

Biblioteka Centralnego Biura Polskiej Macierzy Szkolnej

**S T A T U T,  
REGULAMINY  
i PRZEPISY  
BIUROWOŚCI i KSIĘGOWOŚCI  
Polskiej Macierzy Szkolnej**



W A R S Z A W A  
KRAKOWSKIE PRZEDMIEŚCIE Nr. 7 m. 4.

1930.

1/2852

Biblioteka Centralnego Biura Polskiej Macierzy Szkolnej

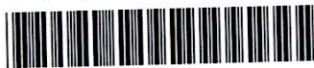
**S T A T U T,  
REGULAMINY  
i PRZEPISY  
BIUROWOŚCI i KSIĘGOWOŚCI  
Polskiej Macierzy Szkolnej**



W A R S Z A W A  
KRAKOWSKIE PRZEDMIEŚCIE Nr. 7 m. 4.  
1930.



BIBLIOTEKA UNIwersYTECKA  
im. Jerzego Giedroycia w Białymstoku



FUW0208147



304191

SKŁADANO i ODBIJAŁO W DRUKARNI

POLSKIEJ



MACIERZY

SZKOLNEJ

WARSZAWA, ELEKTORALNA 18.

## Spis rzeczy

	Str.
1. Okólnik Zarządu Głównego Polskiej Macierzy Szkolnej do miejscowych władz P. M. Szk.	5
2. Statut Towarzystwa Polskiej Macierzy Szkolnej	9
3. Regulamin Wojewódzkiego Zarządu Polskiej Macierzy Szkolnej . . . . .	31
4. Regulamin Zarządu Okręgowego Polskiej Macierzy Szkolnej . . . . .	38
5. Regulamin Koła Polskiej Macierzy Szkolnej . . . . .	46
6. Regulamin Czytelnicy (Świetlicy) Macierzy . . . . .	59
7. Regulamin Ogniska Młodzieży Polskiej Macierzy Szkolnej . . . . .	64
8. Regulamin obrad, obowiązujący na zebraniach Polskiej Macierzy Szkolnej . . . . .	68
9. Regulamin dla szkół prowadzonych przez Koła Polskiej Macierzy Szkolnej . . . . .	73
10. Regulamin burs Polskiej Macierzy Szkolnej . . . . .	82
11. Regulamin ochrony Polskiej Macierzy Szkolnej . . . . .	88
12. Regulamin bibliotek Polskiej Macierzy Szkolnej . . . . .	93



	Str.
13. Regulamin Okręgowej stacji biblioteczek wędrownych Polskiej Macierzy Szkolnej . . .	99
14. Regulamin stacji odbiorczej biblioteczek wędrownych Polskiej Macierzy Szkolnej . . .	102
15. Regulamin stacji wysyłkowej ilustrowanych wykładów oświatowych Polskiej Mac. Szkolnej	104
16. Regulamin stacji odbiorczej ilustrowanych wykładów oświatowych Polskiej Mac. Szkolnej	107
17. Regulamin Domu Oświatowego Polskiej Macierzy Szkolnej . . . . .	110
18. Regulamin biurowości i rachunkowości Kół i instytucyj Polskiej Macierzy Szkolnej . . . . .	114
19. Przepisy o prowadzeniu biurowości i rachunkowości Kół i instytucyj P. M. Szkolnej . . . . .	121
20. Wzory ksiąg . . . . .	127

Zarząd Główny  
Polskiej Macierzy Szkolnej

WARSZAWA

Krakowskie Przedmieście 7.

L. 4635/30.

1 sierpnia 1930 r.

Do

Zarządów Wojewódzkich,

Zarządów Okręgowych,

Zarządów Kół,

Zarządów Czytelní,

oraz wszystkich instytucyj i zakładów

Polskiej Macierzy Szkolnej.

Opierając się na 25-letnich doświadczeniach i próbach, Zebranie Walne Polskiej Macierzy Szkolnej w dniu 1 czerwca 1930 roku uzupełniło Statut i uchwaliło obowiązujące w Towarzystwie regulaminy. Zbiór obowiązujących obecnie przepisów w organach, instytucjach i zakładach Towarzystwa Polskiej Macierzy Szkolnej podaje się w niniejszem wydawnictwie do wiadomości i zastosowania.

Wszystkie wydane dotychczas regulaminy i zarządzenia niezgodne w swojej treści i brzmieniu z zawartemi w niniejszym zbiorze, tracą moc, obowiązującą z dniem 31 lipca 1930 roku.

Życie będzie niewątpliwie wnosić dalsze poprawki i uzupełnienia, wynikające z warunków i form pracy Polskiej Macierzy Szkolnej, zasadniczo jednak zbiór niniejszy regulować będzie aż do odwołania działalność placówek Macierzy.



Przy tej sposobności przypomina Zarząd Główny, iż Polska Macierz Szkolna jest organizacją powołaną do wszechstronnej pracy kulturalnej, oświatowej i wychowawczej. Zarząd Główny Polskiej Macierzy Szkolnej w Warszawie prowadzi pracę kierowniczą z charakterem administracyjnym, instrukcyjnym i wydawniczym, Zarządy Wojewódzkie i Okręgowe czuwać winny nad stroną organizacyjną i nad należytem przystosowaniem instytucyj na danym terenie działalności, właściwą zaś pracę wykonywają Zarządy Kół Polskiej Macierzy Szkolnej, posiadające szeroką samodzielność i specjalizujące się w obronnych przez siebie formach pracy oświatowej.

Polska Macierz Szkolna działa w trzech kierunkach: 1) szkolnictwa, 2) oświaty pozaszkolnej, 3) opieki pozaszkolnej.

W zakresie szkolnictwa wysuwa na pierwszy plan: szkoły zawodowe, ogniska terminatorskie, kursy dokształcające, szkoły powszechne dla dziatwy polskiej na obszarach mieszanych.

W zakresie oświaty pozaszkolnej nacisk kładzie się na organizację Czytelni-Świetlic Macierzy po wsiach oraz na akcję ilustrowanych wykładów oświatowych, prowadzonych własnym systemem Macierzy, a także na bibliotekarstwo. W miarę możliwości stosuje się też inne odpowiednie formy, jako to: niedzielne szkoły obywatelskie, kursy dla dorosłych, uniwersytety powszechne, wycieczki, teatry, chóry i t. p.

W zakresie opieki pozaszkolnej zaleca się organizowanie i prowadzenie burs dla młodzieży, uczącej się w szkołach średnich, zawodowych i powszechnych oraz ochron dla dziatwy.

Siła i dalszy rozwój prac Polskiej Macierzy Szkolnej zależeć będzie od ilości i jakości członków oraz zasobności materjalnej Kół. Pragnie więc Macierz pozyskiwać nowych członków i ofiarodawców, a pozyskiwać ich wartością i celowością pracy oraz oszczędnością i zapobiegliwością w gospodarce Towarzystwa. W Macierzy żaden grosz nie może być zmarnowany. Członkiem Polskiej Macierzy winien być każdy Polak. Macierz — to polskie bractwo oświatowe, Macierz — to dziecko samopomocy narodowej, to służba i realny program pracy dla Państwa.

Na posterunkach oświatowych Polskiej Macierzy Szkolnej jest miejsce dla wszystkich.

Prezes: Józef Świeżyński

V.-Prezes: Jan Nowicki

Sekretarz: Józefat Andrzejowski

Dyrektor: Józef Stemler



I.

## STATUT

### T-wa Polskiej Macierzy Szkolnej

uchwalony przez XIII Zebranie Walne Towarzystwa  
w dniu 1 czerwca 1930 r. w Warszawie

oraz

zatwierdzony przez Komisarjat Rządu m. st. Warszawy  
dnia 23 lipca 1930 r. № B. P. 39/30 i wciągnięty do reje-  
stru Stowarzyszeń i Związków pod № 11/81.



**I. Nazwa, cel i obszar działalności Towarzystwa.**

§ 1.

Towarzystwo nosi nazwę „Polska Macierz Szkolna“ i ma na celu krzewienie i popieranie oświaty w duchu chrześcijańskim i narodowym.

§ 2.

Towarzystwo stoi poza wszystkimi stronniczwami, jedynym jego zadaniem jest rozwój oświaty i kultu y polskiej oraz polskiego szkolnictwa.

§ 3.

Dla urzeczywistnienia celu w § 1 oznaczonego, Towarzystwo ma prawo, z zachowaniem obowiązujących w tym względzie ustaw i rozporządzeń władz szkolnych:

- 1) zakładać, utrzymywać i popierać wszelkie instytucje wychowawcze i oświatowe, a więc: ochronki, zakłady freblowskie, kursy ochraniarskie, szkoły powszechne,



- seminarja nauczycielskie, kursy, warsztaty i szkoły zawodowe, szkoły średnie i wyższe wszelkich typów i t. p.;
- 2) organizować i prowadzić czytelnie ludowe, biblioteki, kursy dla dorosłych, świetlice, uniwersytety ludowe, kursy instruktorów oświatowych, kursy kierowników czyteln i bibliotek i t. p.;
  - 3) urządzać odczyty, wykłady, pogadanki, przedstawienia publiczne, pokazy naukowe, wystawy, konferencje i zebrania oświatowe i t. p.;
  - 4) otwierać i utrzymywać: bursy i pensjonaty dla uczącej się młodzieży, udzielać stypendja, zapomogi i pomoce naukowe;
  - 5) budować i prowadzić domy oświatowe, muzea, prowadzić przedsiębiorstwa kino-teatralne i t. p.;
  - 6) projektować budowy szkół i urządzeń szkolnych i t. p. instytucyj, jakoteż nadzorować ich wykonanie;
  - 7) wydawać i rozpowszechniać podręczniki, książki, czasopisma szkolne, naukowe, pedagogiczne, popularne i inne, wytwarzać przeźrocza i pomoce oświatowe, organizować kolportaż, zakładać księgarnie,

- nie, kramiki i kioski z książkami, prowadzić drukarnie i t. p.;
- 8) ogłaszać konkursy potrzebne do osiągnięcia celów Macierzy;
  - 9) organizować i utrzymywać wszelkie instytucje celom Macierzy służące.

#### § 4.

Towarzystwo działa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej z zachowaniem miejscowych praw o stowarzyszeniach. Siedzibą Zarządu Głównego Towarzystwa jest Warszawa.

#### § 5.

Zarząd Główny, Koła i instytucje Towarzystwa mają prawo używania pieczęci okrągłej z wyobrażeniem postaci niewieściej z książką w ręku, na tle wsi z napisem w otoku: Polska Macierz Szkolna, zaś u nóg postaci miejscowość i charakter organu Towarzystwa — np. Zarząd Koła w Łucku. Koła i instytucje Macierzy mogą posiadać swoje sztandary.

#### § 6.

Towarzystwo stanowi osobę prawną, może posiadać wszelki majątek ruchomy i nieruchomy, a tem samem nabywać i zbywać nieruchomości.



## II. Fundusze Towarzystwa.

### § 7.

Fundusze Towarzystwa tworzą się: 1) z rocznych składek członków; 2) z dobrowolnych ofiar; 3) z darowizn lub zapisów; 4) z dochodów osiągniętych z wykładów, odczytów, pogadek naukowych, pokazów i przedstawień; 5) z przedsiębiorstw dochodowych; 6) z odsetek od kapitału żelaznego; 7) z innych nieprzewidzianych wpływów.

### § 8.

Fundusze Towarzystwa dzielą się na kapitał obrotowy i kapitał żelazny. Oprócz tego Zarząd Główny ma prawo tworzyć fundusze bądź stałe, bądź obrotowe, z przeznaczeniem ich na specjalne cele. Kapitał żelazny składa się: 1) z funduszy specjalnie na ten cel ofiarowanych i 2) z funduszy przeznaczonych na ten cel przez Walne Zebranie.

## III. Prawa i obowiązki członków.

### § 9.

Członkami Towarzystwa mogą być zarówno osoby fizyczne bez różnicy płci, jak też osoby prawne i instytucje.

### § 10.

Członkowie dzielą się na: wspierających, rzeczywistych i honorowych. Członkiem wspierającym

może być każda osoba fizyczna lub prawna, wpłacająca na cele Towarzystwa przynajmniej 3 złote rocznie. Członkiem rzeczywistym może być każda osoba przyjęta przez Zarząd Główny, Zarząd Okręgowy lub Zarząd Koła i wpłacająca na cele Towarzystwa przynajmniej 1 złoty rocznie.

Wysokość składek może być zmieniona przez Walne Zebranie Towarzystwa.

Osoby, które wpłacą jednorazowo na cele Towarzystwa 100 złotych, zostają członkami dożywotnimi rzeczywistymi, o ile należą do jednego z Kół, lub wspierającymi, o ile do żadnego Koła nie należą. Dla rejestracji członków dożywotnich prowadzi Zarząd Główny specjalną księgę.

Członków honorowych mianuje Zebranie Walne na przedstawienie Zarządu Głównego, w uznaniu szczególnych zasług na polu oświaty polskiej lub dla Towarzystwa Polskiej Macierzy Szkolnej.

### § 11.

Członkowie rzeczywisci Towarzystwa mają prawo: brania udziału w czynnościach Koła, do którego należą i głosowania na zebraniach tego Koła, przedstawiania i popierania na zgromadzeniach tego Koła wszelkich wniosków, zmierzających do urzeczywistnienia celów Towarzystwa



w granicach statutem dozwolonych, wyboru i wybieralności.

Członkowie Towarzystwa nie mogą przyjmować udziału w uchwałach, w których są osobiście zainteresowani.

Członkowie honorowi mają prawo uczestnictwa w Zebraniach Walnych, a o ile są zapisani do jakiego Koła, korzystają z praw członków rzeczywistych, bez obowiązku płacenia składek.

#### § 12.

Członek może każdego czasu wystąpić z Towarzystwa, jednakże obowiązany jest zawiadomić o tem na piśmie Zarząd swojego Koła. Członek zalegający w opłacie składki za rok, może być wykreślony z listy członków Towarzystwa wskutek uchwały Zarządu Koła, do którego należy, jeżeli mimo piśmiennego upomnienia zaległości nie uiszczy, lub jeżeli miejsce pobytu jego niewiadome. Wystąpienie i wykreślenie z listy członków nie uwalnia występującego lub wykreślonego od obowiązku zapłacenia składki za ten rok, w którym zażądał wystąpienia lub został wykreślony oraz wszelkich zaległości za lata poprzednie.

#### § 13.

Na wniosek Zarządu Koła może Zarząd Główny Towarzystwa orzec wykluczenie członka, je-

żeli tenże działa na szkodę Towarzystwa lub popełni czyn, uwłaczający czci obywatelskiej.

### IV. Koła, Zarządy Okręgowe i Wojewódzkie.

#### § 14.

Koło jest zrzeszeniem pewnej liczby osób, celem urzeczywistnienia jednego lub kilku zadań, zakreślonych na podstawie niniejszego statutu, w miejscowości, w której gotowość założenia Koła oświadczy przynajmniej 30 osób, jako członków rzeczywistych, a Zarząd Główny względnie właściwy Zarząd Wojewódzki uzna potrzebę założenia Koła. Na czele każdego Koła stoi Zarząd, wybrany przez Zebranie ogólne członków tego Koła.

#### § 15.

Koło ma prawo tworzyć na terenie swojej działalności Czytelnie P. M. S. (Świetlice), powołując do prowadzenia każdej Czytelni P.M.S. Zarząd i kierownika. Zarząd Czytelni P.M.S. łącznie z jej kierownikiem działa jako Wydział Koła P. M. S. (filja), powołującego Czytelnię do życia i Zarząd Koła P.M.S. jest za działalność Czytelni odpowiedzialny.

Do założenia Czytelni P. M. S. potrzeba 10 członków P. M. S.





§ 16.

W celu uzgadniania działalności, ujednostajnienia metod pracy i tworzenia wspólnych instytucyj o charakterze central, Koła działające na obszarze jednego lub kilku powiatów tworzą okręg. Granice okręgu określa Zarząd Główny w porozumieniu z Zarządami Kół interesowanych. W Zarządzie Okręgowym, wybieranym na zebraniu delegatów Kół, trzy miejsca zajmować winni członkowie Zarządu Koła, działającego w siedzibie Zarządu Okręgowego, resztę zaś (7 do 15) delegaci innych Kół.

Warszawa i miasta, posiadające przynajmniej 5 Kół czynnych, mogą tworzyć oddzielne okręgi.

Zarząd Główny może przyznać jednemu z Zarządów Kół w powiecie prawa Zarządu Okręgowego.

Zjazd delegatów Kół P. M. S. działających na obszarze jednego województwa, może powołać dla powyższych celów Zarząd Wojewódzki, składający się z 7—12 członków i 4—6 zastępców, wybieranych z pośród członków Kół w województwie. Do Wojewódzkiego Zarządu P.M.S. wchodzi z urzędu członkowie i zastępcy członków Zarządu Głównego P. M. S., mieszkający na obszarze danego województwa.

§ 17.

Zarządy Kół, Zarządy Okręgowe i Wojewódzkie kierują sprawami na podstawie niniejszego statutu, regulaminów i instrukcyj Zarządu Głównego, w zakresie wskazanym przez Walne Zebranie. Majątek ruchomy i nieruchomy jest własnością Towarzystwa. Wszelkie decyzje w sprawie rozporządzania majątkiem przez Zarządy Kół, Zarządy Okręgowe i Wojewódzkie wymagają zatwierdzenia Zarządu Głównego.

§ 18.

Zebrania Walne Kół, Zebrania Okręgowe i Zjazdy Wojewódzkie są zwoływane przez Zarządy tychże: zwyczajne raz do roku, nadzwyczajne w miarę potrzeby. Organizację Kół, Zarządów Okręgowych i Zarządów Wojewódzkich, ich zebrań, zakres ich kompetencji oraz sposób komunikowania się z Zarządem Głównym określa regulamin, zatwierdzony przez Zebranie Walne Towarzystwa lub z upoważnienia Zebrania Walnego przez Zarząd Główny.

**V. Zarząd Główny.**

§ 19.

Zarząd Główny składa się z 24 członków, wybranych przez Zebranie Walne na trzy lata.





Dwunastu członków Zarządu Głównego winno być wybranych z pośród osób, mieszkających stale w Warszawie. Zebranie Walne wybiera ponadto na rok jeden sześciu zastępców. Zastępca przyjmuje obowiązki w razie ustąpienia członka Zarządu przed upływem kadencji lub niemożności przez czas dłuższy pełnienia obowiązków.

§ 20.

Członkowie Zarządu wybierają na rok jeden z pośród siebie prezesa, dwu wiceprezesów, dwu sekretarzy, skarbnika i jego zastępcę.

§ 21.

