

Na podlagi Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov (Uradni list RS, št. 43/02), ki ga izdalo Ministrstvo za šolstvo, znanost in šport Republike Slovenije, je ravnatelj/ica Osnovne šole TAJANA BIZANT, dne 09.04.2004, sprejel/a naslednji

PRAVILNIK
o upravljanju učbeniškega sklada v Osnovni šoli VODICE

1. člen

S tem pravilnikom se ureja upravljanje učbeniškega sklada v Osnovni šoli VODICE (op. naziv in naslov šole) (v nadaljnjem besedilu: šola).

2. člen

V učbeniški sklad se lahko vključijo učbeniki, ki so objavljeni v Katalogu učbenikov za osnovno šolo in potrjeni za posamezno šolsko leto.

Iz učbeniškega sklada si lahko izposojajo učbenike učenci in učenke (v nadaljnjem besedilu: učenci) ter strokovni delavci šole (v nadaljnjem besedilu: učenci in učenke ter strokovni delavci šole: uporabniki sklada).

3. člen

Šola zaračuna uporabnikom sklada (učencem) prispevek za izposajo učbenikov (v nadaljnjem besedilu: izposojevalnina).

Izposojevalnina, ki jo šola zaračuna uporabnikom sklada (učencem), za posamezen učbenik ne sme biti višja od ene tretjine cene, po kateri je šola nabavila posamezen učbenik.

Cena, po kateri je šola nabavila učbenik, vključuje vse dajatve (v nadaljnjem besedilu: nabavna cena).

4. člen

Višina izposojevalnine se določi za posamezen učbenik oziroma komplet učbenikov na predlog skrbnika učbeniškega sklada.

Uporabnika sklada, ki zaradi socialnega položaja ne more plačati izposojevalnine, se lahko na predlog skrbnika učbeniškega sklada delno ali v celoti oprosti plačila izposojevalnine.

Predloga iz prvega in drugega odstavka tega člena pisno potrdi ravnatelj/ica .

5. člen

Uporabnik sklada je dolžan plačati odškodnino, če ob koncu šolskega leta vrne poškodovan ali uničen učbenik oziroma v primeru, če ga ne vrne.

Višina odškodnine je določena od nabavne cene ter od starosti učbenika. Višino odškodnine predlaga skrbnik učbeniškega sklada, potrdi pa jo ravnatelj/ica šole.

Višina odškodnine pri poškodovanih učbenikih ne sme presegati 1/3 nabavne cene poškodovanega učbenika, pri uničenih in izgubljenih učbenikih pa ne sme presegati polovice nabavne cene učbenika.

6. člen

Uporabnik sklada se lahko tekom šolskega leta odloči, da bo posamezen učbenik obdržal. V takem primeru je zanj dolžan plačati razliko od nabavne cene učbenika oziroma plačati ceno, ki mu jo določi šola.

Predlog za plačilo učbenika v odkup pripravi skrbnik učbeniškega sklada, pisno pa ga potrdi ravnatelj/ica.

7. člen

Sredstva, zbrana iz izposojevalnin, odškodnin in odkupa (v nadaljevanju: sredstva sklada) lahko šola porabi za nakup učbenikov.

Iz sredstev sklada krije šola tudi stroške upravljanja sklada. Kot stroški upravljanja sklada se štejejo materialni stroški, ki nastanejo pri pripravi učbenikov za izposajo in drugi stroški, ki nastanejo pri upravljanju učbeniškega sklada. Celotna višina stroškov upravljanja ne sme presegati 5% vseh sredstev sklada v posameznem šolskem letu.

Iz sredstev sklada so za svoje delo nagrajeni skrbnik učbeniškega sklada in drugi, ki opravljajo določene naloge v okviru učbeniškega sklada, glede na število uporabnikov po spodaj navedeni enačbi:

$$\text{Nagrada} = (\text{koeficient A} \times \text{število uporabnikov učbeniškega sklada}) + \text{koeficient B}$$

pri čemer je:

število uporabnikov učbeniškega sklada	koeficient A	koeficient B
od 0 – 50	300	10.000 SIT
od 51 – 100	310	12.000 SIT
od 101 – 200	320	14.000 SIT
od 201 – 300	330	16.000 SIT
od 301 – 400	340	18.000 SIT
od 401 – 500	350	20.000 SIT
od 501 – 700	360	22.000 SIT
nad 701	370	24.000 SIT

Rezultat enačbe predstavlja maksimalen bruto znesek kot nagrado za skrbnika učbeniškega sklada in druge, ki delajo v okviru učbeniškega sklada, in hkrati ne sme presegati 10% vseh sredstev sklada v posameznem šolskem letu, ki tudi zgornja meja za določitev nagrade.

