

A TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE

2026/2027

Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjének alapjául szolgáló jogszabályok:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelőse:

<u>Határidő:</u>	<u>Feladat:</u>	<u>Felelős:</u>
2026. március 16-21.	A tankönyvfelület megnyílása, a felület aktiválása, adatok ellenőrzése	tankönyvfelelős
2026. március 23-31.	tanulói adatok áttöltése a Kello rendszerben	tankönyvfelelős
2026. április 15-ig	a munkaközösségek összeállítják, illetve ellenőrzik, jóváhagyják a tankönyvlistákat; tartós tankönyvek mennyiségének ellenőrzése	tanítók, szaktanárok, munkaközösségvezetők, könyvtáros
2026. április 22.	a tankönyvlisták közzététele a szülők részére	tankönyvfelelős, osztályfőnökök
2026. április 24-30.	az alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás	tankönyvfelelős
2026. május 15-	az alaprendelés módosítása (15% erejéig) , a bejövő évfolyam adatainak rögzítése, hittankönyvek rendelése	tankönyvfelelős, hitoktatók
2026.június 16-20.	könyvtári (tartós) tankönyvek leadása a könyvtárba- a rendelni kívánt darabszámok ellenőrzése (elhasználódás, elvesztés felmérése)	könyvtáros
2026. június 24-30.	a módosítások lezárása, fenntartói jóváhagyása	tankönyvfelelős
2026. augusztus	a kiszállított könyvek átvétele	tankönyvfelelős, könyvtáros, segítő pedagógusok
2026. augusztus 21-31.	tartós tankönyvek könyvtári állományba vétele	könyvtáros, tankönyvfelelős, segítő pedagógusok
2026. augusztus 21-	pótrendelés leadása	tankönyvfelelős
2026. szeptember 1.	tankönyvcsomagok kiosztása, átvétele	könyvtáros, osztályfőnökök
2026. szeptember 9.	pótrendelés lezárása	tankönyvfelelős
2026. szeptember 15. – 2027.március	évközi rendelés leadása	tankönyvfelelős

A tankönyvellátásban részt vevők feladatai:

A tankönyvellátásért felelős személy feladata:

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- segít megszervezni azok kiosztását

A munkaközösség-vezető feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
- egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása

Az osztályfőnök feladata:

- a tanév végén részt vesz a kölcsönzött könyvek begyűjtésében,
- tájékoztatja a szülőket a tankönyvellátásról.

A szaktanár feladata:

- tankönyvválasztás

A könyvtárostánár feladata:

- az állam által ingyenesen biztosított tartós tankönyveket leltári számmal ellátva, könyvtári állományba veszi
- gondoskodik a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító tankönyvfelelőssel a szükséges ingyenes tankönyvek számáról
- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat

Minden tanuló ingyenes tankönyvellátásra jogosult, ezért az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket kapják meg használatra (a 3-8. évfolyamon). A leltári számmal ellátott tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. A kikölcsönzött tankönyveket a tanév végén vissza kell adni a könyvtárba. A könyvtárba visszaadott tankönyvek a következő tanévekben újabb tanulók használatában lesznek, ezért fontos, hogy tiszta és ép állapotban kerüljenek vissza a könyvtárba. Az elveszett, megrongált, összefirkált, már további tanulásra alkalmatlan tankönyvet más forrásból pótolni kell (vagy végső esetben a könyv vételárát meg kell téríteni).