

Załącznik nr 1.

Informacje dla dyrektorów szkół nt. odbioru 2 części podręcznika „Nasz Elementarz”

PODRĘCZNIK W WERSJI STANDARDOWEJ

1. Druga część podręcznika „Nasz Elementarz” będzie dostarczana do Państwa szkół w terminie **od 13 do 21 października** przez General Logistics Systems Poland Sp. z o. o., popularnie znaną jako **firma kurierska GLS**, zgodnie z zamówieniami złożonymi przez Państwa w aplikacji przygotowanej do tego celu. Nieprzekraczalny termin dostarczenia drugiej części do wszystkich szkół podstawowych do 31 października 2014 r. (piątek).
2. Terminy dostaw podręczników do poszczególnych szkół wynikają z wewnętrznej organizacji pracy i przebiegu tras dystrybucyjnych dostawcy. Z tego powodu może zdarzyć się tak, że dwie sąsiadujące ze sobą szkoły otrzymają podręczniki w różnych terminach.
3. W przypadku szkół, które podały swój e-mail w aplikacji, służącej do składania zamówienia na podręczniki lub uzupełniły go po telefonicznym kontakcie ze strony kuratorium, powiadomienie o przybliżonym terminie realizacji dostawy zostanie przesłane przez dostawcę na adres poczty elektronicznej.
4. Podręczniki powinien odbierać dyrektor szkoły lub jego zastępca. W wyjątkowych przypadkach może to zrobić inny upoważniony przez dyrektora pracownik.
5. Podręczniki będą dostarczane do szkół w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, **w godzinach 9.00-15.00**.
6. Dostarczenie może nastąpić w innych godzinach lub dniach wyłącznie po uzgodnieniu tego terminu przez dostawcę z dyrektorem szkoły, z zastrzeżeniem, że uzgodniony inny termin dostarczenia nie jest późniejszy niż 31 października br.
7. Wydłużenie terminu dostarczenia podręczników do szkół jest możliwe tylko i wyłącznie w razie wystąpienia nagłych zdarzeń losowych, wynikających z działania siły wyższej (np. klęsk żywiołowych, stanów nadzwyczajnych).
8. Dostawca powinien rozładować przywiezione podręczniki w miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły lub, w przypadku jego nieobecności, przez zastępcę dyrektora lub innego upoważnionego pracownika, na terenie siedziby szkoły.
9. W przypadku szkół posiadających filie, podręczniki będą dostarczane do siedziby szkoły macierzystej, zgodnie z informacjami zamieszczonymi w instrukcji.
10. Odbierając podręczniki dyrektor szkoły (w przypadku jego nieobecności, zastępca dyrektora lub inny upoważniony pracownik) ma obowiązek sprawdzić liczbę dostarczonych podręczników i pokwitować ich odbiór w sposób przyjęty u danego dostawcy, podpisując się czytelnie imieniem i nazwiskiem, podając stanowisko oraz datę odbioru.
11. Wykonawca usługi w terminie do czterech dni roboczych 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.

12. Dyrektor szkoły lub zastępca dyrektora szkoły, po zamieszczeniu przez dostawcę w aplikacji informacji o dostarczeniu podręczników, potwierdza w niej liczbę dostarczonych podręczników. Dyrektor szkoły jest zobowiązany zamieścić potwierdzenie najpóźniej następnego dnia po zamieszczeniu informacji przez dostawcę (**instrukcja dot. potwierdzenia odbioru materiałów – w załączeniu**). W przypadku, gdy dostawca nie zamieści informacji o dostarczeniu w wymaganym terminie, dyrektor szkoły informuje o tym fakcie koordynatora dystrybucji w kuratorium, celem podjęcia przez niego działań wobec dostawcy.
13. W przypadku, gdy liczba dostarczonych podręczników jest mniejsza, niż złożone zapotrzebowanie, dyrektor szkoły 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 31 października 2014 r.
14. W przypadku, gdy liczba dostarczonych podręczników jest większa, niż zapotrzebowanie złożone przez dyrektora szkoły, dyrektor szkoły 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.
15. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje przeglądu wszystkich dostarczonych podręczników w celu sprawdzenia, czy nie występują w nich wady fabryczne (wada fizyczna papieru uniemożliwiająca korzystanie z całości lub części podręcznika, szycie jedną zszywką, brak zszywki, pomyłona kolejność stron, brak stron, szycie „do góry nogami”, rozmazany druk lub inne wady uniemożliwiające użytkowanie podręcznika). W przypadku stwierdzenia wad fabrycznych, dyrektor odnotowuje w aplikacji liczbę podręczników wadliwych i opisuje, na czym wada polega. Wymiany wadliwego fabrycznie podręcznika należy dokonać z rezerwy 2 dodatkowych podręczników na każdy oddział, a w przypadku jej wyczerpania, z rezerwy podręcznika zarządzanej przez kuratora oświaty. Wadliwe fabrycznie podręczniki należy zwrócić do kuratorium, które odeśle je do producenta.
16. W przypadku, gdy dostarczone przez dostawcę podręczniki są uszkodzone, zabrudzone lub zniszczone podczas transportu, w sposób uniemożliwiający ich użytkowanie, dyrektor szkoły odnotowuje ten fakt w aplikacji poprzez podanie liczby podręczników uszkodzonych oraz opisanie uszkodzenia 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 31 października 2014 r.

