

Врз основа на член 25 став (8) од Законот за учебници за основно и средно образование („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр 3/25), министерот за образование и наука, донесе

ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ НА ПРИЕМ, СКЛАДИРАЊЕ, ДОДЕЛУВАЊЕ И ВРАЌАЊЕ НА КОМПЛЕТИТЕ НА УЧЕБНИЦИ ВО ОСНОВНИТЕ И СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА

Член 1

Со овој правилник се утврдува начинот на прием, складирање, доделување и враќање на комплетите на учебници (во натамошниот текст: учебници) во основните и средните училишта (во понатамошниот текст: училишта).

Член 2

Прием на учебниците врши Комисија за прием на учебници (во понатамошниот текст: Комисијата) формирана од страна на директорот на училиштето, составена од претседател и три члена, од кои еден е библиотекарот во училиштето и два члена од редот на наставниците во училиштето.

Претседател на Комисијата од став 1 на овој член, е директорот на училиштето.

Ако во училиштето нема вработено библиотекар, член на комисијата е педагогот, односно психологот во училиштето.

Член 3

Комисијата од член 2 на овој правилник, ги врши следните работи: прием на учебниците и распоредување на учебниците по одделенија односно години на образование и паралелки, согласно бројот на учениците во училиштето.

За приемот на учебниците од став 1 на овој член, Комисијата води записник за прием на учебници пропишан на Образец 1, кој е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

Записникот од став 2 на овој член содржи: датум на прием на учебниците, податоци за лицето/та кое врши достава на учебниците, податоци за претседателот и членовите на Комисијата за прием на учебниците од основното и средното училиште, локацијата за прием на учебниците, податоци за учебниците (реден број, наслов на учебникот, автор/и на учебникот, издавачка куќа, количина (тираж) на учебникот за секој наслов поединечно, потпис на претседателот и членовите на Комисијата.

Кон записникот се приложува и испратница потпишана од директорот/овластеното лице за прием на учебниците, заверена со печат на училиштето.

Податоците за учебниците содржани во записникот и испратницата треба да бидат идентични.

Член 4

Училиштата треба да обезбедат соодветен простор за складирање на учебниците.

Учебниците се складираат и чуваат на начин и услови предвидени за чување и складирање на библиотечниот фонд на училиштето.

За примените, складираните, доделените и вратените учебници училиштето води електронска евиденција.

Евиденцијата од став 3 на овој член, ја води библиотекарот на училиштето, односно лице определено од директорот.

Библиотекарот секој учебник го обележува со печат на училиштето. На последната страна од учебникот се евидентира датумот на прием, инвентарниот број, бројот на страници и цената на учебникот.

Член 5

Одделенскиот, односно раководителот на паралелката доставува писмено барање до претседателот на комисијата од член 2 на овој правилник, за потребниот број на учебници за учениците во паралелката, по наслов, автор и тираж на учебници пропишан на Образец 2 кој е даден во прилот и е составен дел на овој правилник.

Претседателот на комисијата го одобрува барањето и го доставува до библиотекарот на училиштето, кој врши доделување на учебниците на одделенскиот, односно класниот раководител на паралелката.

За доделувањето на учебниците од став 2 на овој член, библиотекарот води записник за доделување на учебници пропишан на Образец бр.3 кој е даден во прилот и е составен дел на овој правилник.

Записникот од став 3 на овој член содржи: податоци за лицето кое врши доделување на учебниците и за одделенскиот односно класниот раководител на паралелката кој ги прима учебниците, датумот и локацијата на доделување на учебниците, податоци за доделените учебници (реден број, наслов на учебникот, издавачка куќа, количина, (тираж) на учебникот за секој наслов поединечно) и потпис на лицето кое ги доделува/прима учебниците.

Член 6

Одделенскиот, односно раководителот на паралелката примените учебници ги предава на родителите/старателите на учениците во паралелката.

При приемот на учебниците родителот потпишува изјава за бројот на примени учебници, по наслов и автор/и на Образец 4 кој е даден во прилот и е составен дел на овој правилник.

Изјавата ја чува одделенскиот раководител, односно раководителот на паралелката.

По извршеното доделување на учебниците одделенскиот, односно раководителот на паралелката доставува извештај до директорот за доделените учебници, како и за учебниците кои не се доделени, односно не се примени од страна на родителите/старателите на учениците во паралелката.

Недоделените учебници одделенскиот, односно раководителот на паралелката ги доставува до библиотекарот, кој истото го евидентира во електронската евиденција.

Член 7

Ученикот по завршување на учебната година треба најдоцна до крајот на месец јуни во тековната учебна година да го врати неоштетен комплетот на учебници, на одделенскиот, односно раководителот на паралелката.

Учениците кои се упатени на поправен испит, треба да го вратат комплетот учебници по завршување на учебната година.

Член 8

Одделенскиот, односно раководителот на паралелката доставува извештај до директорот за вратените учебници од родителите/старателите на учениците.

Во извештајот се внесуваат податоци за родителите кои ги вратиле учебниците, податоци за вратените учебници (наслов на учебник, автор/и), состојба во која се вратени учебниците (употребливи, оштетени).

Врз основа на извештајот, директорот издава потврда на родителот/старателот на ученикот за вратените учебници.

Член 9

Комисијата од член 2 став 1 од овој правилник врз основа на извештаите од одделенските, односно раководителите на паралелките составува записник за вратените учебници пропишан на Образец бр.5, кој е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

Записникот од став 1 на овој член, содржи: податоци за одделенскиот, односно класниот раководител на паралелката кој ги враќа учебниците, датумот и локацијата на враќање на учебниците, податоци за вратените учебници (реден број, наслов на учебникот, автор/и на учебникот, издавачка куќа, количина (тираж) на учебникот за секој наслов поединечно), потпис на лицето кое ги враќа/прима учебниците, како и состојба во која се вратени учебниците.

Член 10

Библиотекарот во електронската евиденција внесува податоци за учебниците кои се вратени за користење за наредните учебни години за учебниците кои се оштетени и неупотребливи.

Член 11

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на неговото донесување.

Бр. 26-58/1
14.1.2025 година

МИНИСТЕРКА,
Проф.д-р Весна Јаневска