Kecskeméti Belvárosi
Zrínyi Ilona Általános Iskola
6000 Kecskemét Katona József tér 14.
Tel: 76-508-495, 76-508-496, 76-326-149
e-mail: zrinyikmet@gmail.com
OM: 200920

Kecskeméti Belvárosi Zrínyi Ilona Általános Iskola

Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje
2024/2025-ös tanév

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2023. évi LV. törvény Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről 64.§
- Adatkezelésre vonatkozóan: az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (Általános adatvédelmi rendelet vagy GDPR), továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásai

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre

2011. évi CXC. törvény 46.§ (5): A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 64. § határozza meg a térítésmentes tankönyvellátás biztosítása érdekében a 2024/2025. tanévre leadott iskolai tankönyvrendeléseknél figyelembe vehető tanulónkénti tankönyvtámogatás összegét.
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 93/E. § (1): Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.

A tankönyveket iskolánk az állami térítésmentes tankönyvellátásból biztosítja:

- új tankönyvek biztosításával
- tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyvek biztosításával.

Tankönyvek kölcsönzése

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 184./1 § (5) bekezdése alapján az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje

által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire.

A tankönyvek kölcsönzésének részletes iskolai szabályait a könyvtári szabályzat és az iskolai házirend tartalmazza.

A tankönyvek állományba vételének iskolai szabályai az Nkt, EMMI rendelet és az Oktatási Hivatal által a honlapjukon közzétett, a tankönyvek tartósságára vonatkozó információk alapján:

- A tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. A diákok arra az időre kölcsönözhetik ki a könyvtárból a tankönyveket, amíg az adott könyvből tanulnak.
- A Nkt. meghatározása szerint munkatankönyvnek tekintendő könyvekre, illetve azon tankönyvekre, amelyeket munkatankönyvként használnak.
- A Nemzeti köznevelési törvény 4. § 46. bekezdése szerint: „munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania, így ezek nem kerülnek könyvtári állományba."
- Az Nkt. 4. § 49. bekezdése szerint: „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."
- Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles a tanév utolsó hetében leadni az iskola könyvtárának.

Amennyiben a szülő a tartós tankönyv kölcsönzése helyett gyermeke részére új könyvet szeretne vásárolni, akkor a könyv beszerzéséről önállóan kell gondoskodnia. (pl.: webshop.kello.hu)

A tankönyvellátás feladatai

Feladat	Határidő	Felelős
Tankönyvfelelősök megnevezése, adataik elküldése a fenntartónak.	2024. március 13.	igazgató, tankönyvfelelős
A tankönyvellátás helyi rendjének elkészítése	2024. március-április 20.	tankönyvfelelős
Adatmódosítások, adatellenőrzések, a KELLO rendszerében a tanulói adatok aktualizálása	2024. március 31.	tankönyvfelelős
Tankönyvigények egyeztetése az OH hivatalos tankönyvlistájával, tankönyvrendelések rögzítése a KELLO rendszerében, az alaprendelés fenntartói jóváhagyása	2024. április 2-30-ig (április 24.) *fenntartói jóváhagyás*	tankönyvfelelős

A tankönyvrendelés módosítása, új beiratkozók adatainak és rendelésének leadása, a rendelés módosításának fenntartói jóváhagyása	2024. május 15.-június 30. (június 24.) *fenntartói jóváhagyás*	tankönyvfelelős
A kikölcsönzött tankönyvek visszaszedése	2024. június eleje	tankönyvfelelős, könyvtáros
A kiszállított tankönyvek átvétele	2024. augusztus első fele	tankönyvfelelős, könyvtáros, segítő kollégák, KELLO diáksegítők
A tankönyvek rendszerezése, állományba vétele, tankönyvosztás előkészítése	2024. augusztus első fele	tankönyvfelelős, könyvtáros, segítő kollégák
Tankönyvek kiosztása	2024. augusztus utolsó hete	tankönyvfelelős, könyvtáros, segítő kollégák
Pótrendelés	2024. augusztus 21-szeptember 15-ig (szeptember 9.) *fenntartói jóváhagyás*	tankönyvfelelős
A pótrendelés során rendelt tankönyvek átvétele, feldolgozása	2024. szeptember 25-től	tankönyvfelelős
Ha szükséges, évközi rendelés leadása, átvétele, feldolgozása	2024. szeptember 25-től	tankönyvfelelős

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai

Az igazgató felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek tájékoztatásáért (tantestület, szülők). A szülők az iskola honlapján és az osztályfőnököktől kapnak tájékoztatást az iskolai tankönyvellátás szabályairól.

A tankönyvfelelős

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok) és a KELLO-val
- frissíti a tanulói adatokat a KELLO felületén
- megszervezi a könyvtári állományba vett tankönyvek felmérését
- elvégzi azok megrendelését, kiosztását
- lebonyolítja az alaprendelést, a pótrendelést és az évközi rendelést
- elkészíti a tankönyvellátással kapcsolatos adminisztrációt
- eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének
- nyomon követi a jogszabályi változásokat
- az alaprendelést, a módosítását és a pótrendelést s tankerület által megadott határidőig lezárja, hogy a tankerületi jóváhagyás és az esetleges tankerület által kért

módosítások elvégezhetők legyenek a KELLO által megszabott határidőig.

Az iskola tankönyvfelelőse: Kiss Andrea
A feladatellátásban való közreműködés a tankönyvfelelős külön szerződésben meghatározott feladata.

A könyvtáros

- iskolai könyvtári állománynyilvántartásba veszi, és az iskolai könyvtár állományában elkülönítetten kezeli az állam által biztosított tartós tankönyveket
- követi a leltárba vett tartós könyvek számának alakulását és elhasználódásának mértékét
- gondoskodik a tartós tankönyvek kölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről
- intézi az állományba vett tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat

A munkacsoport-vezetők

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát
- évfolyamonként összesítik és a tankönyvfelelősnek továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket

Az osztályfőnökök

- részt vesznek a tanév végén a kölcsönzött könyvek összegyűjtésében
- tájékoztatják a szülőket, a diákokat a tankönyvrendelés menetével kapcsolatban

A szaktanárok

- a munkacsoporttal egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok/csoportok számára a rendelni kívánt tankönyveket

Kecskemét, 2024. április 18.

Tóth Lászlóné
igazgató