

A szabályzatot a Szervezeti és Működési Szabályzat részeként kell kezelni!

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés, tanszerellátás helyi rendjének szabályzata

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendje szabályozására:

- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 23/2004. (VIII. 27) OM rendelet alapján kerül sor.

A szabályzat hatálya kiterjed a

- közoktatási intézményre,
- az iskola tanulóira,
- az iskola pedagógusaira, más alkalmazottaira,
- az iskola tanulóinak szüleire,
- a tankönyvellátásban részt vevő kiadóra, forgalmazóra.

I. rész

A tankönyvmegrendelés előkészítése, a tankönyvtámogatás

1. Alapfogalmak

1. Tankönyv: az a könyv, melyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak.

Tankönyvvé a nyomtatott formában megjelentetett, vagy elektronikus adathordozón (pl. CD, videokazetta, floppylemez stb.) rögzített kiadvány, könyv, imprimatúra, oktatási program (pedagógiai rendszer) részeként jóváhagyott információhordozó (a továbbiakban együtt: könyv), illetve a digitális tananyag nyilvánítható.

2. Tartós tankönyv: az a tankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár stb.), amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják.

3. Tankönyv forgalmazói tevékenység: a tankönyv iskolai tankönyvrendelés teljesítése keretében történő eljuttatása a felhasználók (iskolák, szülők, tanulók) részére.

2. Az alkalmazandó tankönyvek kiválasztása

2.1. Az iskolaigazgató feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

Az iskolaigazgató, illetve az iskolaigazgató által megbízott személy (a továbbiakban: iskolaigazgató) feladata, hogy a pedagógusok számára hozzáférhetővé tegye a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket.

Az iskolaigazgató biztosítja az intézményen belül azt, hogy a pedagógusok az internetet is igénybe vegyék a tankönyvkínálat megismerése céljából.

2.2. A pedagógusok feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A pedagógusok az iskolaigazgató által rendelkezésükre bocsátott tankönyvjegyzék, valamint tankönyvnek nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listái, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják a tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket.

Amennyiben a következő tanévre vonatkozó hivatalos tankönyvjegyzék nem jelenik meg, a korábbi évek tankönyvjegyzékei alapján kell megkezdeni a munkát.

A pedagógusok a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembe vételével végzik:

- szakmai, valamint
- anyagi, költségvetési szempontok,
- annak mérlegelése, hogy adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg.

Szakmai szempontok figyelembe vétele

A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény nevelési programjához, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre.

Amennyiben egy tantárgyat több pedagógus is tanít, akkor a pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösség határozza meg (alkalmas arra, hogy meghatározza), mely tankönyvek kerülnek alkalmazásra.

Anyagi, költségvetési szempontok figyelembe vétele

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. A pedagógus – a minőség, típus és ár megjelölése nélkül – felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez, illetve a tanított tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell.

Intézményünk tantestülete figyelembe véve az iskolába járó tanulói összetételt az iskolaszék egyetértésével tanszer-hozzájárulást szed egy tanévben két alkalommal: szeptemberben és februárban. A hozzájárulás mértékét, valamint a tanszer, mint gyűjtőfogalom körébe tartozó dolgokat a szakmai munkaközösségek határozzák meg, melyet a nevelőtestület elfogad. A hozzájárulás összegét a szülők postai utalványon fizetik be az intézmény számlájára.

A választott tankönyv megváltoztathatatlanságának figyelembe vétele

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha az a szülők fizetési kötelezettségével járna.

A pedagógus az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatja a szakmai munkaközösséget.

2.3. A szakmai munkaközösségek feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A szakmai munkaközösség feladata, hogy az adott tantárgyat tanító pedagógusok véleményét figyelembe véve meghatározza az alkalmazandó tankönyvek, segédletek körét.

A szakmai munkaközösségnek is figyelembe kell vennie az anyagi, költségvetési szempontokat is.

A szakmai munkaközösség vezetője az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatja a szakmai munkaközösség tagjait.

3. A tankönyvrendelés előkészítése

3.1. A normatív kedvezmények biztosítása a tankönyvrendelés során

A normatív kedvezmények biztosításáért – A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVIII. törvény 8. § (4) bekezdése alapján – az iskola intézmény tartozik felelősséggel.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy nappali rendszerű iskolai oktatásban rész vevő minden olyan tanuló részére, aki

- tartósan beteg,
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- pszichés fejlődési zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),
- három- vagy többgyermekes családban él,
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.

A tankönyvek ingyenes rendelkezésre állásának biztosítása történhet:

- iskolától történő tankönyv-kölcsönzés,
- napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele,
- használt könyvek biztosítása útján, illetve
- tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján.

Nem adható normatív kedvezmény a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő - nevelőszülőnél, gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő – ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmenti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után.

A tartós használatra készült tankönyvet a normatív kedvezményre jogosult számára tankönyvkölcsönzés útján kell biztosítani.

3.2. Tankönyvrendelés előkészítési feladatok

Az iskolaigazgató a tankönyvrendelés előkészítési feladatai során a következő tevékenységeket látja el:

- összegyűjti a tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatokat,
- összeállítja a javasolt tankönyv csomagokat,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvekkel kapcsolatban megszerzi az érintett szervezetek egyetértését,
- kikéri az érintett szervezetek véleményét,
- összeállítja a tankönyv megrendelési javaslatot.

3.3. A tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatok összegyűjtése

Az iskolaigazgató - a tankönyvrendelés előkészítése érdekében -, fogadja a szakmai munkaközösségek tankönyvekre, segédletekre vonatkozó javaslatait.

3.4. Tankönyvcsomagok összeállítása

A javaslatok alapján tervezetet készít évfolyamonként, illetve indokolt esetben – ha a helyi tanterv alapján eltérő tantárgyak oktatása folyik – évfolyamokon, illetve osztályokon belüli csoportonként arról, hogy milyen tankönyvek, segédletek kerülnek alkalmazásra.

A tervezetben feltüntetésre kerülnek a tankönyvek, segédanyagok

- azonosító adatai (száma, neve)
- a forgalmazója,
- fogyasztói ára, valamint
- utalás arra, hogy szerepel-e a tankönyvjegyzékben vagy sem.

