

Gimnazjum Nr 5 im. Tadeusza Kościuszki
w Warszawie

Szkolny regulamin

korzystania z darmowych
podręczników
i materiałów edukacyjnych

Warszawa, 1 września 2015 r.

Spis treści

Wstęp	4
I Postanowienia ogólne	6
Przedmiot regulaminu	6
Słowniczek	6
II Zadania biblioteki w zakresie udostępniania podręczników i materiałów edukacyjnych	7
III Przyjęcie podręczników na stan szkoły	8
IV Udostępnianie zbiorów	8
Użytkownicy biblioteki podręczników szkolnych	8
Okres trwania wypożyczenia	9
Procedura wypożyczania podręczników	10
Zmiana szkoły	10
V Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki	11
Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem	11
Uszkodzenie albo zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego	11
Zakres odpowiedzialności	12
VI Inwentaryzacja	12
VII Postanowienia końcowe	13
Podstawa prawna	14

Spis załączników

1. Umowa użyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych rodzicom ucznia (z załączonym spisem)	15
2. Wezwanie do zapłaty (z załączonym spisem)	18
3. Ostatnie wezwanie do zapłaty	20
4. Protokół kontroli zbiorów bibliotecznych darmowych podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych	22
5. Potwierdzenie zwrotu podręczników i materiałów edukacyjnych dla rodziców ucznia	24

Wstęp

Ustawa z dnia **30 maja 2014 r.** o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 911) wprowadza nowe zasady wyboru przez nauczycieli podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych. Gwarantuje też uczniom szkół podstawowych i gimnazjów **bezpłatny dostęp do podręczników**, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania dla tych szkół.

Zmiany z tzw. ustawy „podręcznikowej” są wprowadzane sukcesywnie począwszy od klasy I szkoły podstawowej w roku szkolnym 2014/15. Docelowo w 2017 r. podręczniki dla uczniów wszystkich klas szkół podstawowych oraz gimnazjów będą bezpłatne.

W związku z wprowadzeniem dotacji na darmowe podręczniki szkoła musi zapewnić prawidłowe zasady ich wykorzystywania. Zgodnie z nowo dodanym **art. 22ak** ustawy szkoła ma obowiązek **opracowania szczegółowych warunków korzystania** przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu ich używania.

Celem wypełnienia tego obowiązku opracowano niniejszy *Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych*. Reguluje on najważniejsze kwestie związane z **obrotem podręcznikami** w szkole:

- przyjęcia podręczników na stan szkoły;
- wypożyczania i zapewnienia uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych;
- postępowania w przypadku ich zagubienia, zniszczenia lub niezwrócenia;
- corocznej inwentaryzacji celem uzupełnienia zbiorów.

W załącznikach zamieszczono wzory wykorzystywanych dokumentów:

- umowę użyczenia podręczników rodzicom ucznia wraz z potwierdzeniem przekazania materiałów ćwiczeniowych;
 - wezwanie rodziców do zapłaty w przypadku zniszczenia lub niezwrócenia darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych;
 - protokół kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych
 - potwierdzenie zwrotu podręczników i materiałów edukacyjnych wydawane rodzicom na życzenie
- stanowiące integralną część niniejszego regulaminu.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy *Regulamin korzystania z darmowych podręczników i 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 materiału edukacyjnego.
2. Każdy uczeń, rodzic/opiekun prawny powinien zaznajomić się z *Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych*.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
4. Podręczniki wypożyczane do domu są zapisywane w wykazie załączonym do *Umowy użyczenia*.
5. Zwrot wypożyczonych podręczników bibliotekarz potwierdza w wykazie wymienionym w ust. 4.

