

## Pedagogická a sociálna akadémia, SNP 509/116, 039 01 Turčianske Teplice

Názov predpisu	<b>Pokyn na vedenie fondu učebníc, učebných textov a pracovných zošitov</b>
Druh a číslo predpisu	Pokyn č. 01/2013
Účel predpisu	Upraviť postup pri objednávaní učebníc, ich evidencii, zapožičiavaní, vydávaní, používaní, odovzdávaní, postup pri ich strate, poškodení alebo zničení a pri ich vyradovaní z evidencie.
Počet strán, príloh	
Vzťah k vydaným predpisom	Nový predpis
Gestorský útvar	Útvar riaditeľa školy
Schválil	PhDr. Ján Dvorský, PhD., riaditeľ školy
Dátum schválenia	18.02.2013
Dátum účinnosti predpisu	19.02.2013

### A. Úvodné ustanovenia

#### A.1. Účel a dôvod vydania pokynu

Tento pokyn sa vydáva v súlade s § 13 a § 144 ods. 4 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a doplnkov s cieľom upraviť postup pri objednávaní učebníc, učebných textov a pracovných zošitov, ich evidencii, zapožičiavaní, vydávaní, používaní a odovzdávaní, vyradovaní z evidencie, stanovení ich ceny a hodnoty a postup pri ich strate, poškodení alebo zničení.

### B. Základné ustanovenia

#### B.1. Definovanie pojmov

**Učebnica** obsahuje metodicky spracované učivo predpísané pre príslušný vyučovací predmet, druh školy a spravidla pre jeden ročník. Je základným didaktickým prostriedkom pri rozvíjaní vyučovania.

**Učebný text** obsahuje učivo predpísané učebnými osnovami pre príslušný vyučovací predmet. Nie je didakticky tak prepracovaný ako učebnica, v zásade nahrádza jej absenciu.

Pracovný list obsahuje spravidla doplnkový študijný materiál, ktorý slúži na prehĺbenie a precvičenie už existujúcich poznatkov.

#### B.2. Objednávanie učebníc, učebných textov a pracovných zošitov

Učebnice, učebné texty a pracovné zošity sa objednávajú zo Zoznamu učebníc, učebných textov a pracovných zošitov (Národný register učebníc), ktorým bola vydaná schvaľovacia alebo odporúčacia doložka MŠ SR. Zoznam je zverejnený na stránke [www.edicny-portal.sk](http://www.edicny-portal.sk).

Okrem schválených alebo odporúčaných učebníc, učebných textov a pracovných zošitov sa môžu používať aj ďalšie, musia však byť v súlade s cieľmi a princípmi školského zákona.

Za objednávanie učebníc, učebných textov a pracovných zošitov je zodpovedný predseda predmetovej komisie, ktorý zhromažďuje požiadavky na učebnice od jednotlivých vyučujúcich a predkladá ich sumárne za celú predmetovú komisiu príslušnému zástupcovi riaditeľa. Zástupca riaditeľa posúdi oprávnenosť požiadaviek predmetových komisií a ich súlad s cieľmi a princípmi školského zákona a školského vzdelávacieho programu a v termíne podľa aktuálne platných Metodických pokynov na objednávanie učebníc zrealizuje objednávku učebníc vyplnením elektronickej objednávky a jej odoslanie cez [www.edicny-portal.sk](http://www.edicny-portal.sk). Pri objednávaní učebníc sa vychádza z reálneho počtu žiakov v príslušnom ročníku, resp. v triede alebo v skupine.

Schválené učebnice, učebné texty a pracovné zošity poskytuje MŠ SR škole na základe jej objednávky, a to bezplatne.

#### B.3. Evidencia učebníc, učebných textov a pracovných zošitov

Každá novonadobudnutá učebnica, učebný text a pracovný zošit podlieha evidencii. Evidenciu vedie v programe aScAgenda správca školského fondu učebníc.

Správcom školského fondu učebníc je školský knihovník. Jeho partnermi pri agende s učebnicami určenými pre žiakov sú triedni učitelia.

#### **B.4. Zapožičanie učebníc, učebných textov a pracovných zošitov**

Učebnice, učebné texty a pracovné zošity zapožičiava škola iba žiakom, a to bezplatne.

Zoznam zapožičiavaných učebníc pre žiakov aktualizujú predsedovia predmetových komisií správcovi školského fondu učebníc pred začiatkom nového školského roka. Zoznam musí byť v súlade s učebným plánom školského vzdelávacieho programu a obsahuje autora a názov učebnice, ročník, prípadne triedu.

Správca školského fondu učebníc zabezpečí zverejnenie aktualizovaného zoznamu učebníc na webovej stránke školy.

Na zapožičanie učebnice podľa aprobácie má nárok aj každý učiteľ školy za podmienok ustanovených ďalej v texte.