(Ha a tankönyvjegyzék a tankönyvcsomagok összeállításakor hivatalosan még nem jelent meg, akkor a tájékoztatás a korábbi év tankönyvjegyzéke alapján történik, s a fogyasztói árak tájékoztató jellegűek.)

A listák alapján el kell készíteni, hogy egy-egy tankönyvcsomag várhatóan mennyibe fog kerülni.

3.5. A tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvekkel kapcsolatos egyetértés kialakítása

A tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvekkel kapcsolatban át kell tekinteni, hogy a tankönyv fogyasztói ára nem jelent-e nagy terhet

- a szülőkre, valamint

- az iskolai költségvetés számára, a kötelező tankönyvellátás miatt rá háruló kiadások miatt.

A tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvekkel kapcsolatban az igazgató a végleges tankönyvjegyzék összeállítását megelőzően kéri

- először a szakmai munkaközösség egyetértését, majd:
 - annak egyetértése esetén az iskolaszék,
 - annak hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat egyetértését.

Az igazgató a fenti szervezetek tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyvekkel való egyetértését - az érintettek aláírását is tartalmazó - írásos dokumentumban megőrzi, és csatolja a tankönyv megrendelési javaslatához.

Ha a szakmai közösség, a korábbi javaslatát megváltoztatva mégsem ért egyet a tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyv végleges tankönyvjegyzékre való felvételével, akkor javaslatot tesz más tankönyvre.

Az iskolaigazgató ekkor a már módosított, a szakmai munkaközösség egyetértésével rendelkező javaslatot terjeszti az iskolaszék, illetve ennek hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat elé.

Az előbb felsorolt szervezetek előtt indokolni kell a szakmai munkaközösség képviselőjének, hogy miért választották a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvet. Tájékoztatásul közölni kell a tankönyvjegyzéken szereplő hasonló tankönyvek árait is.

Ha az iskolaszék, illetve ennek hiányában az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat együttes egyetértését nem adja a tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyv végleges tankönyvjegyzékben való szerepeltetéséhez, az igazgató egyeztetést kezdeményez a szakmai munkaközösség és az egyetértést nem adó szervek között.

Ha az egyeztetés eredményre vezet, akkor az iskolaigazgató annak megfelelően módosítja a tankönyv megrendelési javaslatot.

Ha az egyeztetés nem vezet eredményre, mert az iskolaszék, illetve az iskolai szülő szervezet és az iskolai diákönkormányzat nem adja egyetértését valamely tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyv megrendelésre való felvételéről, az iskolaigazgató törli a tankönyv megrendelési javaslatról a tankönyvet, és felkéri a pedagógusokat, illetve a szakmai munkaközösséget más tankönyv választására.

3.6. A tankönyv megrendelési javaslat véleményeztetése

Az előző szempontok alapján összeállított tankönyv megrendelési javaslatot az iskolaigazgató véleményezteti

- az iskolaszékkal,
- az iskolai szülő szervezettel (közösséggel) és az iskolai diákönkormányzattal.

Az iskolaigazgató a véleményeket írott formában szerzi meg. A véleményeket áttekinti, s indokolt esetben a szakmai munkaközösséget, illetve a pedagógusokat tájékoztatja a véleményekről. Ezt követően lehetőséget ad az érintetteknek arra, hogy a korábbi javaslatukat megváltoztassák.

Az iskolaigazgató mérlegeli az új javaslatokat, majd dönt arról, hogy korigálja-e a tankönyv megrendelési javaslatot. Döntéséről értesíti az érintetteket.

Amennyiben a javaslatban módosítást végez, módosítja a változással érintett évfolyamok, csoportok tankönyvcsomag összeállítását.

Ezt követően gondoskodik a szükséges feladatok ismételt ellátásáról, az egyetértés megszerzéséről (akkor, ha a tankönyv nem szerepel a tankönyvjegyzéken), illetve a tankönyv megrendelési javaslat véleményeztetéséről.

A szervezetek által adott véleményeket a tankönyv megrendelési javaslat mellett megőrzi.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

3.7. A tankönyv megrendelési javaslat összeállítása

Az igazgató gondoskodik arról, hogy évfolyamonként, ezen belül ha indokolt osztályonként, csoportonként rendelkezésre álljon az érintett szervek egyetértését elnyerő, véleményezett tankönyvcsomag.

Ez a lista képezi alapját az egyes tankönyvekkel kapcsolatos mennyiségi szükséglet felméréseinek.

4. A kedvezményekre vonatkozó igények felmérése

Az iskolaigazgató tankönyvkedvezmények felmérési feladatainak ellátására felelőst jelöl ki.

A felelős köteles felmérni november 15-ig azt, hogy hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást

- az iskolai könyvtárból, (könyvtárszobából) történő tankönyvkölcsönzéssel,
- napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáféréssel, illetve
- használt tankönyv vásárlással.

A felelős feladata az, hogy ellássa a tankönyvellátással kapcsolatos normatív kedvezmény igényléssel kapcsolatos

- tájékoztatási,
- igényfelmérési, valamint
- igény összegyűjtési feladatokat.

A felelős számára rendelkezésre bocsátja az évfolyamonként, indokolt esetben osztályonként, csoportonként összeállított tankönyvcsomag adatokat.

A felelős megszervezi a tanulók, illetve a szülők tankönyvcsomagokról való tájékoztatását, melyben szerepel az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztege.

A tájékoztatást úgy kell megszervezni, hogy az érdekeltektől az iskola részére visszaérkezzen az az információ, hogy a tanuló számára összeállított tankönyvcsomagból

- mely könyveket kívánja megvásárolni,
- mely könyveket kíván használt könyvként megvásárolni, illetve
- mely könyvek tekintetében könyvet kölcsönözni,
- mely könyvekre nem tart igényt, mivel rendelkezik vele.

A tájékoztatás mellett gondoskodik arról, hogy a tanulók, illetve a szülei tájékoztatást kapjanak a tankönyv kedvezmények rendszeréről.

A tankönyvkedvezmények iránti igények felmérése

- minden év november 15-e határidőig történik azoknál a tanulóknál, akik a határidő időpontja előtt 15 nappal az iskola tanulói,
- az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a beiratkozás napjáig történik.

A tankönyvekkel és a tankönyvkedvezményekkel kapcsolatos igények felmérését célszerű egyszerre megoldani.

