

Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej nr 8 w Tomaszowie Maz.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
 - c) postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej nr 8 w Tomaszowie Maz.
2. Każdy uczeń i rodzic/opiekun prawny powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

§ 2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Biblioteka – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

Uczeń – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania 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.

Rodzic – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

Wychowawca klasy – wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca danej klasy.

Rozdział II

Wypożyczanie uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych

§ 3

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne powinny być użytkowane przez okres co najmniej 3 lat.
3. Biblioteka nieodpłatnie
 - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową;
 - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
4. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiału edukacyjnego i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

§ 4

1. Wypożyczanie i zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych podlega ewidencji.
2. Ewidencja prowadzona jest przez nauczyciela – bibliotekarza.

§ 5

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. Wypożyczanie podręczników/materiałów odbywa się w okresie dwóch tygodni, od dnia rozpoczęcia rocznych zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
3. Kolejne części podręczników/materiałów wypożyczane są w ciągu 7 dni od dnia dostarczenia ich do biblioteki.
4. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są na okres zajęć dydaktyczno –
– wychowawczych (10 miesięcy), z terminem zwrotu do dnia poprzedzającego posiedzenie Rady Klasyfikacyjnej lub do **20 czerwca** danego roku szkolnego.
5. Wypożyczenie podręczników i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
6. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
7. Dołączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD, mapy, plansze itp. stanowią integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych (nie mogą być oddzielnie wypożyczane).
8. Wychowawca klasy na podstawie stosownego protokołu odbiera z biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej uczniów swojej klasy. (Załącznik nr 1.)

§ 6

Procedura wypożyczania podręczników

1. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem – bibliotekarzem, a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników.

2. Uczniowie przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
3. Uczniowie są rejestrowani w bibliotece szkolnej na podstawie dostarczonej przez wychowawcę klasy do biblioteki listy zgodnej z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
4. Rejestracja następuje najpóźniej do 10 września danego roku szkolnego.
5. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy na podstawie stosownego protokołu, o którym mowa w § 5 ust. 8, pobiera z biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
6. Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy otrzymuje Umowę użyczenia podręczników, którą przekazuje rodzicom do podpisania. (Załącznik nr 2.)
7. Podręczniki dla uczniów wychowawca rozdaje uczniom według otrzymanej od bibliotekarza listy z numerami podręczników i nazwiskami uczniów. (Załącznik nr 3.)
8. Wypożyczanie zestawów odbywa się w obecności wychowawcy klasy. Komplet podręczników dla uczniów, którzy są w tym dniu nieobecni, pobiera wychowawca.
9. Po przekazaniu podręczników lub materiałów edukacyjnych uczniom wychowawca ma obowiązek odebrać podpisaną przez rodziców Umowę użyczenia i do końca września przekazać ją do biblioteki. Lista z kompletem podpisów przekazywana jest przez wychowawcę do biblioteki szkolnej.
10. Jeśli podręcznik składa się z kilku części, uczniowie powinni zwrócić do biblioteki wykorzystaną część przed pobraniem kolejnej. O kolejnym wypożyczeniu i oddaniu użytkowanych podręczników (materiałów edukacyjnych) decyduje wychowawca i nauczyciel – bibliotekarz.
11. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników, będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do wychowawcy.
12. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręczników lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy.
13. Wychowawca ma obowiązek poinformować nauczyciela – bibliotekarza o uszkodzeniach podręczników.
14. Po zebraniu kompletu podręczników i materiałów edukacyjnych wychowawca przekazuje je zgodnie z Umową użyczenia do biblioteki, gdzie otrzymuje protokół oddania podręczników

do biblioteki szkolnej. (Załącznik nr 4.)

