

## **BGSZC Szent István Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma**

### **A tankönyvellátás helyi rendje 2019-20-as tanévre**

*Jogsabályi háttér* BGSZC Szent István Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma - a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény - a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet, - a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény, - a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Kormányrendelet, - az iskola a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet és a kerettanterv kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet - az EMMI 20/2012. (VIII. 31.) rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (163. § (2), 167. § (3)-(4) bekezdései), - a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján megalkotta az iskola tankönyvellátás helyi rendjét.

Az ingyenes tankönyvellátást – tankönyvkölcsönzéssel,

- használt tankönyv biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával oldjuk meg.

A normatív támogatást a könyvtári állomány kiépítésével, és a tartós tankönyvek kölcsönzés útján történő felhasználásával valósítjuk meg. A tankönyveket a szülők illetve tanulók az első iskolai munkahéten a befizetést igazoló csekk bemutatásával, a normatív támogatottak pedig az érvényes igazolás leadása után vehetik át. A szülőknek a tankönyvlista ismeretében lehetőségük van nyilatkozni azokról a tankönyvekről, amelyek iskolai megrendelését nem kérik, mert más módon kívánják beszerezni, illetve amelyeket használt tankönyvvel kíván megoldani.

*Az igazgató feladata:*

- egyeztet a szükséges szervezetekkel (nevelőtestület, iskolai szülői szervezet, iskolai diákönkormányzatot), kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel (a fenntartóval, a KELLO-val)
- a tankönyvrendelés felügyelete, koordinálása

*A tankönyvellátásért felelős személy: Kuti Szandra a feladattal megbízott iskolatitkár.*

*Feladata:*

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel,
- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért, megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét,
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel,
- a szaktanárok segítségével osztályonként összesíti a tankönyvlistát, – az osztályfőnökök segítségével felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát,
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést,
- intézi a pótrendelést, a lemondást,
- az osztályfőnökök segítségével dokumentálja és összesíti a normatív kedvezmény iránti jogosultságot,
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket,
- megszervezi azok kiosztását,
- gondoskodik a visszaruról,
- a használt tartós tankönyvek begyűjtésének koordinálása, a tankönyvek átvételének a megszervezése,

- összegyűjti a szülői beleegyező illetve igénylő nyilatkozatokat,
- aktualizálja a diákok adatait,
- elkészíti, összesíti a szülők igénylési nyilatkozatát és továbbítja az igazgatónak,
- tartja a kapcsolatot az igazgatóval,

*A munkaközösség-vezető feladata:*

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása,
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése,
- egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása,
- megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása,

*Az osztályfőnök feladata:*

- összegyűjti és továbbítja a kedvezmény iránti igénylőlapokat,
- részt vesz a tankönyvek tanév elején történő kiosztásában,
- összegyűjti és továbbítja a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt.

*Az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettsége*

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- Az államilag támogatott diákok számára megvásárolt tankönyvek az iskolai könyvtár állományába kerülnek. Az összes tankönyv brossúra nyilvántartásba kerül. Beszerzésükre, feldolgozásukra, nyilvántartásukra és szolgáltatásukra a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény és a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet alapján kerül sor.

*A kölcsönzés rendje:*

- A diákok a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A következő tanévben a már nem használt tartós tankönyveket az adott tanév végén a szaktanári utasítás és/vagy az iskolai kiírás szerinti időpontra a diák visszaszolgáltatja. A többi tartós tankönyvet az érettségi év végén, legkésőbb az írásbeli/szóbeli érettségi végéig visszaszolgáltatja a könyvtárnak. A munkafüzeteket használatuk miatt nem kell visszaszolgáltatni.

- A könyvtárban megtalálható tankönyvek az összes diák és pedagógus számára kölcsönözhető az adott alkalomra vagy akár egy tanévre. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Ha a tanuló vagy a pedagógus ennek a kötelezettségének nem tesz eleget, valamint nem vigyáz a tankönyvek épségére, tisztaságára, akkor vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit (17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 32. § (5)-(5a)) kell alkalmazni.

*Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvmegrendelés folyamata:*

- Az iskola igazgatója minden év június 10-éig

- az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a beiratkozás napjáig

- felméri és megállapítja, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján, valamint hány tanuló lesz jogosult ingyenes tankönyvellátásra és részesül normatív kedvezményben.

- Az igényeket a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 5. mellékletben meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat vagy az 5. melléklet szerinti igénylőlapon nyilatkozni kell

a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskola igazgatója rávezeti az igénylőlapra.

- A felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet, közösséget (a továbbiakban: szülői szervezet), az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához. Ezzel egyidejűleg az iskola jelenti a fenntartó részére a támogatásra jogosultak számát.

- A normatív kedvezmény igénybevételére a nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) bekezdésében biztosított igény az alább a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendeletben meghatározott feltételek közül legalább az egyiknek teljesülnie kell. A tanuló:

a) tartósan beteg,

b) 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,

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, vagy

f) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül.

Ha az a)-f) pontok bármelyike vonatkozásában a kedvezményre jogosultság fennállását az illetékes hatóság várhatóan a következő tanév első napjáig, de legkésőbb október 15. napjáig igazolnia kell a megjelölt jogcím alapján.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, például bérjegyzék, lakossági folyószámla kivonat, postai igazolószelvény;
- 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 bizottság szakvéleménye,
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat,
- f) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő tanuló esetén a számára gyámhatósági határozat alapján gondozási helyet biztosító intézmény vezetője által a 11. melléklet szerint kiállított igazolás.

- Az iskola igazgatója minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak megküldi.

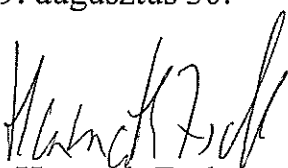
A tanévenkénti

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja, a normatív kedvezményben részesülők státusmódosításának határideje október 1.,
- b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.;
- c) pótrendelés határideje a Könyvtárellátó tájékoztatója szerint változó.

Az iskola legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy

az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre. Jelen dokumentum az aláírást követő napon hatályba lép.

Budapest, 2019. augusztus 30.

  
Harmath Zsolt  
tagintézmény-vezető

  
Kuti Szandra  
iskolaitkár