A tankönyvkedvezményekkel kapcsolatban tájékoztatni kell az érintetteket arról, hogy

- a normatív kedvezmény és a normatív kedvezmény körébe nem tartozó kedvezményre vonatkozó kérelmet, jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell bejelenteni, és
- az igénylő a jogosulatlanul igénybe vett kedvezményért jogszabályban meghatározott módon felel.

Az iskolában tanulói jogviszonnal már rendelkezők tankönyvkedvezményei iránti igények felmérési rendje

A tankönyvkedvezményekkel kapcsolatos igénybejelentés időpontja minden év november 15-e. Az igény bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal a felelős gondoskodik arról, hogy a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő írásbeli tájékoztatást kapjon az igény bejelentési határidőről, valamint

- az igénybe vehető normatív kedvezményekről, és a normatív kedvezményen túl is igénybe vehető kedvezményekről, ha az iskola állapított meg ilyen kedvezményeket,
- arról, hogy a kedvezményeket mely formanyomtatványon lehet benyújtani,
- arról, hogy a formanyomtatványokhoz hogyan lehet hozzájutni,
- arról, hogy milyen okmányokat kell bemutatni.

Az iskola által meghatározott, normatív kedvezményen túli kedvezményekről 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.

A felelős gondoskodik arról, hogy a szükséges formanyomtatványok rendelkezésre álljanak, hogy az igénylők a nyomtatványokhoz hozzájussanak.

A felelős összegyűjti a beérkező igényeket.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói tankönyvkedvezmény iránti igényeinek felmérési rendje

A tankönyv kedvezményekkel kapcsolatos igénybejelentés időpontja a beiratkozás napja. Az igénybejelentési határidő előtt legalább 15 nappal a felelős gondoskodik arról, hogy a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő írásbeli tájékoztatást kapjon az igénybejelentési határidőről, valamint

- az igénybe vehető normatív kedvezményekről, és arról, hogy az iskola a normatív kedvezményen túl is állapíthat meg kedvezményt,
- arról, hogy a kedvezményeket mely formanyomtatványon lehet benyújtani,

- arról, hogy a formanyomtatványokhoz hogyan lehet hozzájutni,
- arról, hogy milyen okmányokat kell bemutatni.

A felelős gondoskodik arról, hogy a szükséges formanyomtatványok rendelkezésre álljanak, hogy az igénylők a nyomtatványokhoz hozzájussanak.

A felelős összegyűjti a beérkező igényeket.

Az igények áttekintése alaki és tartalmi szempontból

Az igényeket azok átvételekor ellenőrizni kell alaki és tartalmi szempontból. Hiányos kitöltés esetében segíteni kell a kitöltésben.

A normatív kedvezményre való jogosultság elbírálásánál

- a tartósan beteg, súlyosan fogyatékos, három- vagy többgyermekes családban élő, nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosultnak tekinteni – kivéve, ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt szűnt meg – a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény II. fejezetében,
- sajátos nevelési igényűnek tekinteni, a közoktatásról szóló törvény 121. § -a (1) bekezdésének 29. pontjában foglaltakat kell alkalmazni.

Az igények átvételekor ellenőrizni kell, hogy a szükséges dokumentumokat az igénylő bemutatta-e, s az azokon szereplők megfelelnek-e a kedvezmény nyújtási feltételeknek.

Ha a dokumentumok bemutatásra kerültek, és megfelelőnek bizonyultak, akkor az igénylésen az iskolaigazgató, illetve az általa felhatalmazott személy e tényről rögzíti.

Azok az igények, melyekhez a dokumentumokat nem mutatták be, vagy azok nem feleltek meg a feltételeknek, rögzíteni kell ezt a tényről, s azokat tényleges igényként kezelni nem lehet.

5. A kedvezményekre érkezett igények összesítése

Az igazgató felelőst jelöl ki a kedvezményekre érkezett igények összesítésére.

A felelős a kedvezményekre érkezett igényeket először november 15-i határidőre beérkezett igények alapján összesíti.

Az összesítést az alábbi fő tagolásban készíti:

- I. normatív kedvezményre való igény
- II. normatív kedvezményen túli igény további kedvezményre.

A normatív kedvezményre való igény összesítése

A normatív kedvezményre való igény összesítése során az összesítést az alábbi rendben kell végezni:

- osztályok szerinti összesítés,
- évfolyamonkénti összesítés.

Az osztályonkénti összesítés – az osztály megnevezésével – tartalmazza:

- a tanulók
 - nevét,
 - lakcímét,

- a szülők (gondviselő)
 - nevét,
 - lakcímét,
- a normatív kedvezményre jogosító feltételt,
- a tanuló által igényelt tankönyvsomag összegét,
- összesítést arra, hogy
 - a kedvezmény hány tanulót érint,
 - mennyi a kedvezményezett tankönyvsomagok összértéke.

Az évfolyamonkénti összesítés tartalmazza:

- az évfolyam megjelöléssel az egyes osztályokra vonatkozó összesített adatokat, azaz
 - az érintett tanulólétszámot,
 - az osztályonkénti összesített tankönyvsomagok értékét,
- iskolai szintre összesítve
 - az érintett tanulólétszámot,
 - a kedvezménnyel érintett tankönyvsomagok értékét.

A normatív kedvezményen túli kedvezményre való igény összesítése

A normatív kedvezményen túli kedvezményekre való igény összesítése során az összesítést az alábbi rendben kell végezni:

- osztályok szerinti összesítés,
- évfolyamonkénti összesítés.

Az osztályonkénti összesítés – az osztály megnevezésével – tartalmazza:

- a tanulók
 - nevét,
 - lakcímét,
- a szülők (gondviselő)
 - nevét,
 - lakcímét,
- a normatív kedvezményen túli kedvezményre jogosító feltételt,
- a tanuló tankönyvsomag összegét,
- összesítést, hogy
 - a kedvezmény hány tanulót érint,
 - mennyi a tankönyvsomagok összértéke.

Az évfolyamonkénti összesítés tartalmazza:

- az évfolyam megjelöléssel az egyes osztályokra vonatkozó összesített adatokat, azaz
 - az érintett tanulólétszámot,
 - az osztályonkénti összesített tankönyvsomagok értékét,
- iskolai szintre összesítve
 - az érintett tanulólétszámot,
 - a kedvezménnyel érintett tankönyvsomagok értékét.

