiącego **Załącznik nr 2** pobierają podręczniki i materiały edukacyjne w ilości równej liczbie uczniów swojej klasy .
2. Pierwsza część podręczników lub materiałów edukacyjnych będą wypożyczone uczniom do 10 września.
3. Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców/prawnych opiekunów/ z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych.
4. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodzica/opiekuna prawnego, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.
5. Rodzic /prawny opiekun/ potwierdza podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i wzięcie odpowiedzialności za wypożyczony dziecku podręcznik lub materiał edukacyjny – **załącznik nr 3**.
6. Wraz z przekazaniem podręcznika lub materiałów edukacyjnych wychowawca ma obowiązek uzupełnić listy zbiorcze wypożyczania podręczników - **Załącznik nr 4** i materiałów edukacyjnych - **Załącznik nr 5**. Po podpisaniu ich przez rodzica wychowawca przekazuje je do biblioteki.
7. Zwrot wypożyczonych podręczników odbywa się na 5 dni przed zakończeniem roku szkolnego. Wychowawca przekazuje podręczniki do biblioteki szkolnej zgodnie z wzorem protokołu stanowiącego **Załącznik nr 6**.  
Jeśli podręcznik składa się z kilku części uczniowie powinni zwrócić do biblioteki
8. **Wykorzystaną część przed pobraniem kolejnej.** O kolejnych wypożyczeniach i oddaniu użytkowanych podręczników (materiałów edukacyjnych) decyduje wychowawca. Do każdej kolejnej części wychowawca sporządza listę zgodnie z pkt 6 i pkt 7 Regulaminu.
9. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników, będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.

### §4

#### Zmiana Szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

## Rozdział V

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

#### § 1

##### Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń zobowiązany jest do:
  - a- używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem,
  - b- zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
5. Wraz z upływem terminu zwrotu (5 dni przed końcem roku szkolnego). Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki 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 nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. Na żądanie wychowawcy użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, 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. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodzica/opiekuna prawnego ucznia zwrotu kosztu podręcznika/ów lub kosztu materiału edukacyjnego. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.
3. W przypadku zgubienia podręcznika/materiału edukacyjnego lub jego zniszczenia sporządza się protokół, który stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu, a rodzic/opiekun prawny są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego

- podręcznika. Wpłaty dokonuje się w sekretariacie szkoły.
4. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Szkoła, wysyła do rodzica/opiekuna prawnego wezwanie do zapłaty stanowiące **Załącznik nr 8**.

## Rozdział VI INWENTARYZACJA

### §1

1. Inwentaryzacja zasobów darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych Biblioteki odbywa się na zakończeniu roku szkolnego po ich odbiorze od użytkowników.
2. Inwentaryzację przeprowadza komisja do tego celu powołana, która sporządza protokół **Załącznik nr 9** i przedstawia Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

## Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §1

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Bibliotekarze zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu Biblioteki na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki 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 obowiązuje od dnia 1 września 2015 roku.

Okunica, dnia .....

**Protokół zdawczo – odbiorczy**

spisany w dniu .....

w obecności : Katarzyna Jaszcak – dyrektor szkoły

Urszula Zalewska – sekretarz szkoły

Agata Grabowicz – n-l bibliotekarz

nastąpiło przekazanie na stan biblioteki :

**1. Podręczników:**

| L.p | Tytuł podręcznika | Klasa | Ilość sztuk | Uwagi/cena |
|-----|-------------------|-------|-------------|------------|
|     |                   |       |             |            |
|     |                   |       |             |            |
|     |                   |       |             |            |
|     |                   |       |             |            |
|     |                   |       |             |            |
|     |                   | Razem |             |            |

**2. Materiałów/ćwiczeń edukacyjnych**

| L.p | Tytuł podręcznika | Klasa | Ilość sztuk | Uwagi/cena |
|-----|-------------------|-------|-------------|------------|
|     |                   |       |             |            |
|     |                   |       |             |            |
|     |                   |       |             |            |
|     |                   |       |             |            |
|     |                   |       |             |            |
|     |                   | Razem |             |            |

Wyżej wymienione ilości i kwoty są zgodne z protokołem. Strony nie wnoszą zastrzeżeń.

Podpisy członków komisji :

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

Okunica, dnia .....

