

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Interný predpis</b><br><b>Smernica na vedenie fondu edukačných publikácií</b> | <b>č. 165/2023-RŠ</b> |
|--|-----------------------|

|  |   |                           |                                 |               |
|--|---|---------------------------|---------------------------------|---------------|
| <i>Organizácia</i>   | <b>Základná škola, Kukučínova ulica 106, 093 03 Vranov nad Topľou</b> |                           |                                 |               |
| <i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>   | <b>37873393</b>   |                           |                                 |               |
| <i>Obec a PSČ</i>  | <b>Vranov nad Topľou, 093 03</b>                                      |                           |                                 |               |
| <i>Ulica a číslo</i>   | <b>Kukučínova ulica 106</b>   |                           |                                 |               |
| <i>Štát</i>  | <b>Slovenská republika</b>  |                           |                                 |               |
| <i>Právna forma</i>  | <b>Samostatný právny subjekt</b>                                      |                           |                                 |               |
| <i>Štatutárny orgán</i>  | <b>PaedDr. Martin Babiak</b>  |                           |                                 |               |
| <i>Prerokované na pracovnej porade</i><br>a) <i>pedagogických a odborných zamestnancov</i><br>b) <i>správnych zamestnancov</i> | <b>23.júna 2023</b>   |                           |                                 |               |
|  | <i>dátum</i>  | <i>funkcia</i>            | <i>meno</i>                     | <i>podpis</i> |
| <i>Vypracoval</i>  | <b>20.06.2023</b>   | <i>Zástupca riaditeľa</i> | <b>Mgr. Daniela Milbauerová</b> |               |
| <i>Schválil</i>  | <b>22.06.2023</b>   | <i>Riaditeľ</i>           | <b>PaedDr. Martin Babiak</b>    |               |
| <i>Cieľová skupina</i>   | <b>Všetci žiaci a pedagogický zamestnanci školy</b>                   |                           |                                 |               |
| <i>Účinnosť od</i>   | <b>26.06.2023</b>   |                           |                                 |               |
| <i>Za dodržiavanie zodpovedá</i>   | <b>Správca školského fondu učebníc</b>                                |                           |                                 |               |

Vranov nad Topľou **23.06.2023**

riaditeľ školy

## Obsah

| Článok      | Názov článku  |
|-------------|---|
| Časť A      | Úvodné ustanovenia  |
| Článok A.1  | Účel a dôvod vydania smernice   |
| Časť B      | Základné ustanovenia  |
| Článok B. 1 | Definovanie pojmov  |
| Článok B. 2 | Objednávanie učebníc, učebných textov a pracovných zošitov              |
| Článok B. 3 | Evidencia učebníc, učebných textov a pracovných zošitov                 |
| Článok B. 4 | Zapožičanie učebníc, učebných textov a pracovných zošitov               |
| Článok B. 5 | Vydávanie a odovzdávanie učebníc, učebných textov a pracovných zošitov  |
| Článok B. 6 | Strata, poškodenie alebo zničenie učebnice                              |
| Článok B. 7 | Vyrad'ovanie učebníc, učebných textov a pracovných zošitov z evidencie  |
| Článok B. 8 | Stanovenie ceny a hodnoty učebníc, učebných textov a pracovných zošitov |
| Časť C      | Záverečné ustanovenia   |
| Článok C. 1 | Záväznosť   |
| Článok C. 2 | Platnosť a účinnosť   |
| Článok C. 3 | Zodpovednosť za kontrolu  |
| Článok C. 4 | Sankcie   |
| Príloha 1   | Potvrdenie o oboznámení sa so smernicou                                 |

## A

### Úvodné ustanovenia

#### A.1

#### Účel a dôvod vydania smernice

Táto smernica sa vydáva v súlade s § 13, 13a, 13b 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 predpisov s cieľom upraviť postup pri objednávaní učebníc, učebných textov a pracovných zošitov, ich evidencii, zapožičiavaní, vydávaní, používaní a odovzdávaní, vyrad'ovani z evidencie, stanovení ich ceny a hodnoty a postup pri ich strate, poškodení alebo zničení. Smernica je v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 527/2021 Z. z. o edukačných publikáciách.

