

Smernica o používaní edukačných publikácií v Gymnáziu, Golianova 68, Nitra



R.č. : 477/2022
Platnosť : 01.05.2022

RNDr. Zuzana Hurtová
riaditeľka školy

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Riaditeľka Gymnázia, Golianova 68, Nitra (ďalej iba „riaditeľka školy“) v súlade s cieľmi stanovenými v § 13 a § 13a zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 182/2017 Z. z. (ďalej len „školský zákon“) a vo vyhláske Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 527/2021 Z. z. o edukačných publikáciách (ďalej len „vyhláška“) vydáva smernicu o používaní edukačných publikácií (ďalej len „smernica“).

Článok 2

Účel smernice

Účelom smernice je stanoviť jednotný postup pri používaní učebných publikácií, t.j. učebníc, pracovných zošitov, pracovných listov, atlasov, slovníkov, ... (ďalej iba učebníc).

Článok 3

Predmet smernice

Smernica upravuje podrobnosti o:

- a) spôsobe používania schválených a odporúčaných učebníc,
- b) evidencii učebníc a
- c) spôsobe a výške náhrady škody za stratu, zničenie alebo poškodenie učebnice.

Článok 4

Objednávanie učebníc

1. Škola objednáva učebnice podľa ministerstvom školstva vedeného edičného plánu na príslušný školský rok, ktorý obsahuje podľa ročníkov zoznam schválených a odporúčaných učebníc.
2. Podkladom pre školu na objednávanie učebníc sú aj údaje z evidencie fondu učebníc. Za aktuálnosť údajov v evidencii fondu učebníc zodpovedá správca fondu učebníc.
3. Za objednávanie učebníc sú na škole zodpovední predsedovia predmetových komisií, ktorí zhromažďujú požiadavky na učebnice od jednotlivých vyučujúcich a predkladajú ich sumárne za celú predmetovú komisiu riaditeľke školy. Predsedovia predmetových komisií pri tvorbe objednávok úzko spolupracujú so správcom fondu učebníc.
4. Riaditeľka školy posúdi oprávnenosť požiadaviek predmetových komisií a ich súlad s cieľmi a princípmi školského zákona a školského vzdelávacieho programu a vydá pokyn v stanovenom termíne zrealizovať objednávku učebníc.

Článok 5

Evidencia učebníc

1. Škola vedie evidenciu učebníc v súlade s § 2 ods. 2 vyhlášky. Každá zakúpená učebnica musí byť zaevidovaná v evidencii učebníc.
2. Evidencia učebníc sa vedie papierovo, a od 1.11.2022 elektronicky. Evidencia musí obsahovať : interné evidenčné číslo učebnice, názov učebnice, autor, vydavateľ a aktuálne množstvo.
3. Za vedenie evidencie učebníc je zodpovedný správca fondu učebníc.
4. Správca fondu učebníc pri evidencii a nakladaní so fondom učebníc spolupracuje s predsedami predmetových komisií a s triednymi učiteľmi.

Článok 6

Vydávanie učebníc

1. Škola poskytuje žiakom učebnice do bezplatného užívania na jeden školský rok, okrem tých, ktoré majú životnosť jeden rok alebo obsahujú učivo určené pre viac ročníkov.
2. Zoznam učebníc, ktoré sa poskytujú žiakom do bezplatného užívania, aktualizujú predsedovia predmetových komisií správcovi školského fondu učebníc vždy k 1.6. predchádzajúceho školského roka. Zoznam musí byť v súlade s učebným plánom školského vzdelávacieho programu a obsahuje autora a názov učebnice, autora, ročník, prípadne triedu.

3. Správca fondu učebníc spracuje časový harmonogram vydávania učebníc, ktorý predloží riaditeľke školy na schválenie. Po jeho schválení riaditeľkou školy zabezpečí jeho zverejnenie.
4. Správca fondu učebníc podľa schváleného a zverejneného časového harmonogramu vydá učebnice pre žiakov jednotlivých tried triednym učiteľom.
5. Učebnice preberá za triedu triedny učiteľ, ktorý zabezpečí ich vydanie žiakom.
6. Prevzatie každej učebnice potvrdí žiak aj na poslednej stránke učebnice, kde uvedie školský rok, triedu, svoje meno a priezvisko a záznam ukončí vlastnoručným podpisom. Toto potvrdenie znamená, že žiak prevzal učebnice v dobrom a funkčnom stave.
7. Nezvratné poškodenie učebnice (napr. chýbajúce strany) nahlási žiak ihneď triednemu učiteľovi, ktorý zabezpečí výmenu takto poškodenej učebnice.
8. Žiak je po prevzatí učebníc povinný udržiavať ich v dobrom stave a dbať, aby nedošlo k ich poškodeniu alebo strate.