15. Wychowawca, rozdając kolejne części podręcznika, ma obowiązek przedstawić rodzicom do podpisu Umowę użyczenia. (Załącznik nr 5.)
16. Materiały ćwiczeniowe zakupione w ramach dotacji są przekazywane uczniom szkoły do użytkowania bez obowiązku zwrotu (1 raz w ciągu roku szkolnego). W przypadku zgubienia tych materiałów rodzic zobowiązany jest samodzielnie zakupić potrzebne ćwiczenia.
17. Rodzic ma prawo rezygnacji z podręczników oferowanych w ramach dotacji. Rezygnację potwierdza pisemnie. Rezygnacja dotyczy całego kompletu podręczników, a nie pojedynczych tytułów.
18. Rodzic ucznia, który zadeklarował rezygnację z dotowanych podręczników ma obowiązek zaopatrzyć ucznia w podręczniki identyczne z obowiązującymi w szkole (taki sam autor, tytuł, wydawnictwo i rok wydania).

§ 7

Zmiana szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego przechodzi z jednej szkoły do drugiej, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki oraz materiały edukacyjne najpóźniej w ostatnim dniu nauki w szkole, z której wypożyczył podręczniki, z wyjątkiem określonym w ust. 2.
2. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie oddaje tych materiałów w szkole macierzystej, ale kontynuuje naukę w nowej placówce, a wypożyczone podręczniki stają się własnością organu prowadzącego nową szkołę. Szkoła macierzysta wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, w której uczeń kontynuuje naukę biblioteczny Protokół zdawczo – odbiorczy o przekazaniu materiałów bibliotecznych. (Załącznik nr 6.)
3. Podręczniki oraz materiały edukacyjne podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych.
4. Wychowawca ma obowiązek poinformować nauczyciela – bibliotekarza o zmianie szkoły przez ucznia.

5. Nadzór nad realizacją zadania, o którym mowa w ust. 1 i ust. 3, wykonuje nauczyciel –
– wychowawca ucznia oraz nauczyciel – bibliotekarz biblioteki szkolnej.

Rozdział III

Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki

§ 8

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest dbać o stan użytkowy książek (obłożenie, niezamieszczanie notatek wewnątrz).
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 (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy dokonane ołówkiem, podkleić rozerwane strony, obłożyć podręcznik w nową okładkę (jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu), a następnie oddać do wychowawcy klasy wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).
6. Wychowawca ma obowiązek poinformowania uczniów o zasadach korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych.
7. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania Regulaminu korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, stanowiący aneks do Regulaminu biblioteki.
8. Uczeń przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego zwraca podręczniki w sekretariacie szkoły najpóźniej w dniu egzaminu.
9. W przypadku podręcznika, materiału edukacyjnego wypożyczonego uczniom zwrot do biblioteki następuje po zrealizowaniu materiału każdej części.

Rozdział IV

Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego

§ 9

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu:
 - pokrywającego zakup podręcznika lub materiału ćwiczeniowego,
 - zagubionego, zniszczonego lub niezwróconego podręcznika do klas I-VIII, przekazanego z dotacji celowej.

Wpłaty rodzic/opiekun powinien dokonać na numer konta bankowego Szkoły Podstawowej nr 8 w Tomaszowie Mazowieckim ul. Stolarska 21/27 97-200 Tomaszów Mazowiecki Nr konta: 23 1050 1461 1000 0090 3069 2819 . Tytuł przelewu: **Oplata za podręcznik (imię i nazwisko dziecka)**. Kopię potwierdzenie zapłaty należy przynieść do sekretariatu szkoły lub biblioteki szkolnej do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego.

W przypadku braku zapłaty za uszkodzone lub zagubione podręczniki sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego.
3. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału (np. zabrudzenie, poplamienie, popisanie, zgniecenie, rozerwanie) przy jednoczesnej możliwości usunięcia skutków tych naruszeń. Na żądanie wychowawcy klasy lub nauczyciela – bibliotekarza uczeń, który doprowadził do uszkodzenia podręcznika lub materiału edukacyjnego, zobowiązany jest naprawić szkodę.
4. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które uniemożliwia dalsze ich wykorzystywanie, a skutków naruszeń nie da się usunąć (np. poplamienie, połamanie, rozerwanie, wyrwanie, zgubienie kartek).
5. Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączona były płyta CD, mapy, plansze,

itp., należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zgubienie płyty CD, map, plansz, itp. skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

