

# Kuratorium Oświaty w Warszawie

<https://www.kuratorium.waw.pl/pl/informacje/aktualnosci/3186,Dystrybucja-podrecznika-Nasz-elementarz-wersja-standardowa-czesc-I-podrecznika-w.html>  
27.04.2024, 09:16

Strona znajduje się w archiwum.

## Dystrybucja podręcznika „Nasz elementarz” (wersja standardowa, część I podręcznika) wraz z mapą „Polska. 25 lat wolności'

Pierwsza część podręcznika 'Nasz elementarz' dla klas pierwszych będzie dostarczana do szkół podstawowych w województwie mazowieckim w terminie od 5 do 14 sierpnia 2014 r. Prosimy o zapoznanie się z informacjami na temat dystrybucji i odbioru powyższego podręcznika.

ADM.557.1. 2014

Warszawa, dn. 01.08.2014 r.

**Dyrektorzy szkół podstawowych na terenie województwa mazowieckiego**

dot.: dystrybucji podręcznika „Nasz elementarz” dla klas pierwszych szkół podstawowych na terenie województwa mazowieckiego

Szanowni Państwo,

w załączniku przekazujemy wymagane informacje dotyczące dystrybucji podręcznika dla klas pierwszych szkół podstawowych na terenie województwa mazowieckiego.

Niniejsze pismo nawiązuje do pisma z dnia 4 lipca br. (znak sprawy: ZIN.5534.4.2014.AK), które zostało skierowane do jednostek samorządu terytorialnego na terenie województwa mazowieckiego.

Z poważaniem

Karol Semik

Mazowiecki  
Kurator Oświaty

Załącznik: Informacje dla dyrektorów szkół nt. odbioru podręczników

Do wiadomości: Jednostki samorządu terytorialnego województwa  
mazowieckiego

Załącznik do pisma

### **Informacje dla dyrektorów szkół nt. odbioru podręczników „Nasz elementarz”**

1. Pierwsza część podręcznika będzie dostarczana do Państwa szkół w terminie od **5 do 14 sierpnia 2014 r.** przez General Logistics Systems Poland Sp. z o.o, popularnie znaną jako **firmę kurierską GLS.**
2. Druga część podręcznika zostanie dostarczona w październiku br. w terminie, o którym zostaną Państwo poinformowani we wrześniu.
3. Wraz z pierwszą częścią podręcznika otrzymacie Państwo mapę obrazkową Polski, przygotowaną dla pierwszoklasistów przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów z okazji 25-lecia Wolnej Polski. Uczeń otrzymujący podręcznik powinien otrzymać wraz z nim mapę. Na mapy nie składa się odrębnego zapotrzebowania w aplikacji przygotowanej przez MEN do obsługi procesu dostarczania podręczników do szkół.

4. Materiały powinien odbierać dyrektor szkoły lub jego zastępca. W wyjątkowych przypadkach może to być inny upoważniony pracownik szkoły. W takim przypadku powinien on okazać dostawcy upoważnienie do odbioru materiałów. [Wzór upoważnienia - w załączeniu](#).
5. Materiały będą dostarczane do szkół w dni robocze, tj. **od poniedziałku do piątku**, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i sobót, w godzinach **9.00-15.00**. W tym czasie dyrektor szkoły lub jego zastępca powinien być obecny w szkole.
6. W przypadku szkół posiadających filie, materiały będą dostarczane do siedziby szkoły macierzystej.
7. Dostawca powinien rozładować przywiezione materiały (podręczniki i mapy) w miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły lub jego zastępcę, na terenie siedziby szkoły.
8. Odbierając materiały dyrektor szkoły lub jego zastępca ma obowiązek sprawdzić liczbę dostarczonych podręczników i map oraz pokwitować ich odbiór w sposób przyjęty u danego dostawcy, podpisując się czytelnie imieniem i nazwiskiem, podając stanowisko oraz datę odbioru.
9. Wykonawca usługi w ciągu jednego dnia roboczego po dostarczeniu podręczników do szkoły zamieści w aplikacji wspomagającej dystrybucję, udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, informację zawierającą datę dostarczenia, imię, nazwisko i stanowisko osoby, która odebrała podręczniki oraz liczbę dostarczonych podręczników.
10. Dyrektor szkoły lub jego zastępca po zamieszczeniu przez dostawcę w aplikacji informacji o dostarczeniu podręczników, potwierdza w aplikacji liczbę dostarczonych podręczników oraz wpisuje liczbę dostarczonych map. Dyrektor szkoły lub jego zastępca jest zobowiązany zamieścić potwierdzenie najpóźniej następnego dnia po zamieszczeniu informacji przez dostawcę. W przypadku, gdy dostawca nie zamieści informacji o dostarczeniu, dyrektor szkoły lub jego zastępca informuje o tym fakcie koordynatora dystrybucji w kuratorium, celem podjęcia przez niego działań wobec dostawcy.
11. W przypadku, gdy liczba dostarczonych podręczników jest mniejsza, niż złożone zapotrzebowanie, dyrektor szkoły lub jego zastępca potwierdza w aplikacji liczbę odebranych podręczników, zmienia status dostarczenia na „dostarczono mniej” i informuje o tym fakcie koordynatora dystrybucji w kuratorium, celem podjęcia przez niego stosownych działań wobec dostawcy. Dostawca jest zobowiązany dostarczyć pozostałe podręczniki na własny koszt w nieprzekraczalnym terminie do 22 sierpnia 2014 r.
12. W przypadku, gdy liczba dostarczonych podręczników jest większa, niż zapotrzebowanie złożone przez dyrektora szkoły, dyrektor szkoły lub jego zastępca kontaktuje się z koordynatorem dystrybucji w kuratorium w celu ustalenia, czy nadwyżka podręczników może pozostać w szkole (dla nowych uczniów), czy też powinna zostać zwrócona przez dostawcę do rezerwy podręcznikowej, którą zarządza kuratorium.
13. W przypadku, gdy dostarczone przez dostawcę podręczniki są uszkodzone, zabrudzone lub zniszczone w sposób uniemożliwiający ich użytkowanie, dyrektor szkoły lub jego zastępca odnotowuje ten fakt w aplikacji poprzez podanie liczby podręczników uszkodzonych i informuje o tym fakcie koordynatora dystrybucji w