6. A kedvezményekre érkezett igények teljesítési lehetőségeinek áttekintése

A kedvezményekre érkezett igények teljesítési lehetőségeinek áttekintése a tankönyvellátás kiemelt feladata.

Az iskolaigazgató - döntés előkészítése céljából - javaslatot készít a rendelkezésre álló tankönyvtámogatás felhasználására.

A tankönyvtámogatás felhasználásával kapcsolatban az igazgató javaslata tartalmazza:

- a normatív kedvezményre jogosultak összesített igényeit, valamint
- a normatív kedvezmény körén kívül eső kedvezményekre érkezett összesített igényeket,
- javaslatokat az igények kielégítésére vonatkozóan.

Az igazgató a tájékoztatás során ismerteti

- az intézményt megillető tankönyvtámogatás összegét,
- a tankönyvtámogatás összegéből azt az összeget (a tankönyvtámogatás 25 %-át), melyet legalább

- tankönyv, illetve
- az iskolában alkalmazott
 - ajánlott és kötelező olvasmányok,
 - elektronikus adathordozón rögzített tananyag,
 - kis példányszámú tankönyv

vásárlására kell fordítani, melyek az iskola tulajdonában maradnak, és az iskolai könyvtár állományába kerülnek.

- a tankönyvtámogatás összegéből azt az összeget, melyből
 - a normatív kedvezményre jogosultak tankönyv kiadásai finanszírozhatóak,
 - a normatív kedvezmény körébe nem tartozó kedvezmények adhatóak.

Az igazgató a teljesítendő igények, valamint a tankönyvtámogatás kötött (könyvtári állományt növelő könyvbeszerzése), valamint szabad felhasználású része közötti egyensúly megteremtésével állítja össze javaslatát.

Ha az igazgató úgy látja, hogy lesznek olyan igények, melyek teljesítéséről az iskola az iskolai tankönyvtámogatás rendszerében várhatóan nem tud gondoskodni, november 30-áig kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál.

7. Az érintett szervek tájékoztatása a kedvezményekre benyújtott igényekről és a tankönyvtámogatás összegéről

Az iskolaigazgató a kedvezmények biztosítási lehetőségéről, a kedvezményekre benyújtott igényekről és a tankönyvtámogatás összegéről minden év november 30-áig tájékoztatja

- a nevelőtestületet,
- az iskolaszéket,
- az iskolai szülői szervezetet (közösséget), és
- a diákönkormányzatot.

Az iskolaigazgató tájékoztatást ad arról is, ha kezdeményezte a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartó szervnél. Tájékoztatása kiterjed a támogatás iránti igény nagyságrendjére is.

Az iskolaigazgató az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához a tájékoztatással egyidejűleg kikéri a szervezetek véleményét is.

8. Az iskolai tankönyvvásárláshoz nyújtott fenntartói támogatás felhasználása

Az iskolai tankönyvvásárláshoz nyújtott fenntartói támogatásból

- elsősorban a normatív kedvezményeket kell biztosítani,
- a fennmaradó összegből
 - támogathatók a normatív kedvezményre nem jogosult tanulók, továbbá
 - támogatás nyújtható a tanulói munkatankönyv, munkafüzet megvásárlásához.

A normatív hozzájárulásból

- elsősorban az iskolai könyvtár, könyvtárszoba részére a normatív kedvezmények biztosításához szükséges tankönyv,
- a fennmaradó összegből ajánlott és kötelező olvasmány, digitális tananyag, oktatási program szerezhető be.

9. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-éig.

Az iskolaigazgató figyelembe veszi a

- a kedvezményekre vonatkozó igények osztályonkénti, és iskolai szintre elkészített összesítését, valamint
- azt a felmérést, mely tartalmazza, a tanulók új tankönyv, használt tankönyv, valamint tankönyv kölcsönzési igényét, továbbá
- a szakmai munkaközösség véleményét.

A tankönyvellátás rendjének meghatározásakor az iskolaigazgató áttekinti a korábbi belépő évfolyamok tankönyv és kedvezmény iránti igényeit, valamint a várható létszám adatokat. A rendelkezésre álló információk alapján meg kell becsülnie a belépő évfolyammal kapcsolatos támogatási igényeket. Ezeket az igényeket is figyelembe kell vennie a már ténylegesen nyilvántartott igények mellett.

Az iskolaigazgató a tankönyvellátás, s azon belül a tankönyvtámogatás módját írásban is rögzíti.

Az iskolaigazgató az osztályfőnökök bevonásával értesíti a tankönyvellátás rendjéről (beleértve a tankönyvtámogatás módját is) a tanulókat, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

Az iskolaigazgató a tankönyvtámogatás módjának meghatározásakor a tankönyvcsomagokhoz igazodva meghatározza, hogy mely tankönyveket milyen példányszámban kívánja megvásárolni:

- az iskolai könyvtár számára, illetve
- az igénylőknek ingyenes tankönyvellátásként.

10. A tankönyvmegrendelés összeállítása és a megrendelés

Megrendelés előkészítése

Az iskolaigazgató gondoskodik a tankönyvmegrendelés összeállításáról. Az összeállítás során az igazgató figyelembe veszi

- a tanulók, szülők által jelzett új tankönyv igényeket,
- az iskolai tankönyvtámogatás felhasználási módja meghatározása alapján megvásárolandó további könyveket,
- az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát.

A tankönyvmegrendelés összeállításának határideje minden év február 15-e.

A tankönyvmegrendelés összeállításának véglegesítése előtt a rendelést ismételtén át kell tekinteni abból a szempontból, hogy a tankönyvrendelés alapján az iskola minden tanulója részére biztosítani tudja-e a tankönyvhöz jutás lehetőségét:

- új tankönyv vásárlásával,
- tankönyvtámogatással,- a könyv iskola általi megvásárlásával és a tanuló számára történő ingyenes átadással,
- tankönyv kölcsönzéssel – a könyvtári állományból,
- tankönyv napközis, illetve tanulószobai hozzáféréssel.

Megrendelés véglegesítés és a megrendelés

Az iskolaigazgató minden év február 28-áig készíti el a végleges tankönyvmegrendelést, és gondoskodik a megrendelés elektronikus rendszeren keresztül megküldéséről a kiadónak, és a közoktatás információs rendszerének.

