



Gymnázium Michala Miloslava Hodžu
Ul. Hodžova 13, 031 36 Liptovský Mikuláš

Smernica k fondu učebníc

Číslo: 2010 RŠ-Sm-5

zo dňa: 1. júna 2010

Smernica upravuje na potreby školy ustanovenia § 13 zákona č. 245/2008 a § 144 ods.4 pís.d zákona č. 245/2008 a vnútorné postupy pri nakladaní s učebnicami.

FOND UČEBNÍC

1. Fond učebníc tvoria všetky učebnice a príručky, ktoré sú nadobudnuté bezplatne z ponuky agentúry ADREM alebo z iných ponúk.
2. Učebnice nie sú súčasťou školskej knižnice, správca fondu učebníc vedie ich zoznam s počtom kusov.
3. Učebnice sú nepredajné.
4. Správcom fondu učebníc je tajomníčka školy, **jej partnerom pri manipulácii s učebnicami určenými pre žiakov je triedny profesor.**

UŽÍVANIE UČEBNÍC A PODMIENKY ZAPOŽIČIAVANIA

5. Učebnice sa zapožičiavajú len žiakom školy v rozsahu a v sortimente podľa daného ročníka štúdia pre vzdelávanie podľa školského vzdelávacieho programu a podľa ročníka.
6. Pani tajomníčka zabezpečí, aby bol zoznam učebníc podľa bodu 8 trvale zverejnený na webovskej stránke školy.
7. Každý učiteľ má podľa svojej aprobácie nárok na prislúchajúce učebnice, ktorých prevzatie podpíše na karte pani tajomníčke.

VYDÁVANIE A ODOVZDÁVANIE UČEBNÍC

8. Zoznam učebníc, ktoré sú aktuálne spojené so vzdelávaním v predmete/predmetoch v danom ročníku, predloží vedúci predmetovej komisie do **15. 6. daného školského roku tajomníčke školy.**
9. Pani tajomníčka spracuje zoznam učebníc podľa jednotlivých ročníkov štúdia na základe podkladov.
10. Podľa pokynov tajomníčky školy **triedny profesor** zapožičiava žiakom učebnice v júni a žiaci mu v júni učebnice odovzdávajú.
11. **Triedny profesor** zapožičiava učebnice žiakom 1. ročníka štvorročného štúdia a príme osemročného štúdia na začiatku školského roku.
12. **Triednemu profesorovi** odovzdávajú maturanti učebnice po vykonaní ústnej maturitnej skúšky.
13. **Triedny profesor** obdrží pri preberaní / výmene učebníc zoznam žiakov so zapožičanými učebnicami, v ktorom každý žiak podpíše ich prevzatie a zároveň sa podpíše vzadu do učebnice ako jej dočasný používateľ.

14. Ak si žiak nemôže z rôznych dôvodov prevziať učebnice pre daný ročník, prevezme ich zaňho **triedny profesor**, ktorý zabezpečí ich dodatočné odovzdanie žiakovi a ten podpíše ich prevzatie do zoznamu triedy a vzadu v učebnici jej dočasné používanie.
15. Ak si žiak z rôznych dôvodov nemôže vymeniť knihy, napr. ide na dovolenku s rodičmi pred koncom školského roku, odovzdá všetky učebnice triednemu profesorovi a on v jeho zastúpení zapožičia učebnice preňho. Žiak si prevezme učebnice od **triedneho profesora** a podpíše ich prevzatie v najbližšom možnom termíne a vzadu v učebnici jej dočasné používanie.

MIMORIADNE POŽIČIAVANIE UČEBNÍC

16. Ak vyučujúci potrebuje počas školského roku ďalšiu učebnicu súvisiacu s predmetom, oznámi túto skutočnosť **triednemu profesorovi v dostatočnom predstihu**. Triedny profesor dohodne s pani tajomníčkou prevzatie, dopísanie učebnice do zoznamu a podpísanie žiakmi v zozname a vzadu v učebnici.
17. Ak ktorýkoľvek vyučujúci potrebuje na istú časť školského roku učebnicu, môže si ju v požadovanom počte prevziať na podpis a po skončení používania ju vráti do skladu učebníc v prebranom počte.

STRATA ALEBO ZNIČENIE UČEBNICE

18. Ak žiak nemôže vrátiť zapožičanú učebnicu v stanovenom termíne, lebo ju stratil alebo poškodil tak, že sa už ďalej nedá používať, zabezpečí farebnú fotokópiu /ak je originálna učebnica farebná/ alebo čiernobiely fotokópiu / ak je originálna učebnica čiernobiela/ v hrebeňovej väzbe na vlastné náklady bez ohľadu na vek učebnice.
19. Ak žiak nenahradí stratu alebo zničenie učebnice, postupuje sa voči nemu podľa kapitoly VIII, článku 6, ods. 1 Klasifikačného poriadku.

VYRAĐOVANIE A DOPŔŇANIE FONDU UČEBNÍC

20. **Triedny profesor** zabezpečí v súčinnosti so žiakmi v čase vymedzenom na výmenu či na odovzdávanie učebníc inventúru stavu učebníc, t. j. posúdi ich ďalšiu použiteľnosť, prípadne navrhne nepoužiteľné učebnice na vyradenie.
21. Vedúci predmetových komisií /PK/ zodpovedá za dopĺňanie fondu učebníc vo svojom predmete. Pani tajomníčka po obdržaní ponuky agentúry ADREM vyzve vedúcich PK na predloženie požiadavky PK na učebnice. Z čiastkových podkladov vypracuje súhrnnú objednávku učebníc.
22. Dopĺňanie fondu učebníc z inej ponuky ako z agentúry ADREM konzultuje tajomníčka školy, prípadne vedúci PK s technicko – ekonomickým zástupcom riaditeľa školy.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

23. Smernica nadobúda účinnosť 20. júna 2010.