#### **B.5. Vydávanie a odovzdávanie učebníc, učebných textov a pracovných zošitov**

Učebnice pre žiakov jednotlivých tried vydáva na začiatku školského roka správca školského fondu učebníc, podľa schváleného a zverejneného časového harmonogramu. Učebnice preberá za celú triedu triedny učiteľ, ktorý zabezpečí ich vydanie žiakom, o čom vyhotoví písomný záznam, v ktorom žiak potvrdí svojím podpisom, že prevzal učebnice v dobrom a funkčnom stave. Prípadné poškodenie učebnice nahlási žiak ihneď triednemu učiteľovi, ktorý zabezpečí výmenu poškodenej knihy.

Prevzatie každej učebnice potvrdí žiak ako jej dočasný používateľ vzaďu na jej poslednej stránke, kde uvedie svoje meno, školský rok a stav prevzatej učebnice, napr. nová, používaná, poškodená, a pod.

Po prevzatí učebníc je žiak povinný starať sa o zapožičané učebnice, udržiavať ich v dobrom stave a dbať, aby nedošlo k ich poškodeniu alebo strate.

Učebnice vydané žiakom sa na konci školského roka odovzdávajú opätovne do skladu učebníc, s výnimkou mimoriadnych prípadov, napr. ak žiak koná opravnú alebo inú skúšku.

Triedny učiteľ prevezme učebnice od jednotlivých žiakov triedy na základe písomného záznamu o ich prevzatí, prekontroluje a vyhodnotí ich stav a hromadne za celú triedu ich odovzdá do skladu učebníc, kde ich prevezme správca školského fondu učebníc.

Ak učiteľ potrebuje počas školského roka ďalšiu učebnicu súvisiacu s vyučovaním jeho predmetu, oznámi túto skutočnosť triednemu učiteľovi, ktorý zabezpečí jej prevzatie od správcu školského fondu učebníc, dopísanie učebnice do písomného záznamu prevzatých učebníc ako i ďalšie náležitosti podľa čl. B.5.

Ak si učebnicu, učebný text alebo pracovný zošit požičiava učiteľ, postupuje správca školského fondu učebníc štandardným spôsobom knižnej výpožičky.

#### **B.6. Strata, poškodenie alebo zničenie učebnice**

Ak žiak nemôže vrátiť zapožičanú učebnicu v stanovenom termíne, pretože ju stratil alebo poškodil tak, že stratila svoju funkčnosť a nedá sa už ďalej používať, zakúpi tú istú učebnicu (autor, titul, rok vydania, identifikačné číslo ISBN) alebo uhradí jej finančnú hodnotu nasledovne:

- ak bola nová a plne funkčná vo výške jej celej hodnoty,
- ak bola používaná viac ako 5 rokov, ale jej stav bol dobrý a bola funkčná dve tretiny jej hodnoty,
- ak bola používaná viac ako 10 rokov, ale jej funkčnosť bola obmedzená jej zhoršujúcim sa stavom tretinu jej hodnoty.

Ak žiak nenahradí stratu alebo zničenie učebnice, postupuje sa voči nemu podľa ustanovenia čl. VIII Školského poriadku.

#### **B.7. Vyradňovanie učebníc, učebných textov a pracovných zošitov z evidencie**

Učebnice, učebné texty a pracovné zošity, ktoré sú opotrebované, zastarané alebo poškodené možno vyradiť z evidencie. Vyradenie z evidencie vykonáva vyradňovacia komisia na podnet inventarizačnej komisie, spravidla ku koncu kalendárneho roka.

Návrh na vyradenie učebníc z evidencie podáva predseda predmetovej komisie za celú komisiu, triedny učiteľ a správca školského fondu učebníc na základe posúdenia celkového stavu učebníc, prípadne pri ich strate alebo poškodení.

#### **B.8. Stanovenie ceny a hodnoty učebníc, učebných textov a pracovných zošitov**

Učebnice sú nepredajné. Nemožno s nimi obchodovať alebo ich predávať ďalšej fyzickej alebo právnickej osobe. Nadbytočné učebnice možno ponúknuť bezplatným prevodom inej škole.

#### **C. Záverečné ustanovenia**

##### **Záväznosť**

Pokyn na vedenie fondu učebníc je záväzný pre všetkých žiakov a pedagogických zamestnancov školy. Triedni učitelia sú povinní preukázateľne oboznámiť z jeho obsahom žiakov ako aj ich zákonných zástupcov.

##### **Platnosť a účinnosť**

Pokyn na vedenie fondu učebníc bol prerokovaný v pedagogickej rade 18.02.2013 a nadobúda platnosť a účinnosť dňom 19.02.2013.

##### **Zodpovednosť za kontrolu**

Kontrolou dodržiavania pokynu na vedenie fondu učebníc sú poverení vedúci zamestnanci školy, správca školského fondu učebníc a triedni učitelia, každý v rozsahu svojich delegovaných právomocí.

##### **Sankcie**

Nedodržiavanie pokynu na vedenie fondu učebníc žiakom alebo zamestnancom školy je dôvodom pre uplatnenie sankcií podľa platnej legislatívy a príslušných vnútorných predpisov školy.

PhDr. Ján Dvorský, PhD., v.r.  
riaditeľ školy