Debreceni Vörösmarty Mihály Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola

4031 Debrecen, Angyalföld tér 4.
Telefon: 52-446-542, Fax: 52-446-420
e-mail: vorosmarty@vorosmarty-debr.sulinet.hu
OM azonosító: 031109

Tankönyvellátási szabályzat

2019/2020

Debreceni Vörösmarty Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 4031 Debrecen, Angyalföld tér 4.

Szombathy András
intézményvezető

4. számú melléklet

A Debreceni Vörösmarty Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tankönyvellátási szabályzata

1. Az iskolai tankönyvellátás rendjének jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2019. évi LXX. törvény a köznevelléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Az iskola SZMSZ-e, benne a tankönyvellátási szabályzattal

2. Az iskolai tankönyvellátás és a tankönyvek kiválasztásának alapelvei iskolánkban

A tankönyvek kiválasztásának elvei

Fogalmak:

(2) Az Nkt. 4. §-a a következő 42-49. ponttal egészül ki:

(E törvény alkalmazásában)

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

43. *közismereti tankönyv:* a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) bármely tantárgyához alkalmazható tankönyv,

44. *munkafüzet:* az a tankönyv, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,

45. *szakképzési tankönyv:* a szakképzési kerettanterv alapján az iskolai rendszerű szakképzésben alkalmazható tankönyv,

46. *munkatankönyv:* az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,

47. *tankönyv:* az a könyv - beleértve a szótárt, a szöveggyűjteményt, az atlaszt, a kislexikont, a munkatankönyvet, a munkafüzetet, a feladatgyűjteményt - vagy a digitális tananyag vagy a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó, amelyet az e törvényben és az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott eljárásban tankönyvvé nyilvánítottak,

48. *tankönyvellátás:* az iskolában alkalmazott tankönyvek fejlesztése, kiadása, előállítása, valamint az iskolai tankönyvrendelés lebonyolítása,

49. *tartós tankönyv:* az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják."

a) Az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet véleményének kikérésével évente - a nevelőtestület dönt.

b) Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével - az iskola intézményvezetője készíti el az általa megbízott személy (továbbiakban: tankönyvfelelős) bevonásával.

c) A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy az EMMI által minősített és a közoktatási intézményekben felhasználható tankönyvek és segédletek jegyzéke (továbbiakban: tankönyvjegyzék) időben álljon rendelkezésre az iskolában a nevelőtestület számára.

d) Az iskolának biztosítania kell, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez. Az iskola tankönyvrendelési feladatait a tankönyvfelelős végzi a tankönyvellátás zökkenőmentes biztosítása és a gazdaságosság érdekében. A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, amelyek nem szerepelnek a hivatalos, minden évben kiadott és háromhavonta frissített tankönyvjegyzéken, nem lehet felvenni

e) Iskolánk a**z ingyenes tankönyvellátás** során a tankönyveket tankönyvtári példányokkal biztosítja, melyet a tanulók a könyvtárból kölcsönözhetnek ki. A tankönyvtári példányokat a tanítási év végén vissza kell adni a tankönyvtárnak. Ez nem vonatkozik a feladatalapokra, munkafüzetekre, vagy egyéb munkáltató jellegű kiadványokra, mivel azokat a tanulók megtarthatják.

f) A **tanulók kötelessége a tankönyvtári példányok állapotának megőrzése**, nem írhatnak, nem rajzolhatnak bele, nem rongálhatják meg. Ellenkező esetben a tankönyvet hibátlan példánnyal pótolni kell.

g) Ha a tanuló év közben iskolát vált, **köteles a tartós tankönyvet visszaadni** a tankönyvtárnak.

h) A tartós tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani a tanuló tanulói jogviszonyának fennállása alatt, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát tehet vagy kell tennie a tanulónak.

i) A tartós tankönyvek kiadása, nyilvántartása a könyvtáros feladata tekintettel arra, hogy a tankönyvtári könyvek állománya jelentősen befolyásolja a tankönyvrendelést. A tartós tankönyvek év közbeni kiadása szintén a könyvtáros feladata. A tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek tekintetében a könyvtáros és a tankönyvfelelős egyeztet, szükség szerint megbeszélést tart.