Dane kontaktowe

Informacje dot. dystrybucji 2 części podręcznika:

Marek Urbaniak - tel. 22 5512400 wew. 2041; e-mail: marek.urbaniak@kuratorium.waw.pl,

Edyta Karczewska-Szelązek - tel. 22 5512400 wew. 1023, e-mail:
edyta.karczewska@kuratorium.waw.pl

Wiesława Piszczalska - tel. 22 5512400 wew. 1021, e-mail:
wieslawa.piszczalska@kuratorium.waw.pl

Agnieszka Roman- tel. 22 5512400 wew. 2032, e-mail: agnieszka.roman@kuratorium.waw.pl

Obsługa aplikacji informatycznej: Marcin Snopczyński – tel. 22 5512400 wew. 2023, e-mail: marcin.snopczynski@kuratorium.waw.pl

Informacje w sprawie dotacji podręczników do języka nowożytnego i materiałów ćwiczeniowych: Patrycja Kupis – tel. 22 5512400 wew. 3103, e-mail: patrycja.kupis@kuratorium.waw.pl

Rezerwa podręcznikowa: Andżelika Czarnogórska – tel. 22 5512400 wew. 1022, e-mail: andzelika.czarnogorska@kuratorium.waw.pl

Problemy z aplikacją/brak dostępu do strefy

Problemy z aplikacją/brak dostępu do strefy należy zgłaszać na adres: strefa@cie.men.gov.pl, bądź telefonicznie na infolinię SIO (22) 34 74 322 (po zapowiedzi należy wybrać 2) w dni robocze w godzinach od 9:00 do 15:00.

Dodatkowe zamówienia w ramach rezerwy kuratorskiej

Wszelkie przypadki wymagające dostarczenia do szkół dodatkowych podręczników, nieuwzględnionych w zamówieniu podstawowym będą realizowane z rezerwy pozostającej do dyspozycji w Kuratorium Oświaty w Warszawie. Dotyczy to także tych szkół, które nie złożyły zamówienia w wyznaczonym terminie. Dodatkowe zamówienia będzie można składać, tak jak w przypadku podręczników podstawowych, poprzez strefę dla zalogowanych do SIO albo przy pomocy dodatkowej aplikacji udostępnionej na stronie <http://sio.men.gov.pl/dodatki/podrecznik/> (tylko w przypadku szkół, które z niezależnych od nich przyczyn nie mają możliwości złożenia zapotrzebowania/wniosku przez strefę). Stosowna aplikacja zostanie uruchomiona zgodnie z informacjami MEN w dn. 13 października br.

PODRĘCZNIK W WERSJI ZAADAPTOWANEJ

Dystrybucja podręcznika w wersji zaadaptowanej na potrzeby uczniów niepełnosprawnych prowadzona jest przez **Uniwersytet Warszawski** na podstawie umowy zawartej z MEN. Z informacji przekazanych przez ministerstwo wynika, że wysyłka podręczników zaadaptowanych rozpocznie się **po 18 października br.** za pośrednictwem **Poczty Polskiej**. **Kuratorium Oświaty w Warszawie nie bierze udziału w dystrybucji podręczników w wersji zaadaptowanej na potrzeby uczniów niepełnosprawnych.**

W przypadku dystrybucji 2 części podręcznika zaadaptowanego dyrektor po otrzymaniu

przesyłki powinien zalogować się do aplikacji, poprzez którą składał zamówienie i **potwierdzić jej odbiór**. Obowiązek ten nie dotyczył dystrybucji pierwszej części adaptacji. Z tego powodu należy zwrócić szczególną uwagę na jego dopełnienie.

Przypominamy, że w odróżnieniu od podręczników standardowych szkole nie przysługują dodatkowe egzemplarze podręczników zaadaptowanych ani podręczniki dla nauczycieli. W związku z powyższym w przypadku szkół, w których występują nadwyżki podręczników zaadaptowanych, konieczny jest ich zwrot pod wskazane poniżej adresy:

- adaptacje dla uczniów mających trudności w uczeniu się i/lub komunikowaniu się, w tym uczniów niesłyszących, słabosłyszących, z upośledzeniem umysłowym, autyzmem afazją (z płytą DVD i bez niej) należy zwrócić pod adres:

Uniwersytet Warszawski
Wydział Polonistyki
Pracownia Lingwistyki Migowej
ul. Krakowskie Przedmieście 26/28
00-927 Warszawa

- natomiast adaptacje adaptacji dla uczniów niewidomych i słabowidzących pod adres:

Uniwersytet Warszawski
Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych
ul. Krakowskie Przedmieście 26/28
00-927 Warszawa

Jednocześnie informujemy, że wersje elektroniczne wszystkich adaptacji oraz wersja dla nauczyciela zostały udostępnione przez MEN na stronie www.naszelementarz@men.gov.pl. Więcej informacji nt. podręczników w wersji zaadaptowanej na potrzeby uczniów niepełnosprawnych znajdą Państwo na stronie ministerstwa.