## B

### Základné ustanovenia

#### B.1

#### Definovanie pojmov

- **Edukačná publikácia je učebnica, učebný text a pracovný zošit.**
- **Učebnica** je edukačná publikácia, do ktorej dieťa a žiak nepíše svoje poznámky a ktorá obsahuje odborne a didakticky spracované učivo v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania a príslušným štátnym vzdelávacím programom, a podporuje učenie sa detí a žiakov a rozvíjanie ich vedomostí, zručností a kompetencií, je primárnym informačným zdrojom pre deti a žiakov; učebnicou je aj integrovaná učebnica s pracovným zošitom (pracovná učebnica).
- **Učebný text** je edukačná publikácia obsahujúca odborne a didakticky spracovaný text.
- **Pracovný zošit** je edukačná publikácia, do ktorej dieťa a žiak píše svoje poznámky a ktorá obsahuje odborne a didakticky spracované úlohy, cvičenia a aktivity na rôznych kognitívnych úrovniach pre samostatnú alebo skupinovú prácu detí a žiakov; môže tematicky nadväzovať na učebnicu a jeho cieľom je umožniť deťom a žiakom prostredníctvom práce pri riešení úloh tvorivého charakteru postupnými krokmi si najmä osvojiť a precvičiť vedomosti a zručnosti.

## **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 MŠVVa SR. Zoznam je zverejnený na stránke **www.edicnyportal.sk**.

Na vzdelávanie v školách sa používajú edukačné publikácie schválené ministerstvom školstva a iné edukačné publikácie a edukačný softvér, ktoré nie sú schválené ministerstvom školstva a sú v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania. Na vyučovanie predmetu náboženstvo alebo náboženská výchova možno používať edukačné publikácie schválené štátom uznanou cirkvou alebo náboženskou spoločnosťou.

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 riaditeľom poverenému zamestnancovi, ktorý je zodpovedný za objednávanie učebníc. Riaditeľ 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**. 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 MŠVVaŠ SR škole na základe jej objednávky, a to bezplatne. **Objednávku potvrdí riaditeľ školy.**

## **B.3**

### **Evidencia učebníc, učebných textov a pracovných zošitov**

Každá novonadobudnutá učebnica, učebný text a pracovný zošit podliehajú evidencii. Evidencia učebníc sa vedie elektronicke, napr. v programe aScAgenda správca školského fondu učebníc.

Správcom školského fondu učebníc je pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom. Jeho partnermi pri agende s učebnicami určenými žiakom sú triedni učitelia a členovia metodických združení MZ a PK.

#### **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 triedni učitelia 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 webovom sídle školy.

Na zapožičanie učebnice podľa aprobácie má nárok každý učiteľ.

#### **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 vzadu 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 takto:

Ak ide o učebnicu so životnosťou päť rokov, žiak alebo zákonný zástupca nepĺnoletého žiaka uhradí za jej stratu, zničenie alebo poškodenie, pre ktoré učebnica nemôže slúžiť svojmu účelu, v prvom roku používania jej cenu v plnej výške. V ďalšom období používania uhradí z ceny učebnice

- a) 75 % v druhom roku používania,
- b) 50 % v treťom roku používania,
- c) 25 % vo štvrtom roku používania,
- d) 10 % v piatom roku používania.

Ak ide o učebnicu so životnosťou tri roky, žiak alebo zákonný zástupca nepĺnoletého žiaka uhradí za jej stratu, zničenie alebo poškodenie, pre ktoré učebnica nemôže slúžiť svojmu účelu, v prvom roku používania jej cenu v plnej výške. V ďalšom období používania uhradí z ceny učebnice

- a) 50 % v druhom roku používania,
- b) 10 % v treťom roku používania.

Ak ide o didaktický prostriedok so životnosťou jeden rok, žiak alebo zákonný zástupca nepĺnoletého žiaka nahradí jeho stratu, zničenie alebo poškodenie počas obdobia školského vyučovania, pre ktoré didaktický prostriedok nemôže slúžiť svojmu účelu, uhradením jeho ceny v plnej výške alebo obstaraním totožného didaktického prostriedku.

Ak ide o učebnicu, ktorá sa používa dlhšie ako je jej životnosť podľa § 1 ods. 1 až 8, Vyhlášky č. 527/2021, náhrada za jej stratu, zničenie alebo poškodenie sa neuhrádza.

Finančné prostriedky, ktoré škola získa ako náhradu za stratené, či znehodnotené učebnice, použije škola na nákup nových učebníc.