3. Térítésmentes tankönyvellátásban részesülő tanulók

A 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 46. § (5) rendelkezik arról, hogy „az elsőtől a nyolcadik évfolyamig a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre”. A beiratkozás során nyilatkoznak a szülők, hogy a tartós tankönyveket iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel oldják meg vagy egyéb módon szerzik be gyermekük számára. (ez esetben saját példányból tanulhatnak a tanulók)

4. Az iskolai tankönyvellátás feladatai, határidők, felelősök

Feladat	Határidő
Tanulói adatok frissítése	március - tankönyvfelelős
(Tankönyvjegyzék megjelenése	április - KELLO
A választható tankönyvek listája, tájékoztatás iskolán belül	április - tankönyvfelelős
A következő tanévre vonatkozó tankönyvigény egyeztetése a tankönyvfelelőssel	április - munkaközösség-vezetők
A tankönyvlista évfolyamonkénti összeállítása	április - tankönyvfelelős
A tankönyvcsomagok összeállítása, csomagárak összesítése,	április - tankönyvfelelős
A csoportonkénti csomagárak jóváhagyása	április - intézményvezető
Tartós tankönyvek darabszámának előzetes felmérése	április - könyvtár
Tanulói tankönyvlista nyomtatása, egyeztetése a szaktanárokkal, osztályfőnökökkel	április - tankönyvfelelős, osztályfőnökök, szaktanárok
A tanulói tankönyvlistát tartalmazó szülői nyilatkozatok alapján az iskolai tankönyvrendelés módosítása	április - tankönyvfelelős
A könyvtárnak történő rendelés egyeztetése	április - tankönyvfelelős, könyvtáros, iskolavezetés
Tankönyvrendelés továbbítása a Tankerület felé jóváhagyásra	április utolsó munkanapja: intézményvezető
A tankönyvrendelés módosítása, újonnan beiratkozott tanulóknak tankönyvrendelés	május-június: tankönyvfelelős
A tartós tankönyvek visszavétele	június - könyvtáros
Iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása és véleményeztetése a megfelelő fórumokkal	június - intézményvezető
Iskolai tankönyvellátás rendjének közzététele	június - intézményvezető
A tankönyvtári tankönyvek újraszámolása, minősítése (selejtezés), a következő tanévben rendelkezésre álló tankönyvtári tankönyvek darabszámának meghatározása, készletlista	június - könyvtáros

Tankönyvek kiszállítása, átvétele	augusztus - tankönyvfelelős
Tankönyvek kiosztásának megszervezése, kiosztása	augusztus vége - tankönyvfelelős
Az új tankönyvtári tankönyvek könyvtári állományba vétele	augusztus - könyvtáros
A tankönyvtári tankönyvek kölcsönzésének biztosítása	augusztus - könyvtáros, osztályfőnökök
Tankönyvek pótrendelése	szeptember - tankönyvfelelős
Beszámoló a tankönyvrendelés tapasztalatairól, módosítási javaslatok	november - tankönyvfelelős

A tankönyvfelelős feladata:

- kapcsolattartás a KELLO-val
- kapcsolattartás a szülőkkel
- kapcsolattartás az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- tanulói adatok frissítése, napra készen tartása
- tankönyvlisták évfolyamonkénti és csoportonkénti összeállítása
- a tankönyvrendelés lebonyolítása, módosítása
- a tankönyvek átvétele, kiosztás megszervezése
- lemondások, pótrendelés, visszáru összeállítása
- reklamációk fogadása, eljárása

A könyvtáros feladata:

- A tankönyvek átvétele a tankönyvfelelőstől
- A tankönyvek nyilvántartásba vétele
- A tankönyvek átadása az osztályfőnököknek, akik kiosztják a diákoknak
- A tankönyvtári letétek kezelése
- A készleten lévő tankönyvekről lista készítése
- A kölcsönzések nyilvántartása
- A tankönyvek visszagyűjtése, selejtezése

A kölcsönzés rendje

- a tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik tankönyvtári nyilvántartás alapján, a könyvtár állományától elkülönített gyűjteményként. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek

használatára és visszaadására vonatkozóan.

- A tanév befejezése előtt, legkésőbb június 10-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülei kötelesek a kölcsönzött tankönyv
  - elvesztéséből, megrongálásából származó kárt új, az eredetivel megegyező könyv pótlásával az iskolának megtéríteni.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.
Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- napköziben letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 25-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

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

Jelen tankönyvellátási szabályzat a hatályos törvények, rendeletek függvényében változhat.

Debrecen, 2019. november 14.

Szombathy András
intézményvezető

Hadháziné Fekete Anna Mária
tankönyvfelelős

Seressné Barta Ibolya
könyvtárostanár