



Broj: 1053/22

Datum: 19.10.2022. godine

Na osnovu člana 108. Pravila JU OŠ „9. maj“ Pazarić, Sarajevo, a u skladu sa Sporazumom o načinu distribucije i korištenja besplatnih udžbenika, broj: 11-07/01-11-29935-39/22 od 17.08.2022. godine i Informacijom/Uputom, broj: 11-34-24762-1/22 od 22.06.2022. godine Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, direktor škole donosi

PROTOKOL O PODJELI, ČUVANJU, KORIŠTENJU I VRAĆANJU UDŽBENIKA

Protokol o podjeli, čuvanju, korištenju i vraćanju udžbenika obuhvata slijedeće:

1. Jasna zaduženja za bibliotekara škole
 - a) Pravi kartone za svaki udžbenik
 - b) Vršiti podjelu kartona razrednicima
 - c) Pravi *Zapisnik o podjeli udžbenika* koji u sebi sadrži podatke o aktivnostima iz stavova a) i b) te brojno stanje udžbenika
Rok 15.09. tekuće godine
 - d) Koordinira vraćanje udžbenika, kontroliše broj i ispravnost vraćenih udžbenika
 - e) Preuzima kartone i udžbenike od razrednika nakon što razrednik prikupi iste
 - f) Pravi *Zapisnik o povratu udžbenika u biblioteku* koji treba sadržavati informacije o ispravnosti udžbenika, te poduzetim mjerama nakon eventualnog uočavanja oštećenja, broju vraćenih udžbenika te načinu pripreme i skladištenja udžbenika za narednu šk. godinu.
Rok za izradu zapisnika je 20.06.2023. (20.06. ostaje rok za svaku narednu godinu, ukoliko nastavni kalendar ne bude uticao na navedene rokove)
2. Jasna zaduženja za predmetnog nastavnika/nastavnicu
 - a) Razvija kod učenika svijest o brizi za zajedničko dobro
 - b) Prijavljuje razredniku ukoliko primijeti nesavjesno korištenje udžbenika
 - c) Pomaže razredniku kod utvrđivanja činjeničnog stanja kod eventualnog nesavjesnog korištenja udžbenika
3. Jasna zaduženja za razrednika/razrednicu
 - a) Preuzima udžbenike i kartone iz biblioteke i vrši podjelu udžbenika roditeljima koji se potpisuju na kartone i pravi spisak učenika/roditelja koji su zadužili udžbenike
 - b) Čuva kartone do određenog roka za vraćanje kada ih predaj bibliotekaru
 - c) Razvija kod učenika svijest o brizi za zajedničko dobro
 - d) Upoznaje roditelje i učenike sa obavezom čuvanja udžbenika i obavezom nadoknade štete na udžbenicima



- e) Zaprima informacije od predmetnih nastavnika o eventualnom oštećenju udžbenika, utvrđuje činjenično stanje i obavlja razgovor sa učenicom, te reaguje prema roditeljima ukoliko se šteta ne može otkloniti, a u svrhu nadoknade štete
 - f) Piše kratki opis oštećenja koji je prilog *Zapisnika o povratu udžbenika u biblioteku*
 - g) Prikuplja udžbenike u svom odjeljenju do posljednjeg dana nastave ili u slučaju vanredne situacije dva dana nakon posljednjeg dana nastave
 - h) U prisustvu učenika pregleda udžbenike prilikom povrata i kontaktira roditelje u slučaju eventualnog oštećenja udžbenika, a u svrhu nadoknade štete (kao u stavu *f*)
 - i) Prijavljuje bibliotekaru škole informaciju o poduzetim mjerama nakon eventualnog uočavanja oštećenja radi unosa u zapisnik
4. Jasna zaduženja za učenike
- Čuvaju udžbenike od svih oblika oštećenja i time razvijaju svijest o zajedničkom dobru
5. Jasna zaduženja za roditelje:
- a) Preuzimaju udžbenike i potpisuju se na kartone
 - b) Razvijaju kod svoje djece svijest o brizi za zajedničko dobro
 - c) Nadoknađuju nastalu štetu



Dostaviti:

- Bibliotekar
- Razrednici
- Oglasna ploča
- Arhiva