

Врз основа на член 134 од Статутот на Средното училиште на Град Скопје гимназија „Никола Карев“ - Скопје, Училишниот одбор на седницата одржана на ден 18.02.2016 година донесе:

П РА В И Л Н И К

за надомест на штети направени од страна на учениците врз училиштето и училишниот инвентар во училиштето

Член 1

Со овој правилник се регулира надоместокот на штети направени од страна на учениците врз училиштето и училишниот инвентар во училиштето.

Член 2

Должност на сите ученици и вработени во училиштето е културно и домаќински да се однесуваат кон училишниот имот, да се одржува хигиена и да се чуваат и одржуваат кабинетите, училишниот инвентар, компјутерите, инсталациите и сл.

Компјутерска опрема и училишен инвентар

Член 3

Ученик кој за време на одржување на настава за која е неопходно користење на компјутери или за време на одржување на настава за која не се користат компјутери (а се во просторијата), намерно или од небрежност направи штета врз компјутерот или останатата ИТ опрема на неговото работно место или на некое друго работно место, должен е истата да ја надомести.

Ученик кој за време на одржување на настава намерно или од небрежност направи штета врз училишниот инвентар на неговото работно место, на некое друго работно место, или во било кој дел од училницата во која се реализира наставата, должен е истата да ја надомести.

Член 4

Ако повеќе ученици во исти или слични околности предизвикаат штета и биде утврдена нивната одговорност, секој од нив е одговорен за оној дел од штетата што ја предизвикал и должни се истата да ја надоместат.

Член 5

Ако не е можно за секој ученик поединечно да се утврди колкав дел од штетата предизвикал, сите заедно се подеднакво одговорни за направената штета и должни се да ја надоместат истата во еднакви делови.

Член 6

Ако биде предизвикана штета врз било кој дел од ИТ опремата во одредена училница за време на одмор додека нема присутен наставник, одговорноста за истата ја има дежурниот ученик и оној ученик на чие работно место е направена штетата и должен е истата да ја надомести.

Ако биде предизвикана штета врз било кој дел училишниот инвентар во одредена училница за време на одмор додека нема присутен наставник, одговорноста за истата ја има дежурниот ученик и оној ученик кој придонел да биде направена штетата и должен е истата да ја надомести.

Член 7

Ако се утврди дека ученикот на чие работно место е направена штетата не бил во просторијата во времето кога таа е предизвикана, одговорноста ја делат присутните ученици во тоа време, а ако не биде утврдено кои се тие, одговорноста е на целиот клас кој во тоа време ја користи просторијата. Штетата треба да биде надоместена.

Член 8

Ако клас кој влегува во просторија која предходно била користена од друг клас и на одредено работно место или во било кој дел од училницата во која се реализира наставата, биде забележана одредена штета, ученикот кој ќе ја забележи направената штета веднаш ја пријавува направената штета кај директорот, а потоа се утврдува кој ученик од другиот клас седел на тоа работно место и се применува Член 2 од овој Правилник.

Доколку истиот не ја пријави штетата а истата биде пријавена после него, одговорноста е негова.

Член 9

За реализација на овој Правилник се формира комисија за утврдување на одговорноста и висината на штетата.

Ако комисијата од било кои причини не може да ја утврди одговорноста за штетата, истата ја надоместуваат сите ученици кои ја користат таа просторија.

Учебници и книги од библиотека

Член 10

Во училиштето постои комисија за учебници формирана од страна на директорот на училиштето, составена од претседател и три члена од кои еден е библиотекарот на училиштето и два члена се од редот на наставниците во училиштето, а претседател е директорот на училиштето.

Комисијата врши прием на учебници и нивно распоредување по години, односно паралелки, согласно бројот на учениците од паралелката.

Член 11

Раководителот на паралелката доставува писмено барање до претседателот на Комисијата, за потребниот број на учебници за учениците во паралелката по предмети.

Претседателот го одобрува барањето и го доставува до библиотекарот на училиштето кој врши доделување на учебниците на класниот раководител.

За доделувањето на учебниците библиотекарот води Записник за доделување учебници на пропишан Образец.