Corocznie ustępuje 8 członków Zarządu i zastępcy, w pierwszych dwu latach przez losowanie, a następnie podług starszeństwa wyboru. Ustępujący członkowie Zarządu Głównego i zastępcy mogą być ponownie wybrani.

§ 22.

Do atrybucyj Zarządu Głównego należy kierowanie wszelkimi sprawami Towarzystwa na podstawie niniejszego statutu, w zakresie udzielonym przez Walne Zebranie, jako to:

- a) zarządzanie majątkiem i funduszami Towarzystwa;

- b) kupno, sprzedaż, obciążanie nieruchomości, papierów procentowych i wszelkiego majątku ruchomego;
- c) przyjmowanie darowizn warunkowych i bezwarunkowych;
- d) zawieranie wszelkich umów i udzielanie pełnomocnictw wszelkiego rodzaju, a między niemi i do prowadzenia spraw sądowych;
- e) układanie sprawozdań rocznych i budżetów i przedstawianie ich Walnemu Zebraniu do zatwierdzenia;
- f) sporządzanie instrukcyj i regulaminów dla Zarządu Głównego, Zarządów Wojewódzkich, Okręgowych i Kół.

Zarząd Główny ma prawo zawiesić każdą uchwałę organów Towarzystwa sprzeczną z zasadniczymi przepisami niniejszego statutu lub zadaniami Towarzystwa, zdając z uchwał swych w tym przedmiocie sprawę na najbliższem Walnem Zebraniu.

Zarząd Główny powołuje Dyrektora, którego obowiązki i wynagrodzenie określa zawarta z nim przez Zarząd umowa.

§ 23.

Zarząd może tworzyć ze swych członków i osób doproszonych stale wydziały do specjalnych



działów pracy. Wydziały działają jako organy opiniodawcze Zarządu Głównego.

§ 24.

Posiedzenia Zarządu Głównego odbywają się stosownie do potrzeby, a przynajmniej raz na miesiąc. Do ważności uchwał niezbędna jest obecność prezesa lub zastępującego go wice-prezesa i przynajmniej pięciu członków Zarządu. Uchwały zapadają zwyczajną większością głosów. W razie równości rozstrzyga głos przewodniczącego.

Dyrektor bierze udział w posiedzeniach z głosem doradczym.

§ 25.

Prezes, lub jego zastępca, reprezentuje Towarzystwo nazewnątrz, a wraz z jednym z sekretarzy podpisuje w imieniu Towarzystwa pisma i dokumenty. Czeki i polecenia wypłat podpisuje prezes i skarbnik Zarządu Głównego, lub ich zastępcy.

**VI. Prezydjum Zarządu Głównego.**

§ 26.

Prezydjum Zarządu Głównego składa się z prezesa, dwu wice-prezesów, jednego z sekretarzy i skarbnika.

W posiedzeniach Prezydjum bierze udział dyrektor z głosem doradczym.

§ 27.

Prezydjum jest organem wykonawczym Zarządu Głównego. Prezydjum zatem wprowadza w wykonanie wszelkie uchwały Zarządu i załatwia wszelkie sprawy bieżące mniejszej wagi, jak również sprawy pilne i w tym wypadku o swych decyzjach zawiadamia Zarząd.

Zarząd władny jest mocą swej uchwały przekazać niektóre swe funkcje Prezydjum do samodzielnego załatwienia.

§ 28.

Posiedzenia Prezydjum odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak, niż raz na tydzień. Do ważności uchwał niezbędna jest obecność przynajmniej trzech członków, w tem prezesa lub zastępującego go wiceprezesa. Uchwały zapadają zwyczajną większością głosów.

**VII. Komisja Rewizyjna.**

§ 29.

Komisja Rewizyjna składa się z pięciu członków, wybieranych przez Walne Zebranie na rok jeden.



§ 30.

Komisja Rewizyjna kontroluje rachunkowość i prawidłowość księgowania funduszków Towarzystwa, sprawdza stan kasy Zarządu Głównego; sprawdza bilans roczny Zarządu Głównego oraz budżet i wnioski swoje, dotyczące spraw finansowych przedstawia Walnemu Zebraniu. Niezależnie od tego Komisja Rewizyjna ma prawo kontrolować rachunkowość i stan kasy Zarządów Wojewódzkich, Okręgowych oraz Kół Towarzystwa. Rachunkowość winna być prowadzona według przepisów prawa i przyjętego zwyczaju.

**VIII. Zebrania Walne.**

§ 31.

Zebrania Walne bywają zwyczajne i nadzwyczajne. Zebrania zwyczajne zwołuje Zarząd Główny corocznie w Warszawie.

§ 32.

Zebranie nadzwyczajne zwołuje Zarząd Główny stosownie do własnego uznania lub na żądanie Komisji Rewizyjnej lub wreszcie na żądanie przynajmniej połowy ogólnej liczby Zarządów Wojewódzkich lub Okręgowych. Zarząd Główny ma obowiązek zwołać Zebranie Walne w ciągu trzech tygodni po otrzymaniu piśmiennego żądania.

§ 33.

O dacie i miejscu Zebrania Walnego Zarząd Główny zawiadamia okólnikami i ogłasza w 2 codziennych pismach warszawskich, przynajmniej na 2 tygodnie przed terminem zgromadzenia.

§ 34.

Zebrania Walne składają się:

- a) z członków Komisji Rewizyjnej;
- b) z członków Zarządu Głównego i ich zastępców;
- c) z prezydjów wydziałów stałych Zarządu Głównego, nie więcej jak po trzy osoby od każdego wydziału;
- d) z delegatów Zarządów Wojewódzkich i Okręgowych po dwu od każdego Zarządu;
- e) z delegatów Kół po jednym od każdego Koła, o ile liczba członków nie przewyższa 500, od Kół, liczących 501 do 1000 członków — po dwu delegatów od każdego Koła, od Kół, liczących ponad 1000 członków—po trzech delegatów od Koła;
- f) z członków honorowych.



Osoby, mające prawo uczestniczenia w Zebraniach Walnych, nie mogą tego prawa przelewać na innych.

§ 35.

Zebranie Walne jest najwyższą instancją Towarzystwa, która wybiera członków Zarządu Głównego, Komisji Rewizyjnej i rozstrzyga ostatecznie wszelkie sprawy Towarzystwa.

§ 36.

Zebranie Walne jest władne do decydowania bez względu na liczbę obecnych, mających prawo uczestniczenia w Zebraniu. W ogłoszeniach o Zebraniu Walnym podany będzie jego porządek obrad wraz z wyraźnym zastrzeżeniem o prawomocności Zebrania bez względu na liczbę obecnych.

§ 37.

Uchwały Zebrania Walnego zapadają zwykłą większością głosów. W sprawach zaś dotyczących zmiany Statutu, rozwiązania Towarzystwa i postanowienia o majątku Towarzystwa w razie jego rozwiązania — większością  $\frac{2}{3}$  głosów.

**IX. Rozwiązanie Towarzystwa.**

§ 38.

W razie, gdyby Towarzystwo z jakichkolwiek przyczyn przestało istnieć lub samo się rozwiązało, cały jego majątek ruchomy i nieruchomy przechodzi na cele krzewienia i popierania oświaty w duchu chrześcijańskim i narodowym, stosownie do uchwały Zebrania Walnego lub wybranej przez to Zebranie Komisji Likwidacyjnej — z zachowaniem wszakże poszczególnych warunków darowizn lub zapisów.

---



II.  
REGULAMINY.



**Regulamin**  
**Wojewódzkiego Zarządu**  
**Polskiej Macierzy Szkolnej.**

Art. 1.

Wojewódzki Zarząd P. M. S. działa na obszarze Województwa na podstawie § 16 Statutu P.M.S.

Art. 2.

Wojewódzki Zarząd P. M. S. składa się z 7 do 12 członków i 4 do 6 zastępców, wybieranych z pośród członków Kół P. M. S. w Województwie. Do Wojewódzkiego Zarządu P. M. S. wchodzi z urzędu członkowie i zastępcy członków Zarządu Głównego P. M. S., mieszkający na obszarze Województwa (§ 16 Statutu P. M. S.).

Art. 3.

Członków Wojewódzkiego Zarządu P. M. S. i ich zastępców wybiera na przeciąg trzech lat do-  
roczny zjazd delegatów Kół P. M. S., działających  
na obszarze województwa. Co roku ustępuje  $\frac{1}{3}$



część członków Zarządu i zastępcy. W pierwszych dwóch latach członków ustępujących wyznacza się przez losowanie, przyczem w drugim roku nie są poddani losowaniu członkowie wybrani w miejsce wylosowanych w roku poprzednim. Ustępujący członkowie mogą być wybrani ponownie.

Art. 4.

Wybrani do Zarządu Wojewódzkiego członkowie wybierają z pośród siebie na rok: prezesa, 2 vice-prezesów, sekretarza i skarbnika.

Art. 5.

Posiedzenia Zarządu Wojewódzkiego odbywają się przynajmniej raz na kwartał, nadzwyczajne w miarę potrzeby.

Art. 6.

Zarząd Wojewódzki zwołuje corocznie Zjazd Wojewódzki P. M. S., zawiadamiając Zarządy Kół w województwie przynajmniej na 14 dni naprzód o terminie zebrania i podając porządek obrad. Samodzielne wnioski Kół powinny być podane do wiadomości Zarządu Wojewódzkiego przynajmniej na 3 dni przed terminem Zjazdu. Na żądanie Zarządu Głównego P. M. S. lub większości Zarządów Kół, położonych na obszarze województwa, wyrażone na piśmie z podaniem przedmiotu rozpraw,

Zarząd Wojewódzki winien zwołać Zjazd Wojewódzki, najpóźniej w trzy tygodnie po otrzymaniu żądania.

Art. 7.

Miejscem Zjazdu może być siedziba każdego Koła P. M. S. na obszarze województwa.

Art. 8.

Do prawomocności Zjazdu potrzebna jest obecność prezesa lub wice-prezesa albo też członka Zarządu Wojewódzkiego, delegowanego przez ten Zarząd oraz delegatów Kół P. M. S. z województwa bez względu na ich liczbę.

Art. 9.

W Zjeździe Wojewódzkim P. M. S. mają prawo brać udział z głosem decydującym:

- a) członkowie Zarządu Głównego P. M. S.;
- b) członkowie Zarządu Wojewódzkiego;
- c) członkowie Komisji Rewizyjnej;
- d) po dwóch delegatów Zarządów Okręgowych;
- e) po dwóch delegatów Kół.

Delegaci muszą się wykazać pisemnem upoważnieniem odnośnego Zarządu. W charakterze gościa, bez prawa głosu, może brać udział w Zjeździe każdy członek P. M. S.



Art. 10.

Do kompetencji Zjazdu Wojewódzkiego P.M.S. należy:

- a) ocena sprawozdania rocznego z działalności Zarządu Wojewódzkiego;
- b) ustalenie głównych kierunków działalności Zarządu Wojewódzkiego;
- c) wybór członków Zarządu Wojewódzkiego i ich zastępców;
- d) wybór 3 członków do Komisji Rewizyjnej.

Art. 11.

Oprócz Zjazdu dorocznego Zarząd Wojewódzki władny jest zwoływać zjazdy delegatów Kół P. M. S. czy to z obszaru całego województwa, czy też z kilku powiatów lub nawet jednego powiatu. Miejscem zjazdu może być siedziba każdego Koła P. M. S., celem: omówienia programu działalności w całym województwie lub pewnej jego części. Na zjazdach tych omawiane być winny metody działania oświatowego, wygłaszane odpowiednie referaty, oraz składane sprawozdania. W zjazdach takich mogą brać udział delegaci Kół w myśl art. 9 z głosem decydującym i w charakterze gości wszyscy członkowie P. M. S.

Odpis protokołu Zjazdu Wojewódzkiego podpisany przez przewodniczącego i sekretarza, po-

winien być przesłany Zarządowi Głównemu P.M.S. w ciągu 14 dni po terminie Zjazdu.

Art. 12.

Do zadań Zarządu Wojewódzkiego należy między innymi:

- a) opracowywanie jednolitego planu pracy oświatowej w województwie i czuwanie nad jego wykonaniem;
- b) porozumiewanie się z władzami i urzędami w sprawie działalności i potrzeb Polskiej Macierzy Szkolnej w województwie;
- c) układanie i wykonywanie w porozumieniu z Kółami P. M. S. programu Macierzy, wyrażonego w §§ 1, 2, 3 Statutu T-wa P. M. S.;
- d) badanie stanu prac Macierzy w województwie i ustalanie właściwych form i metod pracy;
- e) wykonywanie nadzoru nad działalnością Zarządów Okręgowych, Kół i Czytelni Macierzy w województwie;
- f) utrzymywanie inspektora oświatowego P. M. S. dla celów organizacyjnych i instruktorskich;



- g) prowadzenie prac i instytucyj kulturalnych i oświatowych, przekraczających możność poszczególnych Kół i Zarządów Okręgowych w województwie;
- h) wykonywanie poleceń Zarządu Głównego P. M. S., przedstawianie mu sprawozdań z działalności oświatowej na terenie województwa, nie później jak 15 marca każdego roku.

Art. 13.

Środki potrzebne do wykonywania zadań wskazanych w § 12 niniejszego Regulaminu uzyskuje Zarząd Wojewódzki:

- a) z dotacyj Kół P. M. S. do Zarządu należących;
- b) z zasiłków Zarządu Głównego P. M. S.;
- c) z datków i ofiar, spadków, zapisów, składek oraz innych podobnych źródeł z zachowaniem § 6 i 17 Statutu P. M. S. Wysokość dotacyj Kół P. M. S. określa corocznie Zjazd Wojewódzki P. M. S.

Art. 14.

Komisja Rewizyjna kontroluje rachunkowość i prawidłowość księgowania, a wnioski swoje przedstawia Zjazdowi Wojewódzkiemu.

Art. 15.

Nieporozumienia, wynikłe między Zarządem Wojewódzkim a Zarządami Kół P. M. S. lub Zarządami Okręgowymi rozstrzyga Zarząd Główny P. M. S.

Art. 16.

Rozwiązanie Zarządu Wojewódzkiego może nastąpić na zasadzie uchwały Zarządu Głównego P. M. S.



**Regulamin**  
**Zarządu Okręgowego**  
**Polskiej Macierzy Szkolnej.**

Art. 1.

Zarząd Okręgowy P. M. S. działa na obszarze ustalonym przez Zarząd Główny, na podstawie i w sposób, wskazany w § 16 Statutu Towarzystwa P. M. S.

Art. 2.

Zarząd Okręgowy składa się, według uznania Zebrania delegatów Kół P. M. S. danego obszaru, z 7 do 15 członków wybieranych na 3 lata. Przynajmniej trzy miejsca w Zarządzie Okręgowym zajmują członkowie Zarządu Koła P. M. S., działającego w siedzibie Zarządu Okręgowego, resztę delegaci innych Kół. Ponadto Zebranie Okręgowe wybiera od 3 — 5 zastępców.

Art. 3.

Coroczne ustępuje  $\frac{1}{3}$  członków Zarządu, w pierwszych dwóch latach przez losowanie, a na-

stępnie podług starszeństwa wyboru. Ustępujący członkowie Zarządu Okręgowego mogą być ponownie wybrani.

Art. 4.

Członkowie Zarządu Okręgowego wybierają z pomiędzy siebie na rok jeden: prezesa, wice-prezesa, sekretarza, skarbnika i ich zastępców.

Prezes kieruje wszystkimi czynnościami Zarządu Okręgowego, układa porządek obrad przewodniczy na posiedzeniach Zarządu i czuwa nad wykonaniem uchwał.

Posiedzenia Zarządu odbywają się przynajmniej raz na 2 miesiące, nadzwyczajne wedle potrzeby, a w każdym razie na żądanie  $\frac{1}{3}$  części członków Zarządu, lub na wezwanie Zarządu Wojewódzkiego lub Głównego.

Posiedzenia Zarządu są prawomocne przy udziale prezesa lub wice-prezesa i przynajmniej trzech innych członków Zarządu.

Art. 5.

Prezydium, złożone z przewodniczącego, sekretarza, skarbnika lub ich zastępców, prowadzi czynności w okręgu, utrzymuje akta, załatwia korespondencję, prowadzi rachunki i kasę, przygotowuje sprawy na posiedzenia Zarządu Okręgowego



i wykonuje uchwały oraz wydaje potrzebne zarządzenia.

#### Art. 6.

Do zadań Zarządu Okręgowego należy:

- a) tworzenie instytucji o charakterze central na okrąg, jako to: sekcji prelegentów, stacji wysyłkowej wędrownych latarników, wypożyczalni latarni i przeźroczy, centrali dla bibliotek wędrownych, składnicy książek dla bibliotek, kolportażu i t.d.;
- b) porozumiewanie się z władzami i urzędami w sprawie działalności Polskiej Macierzy Szkolnej w okręgu;
- c) utrzymywanie w miarę możliwości instruktora oświatowego dla danego okręgu;
- d) urządzanie kursów, zebrań oświatowych i konferencyj działaczy oświatowych w okręgu.
- e) organizowanie kursów dla kierowników Czytelni Macierzy (Świetlic), bibliotekarzy, kierowników teatrów ludowych i t. p.;
- f) badanie stanu prac oświatowych w okręgu, ulepszanie form i metod tej pracy;
- g) udzielanie Kołom wskazówek i pomocy, mających na celu rozwój oraz organizację ich działalności;

- h) zakładanie, instruowanie i nadzorowanie Czytelni Macierzy (Świetlic) w okręgu;
- i) zwoływanie przynajmniej raz na rok zebrań delegatów Kół danego okręgu;
- j) wykonywanie poleceń Zarządu Wojewódzkiego i Głównego oraz składanie im rocznych sprawozdań i wniosków z działalności okręgu, nie później niż w końcu lutego każdego roku;
- k) współdziałanie z Zarządem Wojewódzkim i Zarządem Głównym P. M. S.

#### Art. 7.

Zarząd Okręgowy bada dokładnie potrzeby oświatowe okręgu i stara się w miarę możliwości o organizowanie nowych Kół w miastach, a głównie Czytelni Macierzy (Świetlic) po wsiach. Zarząd Okręgowy zwraca uwagę na to, by Koła intensywnie prowadziły akcję kulturalno-oświatowo-wychowawczą po wsiach i w tym celu tworzyły Czytelnie Macierzy (Świetlice) (§ 15 Statutu).

#### Art. 8.

Zarząd Okręgowy zwołuje raz na rok Zebranie Okręgowe P. M. S., zawiadamiając Koła swego okręgu i Zarząd Wojewódzki przynajmniej na 14 dni naprzód o terminie tego zebrania i podając



porządek obrad. Wnioski Zarządów Kół na Zebrania Okręgowe powinny być złożone Zarządowi Okręgowemu na 3 dni przed terminem zebrania. Na żądanie Zarządu Głównego, Wojewódzkiego lub połowy liczby Kół w okręgu, wyrażone na piśmie, z podaniem przedmiotu rozpraw, Zarząd Okręgowy winien zwołać Zebranie Okręgowe najpóźniej w 3 tygodnie po dniu wniesionego żądania.

