



2024/2025. tanévre vonatkozó tankönyvellátás lebonyolításának helyi rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 93/E. § (1) bekezdése alapján, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 184/F. § (1) bekezdés, valamint az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatban (11. pont), a Szekszárdi I. Béla Gimnázium Pedagógiai Programjában és Házirendjében foglaltak alapján a tankönyvellátás lebonyolítását, a tankönyvrendelési eljárást és a tankönyvtámogatás igénybevételének rendjét az alábbiak szerint határozza meg:

Vezetői szinten a tankönyvellátás feladatait irányító, ellenőrző tevékenység felelőse:
a gimnáziumban Hajós Éva főigazgató és
az általános iskolában: Hartung Vilmos tagintézmény-igazgató.

A tankönyvellátás kialakításának rendjében közreműködik Csizmazia Ferencné nevelési főigazgató-helyettes.

1. Az főigazgató kijelöli az intézmény tankönyvfelelőseit, és meghatározza feladataikat: A
gimnáziumi tankönyvfelelős: Fazekas Mária

Az általános iskolai tankönyvfelelős: Hartung Vilmos

A tankönyvrendelés összeállítása nevezetteknek nem munkaköri feladata, a tankönyvek könyvtári állományának biztonságos kezelése, ill. naprakész követése érdekében szükséges, hogy a feladat „egy kézben” legyen. A tankönyvrendelés elkészítésével, gondozásával és a tankönyvellátás helyi bonyolításával, az elszámolással kapcsolatos feladatok elismerésének elveit a fenntartó feladata megállapítani.

A tankönyvfelelős feladatai:

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel,
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel,
- osztályonként és tanulónként összesíti a tankönyvlistát,
- felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelést (papír alapon, a KELLO biztosítja az elektronikus visszajelzés lehetőségét a szülőknek),
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést,
- intézi a pótrendelést, lemondást,
- átveszi és ellenőrzi az iskolába érkező tankönyveket,
- megszervezi a kiosztást,
- könyvtáriállományba veszi térítésmentesen biztosított tankönyveket (a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók könyveinek kivételével) és gondoskodik azok kikölcsönzéséről, és azok tanév végi begyűjtéséről,
- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket,
- elkészíti a könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét, előkészíti a közzétételre, és
- gondoskodik a visszaruról.



2. A tankönyvellátás egyéb feladatai:

2.1. A munkaközösségek feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai és törvényességi szempontok alapján történő koordinálása,
- tankönyvválasztás,
- megrendelni kívánt tankönyvek osztályonkénti/csoportonkénti összesítése és továbbítása a tankönyvfelelősnek

2.2. Az osztályfőnök feladata:

- részt vesznek a tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében

3. A feladatok ütemezése:

	Határidő	Tevékenység	Felelős
1.	Április 19.	A tankönyvjegyzék (KIR) elektronikus megjelenése után a tankönyvfelelős koordinálásával a pedagógusok (ill. a szakmai munka-közösségek) kiválasztják az alkalmazni kívánt, ill. a lehetséges tankönyveket, tanulmányi segédleteket, segédeszközöket és javaslatot tesznek a tankönyvjegyzékben szereplő könyv, tartós tankönyvként való megrendelésére. (A munkaközösség-vezetők megnevezik az osztályt, ill. csoportot, ahol a könyvek alkalmazni fogják.) A könyvtárból a felkészítés idejére kölcsönözhető tankönyvek jegyzékének közzététele a nevelőtestület számára a rendelés összeállíthatósága érdekében. Az iskolai tankönyvrendelés összeállítása, utolsó egyeztetés a munkaközösség-vezetőkkel. (A pénzügyi kereteken belül, figyelve a nyelv- és egyéb könyvekre is.) Tanulói rendelések összeállítása, kiadása, begyűjtése.	Lebonyolításáért: Tankönyvfelelős Kiválasztásáért, javaslatáért: A feladatra felkért munkaközösség-vezetők Az ingyenesség pénzügyi keretének betartásáért: az főigazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgató Kiadás-begyűjtés felelősei: az osztályfőnökök
2.	Április 3-29.	Tankönyvrendelés elkészítése és elküldése a fenntartónak jóváhagyásra (elektronikusan) A tankönyvrendelés közzététele a honlapon. A honlapon tájékoztatjuk a szülőket és a tanulókat a használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. (1-4. osztály órarendjénél maximum 3kg/ nap a használt tankönyvek tömege!)	Tankönyvfelelős, főigazgató
3.	Május 31.	Könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékének közzététele	könyvtáros, pedagógusok
4.	Május 31.	A tankönyvkiosztás napjainak megállapítása.	főigazgató-helyettes
5.	Június 21.	A tankönyvrendelés módosításának belső határideje. Nyilvánosságra hozás a honlapon. Fenntartói engedélyezés június 21-ig. Végső határidő június 30.	Tankönyvfelelős



6.	Június 25.	A gimnázium tájékoztatja a beiratkozott tanulókat a használni szándékozott tankönyvek összetömegéről. (Korrekciók esetén újbóli nyilvánosságra hozás a honlapon.)	Gimnáziumi főigazgató-helyettes, általános iskolai tagintézmény-igazgató
7.	Augusztus 28-29.	A tankönyvek kiosztása.	Tankönyvfelelős
8.	Szeptember 5.	Pótrendelés elkészítésének végső határideje, fenntartói jóváhagyás kérése.	Tankönyvfelelős
9.	Szeptember 18.	Felülvizsgálat az összegzéshez, visszáruk összeállítása	Tankönyvfelelős
10.	Szeptember vége	Összegzés készítése	főigazgató-helyettes

Szekszárd, 2024. május 24.



Hajós Eva
főigazgató

Tájékoztató a helyi rend értelmezéséhez:

Tankönyvellátás

2021. szeptember 1-jétől az 1-12. évfolyamon az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket tanulóink részére.

A térítésmentesen biztosított tankönyvek (a munkafüzetek és az 1-2. osztály tankönyvei kivételével) a könyvtárunk nyilvántartásában vannak.

A tankönyvellátást az állami normatíva felhasználásával kívánjuk megoldani. Ha ez nem elegendő, akkor a könyvtári állományban lévő használt tankönyv biztosításával.

Részlet az SZMSZ-ből:

„11. Az intézményi könyvtár működési szabályzata

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár - részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában - a következő feladatokat látja el:

- *közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,*
- *megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,*
- *folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,*
- *követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,*
- *követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,*
- *az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasznált kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket.*
- *az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára*



beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

[...]

11.4 Tankönyvtári szabályzat

[...]

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

4. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A kikölcsönzött tartós tankönyveket is rávezetjük a tanuló személyi kölcsönzési nyilvántartási lapjára.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

SZEKSZÁRDI I. BÉLA GIMNÁZIUM,
KOLLÉGIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA
7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27.
OM: 036394



Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése

2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.”