

A LOVASSY LÁSZLÓ GIMNÁZIUM TANKÖNYVELLÁTÁSI SZABÁLYZATA

A Lovassy László Gimnázium tankönyvellátási rendje a következő törvényi szabályozások figyelembevételével készült el:

- *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 51/A fejezete*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról XX/A. fejezete*

1. Az iskolai tankönyvellátás

1.1 Az állam és az iskola alapfeladatai

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolák számára történő eljuttatásának a megszervezése, a tankönyvek vételárának biztosítása állami feladat, amelyet az állam a Kormány rendeletében kijelölt nonprofit szervezet útján lát el.

A könyvtárellátó gondoskodik arról, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanév során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek.

Az állam biztosítja, hogy a tankönyvek térítésmentesen álljanak a tanulók rendelkezésére.

Az iskolai alapfeladata a tankönyvellátásban a tankönyvrendelés elkészítése, a tankönyvek tanulókhoz történő eljuttatása Feladata ezen felül a használt tankönyvek begyűjtése és azok kölcsönzésének biztosítása.

A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az igazgató által megbízott tankönyvfelelős, valamint az iskola könyvtárosa látja el.

Az iskolai tankönyvellátás éves rendjét a nevelőtestület véleményének kikérésével évente az iskola igazgatója állapítja meg.

1.2 Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola a www.lovassy.hu honlapon keresztül írásban, valamint a szülői értekezleteken és osztályfőnöki órákon szóban tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a rendelés módjáról, a határidőkről), és nyilvánosságra hozza az alapvető dokumentumokat.

1.3 Tankönyvcsomag összeállítása

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni az iskola pedagógiai programjában rögzített helyi tantervet, a kerettantervnek megfelelően kiadott tankönyvek jegyzékét és az állam által biztosított finanszírozási keretösszeget.

A tankönyvek kiválasztása a pedagógiai programban rögzített alapelvek figyelembevételével - a pedagógus javaslata alapján - a szakmai munkaközösségek feladata. A munkaközösségek tagjainak feladata, hogy a tankönyveket a hivatalos tankönyvjegyzéken szereplő könyvek közül válasszák ki.

1.4 Az ingyenes tankönyvellátás

Az ingyenes tankönyvellátás azt jelenti, hogy a gimnázium minden tanulójának az oktatásához szükséges összes tankönyvről az iskolán keresztül az állam gondoskodik.

Iskolánkban az ingyenes tankönyvellátás az iskolai könyvtáron keresztül történő kölcsönzéssel valósul meg. A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek az adott tanév végéig maradhatnak a tanulóknál, azonban szükség esetén (elsősorban az érettségi tantárgyak illetve az idegen nyelvek esetében) a kölcsönzés folytatódhat a következő tanévben is.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, meg rongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

1.5 A könyvtári állomány bővítése

A jogszabályok szerint az iskola arra törekszik, hogy a tanulókat ingyenes tankönyvvel a könyvtáron keresztül lássa el. Ennek érdekében a tankönyvrendelés során előnyt élveznek azok a tankönyvek, amelyek több éven keresztül használhatók, tartós tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok.

A könyvtár állományába kerülnek a német nemzetiségi oktatáshoz beszerzett tankönyvek is. A nemzetiségi tankönyveket a képzésben résztvevő diákok is egy-egy tanévre kapják használatra. A tanév végén a könyveket a könyvtárba vissza kell juttatni. Az érettségi évében a könyvtárból biztosítjuk mindazon nemzetiségi tankönyveket, amelyekre a tanulóknak a felkészüléshez szükségük van.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a könyvtári állományból rendelkezésére bocsátott nemzetiségi könyvek elvesztéséből, meg rongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

2. A tankönyvellátás ütemezése az iskolában

1. Az igazgató **március 15-ig** javaslatot tesz a fenntartónál – az iskola teljes állású dolgozói közül – arra a személyre (ezentúl tankönyvfelelős) aki a következő tanévi tankönyvrendelési feladatokat ellátja. A tankönyvfelelőst a feladat ellátásáért az intézményfenntartó által meghatározott díjazás illeti meg.

Felelős: igazgató

2. A szakmai munkaközösségek vezetői minden év **április 5-ig** elkészítik – a tankönyvfelelős segítségével – a munkaközösségek tankönyvigényeit a következő tanévre. Ez az igénylista tartalmazza, hogy az adott munkaközösség osztályonként és tanított tárgyanként, milyen tankönyveket kíván a következő tanévben használni. Az igénylistára felvenni csak a hivatalos tankönyvjegyzékben szereplő könyveket lehet. A munkaközösség-vezetők a lista elkészítésével garantálják, hogy a munkaközösség tagjai egyéb tankönyvek vásárlására a diákokat nem kötelezik.

Felelős: a szakmai munkaközösség-vezetők

3. Az iskola tankönyvfelelőse **április 15-ig** elkészíti az iskola összes tanulójának a névre szóló **tankönyvrendelő lapját**. A tanulmányi rendszeren keresztül eljuttatja a diákokhoz a megrendelő lapokat, melyek ők ellenőriznek. Hiba jelzésére, vagy igénylésmódosításra április 20-ig van lehetőség.
Felelős: az iskola tankönyvfelelőse
4. Az iskola tankönyvfelelőse a kezdő évfolyamos fiktív diákok igényeinek rögzítésével április utolsó munkanapjáig elkészíti az iskola **tankönyvrendelését**. Ezt követően a fenntartó véglegesíti a tankönyvrendelést.
Felelős: az iskola tankönyvfelelőse, az iskola igazgatója
5. Az iskola tankönyvfelelőse – a felvételi eljárás lezárása és a felvettek véglegesítése után valamint a felvettek nyelvigényeinek felmérése után– **május 20-ig** elkészíti az **újonnan felvett diákok tankönyvrendelését**. A tankönyvrendelő lapokat e-mailben juttatja el felvett diákok gondviselőinek, akik május 30-ig jelezhetik ez esetleges problémákat a rendeléssel kapcsolatban.
Felelős: az iskola tankönyvfelelős, iskola igazgatója
6. Az iskola tankönyvfelelőse **június 25-ig** elkészíti a szükséges módosításokat és véglegesíti az iskola tankönyvrendelését, melyet az iskola fenntartója hagy jóvá.
Felelős: az iskola tankönyvfelelőse
7. Az iskola tankönyvfelelőse, könyvtárosa a tantestület segítségével a tanév első napján – a diákokkal előre ismertetett beosztás szerint – **a megrendelt tankönyveket kiosztja**. A megrendelt tankönyveket a könyvtáros az átvétel előtt bevételezi az iskolai könyvtárba, a könyvek átadásáról név szerinti nyilvántartást vezet.
Felelős: az iskola tankönyvfelelőse, az iskola könyvtárosa
8. Az iskola tankönyvfelelőse a tanév kezdetekor felmerülő esetleges **pótrendeléseket** összesíti és azt **szeptember 15-ig** megrendeli.
Felelős: az iskola tankönyvfelelőse

Veszprém, 2025. január 13.

Schultz Zoltán
igazgató