A kiadó a megrendeléseket 30 napon belül:

- elfogadja, majd az elfogadást az iskolának visszaigazolja, vagy
- a megrendelés módosítását, vagy visszavonását kezdeményezi.

Az iskola a megrendelését azzal véglegesíti, hogy a kiadó visszaigazolását 5 napon belül elfogadja.

Pótmegrendelés

Iskola pótmegrendeléseket szeptember 15-ig küldhet a kiadónak.

A kiadó a pótmegrendeléseket 10 napon belül:

- elfogadja, és visszaigazolja, vagy
- a pótmegrendelés módosítását, vagy visszavonását kezdeményezi.

Az iskola pótmegrendelése azzal válik érvényessé, ha a kiadó visszaigazolását 5 napon belül elfogadja.

11. A kölcsönözhető könyvek jegyzékének közzététele

Az iskolaigazgató gondoskodik arról, hogy minden év június 10-éig közzétételre kerüljenek azoknak

- a tankönyveknek,
- az ajánlott és kötelező olvasmányoknak

a jegyzéke, melyeket az iskola könyvtárából a tanulók kikölcsönözhetnek.

A közzétételről a helyben szokásos módon, legalább az iskolai faliújságon való hirdetmény kifüggesztésével kell gondoskodni.

II. rész

A tankönyvellátás rendje

1. Az iskolai tankönyvellátás rendjére vonatkozó döntés

Az iskolai tankönyvellátás rendjében kell meghatározni a tankönyvellátási feladatok végrehajtását.

A tankönyvellátás rendjéről évente az iskolaigazgató a továbbiakban szabályozottak figyelembe vételével köteles dönteni.

2. A tankönyv ellátásban közreműködők kijelölése

Az iskolai tankönyvellátás rendjében az iskolaigazgató meghatározza azt, hogy a tankönyvellátásban kiknek és hogyan kell részt venniük:

- meghatározásra kerül a tankönyvfelelős,
- tankönyv értékesítési feladatok ellátása esetében meghatározzák a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt.

Az iskolaigazgató gondoskodik arról, hogy az érintett személyek tényleges kijelölése és megbízása megtörténjen.

3. Az iskolai tankönyvellátás keretében ellátandó feladatok

Az iskolai tankönyvellátás keretében biztosítani kell, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek.

Az iskolai tankönyvellátás keretében a tanuló évfolyamonként legfeljebb kétszer alkalommal jogosult a tankönyvjegyzékben szereplő áron megvásárolni ugyanazt a tankönyvet. Második alkalommal a tanuló e jogával akkor élhet, ha a tankönyv használhatatlanná vált, megsemmisült, elveszett, feltéve, hogy nem terheli szándékosság ezek bekövetkeztében, és azt az iskola igazolja.

Ha a tanuló iskolát vált – az e tényről kiállított iskolai igazolás felmutatásával – az új iskolában alkalmazott tankönyvet a tankönyvjegyzékben szereplő áron jogosult megvásárolni.

Az iskolai tankönyvellátás során el kell látni a következő feladatokat:

- tankönyv beszerzését,
- tankönyv tanulókhoz való eljuttatását.

Az iskolai tankönyvellátási feladatok elláthatóak:

- csak az iskola közreműködésével,
- az iskola részvételével, és az iskolán kívüli szervezetek bevonásával.

Felelősségi szabályok:

- a tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel – függetlenül attól, hogy a feladatokat, vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak átadja-e vagy sem.

A tankönyvellátási feladatok végrehajtása

Az iskola tankönyvellátás feladatainak végrehajtása az alábbiak szerint történhet:

- csak az iskola végzi a tankönyvellátás feladatainak végrehajtását,
- az iskola nem, vagy csak részben látja el a tankönyvellátási feladatait.

Az iskolaigazgatónak év vége előtt javaslatot kell tennie a korábbi évek tapasztalatai alapján, hogy a tankönyvellátási feladatokat a következő évben hogyan lenne célszerű megoldania.

A kidolgozott javaslatot célszerű az iskolaigazgatónak előzetesen véleményeztetnie:

- a nevelőtestülettel,
- az iskolaszékkal (iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezettel, illetve a diákönkormányzattal.)

Az érintettek véleményét figyelembe véve az iskolaigazgató átgondolja a korábbi javaslatát, indokolt esetben módosítja azt.

Az iskolaigazgató a tankönyvellátás rendjében határozza meg azt, hogy az iskola milyen feladatokat lát el a tankönyvellátás megszervezése során.

4. Tankönyvellátási szerződés kötése

Az iskolaigazgató a tankönyvellátási szerződés megkötése érdekében - előzetesen, a döntés előtt - tájékozódik a tankönyvforgalmazókról, megkeresi azokat, melyek garantálják azt, hogy a tankönyvek az iskola által meghatározott időpontban a tanévkezdéskor rendelkezésre állnak, illetve hogy az év közben jelentkező igényeket is zökkenőmentesen kielégítik.

Az iskolaigazgató a tankönyvellátás rendjének meghatározásakor dönt arról, hogy az iskola a tankönyvellátás feladatainak végrehajtására mely tankönyvforgalmazóval, illetve tankönyvforgalmazókkal milyen tárgykört érintően köt megállapodást, azaz tankönyvellátási szerződést.

A tankönyvellátási szerződést minden év február utolsó munkanapjáig kell megkötni, illetve szükség szerint módosítani.

Szerződéskötés előtti feladatok

A tankönyvellátási szerződés előtt

- ellenőrizni kell, hogy az érintett forgalmazó rendelkezik-e a kiadótól kapott igazolás alapján a tankönyv forgalmazásának jogával,
- az iskolaigazgatónak, illetve megbízottjának be kell szereznie az iskolai szülői szervezet (közösség) egyetértését.

