



Datum: 1. 7. 2019

Na podlagi Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov (Ur. l. RS, št. 27/17 in sprememb (Ur. l. RS, št. 47/17 in 34/19), ki ga je izdalo Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport Republike Slovenije,

ravnatelj III. OŠ Celje sprejme

INTERNI PRAVILNIK

o upravljanju učbeniškega sklada III. osnovne šole Celje

1. člen

S tem internim pravilnikom zavoda se glede na pomen upravljanja učbeniškega sklada (v nadaljevanju US) na šoli podrobneje določijo postopki in aktivnosti, ki jih mora le-ta izvajati pri upravljanju US. Postopki in aktivnosti temeljijo na določbah pravilnika in navodil, ki jih izdaja Ministrstvo za šolstvo in šport RS.

2. člen

US je vzpostavljen za vse razrede devetletne osnovne šole. Vanj se lahko vključijo učbeniki, objavljeni v Katalogu učbenikov za posamezno šolsko leto.

3. člen

Uporabniki US si lahko izposodijo komplete učbenikov naenkrat in ne le posameznih učbenikov. Če kakšnega izmed učbenikov kupijo sami, o tem obvestijo skrbnika US. Za nakup delovnih zvezkov poskrbijo starši, razen v primeru, ko sredstva za nakup zagotovi ministrstvo. Lahko se odločijo za nakup preko naročilnic, spletnih naročil ali po svoji izbiri v knjigarnah. Nakup delovnih zvezkov in potrebščin je neodvisen od šole in jo opravi vsak samostojno na podlagi ponudnika, ki se mu zdi najugodnejši.

4. člen

Skrbnik US na podlagi Pravilnika o upravljanju US in koledarjem posameznih aktivnosti, ki ga izda ministrstvo, pripravi predlog izvajanja dejavnosti US za posamezno šolsko leto. Predlog posreduje strokovnim delavcem zavoda na redni mesečni konferenci. Vse aktivnosti za pravočasno realizacijo nalog je potrebno časovno omejiti in določiti skrajne roke, upošteva koledar aktivnosti, ki ga izda ministrstvo.

I. IZBOR UČBENIKOV IN DELOVNIH ZVEZKOV

5. člen

Strokovni timi iz kataloga potrjenih učbenikov za posamezno šolsko leto izberejo učbenike, ki jih bodo uporabljali za poučevanje posameznih predmetov. Pri izbiri učbenikov za posamezni predmet morajo upoštevati usklajenost v aktivih in načelo racionalne porabe sredstev. Pri tem upoštevajo navodila ministrstva za posamezno šolsko leto.

6. člen

Strokovni timi izbor učbenikov, delovnih zvezkov in drugih gradiv za posamezne predmete potrdijo s podpisom na seznamu vseh učbenikov iz kataloga, ki ga posredujejo skrbniku US.

7. člen

Skrbnik US po končanem izboru učbenikov in delovnih zvezkov, ki so ga opravili strokovni timi, pripravi zbirni seznam o izbranih učbenikih in delovnih zvezkih za novo šolsko leto. Zbirni seznam o izbranih učbenikih in delovnih zvezkih potrdi učiteljski zbor.

Skrbnik US pridobi skupno nabavno ceno delovnih zvezkov in ostalih potrebščin, ki jo predstavi svetu staršev. Izbor delovnih zvezkov in potrebščin potrdijo starši na svoji seji. S tem je izbor učbenikov in delovnih zvezkov za posamezno šolsko leto dokončen.

8. člen

O izboru učbenikov in delovnih zvezkov je potrebno obvestiti vse starše in učence s posebnim obvestilom.

II. IZPOSOJA UČBENIKOV

9. člen

Izposoja učbenikov je brezplačna, izposojevalnino krije Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

10. člen

Šola iz US izposodi učbenike uporabnikom sklada za celo šolsko leto. Učbenike razdeli šola uporabnikom zadnji teden avgusta in prve dni pouka v septembra, po tem roku pa v primerih, ki se nanašajo na pozno izdajo učbenikov.