Art. 9.

W Zebraniu Okręgowem biorą udział z głosem decydującym:

- a) członkowie właściwego Zarządu Okręgowego;
- b) członkowie Komisji Rewizyjnej;
- c) delegaci Kół w okręgu wybrani przez Ogólne Zebranie Kół: po dwóch, jeżeli Koło liczy mniej niż 100 członków, — po trzech, jeżeli liczy więcej niż 100, — po czterech jeżeli ma więcej niż 200 członków i t. d.;
- d) członkowie i zastępcy członków Zarządu Wojewódzkiego i Zarządu Głównego P. M. S., oraz osoby delegowane przez te władze;

Art. 10.

Przed rozpoczęciem Zebrania Delegaci Kół miejscowych powinni złożyć na ręce prezesa Zarządu Okręgowego lub osoby przez niego wyznaczonej listy uwierzytelniające, wydane przez Zarządy Kół miejscowych.

Art. 11.

Zebranie Okręgowe jest prawomocne, o ile zwołane zostało zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu, bez względu na liczbę osób obecnych.

Art. 12.

Odpisy protokołu Zebrania Okręgowego, podpisane przez prezesa i sekretarza, powinny być przesłane Zarządowi Głównemu i Wojewódzkiemu najpóźniej w ciągu 14 dni po Zebraniu.

Art. 13.

Do atrybucyj Zebrania Okręgowego należy:

- a) zatwierdzanie przedstawionych przez Zarząd Okręgowy sprawozdań rocznych, bilansu i budżetu;
- b) zastanawianie się nad stanem prac oświatowych Macierzy w okręgu i wybieranie najlepszych form i metod pracy;
- c) ustalanie wysokości składek Kół danego



okręgu na działalność i instytucje prowadzone przez Zarząd Okręgowy;

- d) wybór członków Zarządu Okręgowego, 3 członków Komisji Rewizyjnej i ich zastępców, oraz delegatów Okręgu na Zjazd Wojewódzki i na Zebranie Walne Towarzystwa P. M. S., w myśl § 34 p. d. Statutu T-wa P. M. S.;
- e) rozpatrywanie i decydowanie wniosków, będących na porządku dziennym Zebrania, zgłoszonych zgodnie z art. 8, oraz wniosków, zgłoszonych podczas Zebrania, jeżeli Zebranie uchwali ich nagłość zwykłą większością głosów;
- f) uchwalanie wniosków, które mają wejść na Zebranie Walne Towarzystwa P. M. S. Wnioski takie powinny być złożone Zarządowi Głównemu na 7 dni przed Zebraniem Walnem.

Art. 14.

Komisja Rewizyjna kontroluje rachunkowość i prawidłowość księgowania, a wnioski swoje, dotyczące spraw finansowych podaje na piśmie Zarządowi na 3 dni przed Zebraniem oraz przedstawia Zebraniu Okręgowemu.

Art. 15.

Zarząd Okręgowy może uchwalić regulamin swych czynności, winien jednak przedstawić go Zarządowi Głównemu do zatwierdzenia. Regulamin taki nie może zmieniać postanowień Statutu i obowiązujących Regulaminów.

Art. 16.

Zarząd Główny, w myśl § 16 Statutu, może przyznać jednemu z Zarządów Kół P. M. S. w powiecie prawa Zarządu Okręgowego. Zarząd taki wchodzi we wszystkie prawa i obowiązki Zarządu Okręgowego P. M. S.

Art. 17.

Nieporozumienia wynikłe między Zarządami Wojewódzkim, Okręgowym i Kół rozstrzyga Zarząd Główny P. M. S.

Art. 18.

Rozwiązanie Zarządu Okręgowego nastąpić może na zasadzie uchwały Zarządu Głównego P. M. S.



**Regulamin**  
**Koła Polskiej Macierzy Szkolnej.**

Art. 1.

Koło Macierzy jest organizacją dla pracy społecznej, kulturalno-oświatowej i wychowawczej i może powstać w miejscowości, w której potrzebę założenia uzna Zarząd Główny P. M. S., względnie właściwy Zarząd Wojewódzki, a przystąpienie na członków zgłosi conajmniej 30 osób.

Art. 2.

Koło Macierzy powstaje celem urzeczywistnienia jednego lub kilku zadań, przewidzianych w § 3 Statutu Polskiej Macierzy Szkolnej.

Art. 3.

Koło Macierzy może rozpocząć działalność po uzyskaniu zatwierdzenia przez Zarząd Główny P. M. S. w Warszawie. W tym celu Zarząd Główny winien otrzymać odpis protokołu zebrania organizacyjnego, spis członków, którzy zgłosili przy-

stąpienie, oraz imienny skład Zarządu, wybrany na zebraniu założycielskim.

Art. 4.

Zarząd Koła składa się, według uznania Ogólnego Zebrania Koła, z 4-ch do 12-tu członków oraz 3-ch zastępców, wybieranych przez to samo zebranie na trzy lata.

Art. 5.

Corocznie ustępuje  $\frac{1}{3}$  część (dokładnie lub w przybliżeniu) ogólnej liczby członków Zarządu Koła i jeden zastępca: w pierwszych dwóch latach przez losowanie, w następnych podług starszeństwa wyboru. Ustępujący członkowie Zarządu i zastępcy mogą być ponownie wybrani.

Art. 6.

Corocznie na Ogólnym Zebraniu Koła wybiera się Komisję Rewizyjną, składającą się z 3-ch osób, nie należących do Zarządu. Ogólne Zebranie Koła może ponownie wybrać tę samą Komisję.

Art. 7.

W razie ustąpienia, dłuższej nieobecności lub choroby jednego z członków Zarządu Koła, obejmuje jego miejsce wybrany przez Koło zastępca w kolei większością otrzymanych głosów, lecz na



czas nie dłuższy, jak do upływu kadencji członka, którego zastępuje. Udział zastępców na posiedzeniach Zarządu jest pożądanym.

Art. 8.

Członkowie Zarządu Koła wybierają z pomiędzy siebie na rok jeden prezesa i wiceprezesa, sekretarza, skarbnika oraz potrzebnych kierowników prac, zależnie od potrzeby, a więc: gospodarza Domu oświatowego Macierzy, kierowników sekcji, opiekunów burs, delegatów do rad pedagogicznych i t. p.

Art. 9.

Wszystkie pisma, pochodzące od Zarządu Koła, podpisuje prezes i sekretarz Zarządu Koła, lub ich zastępcy.

Art. 10.

Prawa i obowiązki Zarządu Koła są następujące:

- a) kierowanie wszelkimi sprawami Koła w ramach Statutu Towarzystwa P. M. S. i na podstawie niniejszego Regulaminu;
- b) występowanie w imieniu Koła P. M. S. do władz i urzędów;
- c) zarządzanie funduszami Koła i majątkiem Towarzystwa, znajdującym się na obszarze działalności Koła;

d) zakładanie i prowadzenie szkół lub innych niezbędnych instytucji i form pracy kulturalno-oświatowo-wychowawczej, przewidzianych w § 3 Statutu Polskiej Macierzy Szkolnej i zgodnie z obowiązującymi Regulaminami;

e) organizowanie Czytelni Macierzy (Świetlic), które działają jako filje Koła na obszarze jego działalności, zawiadomianie władz administracyjnych o powstaniu Czytelni, organizowanie prac w Czytelniach, czuwanie nad ich prawidłową działalnością, kontrola i nadzór Czytelni Macierzy;

f) zapraszanie i odwoływanie kierowników Czytelni Macierzy (Świetlic), działających i powstających na obszarze pracy Koła;

g) kierowanie wszystkimi pracami Koła odpowiednio do podjętych zadań, wytwarzanie w razie potrzeby Sekcji (np. organizacyjnej, szkolnej, oświaty pozaszkolnej, opieki pozaszkolnej, teatralnej, finansowej i t. p.), organizowanie zebrań, kursów i placówek oświatowych;

h) badanie stanu prac oświatowych na obszarze działalności Koła i ulepszanie form i metod tej pracy;



- i) zjednywanie i przyjmowanie członków;
- j) zbieranie składek od członków, przyjmowanie ofiar i zabieganie o fundusze;
- k) wydawanie członkom kart legitymacyjnych;
- l) uchwalenie i przedstawienie Zarządowi Okręgowemu, Wojewódzkiemu i Głównemu oraz na Zebranie Okręgowe, Zjazd wojewódzki i Zebranie Walne Towarzystwa, wniosków w przedmiocie potrzeb Koła;
- ł) zawiadywanie i rozporządzanie funduszami w granicach budżetu, zatwierdzonego przez Ogólne Zebranie Koła;
- m) zwoływanie Ogólnych Zebrań Koła, składanie sprawozdań i wykonywanie prawomocnie przyjętych uchwał;
- n) składanie Zarządowi Głównemu sprawozdań, opinii i wniosków w sprawach, należących do zakresu działalności oraz wprowadzanie w wykonanie postanowień Zarządu Okręgowego, Wojewódzkiego i Zarządu Głównego.

Sprawozdanie roczne oraz odpisy protokółów zwyczajnych Ogólnych Zebrań Zarząd Koła ma obowiązek składać Zarządowi Głównemu najpóźniej do 31 stycznia każdego roku.

#### Art. 11.

Posiedzenia zwyczajne Zarządu Koła odbywają się przynajmniej raz na miesiąc, nadzwyczajne zaś w miarę uznania Prezesa albo na żądanie Zarządu Okręgowego lub Głównego, Komisji Rewizyjnej lub wreszcie czterech członków Zarządu Koła. Dla prawomocności uchwał Zarządu Koła potrzeba obecności prezesa lub wiceprezesa i przynajmniej dwu członków Zarządu. Uchwały zapadają prostą większością głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

#### Art. 12.

Ogólne zwyczajne Zebranie Koła zwołuje Zarząd Koła raz na rok, najpóźniej w miesiącu styczniu. O terminie członkowie powinni być zawiadomieni przynajmniej 3 dni naprzód.

#### Art. 13.

Na żądanie piątej części członków Koła lub na żądanie Komisji Rewizyjnej, Zarządu okręgowego, Wojewódzkiego lub Głównego, Zarząd Koła ma obowiązek zwołać w terminie 14-to dniowym nadzwyczajne Ogólne Zebranie Koła. Nadto może Zarząd Koła lub jego prezes zwołać nadzwyczajne Ogólne Zebranie, ilekroć uznają to za potrzebne.



Art. 14.

Członkowie, żądający zwołania nadzwyczajnego Zebrania powinni jednocześnie podać na piśmie przedmiot obrad i swoje wnioski.

Art. 15.

Do atrybucyj zwyczajnego Ogólnego Zebrania Koła należą następujące przedmioty:

- a) przyjmowanie sprawozdań z działalności Czytelni Macierzy podległych Kołu, oraz sekcji, wydziałów i t. p.;
- b) zatwierdzanie sprawozdania Zarządu Koła i projektu budżetu;
- c) zastanawianie się nad stanem prac Macierzy, oraz nad ulepszaniem form i metod pracy oświatowej na obszarze działalności Koła;
- d) wybór członków Zarządu Koła i ich zastępców, Komisji Rewizyjnej, złożonej z trzech członków, mianowanie członków honorowych Koła (art. 19 niniejszego Regulaminu);
- e) wybór delegatów i ich zastępców na Zebranie Okręgowe i Zjazd Wojewódzki w liczbie przez Regulamin dla Zarządów Okręgowych i Wojewódzkich przewidzianej, oraz na Zebranie Walne Macierzy, stosownie do § 34 Statutu;

f) uchwalanie wniosków w zakresie własnej kompetencji;

g) uchwalenie wniosków na Zebranie Okręgowe lub do Zarządu Okręgowego, do Zarządu Wojewódzkiego, do Zarządu Głównego i na Zebranie Walne Towarzystwa;

h) rozpatrywanie projektów regulaminu wewnętrznego dla Koła i jego organów w granicach Statutu i niniejszego Regulaminu.

Art. 16.

Do udziału w Ogólnym Zebraniu Koła są uprawnieni:

- a) wszyscy członkowie Koła;
- b) członkowie Czytelni Macierzy, a przynajmniej po 2 delegatów Zarządów Czytelni;
- c) członkowie, zastępcy członków i przedstawiciele Zarządów: Okręgowego, Wojewódzkiego i Głównego.

Uwaga: Członkowie Czytelni są równocześnie członkami założycielskiego Koła, a tem samem Towarzystwa Polskiej Macierzy Szkolnej, wobec czego stosuje się do nich prawa i obowiązki członków, wskazane



w § 9, 10, 11, 12 i 13 Statutu P. M. S.

Legitymacje członkowskie wydaje członkom Czytelni Zarząd założycielskiego Koła P. M. S.

Art. 17.

Zebranie Koła jest prawomocne, o ile zwołane zostało zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu, jeżeli na Zebraniu obecnych jest przynajmniej 10 osób.

Na zebraniu zapadają uchwały zwykłą większością głosów; w razie równości głosów przeważa głos przewodniczącego.

Do ważności uchwały o rozwiązaniu Koła potrzeba obecności przynajmniej połowy członków rzeczywistych Koła i większości conajmniej  $\frac{2}{3}$  głosów członków obecnych na zebraniu.

Uchwała o rozwiązaniu Koła winna być niezwłocznie zakomunikowana Zarządowi Głównemu.

Art. 18.

Przedmiotem obrad na Zebraniach Koła są sprawy przedstawione przez Zarząd Koła oraz wnioski członków, złożone Zarządowi przed Zebraniem, lub też takie, których nagłość Zebranie uchwali.

Art. 19.

Ogólne Zebranie Koła P. M. S. może mianować członków honorowych danego Koła w uznaniu szczególnych zasług na polu oświaty, w związku z działalnością Koła. Wniosek w tej sprawie, po uzyskaniu poprzednio zgody Zarządu Głównego P. M. S., zgłasza Zarząd danego Koła na Ogólnem Zebraniu.

Art. 20.

Uchwały Zarządu lub Zebrania Koła, przekraczające zakres działalności Koła, niezgodne ze Statutem Towarzystwa P.M.S., lub też Regulaminem podlegają unieważnieniu przez Zarząd Główny P. M. S.

Art. 21.

Koło reprezentuje na zewnątrz prezes i sekretarz Zarządu Koła.

Na zebraniach Walnych Towarzystwa P.M.S. reprezentują Koło przedstawiciele, wybrani w myśl § 34 Statutu.

Wnioski Kół na Zebranie Walne Towarzystwa P. M. S. winny być złożone na piśmie na 7 dni przed Zebraniem Walnem.

Art. 22.

Na działalność Zarządu Okręgowego, Wojewódzkiego i Głównego składają Koła danego okrę-



gu daninę w wysokości ustalonej na Ogólnem Zebraniu Koła, Zebraniu Okręgowem, Zjeździe Wojewódzkim, lub na Zebraniu Walnem Towarzystwa.

Art. 23.

Wszelkie wpływy nadzwyczajne, dary i zapisy, wyraźnie przez ofiarodawców na rzecz Koła przeznaczone pozostają do rozporządzenia Koła. O ile zapisy te lub darowizny mają charakter funduszków wieczystych (żelaznych) Koło otrzymuje odsetki od tych funduszków.

Art. 24.

Obowiązkiem Komisji Rewizyjnej jest kontrolowanie czynności Zarządu Koła oraz sprawdzanie rachunków przynajmniej raz do roku. W razie znalezienia niedokładności, Komisja zawiadamia Zarząd Koła, a w razie potrzeby żąda zwołania Ogólnego nadzwyczajnego Zebrania Koła, o czym jednocześnie zawiadamia Zarząd Główny P. M. S. w Warszawie.

Art. 25.

Zarządowi Głównemu w każdej chwili przysługuje prawo kontroli, przez osoby do tego upoważnione, wszelkich ksiąg i dokumentów Zarządu Koła, jak również żądania wyjaśnień i informacji według swego uznania. Prawa te może Zarząd

Główny przekazywać Zarządom Okręgowym i Wojewódzkim.

Art. 26.

Żadne Koło nie może przyjąć na członka Towarzystwa osoby wykluczonej z liczby członków Towarzystwa P. M. S. na mocy § 13 Statutu.

Art. 27.

Przy zgłoszeniu się do Koła kandydat na członka określa wysokość rocznej składki, do jakiej się zobowiązuje, nie niżej jednak, niż to przewiduje § 10 Statutu Towarzystwa P. M. S.

Art. 28.

Osoby prawne pełnią prawa i obowiązki członków za pośrednictwem jednej osoby fizycznej, piśmiennie do tego upoważnionej, o czym ma być Zarząd Koła osobno zawiadomiony.

Art. 29.

Obowiązki i stosunek członków P. M. S. do Towarzystwa reguluje § 12 Statutu T-wa P. M. S.

Art. 30.

Członkowie Koła powołani na stanowiska w Zarządzie z wyborów pełnią obowiązki swoje bezpłatnie.



Art. 31.

W razie rozwiązania Koła wszelkie fundusze jego oraz wszelkie ruchomości i nieruchomości, jako własność Towarzystwa P. M. S., przechodzą pod zarząd Zarządu Głównego. Zarząd rozwiązującego się Koła jako całość i każdy członek Zarządu Koła z osobna może być pociągnięty do odpowiedzialności za niezawiadomienie Zarządu Głównego Polskiej Macierzy Szkolnej w Warszawie o zamierzonym lub postanowionym rozwiązaniu Koła.

**Regulamin  
Czytelni Macierzy (Świetlicy).**

Art. 1.

Czytelnia Macierzy jest wiejską organizacją dla pracy społecznej, kulturalno - oświatowej i wychowawczej. Powstać może w miejscowości, w której potrzebę założenia jej uzna Zarząd Koła P.M.S., a przystąpienie na członków zgłosi przynajmniej 10 osób.

Art. 2.

Czytelnie Macierzy (Świetlice) mają na celu szerzenie oświaty przez:

- a) stworzenie stałego ośrodka oddziaływania wychowawczego, kulturalno-oświatowego, na dorastających i dorosłych;
- b) zastosowanie form i metod wypróbowanych w pracy świetlicowej i dostosowanie ich do warunków i możliwości danego środowiska i tworzonych zespołów;



- c) organizowanie czytelnictwa zbiorowego czasopism i książek;
- d) zachęcanie do nauki systematycznej, staranie i pomoc w organizowaniu kursów dla dorosłych, czwórek oświatowych i t.p.;
- e) tworzenie i prowadzenie bibliotek stałych lub przyjmowanie wędrownych;
- f) urządzenie obchodów i uroczystości narodowych, wykładów i pogadanek;
- g) organizowanie teatrów, chórów amatorskich, zabaw i wycieczek;
- h) organizowanie i prowadzenie Ognisk młodzieży.

