

Na podlagi Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov (Ur. l. RS št. 12/20), ki ga je izdalo Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje Republike Slovenije, je ravnatelj Osnovne šole dne 7. 1. 2025, sprejel

PRAVILNIK o upravljanju učbeniškega sklada v Osnovni šoli Vodice

1. člen

S tem internim pravilnikom se določijo postopki in aktivnosti, ki jih zavod mora izvajati pri upravljanju učbeniškega sklada. Postopki in aktivnosti temeljijo na določbah Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov in navodilih, ki jih izdaja Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje Republike Slovenije.

Za delovanje učbeniškega sklada je odgovoren ravnatelj.

2. člen

Učbeniški sklad je vzpostavljen za vse razrede devetletne osnovne šole. Vanj so vključeni učbeniki, ki jih potrdi pristojni Strokovni svet na področju vzgoje in izobraževanja in objavi v Katalogu potrjenih učbenikov. V sklad so vključeni še delovni zvezki za 1. triletje in učno gradivo, ki ga učenci uporabljajo neposredno pri pouku: slovarji, atlasi, zbirke nalog, tematske karte ipd.

Učbeniški sklad je ločen del šolske knjižnice in je vključen v informacijski sistem COBISS.

3. člen

Do 30. aprila je skrbnik seznanjen o višini točke in višini sredstev za obnovo učbeniškega sklada za naslednje šolsko leto, ki ga objavi minister za šolstvo na spleti strani vlade RS.

I. ČASOVNICA ZA REALIZACIJO AKTIVNOSTI

4. člen

Skrbnik učbeniškega sklada na podlagi Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov pripravi predlog izvajanja dejavnosti učbeniškega sklada za prihodnje šolsko leto. Predlog posreduje strokovnim delavcem zavoda. Vse aktivnosti za pravočasno realizacijo so časovno omejene:

(1) strokovni aktivni učitelji do 30. aprila predlagajo:

- seznam učbenikov za učence na podlagi Kataloga potrjenih učbenikov;
- seznam delovnih zvezkov in učbenikov z elementi delovnega zvezka za učence 1. triletja osnovne šole;
- učna sredstva, ki so namenjena učencem za neposredno uporabo pri pouku;
- učna gradiva, ki jih zagotavljajo starši učencev (delovni zvezki).

(2) Za učna gradiva, ki jih zagotavljajo starši, mora ravnatelj pridobiti soglasje sveta staršev za skupno nabavno ceno gradiva. Ravnatelj do konca maja tekočega šolskega leta pošlje v soglasje svetu staršev seznam predlaganega gradiva.

II. IZBOR UČBENIKOV IN DELOVNIH ZVEZKOV

5. člen

Strokovni aktivni iz Kataloga potrjenih učbenikov izberejo učbenike za poučevanje posameznih predmetov. Pri izbiri učbenikov za posamezni predmet in drugega učnega gradiva morajo upoštevati usklajenost v aktivih in načelo racionalne porabe sredstev.

6. člen

Strokovni aktivni izbor učbenikov, delovnih zvezkov za 1. 2. in 3. triletje in drugih gradiv za posamezne predmete, ki so vključeni v učbeniški sklad, potrdijo s podpisom in ga posredujejo skrbniku učbeniškega sklada.

Skrbnik učbeniškega sklada pripravi zbirni seznam učnega gradiva in ga posreduje ravnatelju. Seznam na konferenci potrdi učiteljski zbor.

7. člen

Ravnatelj pridobi skupno nabavno ceno za učna gradiva, ki jih zagotavljajo starši in jo predstavi svetu staršev. Svet staršev potrdi ali zavrne predlog. V primeru, da je predlog zavrnen, ravnatelj nadaljuje usklajevanje o skupni nabavni ceni s svetom do 15. junija. S tem je izbor učbenikov, delovnih zvezkov in drugega učnega gradiva za prihodnje šolsko leto dokončan. Seznam učnega gradiva za prihodnje šolsko leto šola objavi na spletni strani do konca pouka.