§2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Gimnazjum Nr 5 im. Tadeusza Kościuszki w Warszawie

Biblioteka – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej

Uczeń – uczeń szkoły uprawniony do korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych

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

Wychowawca klasy – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

Rozdział II

Zadania biblioteki w zakresie udostępniania podręczników i materiałów edukacyjnych

§3

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej biblioteką 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 i materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną,
 - 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

§4

1. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji zostają ujęte na stan biblioteki.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przeznaczone do trzyletniego okresu użytkowania są wpisywane do księgi inwentarzowej darmowych podręczników szkolnych.
4. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane rodzicom uczniów za potwierdzeniem bez obowiązku zwrotu.

Rozdział IV

Udostępnianie zbiorów

§5

Użytkownicy biblioteki podręczników szkolnych

1. Do korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są uczniowie, którzy:
 - a) rozpoczęli naukę w klasie I począwszy od roku szkolnego 2015/16
 - b) rozpoczęli naukę w klasie II począwszy od roku szkolnego 2016/17
 - c) rozpoczęli naukę w klasie III począwszy od roku szkolnego 2017/18.

2. Począwszy od roku szkolnego 2017/18 uprawnienie do korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych dotyczy wszystkich uczniów gimnazjum.
3. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
4. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
5. Rejestracja i wypożyczanie następuje we wrześniu każdego roku szkolnego.
6. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane wyłącznie rodzicom uczniów w uprzednio wyznaczonych dniach po podpisaniu przez nich umowy użyczenia (załącznik 1).
7. Ćwiczenia do podręczników przekazywane są rodzicom za potwierdzeniem ich otrzymania bez konieczności zwrotu. Potwierdzenie dołączone jest do spisu wypożyczonych podręczników.

§6

Okres trwania wypożyczenia

1. Podręczniki wypożyczane są na okres nauki w danym roku szkolnym. Termin ich zwrotu ogłaszany jest każdorazowo i mija w czerwcu po zatwierdzeniu wyników klasyfikacji końcoworocznej.
2. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego albo poprawkowego zwracają odpowiedni podręcznik lub materiał nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
3. Rozliczenie się z wypożyczonych podręczników warunkuje:
 - a) wypożyczenie podręczników na następny rok szkolny
 - b) uzyskanie wpisu na karcie obiegowej świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

§7

Procedura wypożyczania podręczników

1. Bibliotekarz przygotowuje odpowiednią ilość egzemplarzy umowy użyczenia podręczników z ich spisem oraz potwierdzeniem przekazania materiałów ćwiczeniowych rodzicom ucznia, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Każda umowa użyczenia i protokół przekazania, o których mowa w ust. 1 muszą być sporządzone w 2 egzemplarzach.
3. Umowa użyczenia zostaje zawarta na cały okres pobytu ucznia w szkole.

Zmianie ulega jedynie załącznik zawierający spis wypożyczonych podręczników na poszczególne lata nauki.
4. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane rodzicom uczniów w wyznaczonych dniach na początku roku szkolnego. Bibliotekarz dyżuruje przez 3 dni w porze dogodnej dla rodziców.
5. Przed wypożyczeniem rodzice podpisują umowy użyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych w dwóch egzemplarzach.
6. Wychowawca informuje rodziców, aby przy wypożyczeniu sprawdzili stan odbieranych materiałów, a ewentualne uszkodzenia zgłosili bibliotekarzowi.
7. Podręczniki zwracają rodzice w ciągu wyznaczonych 3 dni podczas ostatniego tygodnia nauki. Bibliotekarz pełni wówczas dyżur w porze dogodnej dla rodziców.

§8

Zmiana szkoły

1. Rodzice ucznia, odchodzącego ze szkoły w trakcie roku szkolnego zobowiązani są zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne. W tym momencie przestaje obowiązywać umowa użyczenia.
2. Zwrot każdej pozycji potwierdza bibliotekarz na formularzu umowy użyczenia i jeden egzemplarz wydaje rodzicowi.

3. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiału edukacyjnego zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki

§9

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o obłożenie książki i utrzymanie jej w czystości.
2. Uczeń na bieżąco dokonuje drobnych napraw (podklejanie)
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek długopisem, flamastrem itp.
4. Pod koniec roku szkolnego uczeń powinien uporządkować podręczniki, podkleić, a następnie przekazać rodzicom do zwrotu w wyznaczonym terminie wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

§10

Uszkodzenie albo zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się niewielkie zabrudzenie, poplamienie, gniecenie, rozerwanie umożliwiające jednak dalsze jego wykorzystywanie.
2. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się umyślne albo spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie, popisanie, połamanie, rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają jego wartość użytkową i uniemożliwiają pełne z niego korzystanie. W powyższym przypadku użytkownik jest zobowiązany do zakupu nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

§11

Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń/rodzic ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia czy zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. Szczegółowe zasady odpowiedzialności określa umowa użyczenia podręcznika, o której mowa w załączniku nr 1 niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku uszkodzenia czy zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu jego kosztu, o którym mowa w art. 22 ak ust. 3 i 4 *Ustawy o systemie oświaty*.
4. Wartość uszkodzonych bądź zniszczonych podręczników w każdym roku szkolnym określa MEN. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.
5. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników szkoła, stosownie do treści umowy ich użyczenia wysyła do rodziców wezwanie do zapłaty, którego treść stanowią załączniki nr 2 i 3 niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone bądź zniszczone podręczniki szkoła może skierować sprawę na drogę postępowania sądowego.

Rozdział VI

Inwentaryzacja

§12

1. Inwentaryzacja zasobów biblioteki podręczników szkolnych (materiały z dotacji) odbywa się raz w roku – po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Inwentaryzacji dokonuje co najmniej trzyosobowa komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

3. Sprawozdanie wraz z pozostałą dokumentacją przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego celem uzupełnienia zasobów.
4. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§13

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Bibliotekarze udostępniają uczniom i rodzicom niniejszy *Regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych* na każde ich życzenie.
3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm. (ost. zm. Dz. U. z 2014 r. poz. 811) – art. 22aj, 22ak.

I Art. 22aj.

1. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami wykonuje dyrektor szkoły.

II Art. 22ak.

1. Szkoła podstawowa i gimnazjum nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną, lub
 - 2) 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 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 (...) określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra.
- 3) 4. Kwota zwrotu, o której mowa w ust. 3 pkt 2, stanowi dochód budżetu państwa.

Umowa użyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych rodzicom ucznia

Rok szkolny.....

Zawarta w Warszawie, dnia..... pomiędzy:

**Gimnazjum Nr 5 im. Tadeusza Kościuszki w Warszawie, zwanym dalej
„Użyczającym”,**

a

Panem/Panią.....zwanym dalej
„Biorącym w użyczenie” rodzicem/opiekunem prawnym

.....

– ucznia (uczennicy) klasy.....Gimnazjum Nr 5 im. Tadeusza Kościuszki
w Warszawie, Al. Niepodległości 27.

§1

Przedmiotem użyczenia jest komplet podręczników do klasy.....gimnazjum
według załączonego spisu. Użyczający oświadcza, że oddaje w bezpłatne używanie
Biorącemu w użyczenie, a Biorący w użyczenie przedmiot użyczenia przyjmuje.

§2

Umowa zostaje zawarta na cały okres nauki ucznia w szkole. Corocznej zmianie
ulegają załączniki do niej zawierające spis wypożyczanych podręczników
na poszczególne lata nauki.

§3

Biorący w użyczenie oświadcza, że odebrał przedmiot użyczenia, zapoznał się
z jego stanem i stwierdza, że jest on przydatny do umówionego użytku.

§4

Biorący w użyczenie zobowiązuje się, że będzie używać przedmiotu użyczenia
zgodnie z jego przeznaczeniem i utrzyma go w należytym stanie. Pod pojęciem
należytego stanu rozumie się zużycie przedmiotu wynikające ze zwykłego,
zgodnego z przeznaczeniem użytkowania przedmiotu użyczenia w czasie trwania
roku szkolnego.

