

TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYOZÁSA

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

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendjének szabályozása.

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.

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 (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 a tagintézmény vezetők és az általuk megbízott személyek 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 és a tagintézmény vezetők által rendelkezésükre bocsátott tankönyvjegyzék, valamint tankönyvnek nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listái, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják a tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket.

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, 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.

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. Első évfolyamon, majd felmenő rendszerben egységesíti a tagintézmények között az alkalmazandó tankönyveket.

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

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

3. A tankönyvrendelés előkészítése

Az iskolaigazgató illetve a tagintézmény vezetők 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.

3.1. A tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatok összegyűjtése

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

3.2. 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.

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

3.3. 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 és a tagintézmény vezetők a végleges tankönyvjegyzék összeállítását megelőzően kéri

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

Az igazgató és a tagintézmény vezetők 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 és a tagintézmény vezetők ekkor a már módosított, a szakmai munkaközösség egyetértésével rendelkező javaslatot terjeszti 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 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.

3.4. A tankönyv megrendelési javaslat véleményeztetése

Az előző szempontok alapján összeállított tankönyv megrendelési javaslatot az iskolaigazgató és a tagintézmény vezetők véleményeztetik

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

Az iskolaigazgató és a tagintézmény vezetők a véleményeket írott formában szerzi meg. A véleményeket áttekintik, s indokolt esetben a szakmai munkaközösséget, illetve a pedagógusokat tájékoztatják a véleményekről. Ezt követően lehetőséget adnak az érintetteknek arra, hogy a korábbi javaslatukat megváltoztassák.

Az iskolaigazgató mérlegeli az új javaslatokat, majd dönt arról, hogy korrigálja-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.

3.5. 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 felmérésének.

4. A kedvezményekre vonatkozó igények felmérése

Az iskolaigazgató tankönyvkedvezmények felmérési feladatainak ellátására a tagintézmény vezetőket bízta meg.

A felelősök megszervezik a tanulók, illetve a szülők tankönyvcsomagokról való tájékoztatását.

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 gondoskodnak arról, hogy a tanulók, illetve a szüleik 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.

Az iskolában tanulói jogviszonnyal 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 felelősök gondoskodnak 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 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 felelősök gondoskodnak arról, hogy a szükséges formanyomtatványok rendelkezésre álljanak, hogy az igénylők a nyomtatványokhoz hozzájussanak.

A felelősök összegyűjtik a beérkező igényeket.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói tankönyvkedvezmény iránti igényeinek felmérési rendje

A tankönyv kedvezményekkel kapcsolatos igénybejelentés időpontja a beiratkozás napja. Az igény-bejelentési határidő előtt *legalább 15 nappal* a felelősök gondoskodnak arról, hogy a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő írásbeli tájékoztatást kapjon az igény-bejelentési 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 milyen okmányokat kell bemutatni.

Írásbeli tájékoztató és formanyomtatvány megküldése az óvodáknak az iskola köteles gyerekek létszámának megfelelően.

Az igények áttekintése alaki és tartalmi szempontból

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

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 személyek e tényről rögzítik.

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 a kedvezményekre érkezett igények összesítésével a tagintézmény vezetőket bízta meg.

A felelősök a kedvezményekre érkezett igényeket először *november 15-i* határidőre beérkezett igények alapján összesítik.

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 tankönyvcsomag összegét,
- összesítést arra, hogy
 - a kedvezmény hány tanulót érint,
 - mennyi a kedvezményezett tankönyvcsomagok összértéke.

Az évfolyamonkénti összesítés tartalmazza:

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

A normatív kedvezményen túli kedvezményre való igény összesítése, abban az esetben, ha az iskola a normatív kedvezményen túl is állapít meg kedvezményt

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 tankönyvcsomag összegét,
- összesítést, hogy
 - a kedvezmény hány tanulót érint,
 - mennyi a tankönyvcsomagok összértéke.

Az évfolyamonkénti összesítés tartalmazza:

- az évfolyam megjelöléssel az egyes osztályokra vonatkozó összesített adatokat, azaz
 - az érintett tanulólétszámot,
 - az osztályonkénti összesített tankönyvcsomagok értékét,
- iskolai szintre összesítve

- az érintett tanulólétszámot,
- a kedvezménnyel érintett tankönyvcsomagok értékét.

6. A kedvezményekre érkezett igények teljesítési lehetőségeinek áttekintése

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

A nevelőtestületi döntés előkészítése céljából az iskolaigazgató 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, 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 és a tagintézmény vezetők a kedvezményekre benyújtott igényekről és a tankönyvtámogatás összegéről minden év *november 30-áig* tájékoztatja

- a nevelőtestületet,
- az iskolai szülői szervezetet, valamint a diákönkormányzatot.

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

8. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület minden év *december 15-éig* dönt.