Art. 3.

Na czele Czytelni stoi Zarząd, wybierany na dorocznem Zebraniu członków Czytelni i Kierownik Czytelni zaproszony przez Zarząd Koła P.M.S.

Zarząd Czytelni składa się z 4 do 7 osób, wybranych na przeciąg jednego roku. Zarząd wybiera z pośród siebie prezesa Czytelni, sekretarza, skarbnika i gospodarza. Kierownik Czytelni ma w Zarządzie głos decydujący tak, jak członkowie z wyboru.

Art. 4.

Zarząd wraz z Kierownikiem zarządza sprawami Czytelni w porozumieniu z Zarządem Koła,

do którego Czytelnia należy, Czytelnia Macierzy (Świetlica) działa bowiem jako filja (wiejski oddział) Koła P. M. S. (§ 15 Statutu P.M.S.).

Art. 5.

Prawa i obowiązki Zarządu Czytelni są następujące:

- a) kierowanie pracami, wskazanemi w art. 2 Regulaminu;
- b) zjednywanie członków;
- c) przyjmowanie członków do Czytelni;
- d) przyjmowanie składek miesięcznych i ofiar od członków i staranie się o pomnożenie funduszy Czytelni;
- e) zarządzanie funduszami Czytelni;
- f) składanie Zarządowi założycielskiego Koła wniosków w sprawie potrzeb Czytelni;
- g) składanie sprawozdań z działalności Zarządowi Koła P. M. S.

Art. 6.

Posiedzenia Zarządu Czytelni odbywać się winny raz na 2 tygodnie. Zebranie jest ważne przy obecności prezesa Czytelni, Kierownika i dwóch członków Zarządu.

Art. 7.

Zarząd Czytelni zapewnia dla prac Czytelni (Świetlicy) odpowiedni lokal i urządzenia. Nad



porządkiem w lokalu Czytelni czuwa Gospodarz w porozumieniu z Kierownikiem Czytelni.

Art. 8.

Członkowie Czytelni są równocześnie członkami założycielskiego Koła, a tem samem Towarzystwa Polskiej Macierzy Szkolnej, wobec czego stosują się do nich prawa i obowiązki członków, wskazane w §§ 9, 10, 11, 12 i 13 Statutu P. M. S. Legitymacje członkowskie wydaje członkom Czytelni Zarząd Koła P. M. S.

Art. 9.

Doroczne Zebranie członków Czytelni winien Zarząd zwoływać przy końcu każdego roku. O zebraniu tem należy zawiadamiać członków na 2 tygodnie naprzód.

Art. 10.

Doroczne, wyborcze, ogólne zebranie:

- a) zatwierdza sprawozdania i rachunki Zarządu na ostatni rok;
- b) wybiera Zarząd Czytelni na rok przyszły;
- c) uchwała wnioski w sprawie działalności Czytelni;
- d) wybiera 2 delegatów na Ogólne Zebranie Koła P. M. S., do którego Czytelnia należy.

Art. 11.

Do udziału w Zebraniach ogólnych uprawnieni są wszyscy członkowie Czytelni, którzy zapłacili należne składki. Zebranie jest ważne bez względu na liczbę obecnych członków Czytelni.

Uchwały zapadają prostą większością głosów.

Art. 12.

Odpis protokołu dorocznego Zebrania winien być doręczony Zarządowi Koła w przeciągu 7 dni po terminie Zebrania.

Zarząd Koła może unieważnić uchwały Zarządu Czytelni lub dorocznego Zebrania Czytelni, przekraczające zakres działalności lub niezgodne ze Statutem i Regulaminami P. M. S. Zarządowi Czytelni służy prawo odwołania się do Ogólnego Zebrania Koła.

Art. 13.

Rachunki i kasowość Czytelni kontroluje Zarząd Koła P. M. S. przez osoby do tego upoważnione. Za prawidłowość wydatków i rachunków odpowiada Zarząd Czytelni.

Do majątku Czytelni Macierzy stosuje się w całej rozciągłości § 17 Statutu T-wa P. M. S.



## Regulamin

### Ogniska Młodzieży Polskiej Macierzy Szkolnej.

#### Art. 1.

„Ognisko Młodzieży“ jest sekcją Czytelni Macierzy i jest od Zarządu Czytelni zależne i przed nim odpowiedzialne. Zarząd Koła P. M. S. może organizować Ogniska Młodzieży samodzielnie, jako sekcje bezpośrednio od Zarządu Koła zależne i przed nim odpowiedzialne.

#### Art. 2.

„Ognisko Młodzieży“ ma na celu współpracę kulturalną młodzieży płci obojga, kształcenie umysłu, doskonalenie i rozwijanie charakteru oraz rozwój fizyczny.

#### Art. 3.

Do „Ogniska Młodzieży“ może należeć młodzież żeńska i męska od lat 15 do 24 włącznie, odznaczająca się prawością charakteru i wysokim poziomem moralnym.

#### Art. 4.

„Ognisko Młodzieży“ może powstać o ile co najmniej 10 osób zgłosi udział w charakterze członków czynnych.

#### Art. 5.

Na czele „Ogniska Młodzieży“ stoi „Starszy“ i dwóch „Podstarszych“, wybieranych co rok przez ogólne zebranie członków „Ogniska Młodzieży“. Pierwszy Podstarszy pełni w Ognisku obowiązki sekretarza, drugi Podstarszy — obowiązki skarbnika i gospodarza.

#### Art. 6.

„Ognisko Młodzieży“ współdziała z Czytelnią w urządzaniu obchodów i uroczystości narodowych, wykładów, pogadanek, przedstawień amatorskich, wycieczek, koncertów i chórów.

#### Art. 7.

„Ognisko Młodzieży“ organizuje samodzielnie kółka samokształceniowe, sekcje sportowe, gier i zabaw i wogóle działa takimi uznanymi formami oświatowymi, któreby, wykluczając najzupełniej czynnik polityczny, doskonalili typ obywatela Polaka i wzmacniały zmysł narodowy i państwowy.

#### Art. 8.

„Ognisko Młodzieży“ ma nadto prawo organizować specjalne, fachowe sekcje młodzieży żeń-



skiej i męskiej, przyczem wyzyskać należy miejscowe warunki np. rzekę lub staw, lasy, góry i t. d. Organizować można: podsekcję wioślarską, podsekcję turystyczną, podsekcję wyrobów drzewnych, podsekcję kilimkarską, podsekcję ogródków, podsekcję dobrej gospodyni, podsekcję pasieczną, podsekcję współdzielczą i t. p. Podsekcje odbywają posiedzenia i obrady, jako oddzielne grupy żeńska i męska.

Art. 9.

Kierownik czytelnicy Macierzy lub inna osoba, wyznaczona przez Zarząd Koła P. M. S. w charakterze Kuratora „Ogniska Młodzieży“ współdziała w pracach „Ogniska“ i jest stałym łącznikiem między Zarządem Czytelnicy Macierzy, względnie Zarządem Koła P. M. S. a Ogniskiem.

Art. 10.

Regulamin wewnętrzny odnośnie kierowania sprawami „Ogniska“, urządzania zebrań, prowadzenia ksiązek i kasy, przyjmowania składek oraz wykonywania powziętych uchwał obowiązuje ten sam, co w Czytelni Macierzy. Składka roczna członka „Ogniska Młodzieży“ wynosi 1 zł. „Ognisko“ korzysta z lokalu Czytelni Macierzy.

Art. 11.

Członkowie „Ogniska Młodzieży“ mogą używać specjalnych odznak metalowych, które za usta-

loną opłatą wysyła Biuro Zarządu Głównego Polskiej Macierzy Szkolnej w Warszawie, Krakowskie-Przedmieście 7. „Ognisko Młodzieży“ może posiadać swój sztandar.

Art. 12.

Sprawy sporne rozstrzyga Zarząd Czytelni, a w drugiej instancji odpowiedni Zarząd Koła Polskiej Macierzy Szkolnej.



Art. 3.

Na wyżej wymienionych zebraniach kierują obradami przewodniczący danej jednostki organizacyjnej, a więc: na Zebraniu Walnem T-wa Polskiej Macierzy Szkolnej, prezes P. M. S., na Zjeździe Wojewódzkim P.M.S. prezes Wojewódzkiego Zarządu P. M. S., na Zebraniu Okręgowym prezes Zarządu Okręgowego, na Ogólnym Zebraniu Koła prezes Zarządu Koła, na dorocznym Zebraniu Czytelni prezes Czytelni.

Do stołu prezydjalnego przewodniczący zebrania zaprasza, zależnie od uznania Zarządu 2 do 4-ch asesorów i 1 do 2 sekretarzy. Do obliczenia głosów i sporządzenia protokołu, stwierdzającego wyniki wyborów, powołuje przewodniczący dwie osoby z pośród asesorów zaproszonych do stołu prezydjalnego.

Art. 4.

Jeżeli Zarząd danej jednostki organizacyjnej prawomocną uchwałą, powziętą przed zebraniem, postanowi inaczej, aniżeli przewiduje art. 3 niniejszego Regulaminu, wówczas przewodniczący danej jednostki organizacyjnej zagają zebranie i wzywa zgromadzonych, uprawnionych do głosowania, do dokonania wyboru przewodniczącego Zebrania, asesorów i sekretarzy.

**Regulamin**

**obrad obowiązujących na zebraniach  
Polskiej Macierzy Szkolnej.**

Art. 1.

Zebrania Walne Towarzystwa Polskiej Macierzy Szkolnej zwołuje Zarząd Główny P. M. S. z zachowaniem przepisów §§ 3, 32, 33, 34, 35 i 37 Statutu.

Zjazd Wojewódzki P. M. S., Zebranie Okręgowe, Ogólne Zebranie Koła P.M.S. oraz doroczne Zebranie Czytelni Macierzy zwołuje właściwy Zarząd w myśl § 18 Statutu i odnośnych artykułów Regulaminu, obowiązującego daną jednostkę organizacyjną.

Art. 2.

Na wyżej wymienionych zebraniach z charakterem obowiązku statutowego, załatwiane są sprawy i formalności, wynikające ze Statutu T-wa Polskiej Macierzy Szkolnej i obowiązujących Regulaminów.



Art. 5.

Protokół zebrania spisuje sekretarz, powołany przez przewodniczącego zebrania, a podpisują przewodniczący i sekretarz.

Art. 6.

Przewodniczący kieruje obradami i udziela głosu zgłaszającym się w porządku, w jakim się zgłosili. Nikt nie może przemawiać, komu przewodniczący nie udzieli głosu.

Art. 7.

Członkowi Zarządu Głównego, Dyrektorowi T-wa Polskiej Macierzy Szkolnej, członkom Zarządu Wojewódzkiego i Okręgowego lub ich delegatom, przemawiającym w imieniu odnośnych władz, wolno zabierać głos po każdym przemówieniu, tudzież ile razy wypadnie tego potrzeba. Sprawozdawcom i referentom przysługuje głos pierwszy i ostatni. Inni uprawnieni członkowie zebrania mają prawo w jednej i tej samej sprawie zabierać głos dwukrotnie.

Art. 8.

Mówcy, odstępującemu od przedmiotu, przewodniczący zwróci na to uwagę; po dwukrotnem bezskutecznem upomnieniu ma przewodniczący prawo odebrać takiemu mówcy głos.

Mówcy, odzywającemu się w sposób obrażający lub nieprzyzwoity, przewodniczący odbiera głos natychmiast.

Art. 9.

W kwestji formalnej lub wniosku o zamknięcie dyskusji można zabrać głos po każdym przemówieniu. W kwestji formalnej można przemawiać tylko w celu wypowiedzenia zapatrywań o toku i sposobie obrad, lub o porządku w jakim ma nastąpić głosowanie.

Art. 10.

Wniosek o zamknięcie dyskusji należy natychmiast poddać pod głosowanie.

Art. 11.

Jeżeli zamknięcie dyskusji uchwalone już zostało i jeżeli najmniej czterech mówców już przemawiało, zapisani do głosu wybiorą 2 mówców generalnych, jednego przemawiającego za, drugiego przeciw wnioskowi.

Art. 12.

W jednej i tej samej kwestji osobistej lub celem sprostowania przemawiać można tylko raz jeden. Żądającemu głosu w kwestji osobistej lub celem sprostowania, należy go udzielić nawet po zamknięciu dyskusji i po przemówieniu referentów.



Art. 13.

Ostatni głos należy się referentowi; jeżeli jest referent mniejszości, on przemawia bezpośrednio przed referentem większości.

Art. 14.

Uchwały zapadają zwykłą większością głosów z wyjątkiem tych spraw, które, stosownie do wymagań Statutu lub Regulaminów, wymagają kwalifikowanej większości.

Art. 15.

Wybory członków władz danej jednostki organizacyjnej mogą być dokonywane przez akklamację, jeżeli nikt z uprawnionych do głosowania nie sprzeciwi się temu. W razie sprzeciwu wyborów dokonuje się przy pomocy kartek. Zaproszeni asesorowie spisują i podpisują protokół z obliczenia głosów, a jeden z nich ogłasza wynik głosowania.

**Regulamin**

**szkół prowadzonych przez Koła  
Polskiej Macierzy Szkolnej.**

Art. 1.

Zarząd Koła Polskiej Macierzy Szkolnej, jako koncesjonariusz ponosi za prowadzoną szkołę (ogólno-kształcąca, średnią, zawodową wszelkiego typu lub powszechną) całkowitą moralną i finansową odpowiedzialność przed władzami szkolnymi, Zarządem Głównym Polskiej Macierzy Szkolnej i osobami trzecimi.

Art. 2.

Zarząd Koła zapewnia szkole odpowiedni lokal i zaopatruje go w konieczne dla potrzeb szkolnych umeblowanie i pomoce naukowe, odpowiednio do wymagań władz szkolnych. Zarząd Koła dostarcza niezbędnych środków materialnych, przewidzianych w preliminarzu budżetowym szkoły.



Art. 3.

Zarząd Koła P. M. S. czuwa, aby szkoła była prowadzona w duchu zasad Polskiej Macierzy Szkolnej, okazuje szkole poparcie moralne, interesuje się jej życiem wewnętrznym i zewnętrznym i współdziała w rozwoju prowadzonej uczelni.

Art. 4.

Prowadzenie szkoły powierza Zarząd Koła osobie, posiadającej potrzebne kwalifikacje moralne, umysłowe i fachowe oraz dowody, na których podstawie władze szkolne mogą zatwierdzić kandydata na stanowisku kierownika szkoły.

Art. 5.

Zarząd Koła P. M. S. zawiera z kandydatem na kierownika szkoły piśmienną umowę, określającą stosunek między Zarządkiem Koła P. M. S. a kierownikiem szkoły przez Koło prowadzonej. Przy podpisaniu umowy kierownik zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania i wykonywania obowiązków, określonych w niniejszym Regulaminie. Niestosowanie się kierownika szkoły do Regulaminu, Zarząd Koła może traktować jako rozwiązanie umowy z jego winy. (Wzór umowy z kierownikiem dołącza się do niniejszego Regulaminu. Załącznik 1).

Art. 6.

Kierownik szkoły wspólnie z Zarządkiem Koła opracowują preliminarz budżetowy szkoły na podstawie projektu, złożonego przez Kierownika. Kierownik szkoły obowiązany jest czynić wydatki na szkołę w ramach preliminarza, zatwierdzonego przez Zarząd Koła.

Art. 7.

Kierownik szkoły obowiązany jest do regularnego pobierania opłat od uczniów szkoły. O całkowitych lub częściowych zwolnieniach poszczególnych uczniów od opłat szkolnych decyduje Zarząd Koła P. M. S. na podstawie wniosków kierownika szkoły, popartych opinią rady pedagogicznej, z uwzględnieniem możliwości, przewidzianych w preliminarzu budżetowym.

Art. 8.

Kierownik szkoły obowiązany jest do składania Zarządowi Koła P. M. S. kwartalnych sprawozdań finansowych, opartych na księgach i dowodach kasowych, przyczem Zarząd Koła ma prawo żądać wszelkich wyjaśnień.

Art. 9.

Umowy z nauczycielami i służbą szkolną zawiera i rozwiązuje Zarząd Koła na podstawie



wniosków kierownika szkoły. (Wzór umowy z nauczycielami dołącza się do niniejszego Regulaminu. Załącznik 2).

W sprawach wychowawczych i naukowych personel nauczycielski odpowiedzialny jest przed kierownikiem szkoły.

Art. 10.

Nadzór pedagogiczny i wychowawczy nad szkołą Polskiej Macierzy Szkolnej wykonywują właściwe władze szkolne. Kierownik szkoły ponosi całkowitą odpowiedzialność za wykonanie obowiązującego w danej szkole programu szkolnego, oraz za czynności wychowawcze i administracyjne.

Art. 11.

Kierownik szkoły obowiązany jest urządzać zebrania rodzicielskie. W zebraniach takich mogą brać udział członkowie Zarządu Koła.

Art. 12.

Wyjazdy kierownika w czasie zajęć szkolnych mogą mieć miejsce tylko za wiedzą prezesa Zarządu Koła, względnie osoby przez Zarząd wskazanej.

Nauczycielom udziela urlopów do 5 dni kierownik szkoły; dłuższego urlopu udziela kierownik za zgodą prezesa, względnie osoby przez Zarząd Koła wskazanej.

Art. 13.

Kierownik szkoły obowiązany jest informować Zarząd Koła o stanie i rozwoju szkoły pod względem organizacyjnym, wychowawczym i naukowym, oraz o wynikach wizytacji przedstawicieli władz szkolnych.

Art. 14.

Zarząd Koła może delegować jednego ze swych członków, który ma prawo bywania w szkole na lekcjach w czasie nauki. Delegat ten nie może jednak egzaminować uczniów, ani też czynić uwag nauczającym. Spostrzeżenia swoje komunikuje delegat Zarządowi Koła P. M. S.

Art. 15.

Na zaproszenie Zarządu Koła kierownik szkoły obowiązany jest brać udział w zebraniach Zarządu Koła z głosem doradczym.

Art. 16.

Kierownik szkoły oraz nauczyciele szkoły P. M. S. powinni być członkami Koła Polskiej Macierzy Szkolnej i czynnie współdziałać w pracach oświatowych Koła.

Art. 17.