A szerződés tervezet tartalmi ellenőrzése

A tankönyvellátási szerződés megkötése előtt ellenőrizni kell, hogy az tartalmazza-e a jogszabályban meghatározott kötelező tartalmi elemeket:

- az iskola nevét, székhelyét, OM azonosító számát;
- a tankönyvforgalmazó azonosító adatait (név, cím, székhely, adószám, bankszámlaszám, képviselő neve, a Tankönyves Vállalkozók Országos Testületének kódszámai,);
- azt a tanévet (tanéveket), amelyekre a szerződés szól;
- az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyét, az iskolai működés kereteit;
- annak a személynek a nevét, aki a tankönyvforgalmazó, illetve az iskola részéről (a továbbiakban: iskolai tankönyvfelelős) a tankönyvellátás végrehajtásáért felel;
- szükség esetén a használt tankönyvek visszavásárlásával és forgalmazásával kapcsolatos feladatmegosztást;
- az előzetes megállapodást az iskola legalacsonyabb évfolyamára belépő tanulók ellátására.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy minden, az iskolai tankönyvellátásban forgalmazóként meghatározásra került forgalmazóval a fent meghatározott határnápig a tankönyvellátási szerződés megkötésre kerüljön. A szerződés hiányában a tankönyvellátási feladatokat a forgalmazóval nem lehet elláttatni.

A tankönyvellátási szerződésre vonatkozó egyéb szabályok

Tankönyvellátási szerződést lehet több évre is kötni.

A tankönyvellátási szerződésben lehetőség szerint több évre előre ne kerüljön konkrét megrendelési darabszám meghatározásra, mivel a tényleges igények jelentősen változhatnak az évek során.

A tankönyvellátási szerződésben a kötelező elemeken túl más területre vonatkozóan is ki lehet térni.

A tankönyvellátási szerződést az iskola nevében az iskolaigazgató írja alá, mivel ő képviseli az iskolát.

A tankönyvellátási szerződésben indokolt meghatározni az érintett tankönyvek:

- pontos nevét, azonosító számát, kiadási évét,
- fogyasztó árát.

A tankönyvellátási szerződésben javasolt kitérni arra is, hogy a tankönyvellátás megszervezése során milyen feladatokat vállal az iskola, s melyeket kell ellátni a forgalmazónak.

5. Adatszolgáltatás a tankönyvforgalmazó részére

Az iskola gondoskodik arról, hogy valamennyi tankönyvforgalmazó részére a jogszabályban meghatározott adatszolgáltatást biztosítsa.

Az iskola a kötelező adatszolgáltatás keretében a tankönyvforgalmazónak átadja a tanulók következő adatait:

- tanuló neve,
- diákigazolvány száma,
- diákigazolvány hiányában a tanuló anyja neve és a születési ideje,
- az iskolai tankönyvellátás keretében megvásárolt tankönyvek, illetve a vételéhez kapott támogatás összege.

Ha az iskola a tankönyvek vásárlásához pénzben támogatást biztosít a tanuló részére, erről értesítést küld a tankönyvforgalmazónak.

6. Tankönyv értékesítési feladatok

A tankönyv értékesítési feladatok ellátása történhet

- az iskola közreműködésével, illetve
- a tankönyvforgalmazó, tankönyvkiadó, valamint
- a Könyvellátó Közhasznú Társaság által.

Ha az iskola a tankönyvellátási szerződésben vállalta, hogy a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi, és a tankönyvforgalmazó nevében értékesíti azokat, akkor köteles arról gondoskodni, hogy az értékesítés feltételei fennálljanak.

6.1. Az értékesítés feltételeinek biztosítása

Az értékesítés feltételeiként gondoskodni kell:

- az átvett könyvek biztonságos tárolási, őrzési feltételeinek biztosításáról,
- a könyv értékesítési helyének biztosításáról, azaz megfelelő helyiség rendelkezésre bocsátásáról,
- a szülők, tanulók értesítéséről az értékesítés időpontjával és helyszínével kapcsolatban.

A tankönyvek biztonságos tárolási, őrzési feltételeinek biztosítása

Az iskolaigazgató a tankönyvfelelős bevonásával gondoskodik arról, hogy a tankönyvek az iskolán belül biztonságos helyen őrzésre kerüljenek.

A tankönyvek magas értékére való tekintettel az őrzésről olyan helyiségben kell gondoskodni, mely riasztóberendezéssel védett, és/vagy rácsos ablakkal és ajtóval ellátott.

A biztonságos őrzés érdekében az iskolaigazgató elrendelheti az őrzési célú ügyelet tartását.

Az értékesítési hely biztosítása

Az iskolaigazgató a tankönyvfelelős javaslatára kijelöli azt a helyiséget, ahol a tankönyv értékesítést bonyolítani kell.

A helynek alkalmasnak kell lennie arra, hogy a tankönyvcsomagok elhelyezésre kerüljenek, a tanulóktól és szülőktől a tankönyvek áraként átvett összegek biztonságosan tárolhatóak legyenek.

A tankönyv értékesítésre vonatkozó tájékoztatás megadása

Az iskolaigazgató és a tankönyvfelelős megszervezik a tanulót, a kiskorú tanuló szülője tájékoztatását

- tankönyv értékesítésének helyszínéről, valamint
- tankönyv értékesítés időpontjairól.

Az értékesítés időpontjaként több időpontot is meg kell határozni, hogy ahhoz az érintettek alkalmazkodni tudjanak.

A tájékoztatás formája az iskolai hirdetmény lehet, melyet az értékesítési időpont előtt legalább 10 nappal ki kell függeszteni.

6.2. A tényleges értékesítés

A könyveket a tankönyvfelelős a tankönyv értékesítés meghirdetett helyszínén és időpontjában tankönyvcsomagok előre történő összeállításával értékesíti.

A tankönyv árát beszédi azoktól, akik normatív kedvezményben, illetve a normatív kedvezmény körébe nem tartozó kedvezményben nem részesülnek, s ezért a tankönyvek teljes árát kötelesek kifizetni.

A tankönyvek átadásáról osztályonként név szerinti nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban jelöli a fizetett tankönyv vételárát, valamint bejegyzi a kedvezményre való jogosultságot.

A tankönyvfelelős teljes anyagi felelősséggel tartozik az általa beszédett tankönyvek vételáráért.

A tankönyvfelelős a beszédett vételárral elszámol a tankönyvforgalmazónak.

6.3. A tankönyv értékesítésben közreműködő díjazása

A tankönyvforgalmazó az iskolának az értékesítésben való közreműködésért anyagi ellenszolgáltatást biztosít.

A díjazás összegét a tankönyvforgalmazónak a tankönyvellátási szerződés szerint kell kifizetnie az iskola részére.

