

## Az iskolai tankönyvellátás rendje

Feladat	Határidő	Felelős(ök)
az iskolai tankönyvellátás rendjének jóváhagyása, megismertetése a kollégákkal, annak az iskola honlapján való közzététele	február 21.	tankönyvfelelős, az iskola vezetősége, rendszergazda/informatikatanár
táblázat elhelyezése a tanári szobában a 2018-19-es tanévre rendelhető tankönyvekről	február 28.	tankönyvfelelős
szülők részéről a normatív támogatás igénylése, a jogosultság igazolása	március 14.	tankönyvfelelős, osztályfőnökök, gyermekvédelmi felelős, a gazdasági osztály dolgozóinak segítségével
a beérkező osztály nyelvtanulásra vonatkozó igényeinek felmérése (a felvétellel kapcsolatos levéllel együtt, postán)	április 27. után	tankönyvfelelős, a gazdasági osztály dolgozói
a normatív támogatási igény összegzése, tájékoztatás	március 21.	tankönyvfelelős
a tankönyvigények tantárgyankénti, évfolyamonkénti összesítése	március 14.	szaktanárok, munkaközösség-vezetők, az iskola vezetése, tankönyvfelelős
a tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében (ki ment el, ki jött, kinek változott meg a rendszerben a státusza)	március 16-tól	tankönyvfelelős
szülői nyilatkozat kiküldése az igényelhető tankönyvekről	március 28.	tankönyvfelelős
szülői nyilatkozatok beérkezése a nem igényelt tankönyvekről	április 6.	szülők, tankönyvfelelős, osztályfőnökök
a tankönyvrendelések rögzítése a KELLO rendszerében	április 30.	tankönyvfelelős
a tankönyvrendelés módosítása, új beiratkozók rendeléseinek leadása a KELLO felé	június 30.	tankönyvfelelős (az osztályfőnökök/az iskolatitkár az újonnan érkezett diákról informálják a tankönyvfelelőst)
a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	június 15.	tankönyvfelelős, könyvtáros
a kiszállított tankönyvek átvétele	augusztus 1-25.	tankönyvfelelős, a nyári közmunkában résztvevők
a tankönyvek kiosztása	a második tanítási nap	tankönyvfelelős

pótrendelés	május 15-szeptember 30.	tankönyvfelelős, osztályfőnökök
szintfelmérők alapján a nyelvi csoportok szintjének felmérése, az eredmények ismeretében a megfelelő szintű tankönyvek kiadása	szintfelmérés: szeptember első hete; a nyelvkönyvek kiosztása: szeptember második hete	nyelvtanárok, tankönyvfelelős
a tankönyvek befizetésére szolgáló csekkek kiosztása, kipoztázása	szeptember 1-5.	tankönyvfelelős
a tankönyv-csekkek befizetése	szeptember 15.	szülők

### A tankönyvrendelés elvei

- tantárgyanként, illetve különösen évfolyamonként törekedni kell az egységes tankönyvhasználatra
- azokat a tankönyveket kell előnyben részesíteni, amelyek a tankönyvjegyzéken szerepelnek
- az előbbi két szempontot a munkaközösség-vezetőknek kell érvényesíteniük, akik a szakmai egyeztetés során igénybe vehetik az iskola vezetésének segítségét
- a tankönyvellátás rendjének szerepelnie kell az iskola honlapján
- csak azok a tanulók kaphatnak normatív támogatást, akik az iskolai határidő előtt jelzik, majd a törvény által megszabott határidőn belül (október 15.) és a törvény által meghatározott módon igazolják jogosultságukat
- mivel a tankönyvrendelés jóval a tantárgyfelosztás előtt zajlik, az esetleges tanárváltás nem jelenthet hátrányt az adott osztálynak, tehát minden tanulói csoportnak kell április végén tankönyvet rendelni, illetve az adott osztályban/csoportban minden tanárnak abból a tankönyvből kell tanítania, amit az adott osztálynak/csoportnak az iskola megrendelt

### A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

#### Az igazgató felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

#### A tankönyvfelelős/ könyvtáros

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, a gazdasági osztály dolgozói, szülők) és a KELLO
- összesíti és dokumentálja a normatív kedvezményekre való jogosultságot,

- lebonyolítja a tankönyvrendelést, a pótrendelést és a visszaruzást
  - átveszi és kiosztja a tankönyveket
  - gondoskodik a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.
- a megfelelő időben információval látja el a tankönyvrendelésben érintetteket

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket

Az osztályfőnökök

- értesítik a tankönyvfelelőst az újonnan érkező, illetve az intézményből távozó diákokról
- kiosztják és begyűjtik a normatív kedvezményre vonatkozó nyilatkozatokat,

A szaktanárok a munkaközösségen belül egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

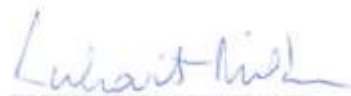
A gyermekvédelmi felelős

- tájékoztatja a normatív kedvezményre jogosító dokumentumokkal kapcsolatban a tankönyvfelelőst

A gazdasági osztály

- tankönyvrendelési és gazdasági tapasztalatainak birtokában segíti a tankönyvfelelőst a tankönyvrendelés folyamatának zökkenőmentes lebonyolításában
- a tankönyvfelelőstől kapott információk, kérések alapján elvégzi a nem a tankönyvjegyzékről rendelt tankönyvekkel kapcsolatos pénzügyi feladatokat
- a pótrendelést követő időszakban elvégzi a nem a tankönyvjegyzékről rendelt tankönyvekkel kapcsolatos pénzügyi feladatokat

2018. február 20.



Lukovits Milán

igazgató