Zarząd Koła Polskiej Macierzy Szkolnej, którego praca rozwija się w kilku kierunkach: szkol-



nictwa, oświaty pozaszkolnej i opieki pozaszkolnej, może powołać do życia specjalną sekcję szkolną. Przewodniczącym i sekretarzem sekcji szkolnej winni być członkowie Zarządu Koła. Innych członków zaprasza Zarząd Koła z pośród członków Koła Polskiej Macierzy Szkolnej, interesujących się szkołą i pragnących oddać się pracy nad jej rozwojem. Zarząd Koła opracowuje dla swojej sekcji szkolnej regulamin wewnętrzny, w którym określa zadania, obowiązki i kompetencje sekcji, w ramach niniejszego Regulaminu, obowiązującego Zarząd Koła i kierownika szkoły.

**Załącznik 1.**

Wzór umowy z kierownikiem szkoły.

**U M O W A**

Pomiędzy Zarząd Koła Polskiej Macierzy Szkolnej w ..... a panem ..... została w dniu dzisiejszym zawarta umowa, mocą której:

1. Zarząd Koła P. M. S. w ..... jako koncesjonariusz szkoły ..... Polskiej Macierzy Szkolnej w ..... powierza panu ..... stanowisko i obowiązki kierownika tej szkoły na rok szkolny.....
2. Zarząd Koła P. M. S. zobowiązuje się wypłacać

panu ..... pensję miesięczną w wysokości ..... złotych. Kierownik szkoły otrzymuje w naturze mieszkanie, opał i światło. (Potrzebne uzupełnienia dopisać, zależnie od rzeczywistych warunków zawartego porozumienia, niepotrzebne skreślić).

3. Pan ..... obowiązany jest do sprawowania kierownictwa szkoły pod względem wychowawczym, naukowym i administracyjnym, oraz do udzielania ..... godzin nauki tygodniowo. Za lekcje dodatkowe ponad liczbę godzin wyżej określonych, pobierać będzie pan ..... wynagrodzenie według norm nauczycielskich, stosowanych w szkole powierzonej Jego kierownictwu.

4. Pan ..... obowiązuje się niniejszem stosować do przepisów, określonych w Regulaminie dla szkół, prowadzonych przez Koła Polskiej Macierzy Szkolnej i oświadcza, że Regulamin z dnia .10-XI-1928 r. jest mu dokładnie znany, a odpis tego Regulaminu otrzymał.

5. Umowa niniejsza obowiązuje od dnia 1 sierpnia ..... roku do dnia 31 lipca ..... roku. Umowa wygasa, o ile do 1 kwietnia nie zostanie pisemnie przedłużona na następny rok szkolny.

6. Umowę niniejszą sporządza się w dwu egzemplarzach dla obu, zawierających ją stron. .... dnia .....



Za Zarząd Koła Polskiej Macierzy Szkolnej

Podpisy: .....

Podpis Kandydata .....

**Załącznik 2.**

Wzór umowy z nauczycielem szkoły.

**U M O W A**

Pomiędzy Zarząd Koła P. M. S. w .....

a panem .....

została w dniu dzisiejszym zawarta umowa, mocą której:

1. Zarząd Koła Polskiej Macierzy Szkolnej, w ..... jako koncesjonariusz szkoły

..... Polskiej Macierzy Szkolnej w ..... na wniosek kierowni-

ka tej szkoły pana ..... po-

wierza panu ..... stanowisko

i obowiązki nauczyciela tej szkoły na rok szkolny

2. Pan ..... obowiązu-

je się udzielać w szkole nauki przedmiotów .....

..... w łącznej ilości ..... godzin tygodniowo,

oraz spełniać czynności wychowawcze i administracyj-

ne, poruczone przez kierownika szkoły.

3. Zarząd Koła obowiązuje się wypłacać Panu .....

..... pensję miesięczną w wyso-

kości ..... złotych. Za godziny dodatkowe ponad

liczbę wyżej określoną pobierać będzie pan .....

..... wynagrodzenie według norm nau-  
czycielskich, stosowanych w tej szkole.

4. Pan ..... za pracę  
swoją w szkole odpowiedzialny jest przed kierownikiem  
i właściwymi władzami szkolnymi.

5. Pan ..... obowią-  
zuje się niniejszem stosować do przepisów określonych  
w Regulaminie dla szkół, prowadzonych przez Koła Pol-  
skiej Macierzy Szkolnej i oświadcza, że Regulamin  
z dnia 10-XI-1928 r. jest mu dokładnie znany, a odpis  
tego Regulaminu otrzymał.

6. Umowa niniejsza obowiązuje od dnia 1 sierpnia  
..... roku do dnia 31 lipca ..... roku. Umowa wygasa,  
o ile do 1 kwietnia nie zostanie pisemnie przedłużona  
na następny rok szkolny.

7. Umowę niniejszą sporządza się w 3-ch egzem-  
plarzach: dwa oryginalne dla obu stron, spisujących umo-  
wę i trzeci w odpisie dla przechowywania w aktach  
szkoły.

..... dnia ..... roku

Za Zarząd Koła Polskiej Macierzy Szkolnej

Podpisy: .....

Podpis Kandydata .....



**Regulamin Burs  
Polskiej Macierzy Szkolnej.**

Art. 1.

Bursa Polskiej Macierzy Szkolnej ma na celu zapewnienie opieki moralnej i materialnej młodzieży kształcącej się w szkołach rozmaitych typów.

Art. 2.

Zarząd Koła Polskiej Macierzy Szkolnej ponosi za prowadzoną bursę całkowitą moralną i finansową odpowiedzialność.

Art. 3.

Zarząd Koła Polskiej Macierzy Szkolnej czuwa nad tem, aby bursa była prowadzona w duchu zasad wychowawczych Polskiej Macierzy Szkolnej. Określenie celu i przeznaczenia bursy oraz warunków przyjmowania wychowanków należy do zakresu działania Zarządu Koła P. M. S.

Art. 4.

Zarząd Koła Polskiej Macierzy Szkolnej dostarcza bursie potrzebnego pomieszczenia i zape-

wnia fundusze przewidziane w preliminarzu budżetowym. Rachunkowość bursy ma być prowadzona w osobnych księgach, ustalonych dla burs.

Art. 5.

Zarząd Koła Polskiej Macierzy Szkolnej reprezentuje bursę na zewnątrz, jako jedną ze swych instytucyj i powołuje do sprawowania czynności, wynikających z prowadzenia bursy, bądź osobną sekcję, albo też deleguje ze swego grona jedną osobę, odpowiedzialną przed Zarządem Koła za prowadzenie i stan bursy. Wychowawcę i gospodynię bursy, na wniosek sekcji lub delegata, angażuje i zwalnia Zarząd Koła P. M. S.

Art. 6.

Czynności sekcji, względnie delegata, oraz życie wewnętrzne bursy, regulują specjalne regulaminy, układane i zatwierdzane przez Zarząd Koła. W administracji bursy należy uwzględnić stronę wychowawczą i gospodarczą o ile możliwości przez podział tych czynności między wychowawcę bursy i gospodarza lub gospodynię, określony w specjalnych regulaminach, zatwierdzonych przez Zarząd Koła.

W regulaminach administracyjnym i wychowawczym muszą być uwzględniane przepisy ogólne Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej, w szcze-



gólności co do pomieszczenia, opieki lekarskiej i warunków higienicznych dla wychowanków i t. p.

Art. 7.

Sekcja bursy, lub delegat do spraw bursy, ma obowiązek:

- a) czuwać nad biegiem życia w bursie w myśl zasad i celów, dla których została zorganizowana;
- b) utrzymywać łączność pomiędzy podległymi sobie organami bursy, a Zarządem;
- c) kontrolować i uzgadniać działalność organów bursy;
- d) przedkładać Zarządowi wnioski i sprawozdania w sprawach bursy, oraz przedstawiać sprawy bursy na każde żądanie Zarządu.

Art. 8.

Sekcji, względnie delegatowi, przysługuje prawo:

- a) przygotowywania wniosków dla Zarządu Koła w sprawie przyjmowania lub zwalniania wychowawcy i gospodyni;
- b) wglądania we wszystkie czynności organów bursy, oraz wydawanie im obowiązujących zarządzeń i wskazówek.

Art. 9.

Nad stroną wychowawczą oraz wewnętrznym życiem bursy czuwa wychowawca bursy. Stanowisko wychowawcy jest płatne. Wychowawca winien:

- a) mieć stale na oku kierunek wychowawczy, wynikający z zasad narodowych i religijnych, oraz utrzymywać w tym względzie stale łączność z kapelanem bursy;
- b) dbać o rozwój fizyczny, zdrowie i higienę wychowanków przez utrzymywanie stałej łączności z lekarzami bursy;
- c) poświęcać się całkowicie sprawom bursy;
- d) być wychowankom bursy na każdym kroku przykładem oraz dokładać starań, aby oni byli wzorem dla innej młodzieży;
- e) podporządkować się wszelkim poleceniom przewodniczącego Sekcji bursy lub delegata Zarządu;
- f) utrzymywać łączność pomiędzy bursą i jej byłymi wychowankami;
- g) ściśle przestrzegać obowiązujących Regulaminów.

Art. 10.

Nad stroną gospodarczą bursy czuwa gospodyni bursy, która ma powierzony sobie odpowied-



ni personel służebny. Stanowisko gospodyni jest płatne.

Gospodyni winna:

- a) wykonywać wszelkie polecenia przewodniczącego Sekcji lub delegata Zarządu;
- b) zawiadywać sprawami bursy, związanymi z wyżywieniem, lokalem, kuchnią i t. p.;
- c) nadzorować personel służebny oraz zawierać z nim umowy według wskazówek delegata;
- d) nadzorować inwentarze (żywy i martwy) bursy, oraz informować delegata o wszelkich zmianach w stanie inwentarza;
- e) prowadzić w należyтым porządku księgi oraz sporządzać potrzebne wykazy i sprawozdania dla użytku Zarządu Koła Polskiej Macierzy Szkolnej i władz;
- f) czuwać nad zapasami artykułów żywności i dozorować gospodarkę kuchenną i porządek domowy, według zatwierdzonego Regulaminu;
- g) dbać, by przyrządzone w bursie pokarmy odpowiadały wszelkim wymaganiom czystości, higieny i smaku.

Art. 11.

Nad zdrowotnością wychowanków i bursy czuwa lekarz bursy.

Do obowiązków lekarza należy:

- a) badać przynajmniej dwa razy do roku stan zdrowia i rozwoju fizycznego wszystkich wychowanków;
- b) opiekować się chorymi, do których zostanie wezwany przez wychowawcę bursy, oraz udzielać porad zgłaszającym się z polecenia wychowawcy wychowankom;
- c) informować o stanie zdrowotności delegata.

Art. 12.

Nad religijnym i moralnym stanem wychowanków czuwać ma kapelan bursy w porozumieniu z wychowawcą bursy.

Art. 13.

Dla utrzymania łączności z wychowankami, opuszczającymi bursę, Zarząd Koła Polskiej Macierzy Szkolnej może stwarzać „Koła byłych Wychowanków“, a to celem niesienia im pomocy i porad w dalszem życiu, a także zainteresowania byłych wychowanków sprawami i potrzebami bursy.



**Regulamin ochron  
prowadzonych przez Koła  
Polskiej Macierzy Szkolnej.**

Art. 1.

Ochrona Polskiej Macierzy Szkolnej ma na celu wychowanie religijno-moralne, fizyczne i umysłowe dzieci płci obojga w wieku od lat 3 do 7-miu.

Art. 2.

Ochrony stanowią pierwszy stopień przygotawczy do okresu szkolnego w stosunku do tych dzieci przede wszystkim, którym rodzice nie mogą zapewnić normalnych warunków wychowania.

Art. 3.

Zarząd Koła Polskiej Macierzy Szkolnej ponosi za prowadzoną ochronę całkowitą moralną i finansową odpowiedzialność.

Art. 4.

Zarząd Koła Polskiej Macierzy Szkolnej zapewnia ochronie odpowiedni lokal, zaopatruje ją

w konieczne umeblowanie i pomoce naukowe oraz dostarcza niezbędnych środków materialnych, przewidzianych w preliminarzu budżetowym ochrony.

Art. 5.

Zarząd Koła Polskiej Macierzy Szkolnej czuwa, aby ochrona była prowadzona w duchu zasad wychowawczych Polskiej Macierzy Szkolnej, okazuje ochronie poparcie moralne, interesuje się jej życiem wewnętrznym i zewnętrznym i współdziała w rozwoju prowadzonej ochrony.

Art. 6.

Zarząd Koła Polskiej Macierzy Szkolnej może powołać w tym celu sekcję ochrony lub delegować jedną osobę odpowiedzialną przed Zarządkiem Koła za prowadzenie i stan ochrony.

Art. 7.

Zarząd Koła Polskiej Macierzy Szkolnej wraz z sekcją ochrony lub delegatem Zarządu opracowuje preliminarz budżetowy ochrony oraz szczegółową instrukcję dla ochraniarki w sprawie jej obowiązków, planu zajęć i warunków przyjmowania dzieci do ochrony.

Art. 8.

Prowadzenie ochrony powierza Zarząd Koła



osobie, posiadającej potrzebne kwalifikacje moralne, umysłowe i fachowe.

Art. 9.

Zarząd Koła zawiera z ochraniarką piśmienną umowę. Przy podpisywaniu umowy ochraniarka zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania i wykonywania obowiązków, zawartych w instrukcji dla ochraniarek, opracowanej przez Zarząd Koła.

Art. 10.

Sekcja ochraniarska lub osoba delegowana przez Zarząd Koła jest obowiązana do bezpośredniego czuwania nad wykonaniem w ochronie programu pedagogicznego i zarządzeń gospodarczych.

W tym celu:

- a) wizytują ochrony;
- b) udzielają wskazówek pedagogicznych, metodycznych i administracyjnych personelowi ochrony;
- c) czuwają nad przestrzeganiem przepisanych godzin zajęć;
- d) kontrolują stan porządku wśród dzieci i w lokalu ochrony;
- e) omawiają z personelem ochrony wszelkie potrzeby pedagogiczne i gospodarcze;

- f) czuwają nad ogólną harmonią pracy w ochronie, zarówno w stosunku z ochraniarką, jak również w stosunku z opieką domową dzieci;
- g) w razie potrzeby konferują z opieką domową dzieci;
- h) biorą udział w zebraniach rodzicielskich, organizowanych w ochronie;
- i) ustalają wizytacje lekarza co najmniej dwa razy na miesiąc;
- j) czuwają nad stanem inwentarza w ochronie, oraz nad prowadzeniem wszelkich przepisanych ksiąg, wykazów i kart indywidualnych, dotyczących dzieci;
- k) składają Zarządowi Koła sprawozdania piśmienne z wizytacji i stanu ochrony.

---

Wzór umowy z ochraniarką.

U M O W A

Pomiędzy Zarządem Koła Polskiej Macierzy Szkolnej w ..... a panią ..... została w dniu dzisiejszym zawarta umowa, mocą której:  
1. Zarząd Koła P. M. S. w .....  
powierza pani ..... stanowisko  
i obowiązki ochraniarki na rok .....



2. Zarząd Koła P. M. S. zobowiązuje się wypłacać pani ..... pensję miesięczną w wysokości ..... złotych. Ochroniarka otrzymuje w naturze mieszkanie, opał i światło. (Potrzebne uzupełnienia dopisać, zależnie od rzeczywistych warunków zawartego porozumienia, niepotrzebne skreślić).

3. Pani ..... obowiązana jest do sprawowania obowiązków ochroniarki pod względem wychowawczym, naukowym i administracyjnym.

4. Pani ..... zobowiązuje się niniejszem stosować się do przepisów, określonych w instrukcji dla ochroniarki, opracowanej przez Zarząd Koła.

5. Umowa niniejsza obowiązuje od dnia ..... roku ..... do dnia ..... roku. Umowa wygasa, o ile na trzy miesiące przed terminem nie zostanie pisemnie przedłużona na następny rok.

6. Umowę niniejszą sporządza się w dwu egzemplarzach dla obu, zawierających ją stron.

..... dnia ..... 19 .. r

Za Zarząd Koła Polskiej Macierzy Szkolnej  
pieczęć Koła P. M. S.

Podpisy: .....

Podpis ochroniarki .....

### **Regulamin Bibliotek Polskiej Macierzy Szkolnej.**

#### Art. 1.

Biblioteka jest własnością Polskiej Macierzy Szkolnej i należy do Koła w . . . . .

#### Art. 2.

Z Bibliotek korzystać mogą osoby, które zapiszą się na czytelników, złożą określoną przez Zarząd sumę tytułem wpisowego i zobowiążą się do przestrzegania przepisów i Regulaminu Biblioteki.

#### Art. 3.

Biblioteką zarządza Zarząd bezpośrednio, lub za pośrednictwem powołanej w tym celu Sekcji bibliotecznej. Sekcję biblioteczną stanowią: 2 delegaci Zarządu, wybrani z pośród członków Zarządu, 3 do 5 osób, zaproszonych z poza Zarządu, i bibliotekarz. Przewodniczącym Sekcji winien być jeden z członków Zarządu Koła. Prezes Zarządu wchodzi do Sekcji bibliotecznej z urzędu.



Art. 4.

Sekcja biblioteczna:

- a) opracowuje przepisy i warunki korzystania z biblioteki;
- b) układa budżet biblioteki, który przedstawia Zarządowi do zatwierdzenia;
- c) wydatkuje na potrzeby biblioteki;
- d) decyduje o zamówieniu książek i czasopism;
- e) powołuje bibliotekarza i jego pomocników;
- f) występuje do Zarządu z wnioskami w sprawie działalności i potrzeb biblioteki;
- g) stara się o pozyskanie czytelników i szerzenie zamiłowania do czytania, urządza pogadanki o czytelnictwie i nowych książkach i pokazy książek;
- h) przyjmuje i zatwierdza sprawozdanie z działalności biblioteki, opracowane przez bibliotekarza, podaje je do wiadomości Zarządu, oraz do wiadomości publicznej na zebraniach i w prasie;
- i) stara się o środki pieniężne, dochodowe i t. d.

Art. 5.

Dobór książek powinien odbywać się na podstawie spisów i ocen, i dokonanych przez Wydział Oceny Książek przy Zarządzie Głównym P. M. S.

w Warszawie. Sekcje biblioteczne mogą zwracać się do Wydziału Oceny Książek w sprawie sporządzania katalogów.

Książki kupować należy za pośrednictwem Księgarni Polskiej Macierzy Szkolnej w Warszawie, Warecka 15.

Art. 6.

Prowadzenie biblioteki powierza się osobie, posiadającej potrzebne uzdolnienia i fachowe przygotowanie do pracy bibliotekarskiej.

Bibliotekarz winien stosować się do Regulaminu biblioteki oraz do instrukcji Zarządu względnie Sekcji bibliotecznej.

Art. 7.

Bibliotekarz czuwa nad zachowaniem porządku w bibliotece i prawidłowem jej funkcjonowaniem. Prowadzi on wszelkie księgi, jako to: katalog inwentarzowy, katalogi biblioteczne, alfabetyczny, działowy, kontrolę czytelników i książek i t. d. — i jest za te czynności, jak i za całość biblioteki i działalności bibliotekarskiej odpowiedzialny.