Ak žiak nenahradí stratu alebo zničenie učebnice, postupuje sa voči nemu podľa ustanovenia školského poriadku školy.

Ak žiak prestupuje do inej školy, je povinný vrátiť škole edukačné publikácie poskytnuté do bezplatného užívania.

### **.B.7**

#### **Vyrad'ovanie 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 vyrad'ovacia 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**

#### **C.1**

##### **Záväznosť**

Smernica na vedenie fondu učebníc, učebných textov a pracovných zošitov je záväzná pre všetkých žiakov a pedagogických zamestnancov školy. Triedni učitelia sú povinní preukázateľne oboznámiť s jej obsahom žiakov, ako aj ich zákonných zástupcov.

#### **C.2**

##### **Platnosť a účinnosť**

Smernica na vedenie fondu učebníc, učebných textov a pracovných zošitov bola prerokovaná v pedagogickej rade **23.06.2023** a nadobúda platnosť a účinnosť **26.06.2023**

#### **C.3**

##### **Kontrola dodržiavania smernice**

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

#### **C.4**

##### **Sankcie**

Nedodržiavanie smernice na vedenie fondu učebníc, učebných textov a pracovných zošitov žiakom alebo zamestnancom školy je dôvodom na uplatnenie sankcií podľa platnej legislatívy a príslušných vnútorných predpisov školy.



Príloha č. 1 – Potvrdenie o oboznámení sa so smernicou

**So smernicou boli oboznámení:**

|  |  |                |
|--|--|----------------|
| <b>Identifikačné označenie dokumentácie:</b><br><b>165/2023-RŠ</b>       | <b>ZÁZNAM O OBOZNÁMENÍ<br/>S DOKUMENTÁCIOU</b>                                 | vydanie: 1     |
|  |  | počet strán: 8 |
|  |  | výtlačok:      |
| <b>SMERNICA ZÁKLADNEJ ŠKOLY, Kukučínova ulica 106, Vranov nad Topľou</b> |  |                |
| <b>Názov dokumentácie:</b>   | <b>Smernica na vedenie fondu učebníc, učebných textov a pracovných zošitov</b> |                |

| <b>P. č.</b> | <b>Titl.</b> | <b>Meno</b> | <b>Priezvisko</b> | <b>Dátum</b> | <b>Podpis</b> |
|--------------|--------------|-------------|-------------------|--------------|---------------|
| 1.           |              |             |                   |              |               |
| 2.           |              |             |                   |              |               |
| 3.           |              |             |                   |              |               |
| 4.           |              |             |                   |              |               |
| 5.           |              |             |                   |              |               |
| 6.           |              |             |                   |              |               |
| 7.           |              |             |                   |              |               |
| 8.           |              |             |                   |              |               |
| 9.           |              |             |                   |              |               |
| 10.          |              |             |                   |              |               |
| 11.          |              |             |                   |              |               |
| 12.          |              |             |                   |              |               |
| 13.          |              |             |                   |              |               |
| 14.          |              |             |                   |              |               |
| 15.          |              |             |                   |              |               |
| 16.          |              |             |                   |              |               |
| 17.          |              |             |                   |              |               |
| 18.          |              |             |                   |              |               |
| 19.          |              |             |                   |              |               |
| 20.          |              |             |                   |              |               |
| 21.          |              |             |                   |              |               |
| 22.          |              |             |                   |              |               |
| 23.          |              |             |                   |              |               |
| 24.          |              |             |                   |              |               |

|     |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|
| 25. |  |  |  |  |  |
| 26. |  |  |  |  |  |
| 27. |  |  |  |  |  |
| 28. |  |  |  |  |  |
| 29. |  |  |  |  |  |
| 30. |  |  |  |  |  |
| 31. |  |  |  |  |  |
| 32. |  |  |  |  |  |
| 33. |  |  |  |  |  |
| 34. |  |  |  |  |  |
| 35. |  |  |  |  |  |
| 36. |  |  |  |  |  |
| 37. |  |  |  |  |  |
| 38. |  |  |  |  |  |
| 39. |  |  |  |  |  |
| 40. |  |  |  |  |  |
| 41. |  |  |  |  |  |
| 42. |  |  |  |  |  |
| 43. |  |  |  |  |  |
| 44. |  |  |  |  |  |
| 45. |  |  |  |  |  |