



A tankönyvellátás helyi rendje

2023 / 2024. tanév

A tankönyvellátás helyi rendje

2023 / 2024. tanév

Az iskolai tankönyvellátás jogszabályi háttere

- A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- A 20/2012. EMMI rendelet
- A 2013. évi CCXXII törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- Az 501/2013.(XII.29.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az Emberi Erőforrások Minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a 17/2014. (III. 12.) –i módosításáról
- Az 1265/2017. (2017. V. 29.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együttemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

A tankönyvtámogatásban részesülők köre

Intézményünk minden évfolyamán valamennyi tanuló alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

Az 1-2. évfolyamokon új tankönyveket és munkafüzeteket kapnak a tanulók.

A 3-8. évfolyamokon új munkafüzeteket és

- Tankönyvkölcsönzéssel,
- Használt tankönyvek biztosításával,
- Az állami normatíva felhasználásával biztosítja a tankönyvellátást.

A tanulók a tankönyvek egy részét – a munkafüzetek kivételével- az iskolai könyvtárból kapják, melyek leltári számmal vannak ellátva. A leltári számmal ellátott – könyvtári állományban lévő könyveket- tanév végén az osztályfőnökök visszaszedik és a tankönyvfelelősnek leadják.

A 2023/24-es tanévre leadott iskolai tankönyvrendeléseknél figyelembe vehető tanulónkénti tankönyvtámogatás összege:

- első-negyedik évfolyamán: 9 000 Ft/fő/év
- ötödik-hatodik és nyolcadik évfolyamán: 12 000 Ft/fő/év
- hetedik évfolyamán: 15 000 Ft/fő/év

A tankönyvellátás módja

Az Intézmény a jogszabályi kereteknek megfelelően a KLIK és a KIR összehangolásával szervezi a tankönyvek megrendelését és kiosztását.

A tankönyvrendeléssel megbízott dolgozó, tankönyvfelelős: Gondiné Ágó Edit

A tartós tankönyvekkel való könyvtár felelős: Bányainé Rádi Orsolya

A tankönyvellátás feladatai

1. A tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása a KIR és a KRÉTA rendszerében.

Az újonnan érkező/beiratkozó tanulók adatainak rögzítése (tankonyvrendeles.kello.hu)

Felelősök : igazgatóhelyettesek és a tankönyvfelelős

Határidő : 2023. március 14.

2. A tankönyvrendelési felület megnyílása után a jelszó frissítése, a tanulói adatok frissítése, intézményi adatok ellenőrzése, frissítése. Az újonnan érkező tanulók adatainak feltöltése, rögzítése a KELLO felületén.

Felelős: tankönyvfelelős

Határidő: 2023. márc. 16.

3. A rendelkezésre álló tartós és használt tankönyvek minőségi és mennyiségi felmérése

Felelősök : tankönyvfelelős, könyvtáros

Határidő : 2023. március 21-ig

4. A tankönyvigények felmérése, tankönyvlisták összeállítása

Felelősök : osztályfőnökök, szaktanárok és munkaközösségvezetők

Határidő: 2023. április 7-ig

5. A tankönyvigények iskolai összesítése évfolyamonként és tantárgyanként

Felelősök : tankönyvfelelős, igazgató

Határidő : 2023. április 20.

6. Az alaprendelés összeállítása után a fenntartó egyetértésének beszerzése a tankönyvrendeléshez

Felelős : tankönyvfelelős, igazgató

Határidő : 2023. április 24.

7. A tankönyvrendelés rögzítése, az alaprendelés leadása a felület lezárása.

Felelős : tankönyvfelelős

Határidő : 2023. április 28.

8. A szülők tájékoztatása a tankönyvrendelésről

Felelős : igazgató

Határidő: 2023. április 28.

9. A kölcsönzött tartós tankönyvek begyűjtése

Felelősök : osztályfőnökök, tankönyvfelelős

Határidő : 2023. június 21.

10. A kölcsönzött tartós tankönyvek ellenőrzése, esetleges selejtezése

Felelős: könyvtáros és segítők

Határidő: 2023. június 25.

11. A tankönyvrendelés pontosítása, az alaprendelés módosítása. A tanulói törlések elvégzése, a fiktív tanulók nevesítése. A fenntartó jóváhagyása után a felület lezárása.

Felelős : tankönyvfelelős

Határidő : 2023. június 30.