**Protokół pobrania z biblioteki szkolnej podręczników przez wychowawcę klasy**

Dnia ..... przekazano ..... - wychowawcy klasy, niżej wymienione podręczniki i materiały ćwiczeniowe dla uczniów klasy ..... w roku szkolnym .....

| L.p | Przedmiot | Tytuł/ wydawnictwo | Ilość | Nr . inwentarzowy |
|-----|-----------|--------------------|-------|-------------------|
| 1.  |           |                    |       |                   |
| 2.  |           |                    |       |                   |
| 3.  |           |                    |       |                   |
| 4.  |           |                    |       |                   |
| 5.  |           |                    |       |                   |
| 6.  |           |                    |       |                   |
| 7.  |           |                    |       |                   |
| 8.  |           |                    |       |                   |
| 9.  |           |                    |       |                   |

**Uwagi :**

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

Podpis bibliotekarza:

Podpis wychowawcy :

Okunica, dnia .....

**OŚWIADCZENIE**

Przyjmuję do wiadomości postanowienia powyższego regulaminu. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/ syna podręczniki będące własnością biblioteki Szkoły Podstawowej w Okunicy.

| L.p. | Imię i nazwisko ucznia | Data | Podpis rodzica/ opiekuna<br>prawnego |
|------|------------------------|------|--------------------------------------|
|      |                        |      |                                      |
|      |                        |      |                                      |
|      |                        |      |                                      |
|      |                        |      |                                      |
|      |                        |      |                                      |
|      |                        |      |                                      |
|      |                        |      |                                      |
|      |                        |      |                                      |
|      |                        |      |                                      |
|      |                        |      |                                      |
|      |                        |      |                                      |
|      |                        |      |                                      |
|      |                        |      |                                      |
|      |                        |      |                                      |
|      |                        |      |                                      |



**Załącznik nr 4**

Wykaz wypożyczonych podręczników dla klasy ..... z edukacji:  
.....w roku szkolnym **2015/2016**

| L.p. | Imię i nazwisko ucznia | Tytuł podręcznika –<br>wydawnictwo | Nr.<br>inwentarz | Potwierdzenie<br>odbioru przez<br>rodzica |
|------|------------------------|------------------------------------|------------------|-------------------------------------------|
|      |                        |                                    |                  |                                           |
|      |                        |                                    |                  |                                           |
|      |                        |                                    |                  |                                           |
|      |                        |                                    |                  |                                           |
|      |                        |                                    |                  |                                           |
|      |                        |                                    |                  |                                           |
|      |                        |                                    |                  |                                           |
|      |                        |                                    |                  |                                           |
|      |                        |                                    |                  |                                           |
|      |                        |                                    |                  |                                           |
|      |                        |                                    |                  |                                           |
|      |                        |                                    |                  |                                           |
|      |                        |                                    |                  |                                           |
|      |                        |                                    |                  |                                           |
|      |                        |                                    |                  |                                           |
|      |                        |                                    |                  |                                           |

## Załącznik nr 4a

Wykaz wypożyczonych podręczników dla klasy **czwartej** z przedmiotu:

.....w roku szkolnym **2015/2016**

[illegible]



# **Załącznik nr 5**

Wykaz wypożyczonych materiałów ćwiczeniowych dla uczniów **klasy** ..... w roku szkolnym **2015/2016** - **Edukacja Wczesnoszkolna**

| L.p. | Imię i nazwisko<br>ucznia | Zeszyt ćwiczeń |  |  |  |  | Potwierdzenie<br>odbioru przez<br>rodzica |
|------|---------------------------|----------------|--|--|--|--|-------------------------------------------|
|      |                           |                |  |  |  |  |                                           |
|      |                           |                |  |  |  |  |                                           |
|      |                           |                |  |  |  |  |                                           |
|      |                           |                |  |  |  |  |                                           |
|      |                           |                |  |  |  |  |                                           |
|      |                           |                |  |  |  |  |                                           |
|      |                           |                |  |  |  |  |                                           |
|      |                           |                |  |  |  |  |                                           |
|      |                           |                |  |  |  |  |                                           |
|      |                           |                |  |  |  |  |                                           |

## Załącznik nr 5

Wykaz wypożyczonych materiałów ćwiczeniowych dla uczniów **klasy czwartej** w roku szkolnym **2015/2016**

[illegible]

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|



.....

Okunica, dnia .....

Pieczęć szkoły

**PROTOKÓŁ**

**zgubienia podręcznika /znacznego zużycia podręcznika wykraczającego poza jego  
zwykłe używanie/zniszczenie podręcznika**

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

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

w obecności .....

( imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

1. Komisja stwierdziła, że podręcznik nr inwentarzowy ..... o wartości .....został:
  - 1) Zgubiony
  - 2) Znacznie zużyty ( nie nadaje się do użytku)
  - 3) Zniszczony
2. Na podstawie regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, rodzice /opiekuni prawni ucznia sa zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.
3. Zwrot kosztów zakupu nowego podręcznika wynosi.....

Podpisy członków Komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Podpis rodzica / opiekuna prawnego



## Załącznik nr 8

.....  
pieczęć szkoły

Okunica, dnia .....

### WEZWANIE DO ZAPŁATY

.....  
( imię i nazwisko rodzica)

.....  
( adres rodzica/opiekuna)

Na podstawie oświadczenia i potwierdzenia odbioru podręcznika z dnia ..... z powodu zgubienia podręcznika/znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe używanie/ zniszczenie podręcznika, wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego niżej wyliczenia:

| Tytuł podręcznika | Nr inwentarzowy | Wartość podręcznika | Kwota do zapłaty |
|-------------------|-----------------|---------------------|------------------|
|                   |                 |                     |                  |
|                   |                 |                     |                  |
| RAZEM             |                 |                     |                  |

Słownie do zapłaty .....  
Wyżej wymienioną kwotę prosimy przekazać w sekretariacie szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

Dyrektor szkoły

### Protokół oddania podręczników do biblioteki szkolnej

Dnia ..... zwrócono do biblioteki szkolnej niżej wymienione podręczniki i materiały ćwiczeniowe użyczone w roku szkolnym ..... uczniom klasy .....

| L.p. | Przedmiot | Tytuł/ wydawnictwo | Ilość | Nr . inwentarzowy |
|------|-----------|--------------------|-------|-------------------|
| 1.   |           |                    |       |                   |
| 2.   |           |                    |       |                   |
| 3.   |           |                    |       |                   |
| 4.   |           |                    |       |                   |
| 5.   |           |                    |       |                   |
| 6.   |           |                    |       |                   |
| 7.   |           |                    |       |                   |
| 8.   |           |                    |       |                   |
| 9.   |           |                    |       |                   |

**Uwagi :**

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

Podpis bibliotekarza:

Podpis wychowawcy :

## PROTOKÓŁ KONTROLI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

Komisja w składzie:

1. ....
2. Urszula Zalewska – sekretarz szkoły
3. Agata Grabowicz – nauczyciel bibliotekarz

Działając z upoważnienia Dyrektora Szkoły, stwierdza się, że w okresie od dnia ..... do dnia ..... przeprowadzono kontrolę zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych za pomocą arkusza kontrolnego oraz ksiąg inwentarzowych.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Stan ewidencji księgozbioru:
  - podręczniki klasa 1 – zapisano w księdze inwentarzowej od numeru ..... w ilości .....
  - Podręczniki klasa 2 – zapisanych w księdze inwentarzowej od numeru ..... W ilości .....
  - Podręczniki klasa 4 – zapisanych w księdze inwentarzowej od numeru ..... W ilości .....
2. Sprawdzono stan zgodności zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem wpływów i **stanem faktycznym** :
  - podręczniki klasa 1 – zapisano w księdze inwentarzowej od numeru ..... w ilości .....
  - Podręczniki klasa 2 – zapisanych w księdze inwentarzowej od numeru ..... w ilości .....
  - Podręczniki klasa 4 – zapisanych w księdze inwentarzowej od numeru ..... w ilości .....
3. Stwierdzono brak podręczników .....
4. Występujące braki uznaje się za zawinione /niezawinione .....

Podpisy członków komisji:

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

Decyzja dyrektora szkoły : .....  
( dopracować ten załącznik)

Podstawa Prawna: Ustawa z dn. 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz.U. z 2014r. poz. 811.

*Podstawa prawna: Art. 22ak ust. 2 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)*

**Art. 22ak. 1.** Szkoła podstawowa i gimnazjum nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
- 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

2. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła podstawowa i gimnazjum może żądać od rodziców ucznia zwrotu:

- 1) kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub
- 2) kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I-III szkoły podstawowej, o którym mowa w art. 22ad ust. 1, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra.

4. Kwota zwrotu, o której mowa w ust. 3 pkt 2, stanowi dochód budżetu państwa.

5. W przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

- 1) podręczniki zapewnione przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, o których mowa w art. 22ad ust. 1, lub zakupione z dotacji celowej, o której mowa w art. 22ae ust. 3, lub
- 2) materiały edukacyjne zakupione z dotacji celowej, o której mowa w art. 22ae ust. 3 - dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych tego ucznia, z których uczeń korzysta, stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.