Art. 8.

Bibliotekarz prowadzi statystykę czytelnictwa w powierzonej mu bibliotece i przedstawia odpowiednie arkusze statystyczne Zarządowi względnie



Sekcji bibliotecznej, najpóźniej 5-go każdego miesiąca za miesiąc ubiegły.

Art. 9.

Bibliotekarz stara się o pozyskiwanie czytelników do biblioteki i w tym celu w porozumieniu z Zarządem Sekcji bibliotecznej:

- a) stara się o to, aby Biblioteka miała odpowiedni widoczny szyld i wystawę książek;
- b) czyni starania, aby od czasu do czasu były rozwieszane afisze, informujące o bibliotece, lub rozdawane ulotki, zachęcające do wypożyczania i czytania książek z Biblioteki;
- c) zwołuje zebrania informacyjne o korzyściach czytania książek z biblioteki i bierze udział w zebraniach rozmaitych organizacji społecznych, aby przy sposobności poinformować o działalności Biblioteki i o książkach, związanych treścią ze sprawami poruszonymi na zebraniu;
- d) nawiązuje łączność z istniejącymi organizacjami społecznymi, celem pozyskiwania członków tych organizacji w charakterze czytelników Biblioteki.

W zakresie badania czytelników, kierowania ich czytelnictwem, względnie współdziałania z nimi

w zakresie czytelnictwa, Bibliotekarz wykonuje to, co mu nakazuje jego wiedza fachowa oraz instrukcje i wskazówki, wydawane przez Polską Macierz Szkolną.

Art. 10.

Bibliotekarz składa Zarządowi względnie Sekcji bibliotecznej wnioski w sprawie zakupu nowych książek, prenumeraty czasopism, oprawiania książek zbroszurowanych i naprawy zniszczonych, oraz informuje o życzeniach i upodobaniach czytelników.

Art. 11.

W stosunku do czytelników bibliotekarz winien zachowywać się taktownie i uprzejmie; nie zważając na ton przemówień czytelników, winien dawać grzeczne, zwięzłe odpowiedzi, służyć wyjaśnieniami i radą.

Art. 12.

Osoba zgłaszająca chęć korzystania z biblioteki zobowiązuje się:

- a) uiścić wpisowe i wpłacać miesięczną składkę oraz ewentualną kaucję, określoną przez Zarząd;
- b) zwracać wypożyczone książki w oznaczonym czasie;



- c) opłacać należność za przetrzymanie książki poza obowiązujący termin;
- d) szanować pożyczone książki;
- e) zwracać wyznaczoną równowartość zagubionej książki i wynagrodzić zniszczenie;
- f) zawiadamiać o każdej zmianie adresu i pokrywać koszty korespondencji, wywołanej zaniedbaniem obowiązku przez czytelnika.

Art. 13.

Czytelnik nie przestrzegający zawartych w art. 10 przepisów może na podstawie uchwały Zarządu, powziętej na podstawie wniosku Sekcji bibliotecznej, utracić prawo korzystania z biblioteki.

Art. 14.

Dla bibliotek nie stanowiących własności T-wa Polskiej Macierzy Szkolnej, a prowadzonych przez Macierz może być uchwalony w każdym poszczególnym wypadku specjalny regulamin, zatwierdzony przez Zarząd Główny P. M. S.

## Regulamin

### okręgowej stacji biblioteczek wędrownych P. M. S.

Art. 1.

Stację okręgową biblioteczek wędrownych Macierzy stanowi Zarząd Koła P. M. S. lub powołana w tym celu specjalna sekcja biblioteczna, w myśl art. 3 Regulaminu Bibliotek Macierzy.

Art. 2.

Sekcja biblioteczna, jako stacja okręgowa biblioteczek wędrownych P. M. S.:

- a) ustala typy biblioteczek wędrownych w zależności od potrzeb ośrodków, którym biblioteczki te mają służyć i kompletuje zgodnie ze wskazówkami Wydziału Oceny Książek Zarządu Głównego P. M. S. w Warszawie;
- b) opracowuje sieć wędrowną dla swoich biblioteczek, przyczem uwzględnia prze-



dewszystkiem potrzeby Czytelni Macierzy (Świetlic) na obszarze okręgu;

- c) określa terminy pobytu biblioteczek wędrownych w stacjach odbiorczych i ustala wysokość opłat za wypożyczenie;
- d) układa budżet biblioteczek wędrownych w porozumieniu z Zarządem Koła, wydatkuje na potrzeby stacji wysyłkowej i stara się o środki pieniężne;
- e) przyjmuje i zatwierdza sprawozdania z ruchu i działalności biblioteczek wędrownych;
- f) występuje do Zarządu z wnioskami w sprawach działalności stacji wysyłkowej i czyni starania, mające na celu rozszerzanie i ulepszanie prowadzonej akcji.

#### Art. 3.

Stacja wysyłkowa ustala tekst deklaracji, zawierającej potwierdzenie odbioru biblioteczki i zobowiązanie zwrotu w oznaczonym terminie. Stacja wysyłkowa ustala typ druków i książek pomocniczych, które winny znajdować się w szafce bibliotecznej dla potrzeb bibliotekarza, a więc inwentarz biblioteczki, kontrola czytelników, druk sprawozdawczy i t. p.

#### Art. 4.

Czynności administracyjne i techniczne, pozostające w związku z działalnością stacji wysyłkowej biblioteczek wędrownych, wykonuje bibliotekarz. Bibliotekarz prowadzi potrzebne księgi i statystykę, wykonuje uchwały sekcji bibliotecznej i składa jej potrzebne wnioski w sprawach, przewidzianych w art. 2.



**Regulamin  
stacji odbiorczej bibliotekzek wędrownych P. M. S.**

Art. 1.

Stacją odbiorczą może być w pierwszym rzędzie Zarząd Czytelni Macierzy (Światlicy), a następnie inne instytucje w okręgu, uwzględnione w sieci wędrownej przez stację wysyłkową Zarządu Koła P. M. S. (art. 2 p. b. Regulaminu dla Stacji wysyłkowej).

Art. 2.

Stacja odbiorcza wyznacza osobę odpowiednio uzdolnioną i przygotowaną, która pełnić będzie obowiązki bibliotekarza i jednocześnie będzie ponosić odpowiedzialność w imieniu stacji odbiorczej za całość otrzymanej biblioteczki i celowość jej pobytu.

Art. 3.

Bibliotekarz, wyznaczony przez stację odbiorczą, podpisuje deklarację, wymaganą przez stację wysyłkową. W imieniu Czytelni podpisywać może deklarację Kierownik Czytelni.

Art. 4.

Bibliotekarz stacji odbiorczej sprawdza wartość szafki bibliotecznej zgodnie z kontrolą książek, ogłasza dnie i godziny wypożyczania i stosuje właściwe metody postępowania, mające na celu zdobywanie czytelników i kierowanie czytelnictwem.

Art. 5.

Bibliotekarz prowadzi starannie książkę kontroli czytelników i wykonuje czynności, zalecane przez stację wysyłkową. W obowiązującym terminie odsyła biblioteczkę do stacji wysyłkowej wraz z wypełnionem sprawozdaniem, kwitariuszem, pieniędzmi oraz swojemi uwagami, odnoszącemi się do doboru książek, potrzeb stacji odbiorczej, opinji o czytelnikach i t. p.

Art. 6.

Osoby, wypożyczające książki z biblioteczki wędrownej obowiązane są:

- a) opłacać należności, określone przez stację wysyłkową;
- b) zwracać wypożyczone książki w oznaczonym czasie;
- c) szanować pożyczone książki, wynagradzać dokonane zniszczenie i zwracać równowartość książki zagubionej.



**Regulamin**  
**Stacji wysyłkowej ilustrowanych wykładów**  
**oświatowych Polskiej Macierzy Szkolnej.**

Art. 1.

Stację wysyłkową ilustrowanych wykładów oświatowych stanowi Zarząd Koła P. M. S., jeżeli zajmuje się wyłącznie pracą oświatową pozaszkolną, lub Sekcja oświaty pozaszkolnej P. M. S. przez Zarząd Koła powołana. Pzewodniczącym Sekcji powinien być jeden z członków Zarządu Koła; do Sekcji zapraszać należy osoby z poza Zarządu Koła, zajmujące się oświatą pozaszkolną.

Art. 2.

Stacja wysyłkowa porozumiewa się z władzami i urzędami państwowymi i samorządowymi i stara się o ich wszechstronną pomoc i współdziałanie.

Art. 3.

Stacja wysyłkowa:

- a) organizuje stacje odbiorcze na obszarze swojego działania;

- b) angażuje i szkoli wędrownych mechaników latarnianych (latarników);
- c) nabywa latarnie przeźroczone, potrzebne komplety przeźroczy, materiały wykładowe, afisze i wszelkie potrzebne druki;
- d) kieruje akcją wykładową na obszarze działania.

Art. 4.

Wykonywanie czynności organizacyjnych i technicznych powierza Zarząd Sekcji jednej osobie. Kierownik stacji wysyłkowej w porozumieniu z Zarządem Stacji:

- a) wybiera tematy do wykładów, które mają być wygłoszone, stara się o potrzebne przeźrocza i materiały dla prelegentów a także o atrakcje w postaci kina, radja i t. p.
- b) ustala porządek i następstwo miejscowości, oraz terminy, w których mają się odbywać wykłady;
- c) przeprowadza korespondencję z Kierownikami stacyj odbiorczych i przesyła im potrzebne materiały i druki;
- d) czuwa nad prawidłowością pracy mechaników latarnianych, wydaje im polecenia



i zarządzenia, przyjmuje sprawozdania i kontroluje ich czynności.

Art. 5.

Stacja wysyłkowa w działalności swojej stosuje się do zarządzeń i instrukcyj Centralnego Wydziału Oświaty Pozaszkolnej P. M. S. w Warszawie i Wojewódzkiego Wydziału Oświaty Pozaszkolnej P. M. S.

**Regulamin**

**stacji odbiorczej ilustrowanych wykładów oświatowych Polskiej Macierzy Szkolnej.**

Art. 1.

Stację odbiorczą ilustrowanych wykładów oświatowych stanowi Zarząd Czytelni Macierzy (Świetlicy) lub innej instytucji miejscowej, z którą stacja wysyłkowa nawiąże ściśle porozumienie.

Art. 2.

Stacja odbiorcza wyznacza osobę, która odpowiedzialna będzie za prawidłowe działanie stacji. W Czytelniach Macierzy Kierownikiem stacji odbiorczej może być Kierownik Czytelni.

Art. 3.

Kierownik stacji odbiorczej:

- a) porozumiewa się ze stacją wysyłkową w sprawie korzystania z ilustrowanych wykładów oświatowych;



- b) przyjmuje korespondencję od stacji wysyłkowej, mianowicie materiały do wykładów, afisze i druki oraz wiadomości o terminie przybycia wędrownego mechanika;
- c) wyszukuje odpowiednie osoby i uprasza o przygotowanie i wygłoszenie wykładu przy pomocy materiału, nadesłanego przez stację wysyłkową, lub też sam wykład przygotowuje i wygłasza;
- d) zapewnia salę i przygotowuje warunki dla wykładu na wyznaczony dzień i dogodną godzinę popołudniową lub wieczorową;
- e) uzupełnia afisze potrzebnymi napisami i zarządza ich rozlepienie;
- f) stosuje właściwe formy agitacji oświatowej, celem pozyskania słuchaczy widzów;
- g) zapewnia pomoc odpowiednich osób przy sprzedawaniu biletów i utrzymywaniu porządku;
- h) zapewnia wędrownemu mechanikowi latarnianemu nocleg i ewentualną pomoc w dostaniu się do sąsiedniego punktu sieci wykładowej.

Art. 4.

Kierownik stacji odbiorczej oblicza kasę, wypełnia druk sprawozdawczy i wykonuje czynności potrzebne, stosując się do instrukcyj oraz wskazówek, udzielonych przez Centralny lub Wojewódzki Wydział Oświaty Pozaszkolnej P. M. S.

---



**Regulamin**  
**Domu Oświatowego Macierzy.**

Art. 1.

Dom oświatowy Macierzy w . . . . . jest własnością T-wa Polskiej Macierzy Szkolnej.

Art. 2.

Dom Macierzy służy społeczeństwu jako placówka kulturalno - oświatowa, zgodnie z zadaniami określonymi w Statucie i Regulaminach Polskiej Macierzy Szkolnej.

Art. 3.

Językiem urzędowym Domu Oświatowego Macierzy jest język polski.

Art. 4.

Zarząd Koła P. M. S. jest organem zarządzającym Domem Macierzy.

Art. 5.

Wszelkie czynności w zakresie administrowania Domem Macierzy sprawuje Gospodarz Domu

oświatowego, wybrany przez Zarząd Koła Polskiej Macierzy Szkolnej.

Art. 6.

Gospodarz Domu oświatowego sprawuje swe czynności na podstawie przepisów, wydawanych przez Zarząd Koła P. M. S. i jest przed nim odpowiedzialny. Gospodarz Domu odpowiada przed Zarządkiem Koła za stronę administracyjną i gospodarczą Domu. Czuwa nad porządkiem, dba o opał i światło, pilnuje godzin dyżurów, przestrzega form życia towarzyskiego w Domu.

Art. 7.

Zarząd Koła kontroluje działalność Gospodarza.

Art. 8.

Przebywający w Domu oświatowym Macierzy winni ściśle stosować się do przepisów, ustalonych przez Zarząd Koła P. M. S.

Art. 9.

Przechowanie i używanie napojów alkoholowych w Domu oświatowym jest bezwzględnie wzbronione.



Art. 10.

Prawo przebywania w Domu oświatowym P. M. S. przysługuje każdemu członkowi Koła P. M. S. oraz gościowi przezeń wprowadzonemu. Odpowiedzialność za wprowadzonego gościa ponosi wprowadzający go członek Koła P. M. S.

Art. 11.

Każdy członek i gość Koła P.M.S. ma prawo korzystania z czytelni i biblioteki w godzinach wyznaczonych przez Zarząd Koła P.M.S., stosownie do Regulaminu bibliotek P. M. S.

Art. 12.

Z gospody Domu oświatowego korzystają członkowie Koła P. M. S. i goście przezeń wprowadzeni z zastosowaniem się do przepisów porządkowych, jakie w tym celu zostaną przez Zarząd Koła uchwalone.

Art. 13.

Zarząd Koła P. M. S. przeznacza sobie do wyłącznego swego użytku jeden pokój, zaś pozostałe dwa pokoje przeznacza na pokoje gościnne do użytku osób, pozostających w ścisłym związku z działalnością kulturalno-oświatową P. M. S. oraz dla członków P. M. S. w miarę możliwości za opłatą ustaloną przez Zarząd Koła P. M. S.

Art. 14.

Wszystkie sprawy ważniejsze, odnoszące się do Domu Macierzy, nie objęte niniejszym Regulaminem, mają być załatwiane obowiązującymi uchwałami Zarządu Koła.

Kwestje sporne nierozstrzygnięte przez Zarząd Koła rozstrzyga ostatecznie Zarząd Główny Polskiej Macierzy Szkolnej, jako najwyższa instancja decydująca.

---



**Regulamin**  
**biurowości i rachunkowości Kół i instytucyj**  
**Towarzystwa Polskiej Macierzy Szkolnej.**

Art. 1.

Biurowość ma dawać obraz działalności i poszczególnych prac Zarządu, rachunkowość zaś dokładny i ścisły obraz gospodarki finansowej.

Rachunkowość tworzy zarazem prdstawę kontroli przychodów i wydatków w każdym czasie.

Art. 2.

Zarząd Koła obowiązany jest prowadzić przegląd swojej działalności przy pomocy ksiąg biurowych i rachunkowych oraz formularzy na ten cel przeznaczonych. Wszelkie pisma, rachunki druki i książki są własnością Koła i winny być przez prowadzącą je osobę przekazane w porządku następcy.

Art. 3.

Księgi biurowe, rachunkowe, i formularze mają odpowiadać ściśle pod względem formy i ro-

dzaju instrukcji Zarządu Głównego, który w tym celu dostarcza ich na żądanie Koła za zwrotem kosztów.

Art. 4.

Karty ksiąg biurowych i rachunkowych winne być ponumerowane, a liczba stron danej księgi wpisana na ostatniej karcie. Liczbę tę stwierdza prezes i sekretarz swoim podpisem, przyczem umieszcza się datę i pieczęć Koła.

Art. 5.

Książki i formularze winne być pisane czytelnie, wyraźnie i przejrzystie; zapisy rachunkowe mają się opierać na kwitach i dowodach; kwity i rachunki mają być stemplowane według obowiązujących przepisów skarbowych.

Ilość i jakość ksiąg i formularzy ustanawia Zarząd Koła zależnie od rozwoju i zakresu prowadzonych agend.

Art. 6.

Dla ułatwienia poglądu na całość gospodarki i stan finansowy Koła, wszyscy delegaci czy kierownicy agend, prowadzonych przez Koło, mają przedstawiać miesięczne zamknięcia skarbnikowi Zarządu Koła na podstawie dziennika rachunkowego odnośnej agendy. Skarbnik wpisuje w księdze rachunkowej Koła pozycje zbiorowe przychodu



i rozchodu miesięcznego danej agendy na odpowiednim koncie.

Art. 7.

Delegat, kierownik czy administrator, wyznaczony przez Zarząd Koła do prowadzenia agendy Koła, oddaje wszelkie wpływy gotówkowe z agendy lub wylicza się z nich dowodami poczynionych wydatków przed skarbnikiem i kwituje osobiście z otrzymanej zaliczki od skarbnika na potrzeby bieżące prowadzonej agendy.

Art. 8.

Zbiórka na „Dar Narodowy 3-go Maja“, stanowiąca jednorazową czynność każdego Koła, ma być po dokonaniu wpływów i ewentualnych wydatków wpisana do dziennika rachunkowego Koła, na podstawie odpisu sprawozdania rachunkowego Komitetu Zbiórki, w którym prezes i skarbnik Koła są z urzędu członkami.

Art. 9.

Wysyłka gotówki ze zbiórki na „Dar Narodowy“ do Zarządu Głównego ma być udokumentowana przekazem P. K. O. lub pokwitowaniem pocztowym.

Art. 10.

Otrzymywane przez Zarząd Koła pożyczki i zasilki, poza zapisaniem do dziennika rachunko-

kowego, mają być wpisywane z podaniem daty, kwoty i celu w Kronice Koła.

Art. 11.

Książki biurowe i wszelką korespondencję jak i akta Koła, obowiązany jest prowadzić i utrzymywać w porządku sekretarz Zarządu Koła.