6. Szkoła nie może zażądać zwrotu kosztów za zniszczony podręcznik po trzech latach użytkowania.
7. Po okresie użytkowania wskazanym w Ustawie (3 lata) zniszczone i nieaktualne podręczniki podlegają zubytkowaniu ze stanu biblioteki zgodnie z procedurą ewidencji zbiorów obowiązującą w placówce.
8. Podręcznik bądź inny materiał edukacyjny, który uczeń zgubił lub zniszczył w czasie trwania roku szkolnego, rodzic zobowiązany jest odkupić samodzielnie. Musi to być taki sam egzemplarz, który obowiązuje w szkole (taki sam autor, tytuł, wydawnictwo i rok wydania).

§ 10

1. Po zwrocie podręczników/materiałów edukacyjnych powołana zostanie komisja w składzie: wicedyrektor szkoły, nauczyciel – bibliotekarz oraz wychowawcy klas, którzy dokonają oceny przydatności tych materiałów do ich dalszego użytkowania.
2. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych, zniszczonych lub niezwróconych podręczników lub materiałów edukacyjnych szkoła wystawia Wezwanie do zapłaty. (Załącznik nr 7.)
3. Wezwanie do zapłaty rodzicowi przekazuje wychowawca klasy.
4. Wszelkie roszczenia dotyczące stanu wypożyczanych podręczników i otrzymanych Wezwań do zapłaty rodzic konsultuje z wychowawcą klasy.
5. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa szkoła na podstawie cenników wydawnictw obowiązujących na kolejny rok szkolny.
6. Termin zapłaty mija z dniem **31 sierpnia** danego roku szkolnego.
7. Potwierdzenie zapłaty należy złożyć do sekretariatu szkoły lub biblioteki szkolnej do dnia **31 sierpnia** danego roku szkolnego.
8. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone, zniszczone lub niezwrócone podręczniki lub materiały edukacyjne szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym może wystąpić na drogę postępowania sądowego.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 11

1. Organem uprawnionym do zmian i interpretacji postanowień Regulaminu jest dyrektor szkoły.
2. Decyzje w kwestiach z zakresu wypożyczania lub udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.
3. Rodzice podpisują Umowę, która jest zobowiązaniem do stosowania zasad niniejszego Regulaminu. (Załącznik nr 2.)
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 26 sierpnia 2021 r.

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237).*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).*
- *Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2029, 2400, z 2021 r. poz. 619, 1237).*

Załącznik nr 1.
do Regulaminu korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych
oraz materiałów ćwiczeniowych

....., dnia

Protokół pobrania z biblioteki szkolnej podręczników przez wychowawcę klasy

Dnia przekazano
wychowawcy klasynżej wymienione podręczniki.

Lp.	Tytuł	Klasa	Wydawnictwo	Ilość egz.

Uwagi:
.....
.....
.....
.....

Zobowiązuję się do zapoznania uczniów i rodziców z regulaminem wypożyczeń podręczników oraz przekazania podręczników uczniom. Do ilości i stanu podręczników nie mam zastrzeżeń (poza uwagami spisanyymi wyżej podczas odbioru podręczników z biblioteki).

Zwrot podręczników nastąpi do dnia

Podpis bibliotekarza

Podpis wychowawcy

Załącznik nr 2.
do Regulaminu korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych
oraz materiałów ćwiczeniowych

....., dnia

UMOWA

UŻYCZENIA PODRĘCZNIKÓW KLASA

Przyjmuję do wiadomości i przestrzegania postanowień *Regulaminu korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych*. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki będące własnością biblioteki Szkoły Podstawowej nr 8 w Tomaszowie Maz.

Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub braku zapłaty za niezwrócone, bądź zniszczone podręczniki, biblioteka skieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.