kuratorium, celem podjęcia przez niego stosownych działań wobec dostawcy (przekazanie dostawcy z rezerwy podręcznikowej nowych podręczników w miejsce uszkodzonych). Dostawca jest zobowiązany dostarczyć nowe podręczniki na własny koszt w nieprzekraczalnym terminie do 22 sierpnia 2014 r.

14. Dyrektor szkoły, jego zastępca lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje przeglądu wszystkich dostarczonych podręczników w celu sprawdzenia, czy nie występują w nich braki stron lub inne wady uniemożliwiające ich użytkowanie. W przypadku stwierdzenia wad, wymiany podręcznika należy dokonać z rezerwy 2 dodatkowych podręczników na każdy oddział, a w przypadku jej wyczerpania, z rezerwy podręcznika zarządzanej przez kuratora oświaty. Wadliwe podręczniki należy zwrócić do kuratorium, które będzie odsyłać je do producenta, zobowiązanego dostarczyć do kuratorium egzemplarze poprawnie wydrukowane.
15. W przypadku, gdy liczba map dostarczonych do szkoły będzie mniejsza niż liczba dostarczonych podręczników, dyrektor szkoły lub jego zastępca wpisuje w aplikacji rzeczywistą liczbę dostarczonych map oraz informuje o tym fakcie koordynatora dystrybucji w kuratorium, celem podjęcia przez niego stosownych działań wobec dostawcy. Dostawca jest zobowiązany dostarczyć pozostałe mapy na własny koszt w ustalonym z koordynatorem terminie. Od 12 września br. dyrektor szkoły będzie miał możliwość zamówienia brakujących map poprzez stronę Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, umożliwiającą zamówienie mapy każdej osobie, która będzie chciała to uczynić.
16. Kurator oświaty może zarządzać rezerwą map dostarczonych wraz z pierwszą częścią podręcznika w taki sposób, aby umożliwić wyrównanie liczby map dostarczonych do szkół.
17. Uwaga: liczba materiałów, która zostanie dostarczona do szkół została ustalona na podstawie listy dystrybucyjnej przesłanej do Kuratorium Oświaty w Warszawie przez Ministerstwo Edukacji Narodowej. W przypadku większości szkół na terenie województwa mazowieckiego, wszelkie wątpliwości co do zgłoszonego zapotrzebowania na podręczniki udało się wyjaśnić przed lub po wygenerowaniu przez MEN listy dystrybucyjnej z aplikacji. Niestety, z uwagi na sezon urlopowy, nie udało się kuratorium skontaktować z kilkoma szkołami. Stąd wszelkie niedobory wynikające z błędnie zgłoszonego zapotrzebowania będą realizowane z rezerwy podręcznikowej zarządzanej przez kuratora oświaty na podstawie informacji zgłoszonych przez dyrektora szkoły lub jego zastępcę do koordynatora dystrybucji w kuratorium.

### **Dane kontaktowe do koordynatora dystrybucji w Kuratorium Oświaty w Warszawie**

Justyna Wójcik - zastępca dyrektora Wydziału Administracyjnego w Kuratorium Oświaty w Warszawie, e-mail: [justyna.wojcik@kuratorium.waw.pl](mailto:justyna.wojcik@kuratorium.waw.pl), telefon: 22/ 551 24 00 wew. 2031.

---

## Pliki do pobrania



[Wzór upoważnienia](#)



159 KB

01.08.2014  
Data publikacji 01.08.2014

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Justyna Wójcik

Osoba udostępniająca informację:  
Andrzej Kulmatycki