



Na temelju 30. člena Pravil Zavoda za slepo in slabovidno mladino Ljubljana, je na predlog ravnateljice Zavoda, Svet Zavoda dne 03. 03. 2016 sprejel

PRAVILNIK O NAČINU IZPOSOJE IN VZDRŽEVANJA SPECIALNE OPREME ZA SLEPE IN SLABOVIDNE OTROKE, UČENCE IN DIJAKE

I. TEMELJNI DOLOČBI

1. člen

Pravilnik o načinu izposoje in vzdrževanja specialne opreme za slepe in slabovidne otroke, učence oziroma dijake (*v nadaljevanju: Pravilnik*) določa pogoje, postopek in način izposoje ter vzdrževanja specialne opreme, ki jo Zavod za slepo in slabovidno mladino Ljubljana (*v nadaljevanju: Zavod*) izposoja posameznim vrtcem, osnovnim in srednjim šolam (*v nadaljevanju: šola*) v skladu z individualnimi odločbami o usmeritvi.

Po tem Pravilniku Zavod nastopa kot posodnik, šola pa kot izposojevalec.

2. člen

Vrtci, osnovne in srednje šole iz 1. člena tega pravilnika (*v nadaljevanju: šole*) si lahko izposodijo opremo za določen čas, za potrebe vzgojno-izobraževalnega procesa za slepega oziroma slabovidnega otroka, učenca, dijaka (*v nadaljevanju: učenec*) v njegovi šoli in opremo uporablja le zanj. Oprema se ne sme odnašati domov in je v času izposoje primerno shranjena pri izposojevalcu.

II. SPECIALNA OPREMA, KI JO ZAVOD IZPOSOJA

3. člen

Specialna oprema je oprema, ki jo slep oziroma slaboviden učenec potrebuje za premagovanje primanjkljajev in ovir v vzgojno-izobraževalnem procesu.

Med specialno opremo prištevamo pripomočke višje cenovne vrednosti: brajev pisalni stroj, brajevo vrstico, govoreči kalkulator, komunikator, osebni/prenosni računalnik s programsko opremo za slepe oziroma slabovidne, tablični računalnik, tipkovnico za slabovidne, elektronsko povečalo, Daisy ter drugo.

Razpoložljivost specialne opreme se 2 krat letno preverja in se po potrebi ažurira, za kar je zadolžena ravnateljica Zavoda.

Vsakoletni seznam specialne opreme za izposajo pripravi in izdela pooblaščen osebja Zavoda, pristojna za izposajo specialne opreme, potrdi pa ga ravnateljica Zavoda.



4. člen

Šole si izposojajo in uporabljajo specialno opremo na temelju pogodbe med obema subjektoma. Osnutek pogodbe med posodnikom in izposojevalcem je priloga tega Pravilnika (PRILOGA 1).

5. člen

Šole so dolžne:

- pred samo izposojajo opraviti izobraževanje oseb, ki bodo delale s specialno opremo ter sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu s slepim oziroma slabovidnim učencem (izobraževanja organizira Zavod),
- prevzeti opremo na sedežu Zavoda in jo ustrezno zavarovati med prevozom,
- skrbeti za izposojeno opremo kot dober gospodar,
- po izteku pogodbe, posojevalcu vrniti popolno, nepoškodovano opremo v delujočem stanju,
- vrniti opremo na sedež Zavoda v 14 dneh po spremembi odločbe o usmeritvi oziroma do 15. 07. v zaključnem letu vzgojno-izobraževalnega programa.

6. člen

Šole morajo na Zavod oddati vlogo za izposojanje specialne opreme na obrazcu. (PRILOGA 2).

V primeru večjega povpraševanja po izposoji specialne opreme od razpoložljive se ustanovi komisija, ki na podlagi kriterijev določi komu se oprema izposodi.

Delovanje komisije je določena s Pravilnikom o delovanju komisije za dodelitev specialne opreme.

III. VZDRŽEVANJE SPECIALNE OPREME

7. člen

Opremo, s katero razpolaga Zavod, se vzdržuje na naslednje načine:

- z garancijami v garancijskem roku,
- s pooblaščenimi servisi v skladu s sklenjenimi pogodbami o servisiranju opreme,
- z rednimi pregledi s strani organizatorja informacijske dejavnosti – računalnikarja.



8. člen

Šola mora:

- vsako spremembo ali okvaro na opremi sporočiti posodniku opreme,
- izposojeno opremo vrniti popolno, nepoškodovano, v delujočem stanju,
- v knjigi izposoje vpisati potrebne podatke (kdo, kdaj in za koliko časa si je izposodil opremo in druge morebitne relevantne podatke),
- dosledno upoštevati navodila izposoje Zavoda (šola prejme ob podpisu pogodbe o izposoji),
- ravnati z izposojeno opremo kot dober in skrben gospodar.

9. člen

Šola prevzame opremo pri organizatorju informacijske dejavnosti v skladu s 5. členom tega Pravilnika.

Opremo je treba vrniti v Zavod v skladu s pogodbo.

10. člen

Ob vračilu izposojene specialne opreme Zavod najprej izda potrdilo o prejemu opreme (PRILOGA 3). Nato se vrnjeno opremo pregleda in ob njeni ustreznosti izda potrdilo o vračilu izposojene opreme (PRILOGA 4).

V primeru, da šola Zavodu vrne pomanjkljivo, nedelujočo ali poškodovano opremo, se šola o tem obvesti. Šola je dolžna povrniti nastale stroške popravila oz. dokupiti manjkajočo opremo.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

11. člen

Šola je dolžna osebi Zavoda, ki opravlja nadzor pravilne uporabe opreme, omogočiti pregled izposojene opreme in njene zasedenosti ter ji posredovati podatke o učencu, ki uporablja izposojeno opremo.

12. člen

Ta pravilnik sprejme Svet Zavoda. Na enak način se sprejemajo spremembe in dopolnitve tega pravilnika.

13. člen

Za razlago tega pravilnika je pristojen Svet Zavoda.



14. člen

Pravilnik prične veljati z dnem sprejetja in se objavi na spletni strani Zavoda, uporablja pa se od 01. 09. 2016.

Predsednica Sveta Zavoda:
Tatjana Murn

ŽIG

Priloge k pravilniku:

- Priloga 1: Posodbena pogodba – izposoja specialne opreme za otroka
- Priloga 2: Vloga za izposajo specialne opreme
- Priloga 3: Potrdilo o prejemu izposojene specialne opreme vračilo z zadržkom
- Priloga 4: Potrdilo o vračilu izposojene specialne opreme
- Priloga 5: Navodila za ravnanje z izposojeno specialno opremo