Izposoja je vodena računalniško, vsak učenec, ki to želi, prejme izpis izposojenih učbenikov. Učbenike si lahko za učenca izposodijo tudi njegovi starši.

Skrbnik pripravi predlog organizacije razdeljevanja učbenikov, ki ga potrdi ravnatelj. Objavi ga na spletni strani šole in na oglasni deski v zbornici.

11. člen

Starši učencev, ki si ne želijo izposoditi učbenikov iz US, lahko skrbniku to sporočijo osebno, pisno ali preko elektronske pošte.

IV. PLAČILO ODŠKODNINE ZA IZGUBLJEN ALI UNIČEN UČBENIK

12. člen

Uporabnik US je dolžan plačati odškodnino, če konec leta vrne poškodovan ali uničen učbenik ali ga ne vrne. Višina odškodnine je odvisna od nabavne cene učbenika, starosti in dotrajanosti. Določi jo tričlanska komisija US, ki jo vsako leto imenuje ravnatelj. Ob koncu prvega leta uporabe učbenika višina odškodnine ne sme presegati nabavne cene učbenika. Ob koncu drugega leta uporabe učbenika višina odškodnine ne sme presegati dveh tretjin nabavne cene učbenika. Po tretjem letu uporabe učbenika odškodnina ne sme presegati ene tretjine cene učbenika. Skrbnik US seznam dolžnikov sporoči računovodstvu, ki pripravi sporočilo staršem o dolgovih. Starši si lahko učbenik, za katerega je bila izstavljen položnica, pridejo ogledat do zadnjega tedna v avgustu, ko na šoli poteka predhodna

izposoja učbenikov. Dokler učenec odškodnine ne plača, si v US ne more izposoditi kompleta učbenikov za naslednje šolsko leto.

V. PREDLOG ODPISA UČBENIKOV

13. člen

Skrbnik US ob koncu šolskega leta, ko je zbral vse izposojene učbenike, ugotovi, koliko učbenikov je poškodovanih oz. uničenih in niso več uporabni ter pripravi predlog odpisa učbenikov. Predlog odpisa učbenikov potrdi ravnatelj zavoda. Skrbnik pripravi evidenco učbenikov, ki jih mora šola zagotoviti za izposajo v naslednjem šolskem letu. Evidenco pisno potrdi ravnatelj. Šola lahko nadomesti iztrošene ali uničene učbenike ter dokupi manjkajoče izvode za izposajo v prihodnjem šolskem letu.

VI. OBVEZNOSTI UČENCEV, UČITELJEV IN RAZREDNIKOV

14. člen

Učenčeva naloga je, da učbenik vrne takšen, kot ga je prejel. Po prejemu učbenika ga mora oviti s papirnatim ali plastičnim snemljivim ovitkom (ne s folijo). Ko učbenik vrne, ovitek sname. Ob koncu šolskega leta cel komplet učbenikov vrne v šolsko knjižnico.

15. člen

Naloga učitelja in razrednika je, da preveri, ali je učenec ovil učbenik. Če se učenec prešola, mora razrednik poskrbeti, da učenec pravočasno vrne učbenike v šolsko knjižnico.

VII. POROČILA O DELOVANJU UČBENIŠKEGA SKLADA

16. člen

Za nemoteno upravljanje učbeniškega sklada šola vsako leto vodi različne evidence:

- evidenco vseh učbenikov v učbeniškem skladu,
- evidenco izposojenih učbenikov po posameznih uporabnikih sklada za tekoče šolsko leto,
- evidenco pridobljenih in porabljenih sredstev sklada in
- evidenco odpisanih učbenikov.

17. člen

Pravilnik o upravljanju učbeniškega sklada III. osnovne šole Celje začne veljati naslednji dan po tem, ko ga sprejme ravnatelj šole.

Pravilnik se objavi na oglasni deski zavoda.

Datum: 1. 7. 2019

Ravnatelj: Aleksander Verhovšek