

A Szolnoki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola

Tankönyvellátási Szabályzata

Jogsabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet
- a Kormány 1265/2017. (V. 29.)korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5.-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat

I. A tankönyvek kiválasztásának elvei és rendje

Az Oktatási Hivatal minden év április 1-én közzéteszi a Köznevelési Tankönyvjegyzéket. Az itt található kiadványokból a tanítók és a szaktanárok választják ki az osztályok, tanulócsoporthoz számára a tankönyveket, munkafüzeteket.

II. A tanulói tankönyvtámogatás rendje

1.-8. évfolyamon az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket, munkatankönyveket és munkafüzeteket valamennyi tanuló részére.

Az ingyenes tankönyvellátást az állami normatíva felhasználásával valamint tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyv biztosításával tudjuk megoldani.

Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, vagy más iskolába távozáskor visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével, illetve munkatankönyvek, munkafüzetek használatával biztosítja a tanulók számára. Ezek az iskola tulajdonát képezik, ezért épségüket meg kell óvni.

A könyvtárból kölcsönzött tankönyv addig az időpontig maradhat a tanulónál, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik. A könyvtárba be nem vételezett tankönyvek, munkafüzetek tanév végén a tanuló tulajdonába kerülnek.

Viszont ha egy tanuló tanév közben másik iskolába megy, köteles valamennyi tankönyvet, munkafüzetet leadni a könyvtárban.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv, munkafüzet elvesztése, megrongálása (firkálás, kivágás, szakadás stb.) esetén köteles új (tankönyvboltban, KELLO felületén megrendelve) vagy újszerű (használt) tankönyv, munkafüzet beszerzésével azt pótolni.

III. A tankönyvrendelés-és ellátás

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése az Ntt. 1. § (2) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. § b) pontjában kijelölt szerv, a Könyvtárellátó lát el.

Az iskolának minden év április 30-ig kell elkészítenie és június 30-ig kell módosítania a következő tanévre szóló tankönyvrendelését. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – beleértve a tankönyvkölcsönzést, a tankönyv napközis, illetve tanuló szobai elhelyezését – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola fenntartójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, ki kell jelölnie annak szerződésben megállapított feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

IV. Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelőse

Feladat	Határidő – Felelős
Tanulói adatok aktualizálása	március 31. – tankönyvfelelős
A tankönyvigény tantárgyankénti, osztályonkénti összeállítása	április 15. – tanítók, szaktanárok
A fenntartó egyetértésének beszerzése az iskolai tankönyvrendelésről	április. 27. – tankönyvfelelős
Könyvtárból kölcsönzött tankönyvek visszagyűjtése. Az iskolai könyvtárból kapott, megrongált tankönyvek helyett az új vagy újszerű könyvek begyűjtése	június 5-10. – iskolai könyvtáros
A fenntartó egyetértésének beszerzése a tankönyvrendelés módosításáról	június 27.- tankönyvfelelős
Tankönyvek kiszállításakor azok átvétele	augusztus - tankönyvfelelős
Tartós tankönyvek könyvtárba vételezése	augusztus vége– iskolai könyvtáros
Tankönyvek kiosztása	szeptember 1. – osztályfőnökök
Pótrendelés leadása	augusztus 21. – szeptember 15.- tankönyvfelelős
Évközi rendelés	szeptember 26. – április 28. – tankönyvfelelős

V. A tankönyvfelelős feladatköre

1. kapcsolattartás az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
2. tanulói adatok aktualizálása
3. tankönyvlisták osztályonkénti, évfolyamonkénti összesítése
4. kapcsolattartás a KELLO-val és a Tankerülettel
5. tankönyvrendelés és annak módosítása
6. tankönyvek kiszállításakor azok átvétele
7. tankönyvek kiosztásának megszervezése és lebonyolítása
8. pótrendelés intézése
9. évközi rendelés új tanuló érkezése esetén

Jelen eljárásrendben megjelölt határidők a központi feladatellátás és a kiadott rendeletek függvényében módosulhatnak.

Szolnok, 2022. szeptember 01.

Várnai Beáta
intézményvezető