12. A kiszállított tankönyvek átvétele, minőségi és mennyiségi ellenőrzése, sortírozása. A visszaigazolás elküldése. Az esetleges hiányok pótlásának igénylése.

Felelősök : igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, segítők

Ideje: 2023. augusztus 07.

13. a tartós tankönyvek bevételezése az iskolai könyvtárba, pecséttel, sorszámmal ellátva.

Felelősök: tankönyvfelelős, könyvtáros

Határidő: 2023. szeptember 1.

14. A tankönyvek kiosztása

Felelősök : tankönyvfelelős, könyvtáros, osztályfőnökök

Határidő : 2023. szeptember 2.

15. A pótrendelési igények felmérése, rögzítése és lezárása a felületen.

Felelős : tankönyvfelelős

Határidő : 2023. szeptember 15.

16. A megbontott számla elkészítésében való részvétel, melyben rögzítjük, hogy tartósak vagy nem az intézmény által rendelt kiadványok.

Felelős: tankönyvfelelős

Határideje: 2023. okt. 20.

17. Az évközi tankönyvrendelések intézése, rögzítése a felületen, a fenntartó általi engedélyeztetés. A szállításkor a visszaigazoló számla továbbítása.

Felelős: tankönyvfelelős

Határideje: A pótrendelés leadása utáni időszak

Az iskolai tankönyvellátásban résztvevők feladatai

Igazgató

- az iskolai tankönyvellátás megszervezése
- az iskolai tankönyvellátás helyi rendjének kialakítása
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok felmérése
- a tankönyvfelelősök megbízása, munkájuk felügyelete
- a fenntartóval, a tantestülettel, a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Tankönyvfelelős

- az iskolai tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel való kapcsolattartás
- kapcsolattartás a fenntartóval, adminisztrációs felületének kezelése

- a munkaközösségek által leadott tankönyvigények összesítése
- a tankönyvrendelést, pótrendelést lebonyolítása
- a tankönyvek átvétele, kiosztása
- a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről és begyűjtéséről való gondoskodás

A munkaközösség-vezetők

- a tankönyvrendelés szakmai irányítása a munkaközösségen belül
- a megrendelni kívánt tankönyvek összesítése, az összesítések átadása a tankönyvfelelősöknek

Osztályfőnökök

- tankönyvlisták összeállítása, tankönyvek kiosztásában és összegyűjtésében történő részvétel és a tartós tankönyvek épségére való odafigyelés, figyelmeztetés

Szaktanárok

- a munkaközösséggel egyeztetve, a megrendelni kívánt tankönyvek kiválasztása az általuk tanított osztályok számára, előtérbe helyezve a folyamatosságot, azonos tankönyvcsaládot

Könyvtáros

- a tartós könyvek könyvtári állományba vétele, kiosztása és egész évben való folyamatos kezelése

a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről és begyűjtéséről való gondoskodás

A tankönyvválasztás szempontjai

- a helyi tantervhez való illeszkedés, az abban foglalt követelmények teljesítésének megvalósíthatósága
- lehetőség szerint tantárgyanként és évfolyamonként egységes tankönyvcsaládok használata

A tankönyvek nyilvántartásba vétele

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyvek – a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyvek az iskola könyvtár tankönyvtárába kerülnek, kezelésük a könyvtári állománytól elkülönítve történik.

A tartóstankönyvekbe belekerül az iskola pecsétje, leltári száma, valamint a beszerzés éve. A könyvtár állományába, állandó leltárba a kézikönyvek, szótárak, atlaszok, szakkönyvek, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányok, CD-k kerülnek.

A tankönyvek kölcsönzésének rendje

A tanulók a könyvek kölcsönzésének rendjéről a könyvek átvételekor részletes írásos tájékoztatót kapnak.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a tankönyvfelelőstől kapják meg. Az átvétel előtt a szülők vagy gondviselők elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására, illetve a kártérítési felelősségre vonatkozóan, majd aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A könyvtári kölcsönzés egy tanévre szól. A tanév végén a tanulóknak le kell adni tankönyveiket, amelyek a tankönyvtárba kerülnek. Az osztályfőnökök és a tankönyvfelelősök a leadáskor ellenőrzik a tankönyvek állapotát, azok elhasználódásának mértékét.

A kártérítés rendje

A tanuló köteles a kölcsönzött tankönyveket megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A tanuló szülője, gondviselője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola Alapítványának megtéríteni. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

Az elhasználódás mértéke:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os

2023. január 7..


Jankovszki Zoltánné
igazgató