§5

W przypadku uszkodzenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Użyczający może żądać zwrotu kosztów jego zakupu. O wysokości kosztów Użyczający powiadomi Biorącego w użyczenie, wzywając do zapłaty stosownej kwoty. Zamiast zwrotu kosztów możliwe jest dostarczenie odkupionego podręcznika lub materiału edukacyjnego po wyrażeniu zgody przez Użyczającego.

§6

Biorący w użyczenie zobowiązuje się zwrócić Użyczającemu przedmiot użyczenia przed rozpoczęciem wakacji letnich w terminie i miejscu na terenie szkoły wskazanym przez Użyczającego.

§7

Biorący w użyczenie zobowiązuje się zwrócić Użyczającemu przedmiot użyczenia również w przypadku, gdy dziecko zostanie wykreślone z ewidencji uczniów szkoły.

Przepisy §4-§6 stosuje się odpowiednio.

§8

Biorący w użyczenie przyjmuje do wiadomości, iż w przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych lub braku zapłaty za nie Szkoła może sprawę skierować na drogę postępowania sądowego.

§9

W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów ćwiczeniowych Rodzic lub Opiekun prawny zobowiązuje się do ich zakupu na własny koszt.

§10

Biorący w użyczenie oświadcza, iż zapoznał się ze *Szkolnym Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych* oraz akceptuje jego treść.

§11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Użyczający

Biorący w użyczenie

.....,

.....

Załącznik do umowy użyczenia z dnia.....

Spis podręczników wypożyczonych rodzicom ucznia
oraz potwierdzenie przekazania materiałów ćwiczeniowych

Klasa.....
(Klasa, imię i nazwisko ucznia) (Rok szkolny)

- Panu/Pani.....
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna ucznia)
z biblioteki Gimnazjum Nr 5 im. Tadeusza Kościuszki w Warszawie
na okres od września do czerwca bieżącego roku szkolnego.

L.P.	Zestaw podręczników (tytuł-klasa-część)	Nr inw.	Ćwiczenia do podręcz.	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Wyżej wymienione podręczniki otrzymałem/am wraz z zaznaczonymi ćwiczeniami w wersji papierowej
dnia.....

.....
(Użyczający)

.....
(Biorący w użyczenie)

Potwierdzenie zwrotu podręczników

.....

(Data i podpis użyczającego)

*Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania z darmowych podręczników
i materiałów edukacyjnych*

Warszawa, dnia.....

.....

(pieczęć szkoły)

.....

.....

.....

.....

(imię i nazwisko, adres
Rodzica/Opiekuna ucznia)

Wezwanie do zapłaty

Szanowni Państwo

Uprzejmie informujemy, że do dnia dzisiejszego nie otrzymaliśmy zwrotu podręczników/kosztu uszkodzonych/zniszczonych/niezwróconych¹ podręczników według załączonego spisu. Podręczniki były wypożyczone dla Państwa dziecka – ucznia/uczennicy klasy..... na rok szkolny.....

Termin zwrotu minął dnia.....

W związku z tym prosimy o uregulowanie w terminie..... dni od otrzymania niniejszego pisma łącznej kwoty w wysokości.....zł,
słownie.....
.....złotych
stanowiącej wartość wypożyczonych podręczników.

¹ Niepotrzebne skreślić.

Wykaz niezwróconych podręczników

L.P.	Autor	Tytuł- klasa/część	Nr. inw.	Cena
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
			Razem zł	

Wpłaty prosimy dokonać na podany niżej rachunek bankowy:

.....

(nazwa banku)

.....

(numer konta)

Z poważaniem

.....

(podpis Sporządzającego)

.....

(podpis Dyrektora Szkoły)

Załącznik nr 3 do Szkolnego regulaminu korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych

Warszawa, dnia.....

.....

(pieczęć szkoły)

.....

.....

.....

.....