Az értékesítésért járó díjazás iskola részére való biztosításának tényét az iskolaigazgatónak kell figyelemmel kísérnie.

A díjazás összegéből az iskolaigazgató a tankönyv-értékesítésben közreműködő személy és a tankönyvfelelős díjazását fizeti ki - kivéve, ha a feladatellátásban való közreműködés valamelyikük munkaköri feladata.

Az iskolaigazgató a tankönyvfelelőssel - ha a feladat ellátásáért díjazás illeti meg - megbízási szerződést köt a tankönyvekkel kapcsolatos feladatok ellátására.

A megbízási szerződést az aktuális tanévvel kapcsolatos tankönyvellátási feladatellátásra, és nem időtartamra kell kötni.

Az iskolaigazgató tankönyvellátási rendjében dönt arról, hogy az értékesítéssel kapcsolatos díjazásban kik részesülhetnek, és milyen főbb elvek, szempontok alapján.

6.4. A tankönyvtámogatás összegének kezelése

A tankönyvtámogatás összegét az iskola a tankönyvforgalmazónak utalja át.
(A tankönyvtámogatás összegéről a tanuló, illetve a szülő nevére szóló számla nem állítható ki.)

7. A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvforgalmazás

A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvforgalmazás keretében az iskolák részére eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárban, könyvtárszobában kell elhelyezni, és könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhöz eljuttatni.

8. A tankönyv és tartós tankönyv kölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

8.1. Használati jog biztosítása

A tartós használatra készült tankönyvet (így különösen: szótárt, szöveggyűjteményt, atlaszt) tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába adni.

Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet tenni.

8.2. A tankönyv kölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával kapcsolatos szabályok

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.

A kártérítés összegének tekintetében az iskola a házirendben foglalt előírásoknak megfelelően köteles eljárni.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A kölcsönzött tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz a tanuló részére értékesíthető.

9. Összeférhetlenségi szabályok

A tankönyvellátással kapcsolatban alábbi területre terjednek ki az összeférhetlenségi szabályok

- tankönyvkiadóra, forgalmazóra,
- tankönyvellátás szervezésében közreműködő iskolai alkalmazottra,
- tankönyvválasztásban közreműködő pedagógusra.

Tankönyvkiadót, forgalmazót érintő összeférhetlenségi szabályok

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséhez nem vehető igénybe az a tankönyvkiadó, illetve az a forgalmazó,

- amelyben az iskola vezetői megbízással rendelkező alkalmazottja, valamint a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója
 - üzletrésszel rendelkezik, vagy
 - részt vesz az ügyvezetésben, a felügyelő bizottságban, továbbá
- amellyel az iskola vezetői megbízással rendelkező alkalmazottja munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll.

Tankönyvellátás szervezésében közreműködő iskolai alkalmazott

Nem vehet részt az iskolai tankönyvmegrendelés elkészítésében és az iskolai tankönyvellátás megszervezésében az iskolának az az alkalmazottja, aki a tankönyvforgalmazóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll.

A tankönyvellátás szervezésében részt vevő iskolai alkalmazott a tankönyvkiadótól, tankönyv forgalmazótól nem fogadhat el – semmilyen formában -

- juttatást,
- kedvezményt.

III. rész

Vegyes és hatályba léptető rendelkezések

1. Pénzügyi bonyolítási feladatok

A tankönyvfelelős által beszedett összegek kezelése, könyvelése

A tankönyvfelelősnek a beszedett tankönyvek áráról olyan megbízható nyilvántartást kell vezetnie, melyet a tankönyvforgalmazó elfogad, s amely alapján az eladott könyvekről és a beszedett összegekkel elszámol.

A tankönyvfelelősnek az értékesített tankönyvek áráról számlát az iskola nevében nem szabad kiállítania, mivel nem az iskola tulajdonát képezik a könyvek.

A tankönyvfelelős az értékesítés során:

- a tankönyvforgalmazó nevében nyugtát ad,
- annak a tanulónak, vagy szülőnek, akik számlát kérnek, feljegyzi számla igényét, és jelzi a tankönyvforgalmazónak, illetve a tankönyvforgalmazó nevében, a tankönyvforgalmazó számlatömbjében számlát állít ki. (Hogy melyik megoldást kell alkalmazni, azt a tankönyvellátási szerződésnek kell tartalmaznia.)

A tankönyvfelelős a beszedett összegeket az igazgató beleegyezésével letétbe helyezheti az iskola pénztárába. Az iskola pénztárosa a tankönyv árát ekkor az iskola pénztárától elkülönítetten köteles kezelni.

A pénztáros a letétet letéti bevételi pénztárbizonylat kitöltésével veheti be a pénztárba, s ekkor a bevételi pénztárbizonylat nyugta példányát átadja a tankönyvfelelősnek. Amikor a tankönyvfelelős a forgalmazónak történő elszámolás céljából kéri a pénztárból a letétként elhelyezett összegeket, a pénztáros letéti kiadási pénztárbizonylatot állít ki a kifizetésről. (A letétek forgalmáról letétek pénztárjelentést készít.)

A letétként kezelt pénzforgalom a főkönyvi könyvelésben az intézmény saját költségvetését nem érintő, költségvetésen kívüli letéti forgalomként kerül rögzítésre.

Amennyiben a tankönyvfelelős a pénz megőrzéséről nem a pénztár révén gondoskodik, a pénzmozgás egyáltalán nem jelenhet meg a könyvelésben.

2. A tankönyvtámogatással kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatok

A tankönyvforgalmazótól ténylegesen átvett könyvek ára és a tankönyvfelelős által beszedett összeg közötti különbséget az iskola egyenlíti ki. A különbözetről a tankönyvforgalmazó számlát állít ki az iskola részére.

Az iskola a tankönyvforgalmazó számláját, mint könyvvásárlást könyveli le.

A számla alapján részletező nyilvántartást kell készíteni a normatív tankönyvtámogatással való elszámolás érdekében.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell azt, hogy

- mely tanulók részesültek ingyenes tankönyvben úgy, hogy a könyv részükre átadásra került,
- melyek azok a könyvek, melyek a napköziben, tanulószobán állnak a tanulók rendelkezésére,
- melyek az iskolai könyvtár állományát gyarapító tankönyvek.

