

# A Tiszadobi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tankönyvellátási szabályzata

## **Törvényi szabályozás**

Az iskola tankönyvellátás rendjét szabályozza a

2011.CXC köznevelési törvény,

20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről

16/2013 (II.28.) EMMI rendelet az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2001 többször módosított tankönyvtörvény

Az iskolai tankönyvellátási szabályozás az iskolai házirend melléklete.

## **Hatálya**

Területi

az iskola egész területe.

Időbeli

visszavonásig.

Személyi

igazgató

tankönyvfelelős

pedagógusok, munkaközösségek

tanulók illetve tanulók gondviselői.

## **Alapfogalmak**

**Tankönyv** : *a nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus adathordozón rögzített kiadvány, könyv, az oktatási program (pedagógiai rendszer) részeként jóváhagyott információhordozó (a továbbiakban együtt: könyv) és a digitális tananyag.*

**Munkafüzet**: *az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse.*

**Tartós tankönyv**: *az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.*

**Használt tankönyv**: *az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv*

## **A tankönyvek kiválasztásának elvei**

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A tankönyvek kiválasztásánál figyelembe kell venni, hogy a tankönyvek ára a szülőkre indokolatlan terhet nem róhat.

## Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz

Az intézmény  
neve: címe: OM-  
azonosítója:

### I. Normatív kedvezmény iránti igény

A tanuló:

neve: osztálya: lakcíme: Tanulói azonosító száma: diákigazolvány-száma:

A szülő (gondviselő):

neve: lakcíme: azonosító száma:  
iratának típusa:

Alulírott – a fent nevezett tanuló nevében – a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (4) bekezdésében biztosított normatív kedvezmény igénybevételére vonatkozó igényt nyújtok be, mert a hivatkozott jogszabályban meghatározott feltételek közül az alábbi teljesül:

A tanuló:

- a) tartósan beteg,
- b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfigyafogatókos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- c) három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,
- d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

Kérjük, aláhúzással jelölje a fentiek közül azt, amelyik feltételnek megfelel a tanuló.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, azok változásáról a változást követő 15 napon belül értesítem az intézményt.

### II. Igénylés további kedvezményekre

Alulírott – a fent nevezett tanuló nevében – a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (4) bekezdésében biztosított normatív kedvezményeken túl az alábbi kedvezmény igénybevételére jelentkezem:

Dátum: .....

.....  
szülő vagy nagykorú tanuló aláírása

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához, illetőleg a normatív kedvezményen túli további tankönyvtámogatáshoz a szükséges okiratok bemutatása megtörtént: igen – nem.

Kelt: .....

.....  
iskola igazgatójának aláírása

## **Kedvezményre való jogosultság és az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata**

Az iskola igazgatója a tankönyvfelelős és az iskolai könyvtáros közreműködésével minden év január 10-éig felméri, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés eredményéről tájékoztatni kell az Iskolai Szülői Munkaközösséget/ ISZMK /, az iskolai diákönkormányzatot, és a nevelőtestületet.

(3) A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

(4) A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

(5) Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

(6) Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény szerint, vagy a szülő hozzájárulásával kezel.

A kedvezményre jogosító igénylőlap és igazolás határidőn túli benyújtására nincs lehetőség és a határidő túllépése jogvesztő.

### ***Az iskolai tankönyvrendelés rendje*** ( 16 / 2013.(II.28.) 26.§ 1-3.)

A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, a nem a központ által fenntartott iskola közvetlenül a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.,
- c) a pótrendelés határideje szeptember 5. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

(2) A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

(3) A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstartól maximum 10%-ban térhet el.

## ***A tankönyvfelelős feladatai :***

Az iskola tankönyvellátásával kapcsolatos feladatainak szervezését az igazgató a tankönyvfelelőssel együtt végzi. A tankönyvfelelőst az igazgató jelöli ki.

### ***A tankönyvfelelős feladatainak ellátásával Szuhai Szilvia pedagógust bízom meg.***

A tankönyvfelelős a nevelőtestület tagjaival közösen kiválasztja és összegzi az iskolában használatos tankönyveket, segédkönyveket a tanterveknek megfelelően. Minden évben a meghatározott időpontig elkészíti a tankönyvrendelést. Folyamatosan kapcsolatot tart a KELLÓ-val és a tankönyvkiadókkal.

A tankönyvrendeléshez szükséges adatokat az egyes pedagógusok adják le a tankönyvfelelősnek. A munkaközösségek vezetői ellenőrzik a pedagógusok által leadott adatokat. Külön figyelmet fordítanak az estleges tankönyvváltásokra, amelyeket kizárólag az igazgató engedélyezhet. Munkafüzet megrendelése csak igazgatói engedéllyel, s előzetes munkaközösségi jóváhagyással lehetséges.

A munkaközösségvezetők által összeállított jegyzék alapján a tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelést, amelynek aláírásával az igazgató meghatározza, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

A tankönyvfelelős megszervezi a kedvezményre jogosult tanulók részére az igénylőlap kiosztását, azok begyűjtését, értékelését a tanulók számának felmérését, összegzését, valamint a kedvezményre jogosító igazolások begyűjtését.

A tankönyvfelelős díjazása a miniszteri rendeletben meghatározottak szerint történik.

A tankönyvfelelős elkészíti a Könyvtárellátóval megkötendő szerződést, és gondoskodik az abban meghatározottak teljesítéséről.

A tanulók számára a tankönyvek kiosztását a tankönyvfelelős készíti elő és bonyolítja le. Eközben teljes anyagi felelősséggel tartozik a tankönyvek állományáért és annak befolyó ellenértékéért.

A tankönyvosztás időpontját az igazgató tűzi ki, egyeztetve a Tankerülettel, az iskolai Vezetőséggel és a tankönyvfelelőssel.

A tankönyvosztás időpontjáról az igazgató – a tankönyvfelelős és az osztályfőnökök közreműködésével - értesíti a szülőket és az iskola tanulóit.

A tankönyvek eladását követően a tankönyvfelelős gondoskodik a visszáru kezeléséről és a Könyvtárellátóval történő elszámolásról.

## **Tájékoztatósi kötelezettség**

Az iskola írásban és a honlapján tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a tankönyvellátással kapcsolatos eljárásról.

### **TANKÖNYVRENDELÉSSSEL KAPCSOLATOS IDŐPONTOK**

December első hete: a kedvezményre jogosultság igénylő lapok kiosztása

Január 10: a kedvezményre jogosultság igénylőlapok valamint az igazolások begyűjtése

Január 20: tantestület SZMK, DÖK tájékoztatása a kedvezményre jogosultak számáról

Január 25: az éves tankönyvellátás rendjének meghatározása

Március második hete : tankönyvek kiválasztása, szükséges adatok átadása a tankönyvfelelős részére

Március utolsó munkanapja : a tankönyvrendelés véglegesítése a KELLO rendszerén keresztül

Május 31: könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, kötelező irodalmi olvasmányok jegyzékének közzététele.

Június 15: szülők tájékoztatása a következő tanév tankönyv csomagjáról tankönyvrendelés módosítása.

Tiszadob,2014.11.17.

Vitányi György  
igazgató