Książki rachunkowe oraz dowody kasowe obowiązany jest prowadzić i przechowywać skarbnik Koła. Dowody kasowe mają być układane według lat, zaopatrzone liczbą dziennika rachunkowego i w formie zeszytu związane lub przechowywane w skoroszycie.

Art. 12.

Książki biurowe i rachunkowe może prowadzić zaangażowana do tego przez Zarząd Koła osoba, jednak pod Kontrolą i odpowiedzialnością sekretarza i skarbnika.

Art. 13.

W wypadku prowadzenia przez osobnego pracownika rachunkowości Koła, skarbnik obowiązany jest do wykonywania ścisłej kontroli.

Art. 14.

O sposobie i miejscu przechowywania ksiąg i aktów decyduje prezes Zarządu Koła, który jest



odpowiedzialny za całą działalność i wszystkie dokumenty Koła.

Art. 15.

Wszelkie wypłaty, dokonywane przez skarbnika mają być na asygnatach kasowych podpisane przez prezesa Zarządu Koła lub upoważnionego zastępcę.

Art. 16.

Gospodarka finansowa Zarządu Koła oraz poszczególnych agend ma się opierać na preliminarzu budżetowym. Na posiedzenia Zarządu Koła, na których omawiany jest budżet Koła i budżety poszczególnych agend, mają być zapraszani członkowie Komisji Rewizyjnej.

Art. 17.

W końcu grudnia dokonywuje skarbnik, lub zaangażowany pracownik, zamknięcia ksiąg i sporządza zestawienie rachunków, przedkładając je Zarządowi Koła do wiadomości najpóźniej do 15 stycznia każdego roku.

Art. 18.

Odpis zamknięć rachunkowych nadsyła Zarząd Koła wraz ze sprawozdaniem z działalności Koła do wiadomości Zarządu Głównego Polskiej Macierzy Szkolnej najpóźniej do 31 stycznia każdego roku.

---

### III.

## **PRZEPISY**

**o prowadzeniu biurowości i rachunkowości  
Kół i Instytucyj Polskiej Macierzy Szkolnej**

oraz

**Wzory Ksiąg.**



**Przepisy o prowadzeniu  
biurowości i rachunkowości Kół i instytucyj  
T-wa Polskiej Macierzy Szkolnej.**

Prowadzenie protokółów, ksiąg i notatek w pracy zbiorowej jest koniecznem nietylko dla rejestrowania już dokonanych czynności i systematycznego wykonywania prac Polskiej Macierzy Szkolnej, ale także dla utrzymania ciągłości oraz badania celowości i rezultatów pracy Koła.

Odróżniać należy zbyteczny i utrudniający każdą akcję społeczną biurokracyzm od niezbędnej rejestracji czynności i ścisłego wyliczania się z grosza publicznego.

Gospodarka groszem publicznym wymaga od Zarządu Koła jaknajściślejszych, terminowych zapisów i dowodów rachunkowych. Nie wolno przeto lekceważyć choćby najdalej posuniętej drobności w rachunkach i z racji pewnego obciążenia pisaniem uchylać się od prowadzenia niezbędnych ksiąg.



Książkowość odpowiednio dostosowana, daje szczegółowy obraz rachunków i właściwego użycia pieniędzy, oddawanych przez społeczeństwo z całym zaufaniem Zarządowi Kół P. M. S.

Publiczne sprawozdanie z rachunków jest obowiązkiem każdej instytucji społecznej.

Z tego stanowiska wychodząc, Zarząd Główny P. M. S. zawsze dążył do ułatwienia Kołom wywiązania się z tego obowiązku, wydając wskazówki w osobnej broszurze p. t. „Biurowość w instytucjach P. M. S. (1926 r.)“. Dotychczasowe doświadczenia wskazują jednak na potrzebę niektórych uzupełnień w systemie biurowości i rachunkowości Polskiej Macierzy Szkolnej, a zarazem dalszego ułatwienia i ujednostajnienia pracy Zarządów Kół w tej dziedzinie. I w tym celu do wskazówek podanych w zatytułowanej powyżej broszurze wydaje się niniejszą instrukcję.

Dla ujednostajnienia biurowości i rachunkowości w każdym Kole winny być prowadzone następujące księgi:

I.

**A) Księgi biurowe:**

- 1) Księga protokółów;
- 2) Księga członków (skorowidz);
- 3) Dziennik korespondencyjny;

- 4) Rewersał;
- 5) Kronika Koła.

**B) Księgi rachunkowe:**

- 1) Dziennik-Główna t. j. dziennik rachunkowy według systemu amerykańskiego;
- 2) Księga składek członkowskich;
- 3) Inwentarz ogólny;
- 4) Rejestr zamknięć rachunkowych rocznych (bilansów).

**C) Formularze:**

- 1) Deklaracje członkowskie;
- 2) Legitymacje członkowskie;
- 3) Asygnarjusz (kwitarjusz) kasowy.

II.

Koła posiadające rozwinięte agendy swej działalności w postaci: bibliotek, burs, szkół, czytelń, przedsiębiorstw (kino, warsztaty, dzierżawy) prowadzą wyżej wymienione księgi biurowe i rachunkowe z dodaniem takich ksiąg rachunkowych, jakie wynikają z zakresu i rozrostu danej agendy.

A) Koło prowadzące bibliotekę uzupełnia swoje księgi rachunkowe:

- 1) dziennikiem rachunkowym (Dziennik-Główna) biblioteki z następującymi kon-



tami czyli rachunkami: a) kasa; b) Zarząd Koła; c) opłaty; d) kaucja; e) koszta gospodarcze (jak n. p. płaca bibliotekarza, lokal, światło, druki administracyjne i potrzeby kancelaryjne); f) kupno i oprawa książek; g) urządzenie i sprzęty; h) różne.

Przy wielkich bibliotekach należałoby koszty gospodarcze rozdzielić na oddzielne konta, a to: a) lokal, światło i opał; b) wynagrodzenie bibliotekarza; c) potrzeby kancelaryjne;

- 2) książką „Wykaz czytelników“;
- 3) kontrolą książek;
- 4) katalogiem przedmiotowym, (oddzielne kartki kartonowe);
- 5) Inwentarzem biblioteki;
- 6) katalogiem alfabetycznym (według autorów, oddzielne kartki kartonowe);
- 7) asygnarjuszem (kwitarjuszem).

Inwentarz biblioteki ma być porównany co roku przy zamknięciu rachunków z inwentarzem ogólnym Koła.

B) Czytelnia Koła prowadzi:

- 1) dziennik rachunkowy (Dziennik Główna) z podziałem na konta: a) kasa; b) Zarząd

Koła; c) kaucja i opłaty; d) koszta gospodarcze; e) kupno i oprawa książek; f) różne;

- 2) inwentarz;
- 3) wykaz czytelników;
- 4) prenumerata pism i tygodników;
- 5) asygnarjusz (kwitarjusz).

C) Czytelnia samodzielna prowadzi oprócz wymienionych książek pod B) jeszcze rejestr zamknięć rachunków rocznych.

D) Koło, które prowadzi bursę uzupełnia swoje księgi rachunkowe:

- 1) dziennikiem rachunkowym (Dziennik Główna) z następującymi kontami: a) kasa, b) Zarząd Koła, c) opłaty, d) towary, artykuły żywnościowe, e) koszty administracyjne, f) urządzenie i sprzęty, g) różne (dary, ofiary, subwencje);
- 2) książką artykułów spożywczych;
- 3) książką ewidencyjną wychowanków i opłat miesięcznych;
- 4) asygnarjuszem (kwitarjuszem).

E) Koło, które prowadzi szkołę lub stałe kursy naukowe uzupełnia swoje księgi rachunkowe:

- 1) dziennikiem rachunkowym (Dziennik Główna) z następującymi kontami: a) ka-



sa, b) Zarząd Koła, c) opłaty uczniów, d) lokal, światło, opał, e) wydatki kancelaryjne, f) urządzenie i pomoce naukowe, g) płace personelu i opłaty społeczne, h) różne;

- 2) księgą ewidencyjną uczniów i opłat (podobnie jak dla wychowanków bursy);
- 3) księgą dłużników i wierzycieli;
- 4) księgą towarów i materiałów warsztatowych;
- 5) inwentarzem;
- 6) historją zakładu;
- 7) asygnarjuszem (kwitarjuszem).

F) Koło które prowadzi przedsiębiorstwa kinowe, dzierżawy rolne, przedsiębiorstwa przemysłowe dostosuje księgi rachunkowe do rozwoju i rozmiaru danego przedsiębiorstwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami dla przedsiębiorstw przemysłowych.

Wszystkie księgi biurowe i rachunkowe zamawia każde Koło w Biurze Zarządu Głównego. Księgi te mają być zaopatrzone na ostatniej stronie podpisem prezesa i sekretarza, stwierdzającym w osobnej klauzuli ilość stron i przeznaczenie księgi. Księgi rachunkowe nadto mają być podpisane także przez skarbnika.

### **Wzory ksiąg biurowych, rachunkowych i formularzy poleconych instrukcją Zarządu Głównego Polskiej Macierzy Szkolnej.**

#### **I. KSIĘGI DO PROWADZENIA BIUROWOŚCI.**

- 1) Księga protokółów posiedzeń i Walnych zebrań członków.

Protokół jest urzędowym spisaniem przebiegu posiedzeń, czynności lub zdarzeń. Treść spisana i podpisana w formie urzędowej jest dokumentem. W Księdze protokółarnej nie wolno treści wycierać lub wydrapywać. Omyłki należy przekreślać.

Księga winna być paginowana, t. j. każda strona karty numerowana liczbą bieżącą. Każdy protokół zaczyna się zwykle od nowej strony. Księga protokółów Zarządu Koła zawiera protokół Zebrania Organizacyjnego, protokoły zebrań Zarządu i protokoły Walnych Zebrań członków.

Wzory protokółów zamieszczone na str. 128, 129, 130, 131,



## PROTOKÓŁ

zawiązania Koła Polskiej Macierzy Szkolnej

w miejscowości \_\_\_\_\_

gminie \_\_\_\_\_ powiecie \_\_\_\_\_

Na podstawie upoważnienia Zarządu Głównego —  
Zarządu Okręgowego — Zarządu Koła, pełniącego funkcje  
Zarządu Okręgowego — (niep. wykreślić) z dnia \_\_\_\_\_

Nr \_\_\_\_\_, w dniu \_\_\_\_\_ odbyło się zebranie orga-  
nizacyjne Polskiej Macierzy Szkolnej, zwołane przez na-  
stępujące osoby, jako założycieli \_\_\_\_\_

Założyciele przedstawili zabranym cele i zadania  
Towarzystwa, zaznajomili ze statutem — poczem uczest-  
nicy zebrania w liczbie \_\_\_\_\_ postanowili założyć Koło  
Polskiej Macierzy Szkolnej.

Na członków rzeczywistych wpisało się \_\_\_\_\_ osób,  
na wspierających \_\_\_\_\_ osób. Osoby te przyjęły obowią-  
zek opłacania składki rocznej, oznaczonej w załączonym  
do protokołu wykazie członków.

Zebrani wybrali z pośród siebie do Zarządu Koła  
następujące osoby — pp.: \_\_\_\_\_

na zastępców — pp.: \_\_\_\_\_

Do komisji rewizyjnej wybrano pp.: \_\_\_\_\_

Przewodniczący Zebrania

Sekretarz Zebrania

## PROTOKÓŁ

posiedzenia Zarządu Koła Polskiej Macierzy Szkolnej

w \_\_\_\_\_ w dniu \_\_\_\_\_

na którym wybrano władze Koła.

Obecni: — pp.: \_\_\_\_\_

Członkowie Zarządu Koła, wybrani na zebraniu organiza-  
cyjnym, odbytem dnia \_\_\_\_\_, rozdzielili pomiędzy  
siebie czynności w Zarządzie Koła w sposób następujący:

1. Przewodniczący \_\_\_\_\_
2. Zastępca Przewodniczącego \_\_\_\_\_
3. Sekretarz \_\_\_\_\_
4. Skarbnik \_\_\_\_\_
5. Zastępca Skarbnika i Sekretarza \_\_\_\_\_

Przewodniczący Zarządu Koła:

Sekretarz Zarządu:

Adres korespondencji \_\_\_\_\_

Najbliższy telegraf \_\_\_\_\_

Nazwisko, na które należy wysłać korespondencję \_\_\_\_\_



## PROTOKÓŁ

Zebrania Zarządu Koła Polskiej Macierzy Szkolnej

w dniu \_\_\_\_\_ 193\_\_ r.

Obecni: pp. \_\_\_\_\_

Porządek obrad:

1. odczytanie i przyjęcie (podpisanie) poprzedniego protokółu,
2. zatwierdzenie Czytelni w \_\_\_\_\_
3. Sprawa obchodu 3 Maja i zbiórki Daru Narodowego 3 Maja,
4. sprawy bieżące:
  - a) \_\_\_\_\_
  - b) \_\_\_\_\_
5. wolne wnioski.

Protokół odczytano i przyjęto.

Zatwierdzono Czytelnię P. M. S. w \_\_\_\_\_

i w związku z tem postanowiono \_\_\_\_\_

Po wyczerpującem omówieniu sprawy Obchodu 3 Maja uchwalono \_\_\_\_\_

W sprawie zbiórki Daru Narodowego \_\_\_\_\_

a) w sprawie dokompletowania biblioteki polecono bibliotekarzowi \_\_\_\_\_

b) w sprawie zakupienia opału dla bursy \_\_\_\_\_

Wniosek sekcji dochodowej w sprawie \_\_\_\_\_  
przekazano Prezydjum do rozpatrzenia. \_\_\_\_\_

## PROTOKÓŁ założenia Czytelni Macierzy

w \_\_\_\_\_ gminie \_\_\_\_\_

powiecie \_\_\_\_\_

Na podstawie upoważnienia Zarządu Koła Polskiej Macierzy Szkolnej w \_\_\_\_\_, w dniu \_\_\_\_\_ 193\_\_ r. odbyło się zebranie organizacyjne Czytelni Macierzy w \_\_\_\_\_ zwołanie przez \_\_\_\_\_

Na członków Czytelni Macierzy, a tem samem na członków Polskiej Macierzy Szkolnej, zapisało się \_\_\_\_\_ osób. Wykaz tych osób oraz wysokość składki rocznej, którą zobowiązali się opłacać, dołączony do niniejszego protokółu.

Do Zarządu Czytelni wybrano następujące osoby

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Przewodniczący Zebrania;  
Sekretarz;

---

2. Księga członków służy do prowadzenia wykazu członków od chwili zawiązania



Koła. Nowowstępujących wpisujemy w dalszym ciągu, zmarłych i występujących skreśla się i notuje dzień ustąpienia w odnośnej rubryce.

### Księga członków.

Nazwisko i imię	Adres	Za- wód	Nr.	Data przy- jęć	Uwagi
<i>Hejman Jan</i>	<i>Wilno</i>		<i>23</i>		
<i>Hołub Ignacy</i>	<i>Łódź</i>		<i>39</i>		

3. Dziennik korespondencyjny, zamieszczony na str. 134 i 135.

Jak objaśnia, rubryka 1 zawiera numer porządkowy, rubryka 2 datę dnia dzisiejszego, rubryka 3 nazwisko autora listu lub nazwę instytucji oraz adres, rubryka 4 datę listu, rubryka 5 numer listu, rubryka 6 treść listu, rubryka 7 przydział, to znaczy komu list dano do załatwienia, np. Prezydjum, sekcji dramatycznej, bibliotece i t. p. Po załatwieniu listu odpowiedź wpisuje się, jak na wzorze, na drugiej stronie pod „papierami wychodzącymi“ i pismo składa się w Archiwum. Jeżeli list nie jest odpowiedzią, lecz wychodzi bezpośrednio od Koła, otrzymuje wolny z kolei numer dziennika, datę dnia, w którym się pisze, w rubryce 3 piszemy „z Koła“, rubryki 4, 5, 6 i 7 zostawiamy nie wypełnione, na drugiej stronie w rubryce 8 powtarzamy datę, w 9 wpisujemy adresata t. j. nazwisko osoby, lub nazwę instytucji, do której piszemy, w rubryce 10 treść pisma, w 11 sposób, w jaki dokonano ekspedycji: pocztą, rewersalem, jeżeli podjął się dostarczenia kto z członków, wtedy należy poprosić o własnoręczny podpis w rubryce 11, w rubryce 12 zaznaczamy, gdzie składamy pismo wychodzące i jego załatwienie, lub odpis pisma wychodzącego.

Dziennik korespondencyjny jest niezbędnym



dla utrzymania w porządku wszelkich pism i dokumentów oraz archiwum.

### Dziennik korespondencyjny

Strona lewa

PAPIERY WCHODZĄCE						
N <sup>o</sup>	Data	Od kogo	Data	N <sup>o</sup>	Treść	Przydział
11	23/1.	Zarząd Główny P. M. S.	20/1.	413/26	w spr. samó- wień na mater- jały kwestowe	Na posie- dzenie Prezy- djum
12	"	Z K o ł a	—	—	—	—
13	"	Z K o ł a	—	—	—	—
14	24/1.	Zaleski Zygmunt Chelm	2/1.	—	zapytuje o ter- min kursu me- todyki pracy oświat.	Sekre- tarz
15						

Z dziennikiem korespondencyjnym wiąże się ściśle archiwum.

### Dziennik korespondencyjny

Strona prawa

PAPIERY WYCHODZĄCE					
Data	Do kogo	Treść	Wy- ślano	Zło- żono	Uwagi
26/1.	Do Zarządu Głównego P. M. S w Warszawie	Zapotrzebowa nie na materiały kwestowe	pocztą znacz 10 gr	a. t.	
23/1.	Do W. P. Starosty w/m	W sprawie ze- zwolenia na odczyt	za re- wersa- łem	a. t.	
"	Do człon- ków Prezy- djum Koła P. M. S.	Zaproszenie na posiedzenie w dn. 25 b. m	"	a. t.	
24/1.	Do W. P. Zaleskiego w Chelmie	Termin kursu 26, 27 i 28/1.	pocztą znacz. 25 gr.	a. l.	



Archiwum jest zbiorem pism, składanych w chronologicznym porządku.

Pismo po załatwieniu składa się do archiwum. Archiwum mieści się w specjalnie przeznaczonych na ten cel szufladzie lub szafce. Korespondencję dzieli się według adresatów, wkłada się w odpowiednią teczkę, przestrzegając kolejności, w jakiej pisma wpływają, t. zn. numerów porządkowych. Należy mieć teczkę Zarządu Głównego, teczkę Czytelń, teczkę korespondencji z Ministerstwem Wyznań Religijnych, Starostwem i t. p. Nazywamy te archiwum teczkowem i dlatego w rubryce 12 dziennika korespondencyjnego przy numerach 11, 12 i 13 piszemy a. t., co oznacza archiwum teczkowe. Przy numerze 11 będzie toteczka Zarządu Głównego, przy 12 teczka Starostwa, przy 13 teczka Prezydjum. W archiwum liczbowem składa się całą korespondencję z osobami i instytucjami luźno związanymi z Zarządem Koła. N. p. w rubryce 12 przy numerze 14 piszemy „a. 1.“, co oznacza archiwum liczbowe.