Библиотекарот и класниот раководител се потпишуваат на записникот.

Член 12

Класниот раководител примените учебници ги предава на учениците во паралелката.

При прием на учебниците секој ученик потпишува изјава за прием на учебници по наслов и автор.

Изјавата ја чува класниот раководител.

По доделување на учебниците, класниот раководител доставува извештај до директорот за доделените учебници, како и за учебниците кои не се доделени.

Недоделените учебници класниот раководител ги враќа кај библиотекарот и истото се евидентира во електронска евиденција.

Член 13

Ученикот по завршување на наставната година, најдоцна до крајот на месец јуни во тековната учебна година, треба да го врати комплетот учебници неоштетени на класниот раководител.

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

Класниот раководител заедно со ученикот кој ги враќа учебниците вршат проверка на учебниците и ја дополнуваат изјавата за прием која ја чува класниот раководител. Во изјавата за секој учебник се евидентира состојбата во која учебникот е вратен (употреблив, оштетен).

Член 14

Класниот раководител доставува извештај до директорот за вратените учебници од учениците.

Во записникот задолжително се внесува состојбата во која се вратени учебниците (употребливи, оштетени).

Врз основа на извештајот, директорот издава потврда на ученикот за вратени учебници.

Член 15

Доколку се утврди дека некој учебник не е вратен или е вратен во неупотреблива состојба, ученикот се упатува да ја уплати вредноста на учебникот согласно Ценовникот за учебници објавен на страната на Министерство за образование и наука www.mon.gov.mk.

Ученикот доставува уплатница до класниот раководител за невратениот или неупотребливиот учебник.

По добивањето на сите уплатници, класниот раководител доставува нов извештај до директорот за учебниците.

Врз основа на новиот извештај, директорот издава потврда за ученикот за вратени учебници.

Член 16

Комисијата за учебници врз основа на извештаите од класните раководители прави записник за вратени учебници на пропишан образец кој задолжително содржи потпис на лицето кое ги враќа учебниците и состојба во која се вратени.

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

Член 17

Сите ученици и вработени во училиштето имаат можност да позајмуваат потребна литература (книги) од училишната библиотека.

Библиотекарот води електронска евиденција за издавањето на книги од училишна библиотека.

Член 18

Еднаш во месецот (последната седмица) библиотекарот е должен да направи проверка кои ученици или вработени имаат не вратени книги во библиотеката.

По проверката библиотекарот доставува писмен извештај за невратени книги по класови до директорот (бројна состојба) и за невратени книги од вработените.

Библиотекарот доставува писмен извештај до секој класен раководител со име и презиме на ученик кој има не вратена книга во библиотека и наслов на книгата, со назначен рок во кој книгата треба да биде вратена.

Библиотекарот доставува писмено известување до секој вработен кој има не вратена книга во библиотека и наслов на книгата, со назначен рок во кој книгата треба да биде вратена.

Член 19

На крајот на секое тримесечие и полугодие библиотекарот е должен да направи проверка кои ученици или вработени имаат не вратени книги во библиотеката.

По извршената проверка, библиотекарот ја повторува постапката од Член 18 став 2,3,4.

Член 20

На крајот на наставната година библиотекарот е должен да направи проверка кои ученици или вработени имаат не вратени книги во библиотеката.

По извршената проверка, библиотекарот ја повторува постапката од Член 18 став 2,3,4.

Член 21

Доколку на крајот на наставната односно учебната година се утврди дека некој ученик нема вратено книга во библиотека или е вратена во неупотреблива или оштетена

состојба, ученикот се упатува да ја уплати вредноста на книгата согласно Ценовник за книги архивиран кај секретарот на училиштето.

Ученикот доставува уплатница до класниот раководител за невратената или оштетената книга.

По добивањето на сите уплатници, класниот раководител доставува извештај до библиотекарот.

Врз основа на добиените извешти од класните раководителки, библиотекарот доставува писмен извештај до директорот.

Член 21

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување и објавување на огласна табла.

Скопје
18.02.2016 год.

Претседател на УО
Нада Блажеска