

Az iskolai tankönyvellátás rendje

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
2. E rendelet visszavonásáig a tankönyvrendelést és a tankönyvek terjesztését Kolarics Viktória (továbbiakban: tankönyvfelelős) végzi el.
3. A tankönyvfelelős feladatai:
 - A közoktatási tankönyvjegyzék megjelenésének függvényében a szakmai munkaközösségek, ennek hiánya esetén a tantárgyat tanító pedagógusok képviselőjétől átveszi a következő tanévben alkalmazni kívánt tankönyvek listáját (a tankönyvek kiadóját, raktári számát, címét, szerzőjét).
 - Osztályonként listát készít az egyes tantárgyakhoz tartozó tankönyvekről, azt átadja az osztályok megbízottjainak.
 - Március 31-ig begyűjti a tanulói igényeket az egyes tankönyvek példányszámairól.
 - Április utolsó munkanapjáig a tanulói igények és a belépő osztályok becsült létszámának figyelembe vételével elkészíti a tankönyvrendelést.
 - Előkészíti a Könyvtárellátóval kötendő tankönyvellátási szerződést, azt a nevelési igazgatóhelyettes útján eljuttatja a szülői munkaközösséghez véleményezésre.
 - A mindenkori tanév rendjében a középiskolába felvettek kiértékelésére meghatározott időig, lehetőség szerint a felvételi értesítésekkel együtt megküldi a felvetteknek a tankönyvlistát.
 - Május 15-ig begyűjti a felvett tanulóktól a tankönyvigényeket.
 - Június 15-ig az igények figyelembe vételével módosítja a tankönyvrendelést.
 - Az éves munkatervben meghatározott rend szerint a szakképző osztályokba felvételt nyert tanulók kiértékelésekor a felvett tanulóknak megküldi a tankönyvlistát.
 - A szakképző osztályokba felvett tanulók beiratkozásakor begyűjti a tankönyvigényeket.
 - szeptember 5-ig elkészíti a tankönyvek pótrendelését
 - A megérkezett tankönyvek közül előkészíti az iskolai könyvtáros részére bevételezésre azokat a tankönyveket, melyekhez könyvtári kölcsönzéssel juthatnak a tanulók.
 - Augusztus utolsó hetében - az évfolyamonkénti rendnek megfelelően - kiosztja a tanulóknak a tankönyveket.
 - Az egész tanév során biztosítja – a jogszabályoknak megfelelően – az alkalmazott tankönyv beszerzésének lehetőségét.
4. A tankönyvfelelőst munkájáért díjazás illeti meg. A díjazást a könyvtárellátótól a KLIK-en keresztül az iskola részére fizetett díjból fizeti az intézmény úgy, hogy az iskola a tankönyvforgalmazótól átvett összeget a feladatellátási helyen rendelt tankönyvcsomagok arányában elosztja a tankönyvfelelősök között.
5. Az iskola a tanulói részére tankönyvtámogatást biztosít.
6. A tankönyvtámogatás módjai a következők lehetnek:

Normatív kedvezmény illeti meg azt a tanulót, aki:

 - tartósan beteg,
 - a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
 - három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,

- nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

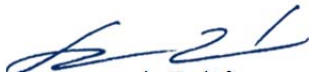
A felsorolt esetekben a tanulók iskolai könyvtári kölcsönzéssel ingyenesen juthatnak tankönyvhöz. A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítése alól az iskola igazgatója egyedi elbírálás alapján mentesítheti a tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét.

7. A tankönyvtámogatás igénylésének módja:
 - Minden tanév május utolsó péntekéig az osztályfőnökön keresztül kiosztásra kerül a nem végzős évfolyam tanulói részére az igénylőlap
 - A kitöltött igénylőlapot, a normatív igény esetén a jogosultságot igazoló iratot, egyéb igény esetén a jövedelmi kimutatást június első pénteki napján 15:00 óráig kell leadni az osztályfőnökökön keresztül a titkárságon. A határidő jogvesztő.
 - A leendő 9. évfolyam, valamint a technikus osztályok kezdő évfolyamának tanulói esetében az igénylőlap a felvételi értesítéssel egy időben kerül postázásra. A kitöltött igénylőlapot, a normatív igény esetén a jogosultságot igazoló iratot, egyéb igény esetén a jövedelmi kimutatást június első pénteki napján 15:00 óráig – technikus tanulók esetén a beiratkozás napján 15:00 óráig - kell leadni a titkárságon. A határidő jogvesztő.
8. Az igazgató a 7. pont első bekezdésében szereplő felmérésről minden év június 15-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői munkaközösséget és a diákönkormányzatot és a fenntartót a felmérés eredményéről.
9. Az iskolai könyvtáros
 - a munkaközösség-vezetőktől kapott információk alapján minden év május 31-ig felméri, hogy a következő tanévben mely könyvek lesznek az ajánlott és kötelező olvasmányok. A felmérés eredményét átadja az igazgatónak. A felmérés eredménye, és a könyvtári állomány alapján június 10-ig kifüggeszti az iskolai faliújságra, hogy mely tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok kölcsönözhetőek az iskolai könyvtárból.
 - augusztus utolsó hetében állományba veszi azokat a tankönyveket, amelyekhez a 9-12. évfolyamos tanulók könyvtári kölcsönzéssel juthatnak hozzá.
 - a szakképző évfolyamon tanuló azon diákok részére, akik könyvtári kölcsönzéssel jutnak tankönyvhöz, az átadás előtt könyvtári állományba veszi ezen tankönyveket.
10. Az igazgató osztályok szerint összesíti az ajánlott és kötelező olvasmányokat, az elkészült jegyzéket az utolsó tanítási napig minden 9-11. évfolyamos tanulóhoz eljuttatja. Az iskolába felvett leendő 9. évfolyamos tanulók a beiratkozás napján kapják meg a jegyzéket.
11. A pedagógus a tankönyvválasztási jogával élve, a hivatalos tankönyvjegyzék megjelenését követően kiválasztja az alkalmazandó tankönyveket. A tankönyvválasztást követően újabb tankönyv megrendelésére már nincs lehetőség. A tankönyv kiválasztásakor vegye figyelembe az alábbi ajánlásokat:
 - A munkaközösségek megállapodása értelmében az egy évfolyamon és egy képzési formában tanulók ugyanazt a tankönyvet kapják.

- A kiválasztott tankönyvcsaládot felmenő rendszerben végig alkalmazzák.

12. A tanuló évfolyamonként legfeljebb két alkalommal jogosult arra, hogy a tankönyvjegyzékben szereplő áron megvásárolhassa a tankönyvet. Második alkalommal akkor élhet ezzel a jogával, ha a tankönyv használhatatlanná vált, megsemmisült, elveszett, feltéve, hogy nem terheli szándékosság ezek bekövetkeztében.

13. Ez a szabályzat 2015. szeptember 25-én lép hatályba.


Szermek Zoltán
intézményvezető