(imię i nazwisko, adres dłużnika)

Ostatnie wezwanie do zapłaty

Na podstawie wiążącej nas *Umowy użyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych* z dnia, z uwagi na: brak zwrotu użyczonego przedmiotu/zwrot zniszczonego użyczonego przedmiotu,² – łącznie.....pozycji, których termin zwrotu upłynął dnia..... (szczegóły ich wykaz podano w poprzednim wezwaniu) na podstawie art. 455 i 456 Kodeksu Cywilnego wzywamy do uregulowania należnej nam kwoty wg podanego obliczenia MEN (stan na.....r.) wartość przedmiotu użyczenia.....zł.

Słownie do zapłaty.....

..... złotych.

² Niepotrzebne skreślić.

Wymienioną kwotę należy przekazać na rachunek Szkoły w Banku:

.....

(nazwa banku)

.....

(numer konta)

w ciągu 7dni od otrzymania niniejszego wezwania. W wypadku nieprzekazania należnej nam kwoty sprawę skierujemy na **drogę postępowania sądowego** bez ponownego wezwania do zapłaty.

W przypadku, gdy powyższa kwota została uregulowana przed otrzymaniem niniejszego wezwania, prosimy o uznanie go za nieaktualne.

.....

(podpis Sporządzającego)

.....

pieczęć i podpis

Dyrektora szkoły

Protokół kontroli zbiorów bibliotecznych darmowych podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych

.....

(nazwa placówki)

Komisja w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek
4. – członek

działająca z upoważnienia dyrektora szkoły stwierdza, że w okresie

od dnia..... do dnia.....

przeprowadziła kontrolę zbiorów bibliotecznych darmowych podręczników szkolnych za pomocą arkuszy kontrolnych oraz ksiąg inwentarzowych podręczników.

W wyniku kontroli ustalono:

1. Stan ewidencji księgozbioru:

- a) zapisano w księdze inwentarza darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych od nr 1 do nr.....woluminów.....
wartości zł.....
- b) zapisano w księdze ubytków darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych od nr1 do nr.....woluminów.....
wartości zł.....

- c) stan księgozbioru darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych w dniu rozpoczęcia kontroli – ogółem.....woluminów wartości zł.....

2. Stan faktyczny księgozbioru:

- a) u czytelnika (niezwrócone; ustalono na podstawie spisów podręczników załączonych do umowy użyczenia)..... vol
- b) w kompletach–pracowniach (ustalono na podstawie protokołu pobrania z biblioteki przez nauczyciela).....vol.
- c) na półkach (ustalono na podstawie bezpośredniego sprawdzania na półkach).....vol

Razem.....vol

3. Stwierdzono brak:

- a) braki względne vol.....wart. zł.....
- b) braki bezwzględne vol.....wart.zł.....

Szczegółowy wykaz brakujących podręczników oraz arkuszy kontroli wraz z uzasadnieniem i akceptacją dyrektora załącza się do protokołu.

Podpisy członków komisji:

1..... 2.....
3..... 4.....

Przyjęcie pracy komisji:.....

(podpis i pieczęć dyrektora placówki)

Warszawa, dnia.....

Warszawa, dnia.....

Potwierdzenie zwrotu darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych dla rodziców ucznia

Pan/Pani.....będący(a)

Rodzicem/Opiekunem ucznia/uczennicy.....

z klasy Gimnazjum Nr 5 im. Tadeusza Kościuszki w Warszawie

rozliczył(a) się z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych
wypożyczonych dla dziecka w roku szkolnym.....

/podczas nauki w latach.....

Podpis nauczyciela bibliotekarza

.....

Warszawa, dnia.....

Potwierdzenie zwrotu darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych dla rodziców ucznia

Pan/Pani³.....będący(a)

Rodzicem/Opiekunem ucznia/uczennicy.....

z klasy Gimnazjum Nr 5 im. Tadeusza Kościuszki w Warszawie

rozliczył(a) się z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych
wypożyczonych dla dziecka w roku szkolnym.....

/podczas nauki w latach.....

Podpis nauczyciela bibliotekarza

.....

³ Niepotrzebne skreślić.