Az ingyenes tankönyvben részesülők tankönyv átvételét a tankönyvfelelős által az értékesítéskor vezetett nyilvántartása igazolja – melyben a jogosultak aláírásukkal igazolják az átvételt.

A napközibe, tanulószobába kiadott könyvek átvételét a napközis, illetve tanulószobai foglalkozást tartó pedagógusoknak kell igazolniuk.

Az iskolai könyvtár állományát gyarapító tankönyveknek ténylegesen be kell kerülniük a könyvtár könyv állományába. A könyvtárnak írásban kell dokumentálnia a tankönyvek átvételét.

2. Hatályba léptető rendelkezések

A szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba.

A tankönyvpiac rendjéről a szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (4) bekezdésének 2007. január 1. napjától életbe lépett módosulása nem érinti a 2006/2007. évre megállapított iskolai tankönyvrendelést, a tanulók részére a tankönyvellátáshoz biztosított normatív és más kedvezményeket. A tanuló részére kölcsönzés útján biztosított tankönyv az eredeti kölcsönzési ideig a tanulónál maradhat. A tanuló részére a kölcsönzött tankönyv értékesíthető.

Kelt: Tiszaföldvár-Homok, 2008-09-01.

Burai Zsuzsanna
iskolaigazgató

Mellékletek:

- Felmérés a/..... tanévben alkalmazandó könyvek igényléséről
- Normatív kedvezményekre vonatkozó igények összesítése/..... tanévre osztályra
- Normatív kedvezményekre vonatkozó igények összesítése/..... tanévre (intézményi szintű összesítés)
- A tankönyvellátás rendje/..... tanévre

**Felmérés a/..... tanévben
alkalmazandó könyvek igényléséről**

..... évfolyam..... osztálycsoport

A tanuló neve:

Tankönyvek		Igények			
Neve	Ára	Új könyv vásárlás	Használt könyvet igényel	Kölcsönözni szeretné	Nem igényli
Igényelt új könyvek ára összesen:					

A napközis, illetve a tanulószobai foglalkozásokra az érintett tanévben
igényt tart / nem tart igényt

**Normatív kedvezményekre vonatkozó igények összesítése/..... tanévre
..... osztály**

S.sz.	Tanuló	Szülő	Kedvezmény feltétele*						Tankönyv csom. ára
			a)	b)	c)	d)	e)	f)	
	neve	neve							
	címe	címe							
	neve	neve							
	címe	címe							
	neve	neve							
	címe	címe							
	neve	neve							
	címe	címe							
	neve	neve							
	címe	címe							
	neve	neve							
	címe	címe							
	neve	neve							
	címe	címe							
	neve	neve							
	címe	címe							
	neve	neve							
	címe	címe							
	neve	neve							
	címe	címe							
..... fő összesen.									
Összesen:									

Megjegyzés*: a) tartósan beteg

b) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,

c) pszichés fejlődés zavarai miatt nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott

d) három- vagy többgyermekes családban él

e) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,

f) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

Normatív kedvezményekre vonatkozó igények összesítése/..... tanévre
(intézményi szintű összesítés)

Évfolyam	Osztály	Tanuló létszám	Kedvezmény feltétele*						Tankönyv Csomagok ára	Megjegyzés
			a)	b)	c)	d)	e)	f)		
Összesen:										

Megjegyzés*: a) tartósan beteg
b) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
c) pszichés fejlődés zavarai miatt nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott
d) három- vagy többgyermekes családban él
e) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
f) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

A tankönyvellátás rendje/..... tanévre

Az iskolaigazgató a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi CCCVII. törvény 7. § (1) bekezdése, valamint a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet 23. § alapján az alábbiak szerint dönt a tankönyvellátás rendjéről.

1. Tankönyvellátásban közreműködő személy(ek)

Az iskolaigazgató a tankönyvellátásban közreműködő személyként

- tankönyvfelelős,*
- a tankönyvfelelős személyén kívül további értékesítésben közreműködő személy* kijelölését tartja szükségesnek.

A tankönyvellátásban közreműködő személyek a következők:

név	közreműködés jellege
.....
.....

A tankönyv értékesítés során az értékesítéssel kapcsolatban a díjazás az alábbi főbb elvek, szempontok alapján történik:

- az értékesítéssel kapcsolatos díjazásra csak azt az összeget lehet felhasználni, amelyet a tankönyvforgalmazótól az értékesítés díjazása fejében az iskola megkap;
- a forgalmazótól megkapott díjazásnak csak azt a részét lehet a pedagógus díjazására fordítani, melyből már leszámításra kerültek az iskola tankönyv forgalmazással kapcsolatban felmerült költségei.

Ha a tankönyvforgalmazásban több személy is részt vesz, akkor a díjazás kialakításánál figyelembe kell venni:

- a feladatra fordított időt (munkaórákat),
- a feladattal járó felelősséget.

A díjazás meghatározásánál figyelembe kell venni azt is, hogy a díjazásra rendelkezésre álló összeg a járulékokkal növelt juttatás összegével egyenlő, azaz ebből vissza kell számolni a közreműködőt megillető bruttó díjazás összegét.

2. A tankönyvellátás megszervezése során az iskola által ellátandó feladatok

A tankönyvellátás megszervezése során az iskola az alábbi feladatokat látja el* (az érvénytelen részeket áthúzással törölni kell!):

- gondoskodik a biztonságos tárolási, őrzési feltételek biztosításáról,
- értékesítési helyet biztosít,
- tájékoztatást ad az értékesítés helyszínéről és időpontjáról,
- közreműködik az értékesítésben,
- gondoskodik a tankönyv értékesítésében közreműködők díjazásáról,
- gondoskodik a tankönyvtámogatás összegének kezeléséről.

3. A tankönyv forgalmazók kiválasztása

Az iskolaigazgató az iskolai tankönyvellátás feladatainak végrehajtására a mellékletben felsorolt tankönyvforgalmazókat jelöli ki.

4. A tankönyvellátási szerződésben meghatározandó speciális igények, elvárások

Az iskolaigazgató az alábbiakban határozza meg azokat a területeket, melyekre vonatkozóan a tankönyvellátási szerződéseknek ki kell térniük:

.....
.....

Kelt:

.....
iskolaigazgató

