

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

I. A tankönyvek kiválasztásának elvei és rendje

Az alkalmazott tankönyveket a munkaközösségek választják ki az osztályok, tanulócsoporthoz számára. Az egyes évfolyamokon a tanulók különböző tankönyvekből tanulnak. Eltérés a csoport profiljának és óraszámának különbözőségéből adódik. A tankönyvek kiválasztására a tanítók és a szaktanárok javaslatukat a munkaközösségük elé terjesztik, majd a döntést közösen hozzák meg. A munkaközösség döntése innét kezdve a tanítóra/szaktanárra nézve kötelező érvényű.

A tankönyvválasztásban a pedagógiai szempontok mellett a tankönyvek árait is figyelembe kell venni. A pedagógusok kötelesek a tankönyvlistán szereplő könyvek közül a tartós tankönyveket előnyben részesíteni.

II. A tanulói tankönyvtámogatás rendje

2017. szeptember 1-jétől 1.-8. évfolyamon az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket, munkatankönyveket és munkafüzeteket valamennyi tanuló részére.

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

A normatív támogatást a könyvtári állomány bővítésére, tartós tankönyvek kölcsönzés útján történő biztosítására, munkatankönyvek és munkafüzetek vásárlására használjuk fel.

Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, vagy 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 munkafüzetek tanév végén a tanuló tulajdonába kerülnek.

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. Különös tekintettel a tanuló által elsőként használt tartós könyvekre.

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 tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. 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
Használt, tartós tankönyvek begyűjtése, minősítése. Az iskolai könyvtárból kapott, megrongált tartós tankönyvek helyett az új vagy újszerű könyvek begyűjtése	június 5-10. – iskolai könyvtáros
A fenntartó egyetértésének beszerzése a tankönyvrendelés módosításáról	június 27.- tankönyvfelelős
Az iskolai könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek listájának közzététele: iskolai és könyvtári honlapon elérhető könyvtári online katalógusban	június 30.- iskolai könyvtáros
Tankönyvek kiszállításakor azok átvétele	augusztus - tankönyvfelelős
Tartós tankönyvek könyvtárba vételezése	augusztus vége– iskolai könyvtáros
Tankönyvek kiosztása	szeptember 1. – osztályfőnökök

Pótrendelés leadása	augusztus 21 – szeptember 5- tankönyvfelelős
Visszárú elkészítése	szeptember 6 – szeptember 15- 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 KLIK helyi Tankerületével
5. tankönyvrendelés és annak módosítása
6. tankönyvek kiszállításakor azok átvétele
7. tankönyvek kiosztásának megszervezése és lebonyolítása
8. pótrendelés és lemondás intézése
9. visszárú elkészítése

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

Szolnok, 2017. szeptember 01.

Szappanos Józsefné
intézményvezető