Predlog za razdelitev nagrade pripravi vsako leto do konca meseca oktobra skrbnik učbeniškega sklada, pisno pa ga potrdi in odredi izplačilo ravnatelj/ica do konca meseca decembra tekočega leta.

8. člen

Šola lahko sredstva sklada, ki ostanejo po pokritju vseh stroškov iz 7. člena tega pravilnika, nameni za nakup didaktičnih in drugih gradiv, vendar največ v višini 10% vseh sredstev sklada.

Gradiva, razen delavnih zvezkov, so namenjena vsem učencem šole. Šola mora ta gradiva praviloma imeti na razpolago pri pouku. V okviru navedenih sredstev lahko šola kupi tudi gradiva za učitelje.

9. člen

Izmed strokovnih delavcev šole ravnatelj/ica s sklepom imenuje skrbnika učbeniškega sklada (npr. knjižničarja/ko).

Skrbnik učbeniškega sklada vodi učbeniški sklad in pripravi predlog za izvajanje dejavnosti. Predlog za izvajanje dejavnosti pisno potrdi ravnatelj/ica.

Vse dejavnosti morajo kot končni rezultat privedi do izposoje učbenikov iz učbeniškega sklada.

10. člen

Šola vsako leto najkasneje do konca meseca maja evidentira potrebe po učnih gradivih, ki jih bodo učitelji uporabljali pri pouku v prihodnjem šolskem letu in izdela sezname.

Vodstvo šole vsako leto najkasneje do 25. junija pisno obvesti vse udeležence izobraževanja, katera učna gradiva bodo le-ti uporabljali v naslednjem šolskem letu.

11. člen

Šola vsako leto najkasneje do konca meseca maja izdela sezname učbenikov oziroma kompletov učbenikov za uporabnike sklada po posameznih razredih.

Na podlagi izdelanih seznamov kompletov učbenikov se evidentirajo vse potrebe po izposoji učbenikov s strani uporabnikov sklada.

12. člen

Skrbnik učbeniškega sklada ob koncu šolskega leta po tem, ko zbere vse izposojene učbenike od uporabnikov sklada, ugotovi število učbenikov, ki jih ni več mogoče izposojati iz sklada, ker niso več veljavni ali pa so uničeni in pripravi predlog odpisa. Predlog odpisa potrdi ravnatelj/ica.

13. člen

Šola na podlagi evidentiranih potreb po učbenikih za prihodnje šolsko leto in na podlagi obstoječih evidenc, ki jih mora voditi v skladu s 15. členom tega pravilnika, izdela evidenco učbenikov, ki jih mora priskrbeti za prihodnje šolsko leto (v nadaljevanju: potrebni učbeniki).

14. člen

Šola iz učbeniškega sklada izposodi učbenike uporabnikom sklada za celotno šolsko leto.

Učbenike razdeli šola uporabnikom sklada zadnji teden v avgustu, po tem roku pa samo v izjemnih primerih, ki se nanašajo predvsem na pozno izdajo učbenikov.

15. člen

Skrbnik učbeniškega sklada pripravi predlog organizacije razdeljevanja učbenikov. Predlog pisno potrdi ravnatelj/ica.

16. člen

Za nemoteno upravljanje učbeniškega sklada šola vsako šolsko leto vodi različne evidence, še zlasti pa mora voditi:

- evidenco vseh učbenikov, delovnih zvezkov in drugih gradiv iz Kataloga potrjenih učbenikov za osnovno šolo, ki se uporabljajo pri pouku,
- 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 Osnovne šole VODICE, začne veljati naslednji dan po tem, ko ga sprejme ravnatelj/ica šole.

Pravilnik se objavi na oglasni deski zavoda.

številka: 54/04

Vodice, 09. 04. 2024
(kraj) (datum)



ravnatelj/ica

Bizant

(ime in priimek)

ADANA BIZANT