

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

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 tanító/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. Alsó tagozaton a tankönyvek súlyát is mérlegelni kell az órarend összeállításában a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

A 2013/14-es tanévtől az új NAT az 1. és 5. évfolyamon felmenő rendszerben kerül bevezetésre. Iskolánk ezeken az évfolyamokon felmenő rendszerben már az új kerettantervhez, a többi évfolyamon pedig a régi NAT alapján készült tankönyveket rendel meg.

II. A tanulói tankönyvtámogatás rendje

2013. szeptember 1-jétől az első évfolyamon, majd a további években felmenő rendszerben az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket a tanulók részére.

E mellett rászorultsági alapon iskolánkban a többi évfolyamon továbbra is biztosítjuk az ingyenes tankönyvellátást. Ennek érdekében felmérjük a normatív kedvezmény iránti igényt. A jogosultságot a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendeletben meghatározott igénylőlappal szükséges igazolni.

Normatív kedvezmény iránti igény nyújthat be az a szülő, akinek gyermeke:

- tartósan beteg** (szakorvosi igazolás vagy magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás szükséges)
- sajátos nevelési igényű** - (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolásával rendelkező tanuló)
- három-vagy többgyermekes** családban él (családi pótlék igazolása-bérjegyzék, lakossági folyószámla kivonat, postai igazolószelvény által)
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben** részesül (az önkormányzat által erről kiadott határozat szükséges)

A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő - nevelőszülőnél, gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő - ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után a mindenkor érvényes törvényi előírás szerint vehető igénybe a normatív kedvezmény.

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 használjuk fel.

Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével biztosítja a jogosultak 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.

Ha egy tanuló tanév közben másik iskolába megy, köteles az ingyenesen megkapott tankönyvet leadni a könyvtárban.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálása (firkálás, kivágás, szakadás stb.) esetén helyette új (tankönyvboltban, KELLO felületén megrendelve) vagy újszerű (használt) tankönyv beszerzésével azt pótolni. Különös tekintettel a tanuló által elsőként használt könyvekre, ill. ingyenesség jogcímén kapott tartós könyvekre.

A szülőknek a tankönyvlista ismeretében lehetőségük van nyilatkozni azokról a tankönyvekről, amelyek iskolai megrendelését nem kérik, mert azt más módon kívánják biztosítani gyermekük számára. A tankönyveket a szülők vagy a tanulók augusztus végén, illetve az első iskolai munkahéten a befizetést igazoló csekk, illetve a normatív kedvezményre jogosító igazolás fénymásolatának bemutatásával vehetik át.

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 tankönyvtámogatást, 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 igazgatójának 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 normatív támogatási igény benyújtása	március 31. – ifjúságvédelmi felelős
A normatív kedvezmény iránti jogosultság összesítése, dokumentálása	április 10. - ifjúságvédelmi felelős

A tankönyvigény tantárgyankénti, osztályonkénti összeállítása	április 15. – tanítók, szaktanárok
Az iskola igazgatója meghatározza az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét	április 20. - igazgató
A nevelőtestület, Szülők Tanácsa, Diákönkormányzat, Fenntartó tájékoztatása az iskolai tankönyvtámogatás- és a tankönyvellátás helyi rendjéről	április 25. - igazgató
A fenntartó egyetértésének beszerzése az iskolai tankönyvrendelésről	április. 29. – tankönyvfelelős
Tankönyvrendelés továbbítása	április 30. – tankönyvfelelős
Tankönyvellátási szerződéskötés a KELLO-val	április-május - igazgató
Szülői nyilatkozat a szülő által igényelt és nem igényelt tankönyvekről	május 22.- osztályfőnökök, tankönyvfelelős
Használt, tartós tankönyvek begyűjtése, minősítése. Az ingyenesség jogcímén kapott megrongált tartós tankönyvek helyett az új vagy újszerű könyvek begyűjtése	június 5-10. – iskolai könyvtáros
A normatív támogatási igény benyújtásának póthatárideje	június 15. – ifjúságvédelmi felelős
Az iskola jelenti a fenntartó részére a támogatásra jogosultak számát	június 24.- ifjúságvédelmi felelős, tankönyvfelelős
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
Tankönyvrendelés módosításának továbbítása	június 30. – tankönyvfelelős
Tankönyvek kiszállításakor azok átvétele	augusztus - tankönyvfelelős
Tartós tankönyvek könyvtárba vételezése	augusztus vége– iskolai könyvtáros
Tankönyvek kiosztása	augusztus vége - szeptember első hete – tankönyvfelelős, iskolai könyvtáros, ifjúságvédelmi felelős
Pótrendelés leadása	augusztus 21 – szeptember 5- tankönyvfelelős
Visszáru elkészítése	szeptember 6 – szeptember 15- tankönyvfelelős

V. A tankönyvfelelős feladatköre

1. kapcsolattartás az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
2. kapcsolattartás a szülőkkel
3. tanulói adatok aktualizálása
4. tankönyvlisták osztályonkénti, évfolyamonkénti összesítése
5. szülők igényének felmérése a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően a rendelés darabszámának módosítása
6. kapcsolattartás a KELLO-val és a KLIK helyi Tankerületével
7. tankönyvrendelés és annak módosítása
8. tankönyvek kiszállításakor azok átvétele
9. tankönyvek kiosztásának megszervezése és lebonyolítása
10. pótrendelés és lemondás intézése
11. visszáru elkészítése

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

Szolnok, 2014. január 01.

PH.

igazgató