**Regulamin korzystania przez uczniów**

**z bezpłatnych podręczników otrzymanych**

**z dotacji Ministerstwa Edukacji Narodowej**

***I Prawo korzystania***

1. Podręczniki oraz materiały edukacyjne są własnością szkoły i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
2. Z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych mogą korzystać uczniowie Szkoły Podstawowej Integracyjnej nr 11 w Tarnowie. Podręcznik ma służyć co najmniej trzem kolejnym rocznikom uczniów.

***II Zasady wypożyczania***

1. Biblioteka szkolna wypożycza bezpłatnie podręczniki oraz materiały edukacyjne na okres danego roku szkolnego.
2. Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać rodziców / opiekunów prawnych oraz uczniów z regulaminem korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych otrzymanych w ramach dotacji MEN. Rodzic potwierdza fakt zapoznania się z regulaminem podpisem.
3. Podręczniki są wypożyczane i zwracane do biblioteki szkolnej za pośrednictwem wychowawcy klasy.
4. Uczeń lub rodzic po otrzymaniu podręczników powinien sprawdzić ich stan. Ewentualne braki lub inne uszkodzenia uniemożliwiające korzystanie z podręcznika należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi. Późniejsze uwagi nie będą uwzględniane.

***III Zabezpieczenie podręczników***

1. Uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny, do chronienia przed zniszczeniem, bądź zagubieniem.
2. Płyty CD oraz inne materiały edukacyjne załączone do podręcznika są jego integralną częścią i powinny być zwrócone do biblioteki wraz z podręcznikiem. Zgubienie płyty CD lub dołączonych do podręcznika materiałów edukacyjnych skutkuje koniecznością poniesienia kosztów zakupu całego podręcznika.
3. Uczeń nie powinien niszczyć podręcznika, wyrywać kartek, dokonywać jakichkolwiek notatek, rysunków i zaznaczeń itp.
4. Wypożyczone książki muszą być obłożone okładką ochronną, nie powodującą uszkodzenia książki.
5. Uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej za pośrednictwem wychowawcy w terminie podanym przez bibliotekarza, jednak nie później niż do końca danego roku szkolnego.
6. Uczeń powinien przygotować podręcznik do zwrotu tj. wymazać wpisy ołówkiem, podkleić rozdarte i luźne kartki itp.
7. Nadzór nad zwrotem podręczników realizuje wychowawca ucznia oraz nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej.
8. Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych.
9. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki, wychowawca oraz bibliotekarz dokonują oględzin podręcznika, określając stan jego zużycia.
10. Za szkody wynikłe z zagubienia podręcznika, uszkodzenia, zniszczenia, oddania niekompletnego lub nie zwrócenia w ustalonym terminie odpowiada rodzic lub opiekun.
11. Przez zniszczenie podręcznika rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, rozerwanie, wyrwanie i zgubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika i uniemożliwiają pełne z niego korzystanie.
12. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zwrócenia niekompletnego podręcznika lub niezwrócenia go rodzic zobowiązany jest do zwrotu kosztów zakupu podręcznika, wpłacając na rachunek bankowy szkoły/jednostki samorządu terytorialnego:

89 1030 1250 0000 0000 8802 6055 obsługiwany przez Bank Citi Handlowy.

W treści przelewu należy wpisać: „zwrot za podręcznik ...(tytuł lub przedmiot) do klasy … część ….”, której dotyczy zwrot. Po dokonaniu wpłaty rodzic zobowiązany jest przedłożyć do biblioteki szkolnej lub sekretariatu kopię dowodu rozliczenia, nie później niż do końca danego roku szkolnego.

Regulamin obowiązuje od 1 września 2017 r.

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 (art. 22 ak ust.3 pkt 2 i ust. 4, art. 22 ak ust. 2 i 3 pkt1)