Az igazgató és a tagintézmény vezetők a nevelőtestület döntésének elősegítése céljából a nevelőtestület rendelkezésére bocsátja 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.

A tankönyvtámogatás módjának meghatározásakor a nevelőtestület számára rendelkezésre kell bocsátani a korábbi belépő évfolyamok tankönyv és kedvezmény iránti igényeit, valamint a várható létszám adatokat. A rendelkezésre álló információk alapján a nevelőtestületnek meg kell becsülnie a belépő évfolyammal kapcsolatos támogatási igényeket. Ezeket az igényeket is figyelembe kell vennie a már ténylegesen nyilvántartott igények mellett.

A nevelőtestület a tankönyvtámogatás módját írásban is rögzíti.

A nevelőtestület az osztályfőnökök bevonásával értesíti a tankönyvtámogatás módjáról az érintett tanulókat, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

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

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

9. A tankönyvmegrendelés összeállítása

Az iskolaigazgató és a tagintézmény vezetők gondoskodnak a tankönyvmegrendelés összeállításáról. Az összeállítás során figyelembe kell venni:

- 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 rendeltet ismételt 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.

10. A kölcsönözhető könyvek jegyzékének közzététele

Az iskolaigazgató és a tagintézmény vezetők gondoskodnak arról, hogy minden év *június 10-ig* 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 megjelenésével kell gondoskodni.

A tankönyvellátás rendje

1. Az iskolai tankönyvellátás rendjére vonatkozó döntés

Az iskolai tankönyvellátás rendjében kell meghatározni a tankönyvellátási feladatok végrehajtását.

A tankönyvellátás rendjéről évente a nevelőtestület dönt.

Az iskolaigazgató döntés-előkészítő és végrehajtó tevékenységet végez.

A nevelőtestület a továbbiakban szabályozottak figyelembe vételével köteles meghozni döntését.

2. A tankönyv ellátásban közreműködők kijelölése

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

- meghatározásra kerülnek a felelősök,
- tankönyv értékesítési feladatok ellátása esetében meghatározzák a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (személyeket).

Az iskolaigazgató a nevelőtestületi döntés alapján 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 kettő 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 beszerzése,
- tankönyv tanulókhoz való eljuttatása.

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 iskolaszékkel (iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezettel, illetve a diákönkormányzattal.)

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

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

4. Tankönyvellátási szerződés kötése

Az iskolaigazgató és a tagintézmény vezetők a tankönyvellátási szerződés megkötése érdekében - előzetesen, a nevelőtestületi 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 javaslatot tesz a nevelőtestület számára a megfelelőnek tartott tankönyvforgalmazókról, az általuk vállalt szerződési feltételekről.

A nevelőtestület 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 megbízottjainak 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 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 és a tagintézmény vezetők együttesen gondoskodnak 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 ellátni.

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 az iskola közreműködésével történik.

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 és a tagintézmény vezetők gondoskodnak 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 tagintézmény vezetők 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 tagintézmény vezetők megszervezik a tanuló, 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

Az igazgató a tagintézmény vezetők javaslatára felelőst bíz meg az értékesítéssel.

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

A tankönyv árát beszedi 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 felelős teljes anyagi felelősséggel tartozik az általa beszedett tankönyvek vételáráért.

A felelős a beszedett 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.

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

Az iskolaigazgató a felelősökkel - 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.

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 tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

A tankönyvkölcsönzéssel, 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.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával

- okozott kár megtérítésére köteles.

A kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni.

A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. A kártérítési összegre a könyvtáros tesz javaslatot, melyet az igazgató hagy jóvá.

Az igazgató dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában.

A tankönyv iskolai könyvtárból történő megvásárlásának szabályai

A tankönyv az iskolai könyvtárból megvásárolható.

A megvásárlás feltétele, hogy a tanuló

- a tankönyvet legalább 3 hónapig használja,

- a tankönyv áraként a tanuló, illetve a szülő a tankönyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul vevő árat kifizesse.

A tankönyv árára a könyvtáros tesz javaslatot, melyet az iskolaigazgató hagy jóvá.

9. Összeférhetetlenségi 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 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.

Vegyes és hatályba léptető rendelkezések

1. Pénzügyi bonyolítási feladatok

A felelősök által beszédett összegek kezelése, könyvelése

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

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

A felelős az értékesítés során:

- a tankönyvforgalmazó nevében nyugtát ad,
- annak a tanulónak, vagy szülőnek, akik a számlát kérik, 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.)

2. A tankönyvtámogatással kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatok

A tankönyvforgalmazótól ténylegesen átvett könyvek ára és a felelős 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 könyvtár könyv állományába. A könyvtárnak írásban kell dokumentálnia a tankönyvek átvételét.

2. Hatályba léptető rendelkezések

A szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba. Rendelkezéseit először a 2005/2006. tanév tankönyvellátása során kell alkalmazni.

Tankönyvrendelési szabályzat