Článok 7

Odobzďavanie a vrátenie učebníc

1. Učebnice poskytnuté do bezplatného užívania je žiak povinný vrátiť triednemu učiteľovi do konca príslušného školského roka, okrem tých, ktoré majú životnosť jeden rok alebo obsahujú učivo určené pre viac ročníkov.
2. Na konci školského roka sa učebnice odobzďávajú správcovi fondu učebníc podľa schváleného a zverejneného časového harmonogramu prostredníctvom triednych učiteľov.
3. Triedny učiteľ prevezme učebnice od jednotlivých žiakov triedy, s výnimkou mimoriadnych prípadov, napr. ak žiak učebnicu potrebuje, lebo vykonáva opravnú alebo inú skúšku a pod.
4. Triedny učiteľ prekontroluje a vyhodnotí ich stav a hromadne za celú triedu ich odobzďá správcovi fondu učebníc.
5. Ak žiak prestupuje do inej školy, je povinný bezodkladne vrátiť škole učebnice poskytnuté do bezplatného užívania.
6. V prípade, že žiak učebnice nevráti, tieto sa považujú za stratené a žiak alebo zákonný zástupca nepĺnoletého žiaka je povinný nahradiť škole škodu za stratené učebnice, ktoré mu škola poskytla do bezplatného užívania.
7. Triedny učiteľ v spolupráci so správcom fondu učebníc vyzbiera finančné prostriedky za stratené, poškodené alebo zničené učebnice a odobzďá ich spolu so zoznamom správcovi fondu učebníc. Správca fondu učebníc zabezpečí odvedenie finančných prostriedkov na príslušný účet školy spravidla k 25. dňu v príslušného mesiaca.

Článok 8

Používanie a životnosť učebníc

Žiak alebo zákonný zástupca nepĺnoletého žiaka zodpovedá za učebnice, ktoré mu škola poskytla do bezplatného užívania. Životnosť učebníc je stanovená Vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 527/2021 Z.z. o edukačných publikáciách.

Článok 9

Strata, poškodenie alebo zničenie učebnice

1. Žiak alebo zákonný zástupca nepĺnoletého žiaka je povinný nahradiť škole stratu, zničenie alebo poškodenie učebnice, ktorú mu škola poskytla do bezplatného užívania.
2. Spôsob náhrady straty, zničenia alebo poškodenia učebnice upravuje vyhláška.
3. Finančné prostriedky, ktoré škola získa ako náhradu za stratené, zničené alebo poškodené učebnice, použije na zakúpenie nových učebníc.
4. Ak žiak nenahradí stratu, zničenie alebo poškodenie učebnice, postupuje sa voči nemu podľa príslušných ustanovení Školského poriadku.

Článok 10

Inventarizácia a vyradovanie učebníc z evidencie

1. Škola vykonáva inventarizáciu učebníc každý rok k 30. júnu príslušného kalendárneho roka.
2. Súčasťou inventarizácie je aj posúdenie celkového stavu učebníc, na základe ktorého podáva predseda predmetovej komisie, triedny učiteľ alebo správca fondu učebníc návrh na vyradenie učebníc z evidencie.

3. Ak sa inventarizačná komisia s predloženým návrhom na vyradenie učebníc z evidencie stotožní, spracuje podnet na vyradenie učebníc, ktoré sú opotrebované, zastarané alebo poškodené.
4. Vyradenie učebníc, ktoré sú opotrebované, zastarané alebo poškodené, z evidencie vykonáva vyradňovacia a likvidačná komisia menovaná riaditeľom školy.

Článok 11

Záverečné ustanovenia

1. Smernica je súčasťou systému riadenia a podlieha aktualizácii podľa potrieb. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním číslovaných dodatkov.
2. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a žiakov školy. Za oboznámenie zamestnancov so smernicou sú zodpovední príslušní vedúci zamestnanci. Triedni učitelia sú povinní preukázateľne oboznámiť s jej obsahom žiakov, ako aj ich zákonných zástupcov.

V Nitre dňa 23.03.2022