Odpis. Każde pismo wychodzące z biura Zarządu Koła lub Czytelni musi mieć w archiwum odpis. Odpisy odpowiedzi lub aktów wychodzących, o ile niema sposobności otrzymywania ich przy pomocy korzystania z maszyny do pisania, mogą

być otrzymywane przez przepisywanie lub pisanie ołówkiem atramentowym przez kalkę.

Skorowidz Przy szukaniu pisma, o ile nie pamiętamy, gdzie jest złożone w archiwum: liczbowem czy teczkowem, posługujemy się skorowidzem. Skorowidz jest zeszytem z podziałką alfabetyczną.

Wzór skorowidza: np.

Zaleski — 3.

Litera Z.

Zarząd Główny P. M. S. — 5, 7, 11, .9...

Sprawdzając liczby podane w skorowidzu z temi samymi liczbami dziennika korespondencyjnego, dowiadujemy się jakiej treści był akt, jak go załatwiono, gdzie go należy szukać, w archiwum teczkowem, czy liczbowem, w jaki sposób został wyekspedjowany (wysłany), pocztą, czy za rewersałem.

Rewersał. Rewersał jest to książeczka lub zeszytek, z którym posłaniec roznosi listy miejscowe.

#### Rewersał.

L. p.	Nazwisko	Adres	Data	Pokwitowanie
5/12	W. P. Starosta		23/1	
6/13	W. P. XX	ul. Krasin- skiego 5.	23/1	
		Starostwo		



5. Kronika Koła. Każde Koło i Czytelnia Macierzy winny mieć książkę, w której się zapisuje ważniejsze zdarzenie życia miejscowej Macierzy, nie tylko objęte szablonem protokołu lub sprawozdania, ale i oddane żywym słowem przez organizatorów lub członków poszczególnych zdarzeń, zabaw, obchodów i t. p. Do księgi tej na wstępie wpisać krótką historję zawiązania Koła w szczególności zaś podać datę pierwszego posiedzenia organizacyjnego, nazwiska organizatorów, skład Zarządu Koła oraz ważniejsze uchwały. W ciągu roku, w formie kronikarskiej, wpisywać ważniejsze momenty z działalności Koła i jego rozwoju.

W ten sposób prowadzone w roku zapiski dadzą treściwą historję działalności Koła, której ślad jest ważny nie tylko dla Polskiej Macierzy Szkolnej, ale niemniej także dla badań ogólnego rozwoju i form życia kulturalno-społecznego w państwie.

## II. KSIĘGI DO PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI KAŻDEGO KOŁA.

1. Dziennik rachunkowy — Dziennik — Główna.

Wzór podany po str. 140.

Księga ta jest zwykłym dziennikiem (journal), połączonym z Księgą Główną na podstawie syste-

mu amerykańskiego, stąd także w powszechnem określeniu „amerykanką“ zwana. Dziennik — Główna zaleca się z powodu daleko idącego uproszczenia w prowadzeniu rachunkowości Koła i przejrzystości poszczególnych działów rachunkowych czyli t. zw. kont. Tak prowadzony dziennik rachunkowy ułatwia zorientowanie się w całości stanu finansowego Koła, a tem samem w prowadzeniu gospodarki w ramach budżetu, ustalonego przez Zarząd Koła.

Przy zastosowaniu dziennika tego systemu odpada potrzeba prowadzenia książki kasowej i osobnej księgi głównej, a to ze względu na podział tej księgi na dziennik i na poszczególne rachunki czyli konta, jakie przy systemie i innym (włoskim) są prowadzone w oddzielnych księgach.

Prowadzenie osobnej księgi kasowej byłoby potrzebne w takich Kołach, w których agendy Koła są bardzo rozwinięte, a księgowość całą prowadzi osobny pracownik i tylko wypłata i pobór gotówki pozostaje w rękach skarbnika Koła. W takim wypadku jest wskazane, ażeby skarbnik prowadził sam osobną księgę Kasową.

Pozorna trudność techniczna, wynikająca z braku ewentualnej wiadomości fachowej (buchalteryjnej) daje się bardzo łatwo usunąć przy zorientowaniu się w głównych zasadach podwójnego księ-



gowania. Zorientowanie się w sposobie prowadzenia Dziennika—Głównej poda wzór, zamieszczony obok oraz na wstępie tych ksiąg nadsyłanych przez Zarząd Główny P. M. S.

Pierwsze pięć rubryk stanowią dziennik, są one przeznaczone na Nr. pozycji, datę, Nr. asygnacji (dowodu kasowego), wyszczególnienie, czyli treść pozycji rachunkowej i kwotę. Rubryki te odpowiadają odnośnym rubrykom dziennika jak i księgi głównej.

Kwota, umieszczona w rubryce dziennika ma być następnie zapisana do rubryk, stanowiących księgę główną, to znaczy wpisana musi być na dwóch kontach — (rachunkach) odpowiadających dokonanej tranzakcji:

Przykład 1-szy. H. Kulesza wpłacił składkę członkowską zł. 3.—Wyszczególniamy w dzienniku to co się stało i wpisuje się zł. 3 — w ostatniej rubryce dziennika oznaczonej: kwota. W dalszym ciągu zaś wpisujemy na przychód Kasy t. j. po stronie Winien w rubryce „Kasa“ także zł. 3.— i po stronie Ma, w rubryce „Składki Członkowskie“. również zł. 3. —

Przykład: 2-gi. Pan Duda ofiarował 2 obligacje pożyczki premijowej — a zatem zapisujemy











podług wartości bieżącej zł. 120. — w rubrykach dziennika, następnie na rachunku „Papiery Wartościowe“ po stronie Winien zł. 120. — i na rachunku „Ofiary“ po stronie Ma zł. 120. —

Przykład 3-ci. Pani Zarzycka ofiarowała książki do biblioteki. Oceniamy je i zapisujemy zł. 40. — w rubrykach dziennika, a w dalszym ciągu w rubryce „Ruchomości“ po stronie Winien zł. 40. — i w rubryce „Ofiary“ po stronie Ma zł. 40. —

W ten sposób zapisujemy każdą pozycję w porządku chronologicznym, jak to wskazuje dołączony wzór.

Po skończeniu każdego miesiąca sumujemy wszystkie pozycje (konta) księgi głównej, podpisujemy te sumy i przenosimy je na następny miesiąc.

W styczniu wpisujemy przedtem jednak jako pierwsze pozycje liczby bilansu otwarcia t. j. wszystkie pozycje z bilansu zamknięcia poprzedniego okresu sprawozdawczego.

Po skończeniu każdego miesiąca należy zestawić na oddzielnym arkuszu bilans rachunków księgi głównej t. j. dodać wszystkie sumy poszczególnych kont po stronie Winien i oddzielnie po stronie Ma, jak widzimy niżej.



**Bilans Księgi Głównej za styczeń.**

	Winien	Ma
	Zł.	Zł.
1. Kasa	503.—	500.—
2. Składki Członkowskie	—	3.—
3. Ofiary i Subwencje	—	540.—
4. Koszty Administracyjne Koła	50.—	—
5. Dar Narodowy 3-go Maja	—	—
6. Dzień Oświaty Pozaszkolnej	—	—
7. Zarząd Główny P. M. S.	—	—
8. Banki i P. K. O.	400.—	—
9. Ruchomości	40.—	—
10. Biblioteki	50.—	—
11. Kursy i Wykłady	—	—
12. Majątek Koła i Kapitał	—	—
13. Bilans otwarcia	—	—
	<hr/> 1.043.—	<hr/> 1.043.—

Otrzymany rezultat powinien dać jednakowe sumy dla strony Winien i Ma i równać się sumie rubryki Kwota. Jeżeli sumy wypadną niezgodnie,

**Bilans próbny na 31 stycznia.**

	Winien	Ma
	Zł.	Zł.
1. Kasa	1.733.—	500.—
2. Składki Członkowskie	—	3.—
3. Ofiary i Subwencje	—	540.—
4. Koszty Administracyjne Koła	50.—	—
5. Dar Narodowy 3-go Maja	—	—
6. Dzień Oświaty Pozaszkolnej	—	—
7. Zarząd Główny P. M. S.	—	1.000.—
8. Banki i P. K. O.	670.—	—
9. Ruchomości	340.—	—
10. Biblioteki	50.—	—
11. Kursy i Wykłady	—	—
12. Majątek Koła i Kapitał	—	800.—
13. Bilans otwarcia	1.800.—	1.800.—
	<hr/> 4.643.—	<hr/> 4.643.—

jest to dowodem, że zrobiono przy zapisywaniu błąd i trzeba go znaleźć i poprawić.

2. Księga składek członkowskich ak podany wzór po str. 144 nie wymaga objaśnień.







tówki, rachunku dłużników i wierzycieli, ruchomości papierów wartościowych i t. d.

Tak zestawiony majątek Koła podpisuje w 2-ch egzemplarzach każdorazowo Komisja Rewizyjna Koła; jeden egzemplarz winien być odesłany do Zarz. Gł. P. M. S. jako sprawozdanie roczne Koła.

Wzór formularza podany jest na str. 146, 147 i 148.

### III. KSIĘGI DLA KÓŁ, PROWADZĄCYCH BURSE.

a) Księga ewidencyjna wychowanków i opłat miesięcznych. Księga ta ma służyć do spisania nazwisk wychowanków z podaniem imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania, ich rodziców lub opiekunów oraz uskutecznianych opłat za utrzymanie.

Przy wpisywaniu opłat wpisać datę wpłaty i liczbę księgi rachunkowej bursy.

Księga ta daje stan ilościowy przyrostu lub ubytku wychowanków w ciągu roku szkolnego i uiszczonych opłat. Obok kolumn na wykaz miesięcznych opłat i jedną kolumnę na „Uwagi“ należy przeznaczyć jedną kolumnę na szczegóły











dotyczące wychowanka, a w szczególności jego charakteru, zachowania się i stanu majątkowego rodziców. Praktyczne objaśnienie prowadzenia księgi ewidencyjnej wskazuje załączony obok wzór.

b) Księga artykułów spożywczych. Księga ta służyć ma do kontroli zakupu i wydawanych artykułów żywnościowych i ma być podstawą budżetowania, a zarazem wskazówkami wyżywienia wychowanka. Przy zapiskach czynionych w tej książce należy obok kolumny ilości towaru wpisywać cenę a przy tytule dowodu kasowego lub, rachunku kredytowego Nr. księgi rachunkowej bursy. Każdy dzień ma być oddzielnie zamykany dla ułatwienia sobie kontroli. Książka ma być numerowana.

Praktyczne prowadzenie wskazuje podany na str. 150 wzór.











Nr .....

Nr .....

P. ....

.....

zamieszkały w .....

ul. ....

jest członkiem rzeczywistym Polskiej  
Macierzy Szkolnej.



Nr .....

POLSKA MACIERZ SZKOLNA

**LEGITYMACJA**

P. ....

jest członkiem rzeczywistym ..... Polskiej

Macierzy Szkolnej w .....

Przewodniczący:

Sekretarz:

..... dnia 193 r.



## Wyciąg ze Statutu Polskiej Macierzy Szkolnej.

- § 1. Towarzystwo nosi nazwę „Polska Macierz Szkolna” i ma na celu krzewienie i popieranie oświaty w duchu chrześcijańskim i narodowym.
- § 2. Towarzystwo stoi poza wszystkimi stronnictwami, jedynym jego zadaniem jest rozwój oświaty i kultury polskiej oraz polskiego szkolnictwa.
- § 10. Członkowie dzielą się na: wspierających, rzeczywistych i honorowych. Członkiem wspierającym może być każda osoba fizyczna lub prawna, wpłacająca na cele Towarzystwa przynajmniej 3 złote rocznie. Członkiem rzeczywistym może być każda osoba przyjęta przez Zarząd Główny, Zarząd Okręgowy lub Zarząd Koła i wpłacająca na cele Towarzystwa przynajmniej 1 złoty rocznie. Wysokość składek może być zmieniona przez Walne Zebranie Towarzystwa. Osoby, które wpłacą jednorazowo na cele Towarzystwa 100 złotych, zostają członkami dożywotnimi rzeczywistymi, o ile należą do jednego z Kół, lub wspierającymi, o ile do żadnego Koła nie należą. Dla rejestracji członków dożywotnich prowadzi Zarząd Główny specjalną księgę. Członków honorowych mianuje Zebranie Walne na przedstawienie Zarządu Głównego, w uznaniu szczególnych zasług na polu oświaty polskiej lub dla Towarzystwa Polskiej Macierzy Szkolnej.
- § 11. Członkowie rzeczywisci Towarzystwa mają prawo: brania udziału w czynnościach Koła, do którego należą i głosowania na zebraniach tego Koła, przedstawiania i popierania na zgromadzeniach tego Koła wszelkich wniosków, zmierzających do urzeczywistnienia celów Towarzystwa w granicach statutu dozwolonych, wyboru i wybieralności. Członkowie Towarzystwa nie mogą przyjmować udziału w uchwałach, w których są osobiście zainteresowani. Członkowie honorowi mają prawo uczestnictwa w Zebraniach Walnych, a o ile są zapisani do jakiego Koła, korzystają z praw członków rzeczywistych, bez obowiązku płacenia składek.

193

193

193

19

19

19

19

19



N<sup>o</sup>

N<sup>o</sup> .....

P. ....

zamieszkały w .....

ul. ....

jest członkiem wspierającym Polskiej  
Macierzy Szkolnej.



W. P. ....

**JEST CZŁONKIEM WSPIERAJĄCYM  
POLSKIEJ MACIERZY SZKOLNEJ**

**SEKRETARZ**

**PRZEWODNICZĄCY**

DN. ....

19

R.

N<sup>o</sup> .....









## Księga towarów i materiałów warsztatowych.

Data	Nr. porz.	N. kwitu	Przedmiot	Cena jedno- stkowa	Ilość zaku- piona	Ilość wy- dana	Uwagi

### V. FORMULARZE.

1. Deklaracja przystąpienia do Koła Polskiej Macierzy Szkolnej. Deklaracje zaopatruje się liczbą i zszywa się razem według kolejności.

2. Legitymacje członkowskie zamieszczone po str. 154.

3. Asygnarjusz lub kwitarjusz zamieszczony na str. 155.

Druk takiego asygnarjusza złożony z 3 takich samych oddzielnych części, z których jedna pozostaje w bloku, drugą dołącza się do kwitu, rachunku lub pisma doręczonego skarbnikowi, trzecia służy w razie potrzeby do wydania potwierdzenia stronie.



Asygnarjusz (Kwitarjusz).

Dnia ..... 193 .....

Asygn. № .....

KOŁO  
POLSKIEJ MACIERZY SZKOLNEJ

otrzymało ..... zł. .... gr.

wyrażnie .....

od .....

tytułem .....

Przyjął .....

(podpis)

*U W A G A. Pierwszy taki odcinek pozostaje w asygnarjusz, drugi odrywa się i wydaje się jako pokwitowanie wpłacającemu, trzeci odrywa się i służy przy księgowaniu jako asygnata kasowa. Najpraktyczniej wypełniać przy użyciu kalki niebieskiej.*

DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA  
DO T-wa POLSKIEJ MACIERZY SZKOLNEJ

Niniejszem oświadczam, iż znam Statut T-wa Polskiej Macierzy Szkolnej i proszę o wpisanie mnie w poczet członków Polskiej Macierzy Szkolnej w charakterze członka wspierającego, rzeczywistego, czynnego, dożywotniego. \*)

Deklaruje składkę członkowską w sumie ..... zł. rocznie, które wpłacać będę jednorazowo, kwartalnie, miesięcznie. \*) Zarządowi Koła P. M. S w .....

Podpis .....

Imię i nazwisko .....

Dokładny adres pocztowy .....

\*) Niepotrzebne skreślić.



W asygnarjuszach wpisuje się treść wpłaty oraz tytuł rachunku, (konta), na jaki ma być zapisana kwota przy zaksięzkowaniu.

Podobne asygnarjusze z odpowiednimi zmianami w treści druku służą do zapisywania wydatków.



304191



## BIBLIOTEKA ILUSTROWANYCH WYKŁADÓW OŚWIATOWYCH

Warszawa, Krak.-Przedm. 7 m. 4

poleca następujące materiały do wykładów w opracowaniu

**JÓZEFA STEMLERA**

### Z cyklu: Świat i ludzie:

Jacy ludzie żyją na świecie . . . . .	60 gr.
Jak żyją ludzie na świecie . . . . .	60 gr.
O ludziach dawnych i dzisiejszych . . . . .	60 gr.
O tajemnicach ziemi . . . . .	60 gr.
O wodach i morskich dziwach . . . . .	60 gr.
Przyjaciele ludzi na świecie . . . . .	60 gr.
Jak podróżują ludzie po świecie . . . . .	60 gr.
Jak rolnicy gospodarują na świecie . . . . .	60 gr.

### Z cyklu: Prawda o Polsce:

Państwo Polskie. (Gdzie my, kto my i pogo my?) . . . . .	60 gr.
Kto najlepiej w Polsce rządził. (Spojrzenie w przeszłość Polski) . . . . .	60 gr.
Polacy na szlakach świata . . . . .	60 gr.
Jak Polacy zdobywali niepodległość . . . . .	60 gr.







**PRZEŻROCZARNIA  
POLSKIEJ MACIERZY SZKOLNEJ**

Warszawa, Krak.-Przedm. 7 m. 4  
Tel. 92-23

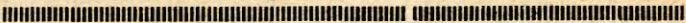
sprzedaje i wypożycza  
**LATARNIE I PRZEŻROCHA**



**BIBLIOTEKA CENTRALNEGO BIURA POLSKIEJ MACIERZY SZKOLNEJ**

Warszawa, Krakowskie Przedmieście 7 m. 4, II. p.

poleca podręczniki instrukcyjne,  
niezbędne w pracy społeczno-oświatowej.



**KSIĘGARNIA POLSKIEJ MACIERZY SZKOLNEJ**

Warszawa, Warecka 15, tel. 109-61  
kompletuje biblioteki wszelkich typów.



**DRUKARNIA**

**T-wa POLSKIEJ MACIERZY SZKOLNEJ**

w WARSZAWIE, ul. ELEKTORALNA 18

TELEFON 292-94

WYKONYWA

WSZELKIE ZAMÓWIENIA WCHODZĄCE

W ZAKRES DRUKARSTWA

oraz INTROLIGATORSTWA





304191