III. IZPOSOJA UČBENIKOV

8. člen

Izposoja učbenikov je brezplačna, izposojevalnino krije Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje. Ministrstvo enako krije stroške za nakup delovnih zvezkov za 1. triletje. Učenci delovnih zvezkov za 1. triletje ne vračajo v učbeniški sklad.

9. člen

Učenci si izposodijo učbeniške komplete za celo šolsko leto, in sicer zadnji teden pouka v juniju oziroma septembra v prvem tednu pouka. Učbenike si lahko za učenca izposodijo tudi njegovi starši.

Delovne zvezke za 2. in 3. triletje kupijo starši. Starši se odločajo za nakup po lastni izbiri. Nakup delovnih zvezkov in potrebščin je neodvisen od šole in ga opravi vsak samostojno na podlagi ponudnika, ki se mu zdi najugodnejši.

10. člen

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 učbeniškega sklada, lahko skrbniku to sporočijo osebno ali preko elektronske pošte.

Učbenike iz učbeniškega sklada ni mogoče odkupiti.

12. člen

Učenci 1. triletja, ki se vpišejo na šolo ali prešolajo tekom tekočega šolskega leta, so upravičeni do brezplačne izposoje učbenikov in delovnih zvezkov iz učbeniškega sklada. Učenci 2. in 3. triletja, ki se vpišejo ali prešolajo na šolo tekom tekočega šolskega leta, so upravičeni do brezplačne izposoje učbenikov.

IV. VRAČANJE UČBENIKOV

13. člen

Učenci morajo do zaključka pouka tekočega šolskega leta vrniti izposojene učbenike. Skrbnik pripravi predlog vračanja in na spletni strani šole o tem obvesti učence, starše in učitelje. Vračanje učbenikov se začne 2 tedna pred koncem pouka.

14. člen

Učenec, ki ima popravne izpite, mora vrniti izposojene učbenike do konca tekočega šolskega leta. Učenec, ki ima obveznosti tudi po izteku šolskega leta, vrne izposojene učbenike po poteku roka za izpolnitev teh obveznosti.

15. člen

Učenec, ki prekine šolanje ali se prepíše na drugo šolo, mora vrniti izposojene učbenike. Enako velja za učence, ki odhajajo na počitnice pred koncem pouka v tekočem šolskem letu in za učence, ki se šolajo na domu.

16. člen

Učenčeva naloga je, da skrbi za učbenike. Po prejemu učbenikov jih mora oviti s papirnatimi ali snemljivimi ovitki. V takem primeru lahko na svoje ovitke napiše ime. Ko učbenike vrne, ovitke sname in odda komplet.

V. ODŠKODNINE

17. člen

Uporabnik učbeniškega sklada 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 obrabljenosti. 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 nabavne cene učbenika.

Višino odškodnine predlaga skrbnik učbeniškega sklada, potrdi pa jo ravnatelj šole.

18. člen

Skrbnik učbeniškega sklada pripravi predlog odškodnin, ki ga s podpisom potrdi ravnatelj in ga odda v računovodstvo. Dokler učenec ne plača odškodnine, si v učbeniškem skladu ne more izposoditi kompleta učbenikov za naslednje šolsko leto.

VI. EVIDENCE

19. člen

Za nemoteno delovanje učbeniškega sklada mora šola voditi naslednje evidence:

- evidenco vseh učbenikov v učbeniškem skladu;
- evidenco izposojenih kompletov po posameznih uporabnikih za tekoče šolsko leto;
- evidenco pridobljenih in porabljenih sredstev sklada;
- evidenco odpisanih učbenikov;
- evidenco delovnih zvezkov in učbenikov z elementi delovnega zvezka za učence 1. triletja;
- evidenca učnega gradiva, ki ga zagotavljajo starši.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

20. člen

Ta pravilnik prične veljati, ko ga sprejme ravnatelj zavoda in se začne uporabljati osmi dan po njegovem sprejemu. Pravilnik se lahko objavi tudi na spletni strani zavoda.

21. člen

Z dnem uporabe tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o upravljanju učbeniškega sklada v Osnovni šoli Vodice, številka 54/04, z dne 9. aprila 2004.

številka: 6007-2/2015-68

datum: 7. 1. 2025




Jure GRILC,
ravnatelj