Lp.	Imię i nazwisko uczennicy/ucznia	Podpis rodzica/opiekuna prawnego	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
w Szkole Podstawowej nr 8

12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			

Załącznik nr 3.
do Regulaminu korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych
oraz materiałów ćwiczeniowych

**Lista uczniów klasy wraz z numerami podręczników
otrzymanych przez uczennice/ucznia**

Nazwisko i imię uczennicy/ucznia	Tytuł podręcznika	Tytuł podręcznika	Tytuł podręcznika	Tytuł podręcznika	Tytuł podręcznika	Tytuł podręcznika	Tytuł podręcznika	Tytuł podręcznika	Tytuł podręcznika
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									

Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
w Szkole Podstawowej nr 8

19.									
20.									
21.									
22.									

.....

(podpis wychowawcy)

Załącznik nr 4.
do Regulaminu korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych
oraz materiałów ćwiczeniowych

....., dnia

Protokół oddania podręczników do biblioteki szkolnej

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

Lp.	Tytuł	Klasa	Wydawnictwo	Ilość egz.

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

Zobowiązuję się do zapoznania uczniów i rodziców z Regulaminem wypożyczeń podręczników oraz przekazania podręczników uczniom. Do ilości i stanu podręczników nie mam zastrzeżeń (poza uwagami spisanyymi wyżej podczas odbioru podręczników z biblioteki).

Zwrot podręczników nastąpi do dnia

Podpis bibliotekarza

Podpis wychowawcy

Załącznik nr 5.
do Regulaminu korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych
oraz materiałów ćwiczeniowych

....., dnia

UMOWA ODBIORU KOLEJNYCH CZĘŚCI PODRĘCZNIKA

.....

Przyjmuję do wiadomości i przestrzegania postanowień *Regulaminu korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych*. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki będące własnością biblioteki Szkoły Podstawowej nr 8 w Tomaszowie Maz.

Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub braku zapłaty za niezwrócone, bądź zniszczone podręczniki, biblioteka skieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.

Lp.	Imię i nazwisko uczennicy/ucznia	Podpis rodzica/opiekuna prawnego	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
w Szkole Podstawowej nr 8

11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			

....., dnia

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

spisany w dniu

w obecności:

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

nastąpiło przekazanie inwentarza..... zgodnie
z załączonym spisem z natury.

Zał. 1 (stron....., pozycji))

1. Sprzęt i pomoce: podręczniki –
 2. Sprzęt i pomoce: materiały edukacyjne –
-

RAZEM

Wyżej wymienione kwoty są zgodne z księgą inwentarzową. Strony nie wnoszą zastrzeżeń.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Załącznik nr 7.
do Regulaminu korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych
oraz materiałów ćwiczeniowych

....., dnia

WEZWANIE DO ZAPŁATY

.....
(imię i nazwisko, adres rodzica/opiekuna prawnego)

Na podstawie oświadczenia użyczenia podręcznika z dnia, z powodu zgubienia podręcznika/znacznego zużycia¹⁾ wykraczającego poza jego zwykłe używanie/zniszczenie podręcznika²⁾ wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego niżej obliczenia:

Lp.	Tytuł podręcznika	Nr inwentarzowy	Wartość podręcznika	Kwota do zapłaty
1.				
2.				
RAZEM				

Słownie do zapłaty:

Wyżej wymienioną kwotę prosimy wpłacić na numer konta bankowego Szkoły Podstawowej nr 8 w Tomaszowie Mazowieckim ul. Stolarska 21/27 97-200 Tomaszów Mazowiecki Nr konta: 23 1050 1461 1000 0090 3069 2819 . Tytuł przelewu: **Oplata za podręcznik (imię i nazwisko dziecka)**. Kopie potwierdzenia zapłaty należy dostarczyć do sekretariatu szkoły lub biblioteki szkolnej do dnia

W przypadku, gdy powyższa kwota nie zostanie uiszczona, biblioteka szkolna skieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.

Dyrektor

¹⁾ Niepotrzebne skreślić

²⁾ Niepotrzebne skreślić