

FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM LYCÉE FAZEKAS MIHÁLY INSTITUTO FAZEKAS MIHÁLY

TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
2. sz. függeléke**



OM azonosító kód: 031198

Elfogadva: 2009. szeptember 14.
Hatálybalépés ideje: 2009. november 01.
Visszavonásig érvényes!

Aranyi Imre
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	2
1. TANKÖNYVRENDELÉS.....	3
1.1. ELŐKÉSZÍTÉS.....	3
1.2. RENDELÉS.....	3
1.3. A TANKÖNYVFELELŐS DÍJAZÁSA.....	4
1.4. TANKÖNYVKIOSZTÁS.....	4
2. TANKÖNYVTÁMOGATÁS.....	5
3. A TANKÖNYVTÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSA, BIZONYLATOLÁSA.....	6

Az MKM. 5/1998. (II.18.) sz. rendelet alapján a tankönyvterjesztés és tankönyvtámogatás, valamint az ezzel kapcsolatos bizonylatolás iskolai rendjét a következők szerint szabályozom.

1. TANKÖNYVRENDELÉS

1.1. Előkészítés

A tankönyvigények összeállításánál alapvető elv az adott tantárgy magas szintű szakmai oktatásának elősegítése. A szakmai munkaközösségek, a szaktanárok javaslatai alapján évfolyamonkénti bontásban állítják össze a tankönyvigényeket. A tankönyveket az Oktatási Minisztérium által kiadott tankönyvjegyzékből választják ki.

A tankönyvrendelés összeállításánál biztosítani kell, hogy megfelelő számú tankönyv, segédkönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez. (16.§. (1) bek.). A megrendelés **összeállítása előtt fel kell mérni**, hogy körülbelül hány tanuló kíván kölcsönözni az iskolai könyvtárból tartós tankönyvet, segédkönyvet. (16.§. (2) bek.). A felmérésnél fel lehet használni az előző év adatait. Az igényeket a fentieknek megfelelően a tankönyvfelelős összesíti.

1.2. RENDELÉS

A tankönyvrendelést a minisztérium által kiadott megrendelő lapokon a minisztérium mindenkor utasításainak megfelelően a tanévet megelőző február végéig az iskolai tankönyvfelelős eljuttatja a tankönyvterjesztőkhöz. (17.§. (1) bek.)
A tankönyvterjesztő az iskolával közvetlenül köt megállapodást az iskolai tankönyvellátásra. (2.§.c. pont)

1.3. A TANKÖNYVFELELŐS DÍJAZÁSA

Az iskola igazgatója a terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában részt vevő alkalmazottal megállapodást köt, amelyben meghatározza feladatait és a díjazás mértékét. A díjazás forrása a beszerzési árba beépített terjesztési költségnek – a tankönyvterjesztéssel kapcsolatosan kötött megállapodás alapján – az iskolát megillető része. (17.§. (6) bek.) A díjazás mértéke nem lehet kevesebb az ügyeleti díj összegénél. (17.§. (6) bek.) Az intézmény számlájára leutalt jutalék összegéből kell fedezni a díjazás után fizetendő valamennyi közterhet is (TB, eü, hozzájárulás). Amennyiben a leutalt összeg a díjazás mértékét nem fedezné, úgy az intézmény – anyagi lehetőségeihez mérten – a többletmunkát egyéb forrásból elismerheti.

1.4. TANKÖNYVKIOSZTÁS

A tankönyvkiosztással megbízott alkalmazott az elfogadott és egyeztetett tankönyvrendelés alapján minden osztálynak elkészíti a tankönyvlistát.

Ez a jegyzék a tankönyv átadására és átvételére jogosító igazolás is.

Tartalma:

- az iskola neve, címe
- osztály, tanuló neve
- a tankönyv megnevezése
- a tankönyv ára
- az átadás-átvétel dátuma, igazolása.

A tankönyvkiosztással megbízott alkalmazott anyagi felelősséget vállal az átvett tankönyvekért. Az átvett tankönyvek ellenértékét a szerződésben rögzített határidőre befizeti az intézmény számlájára. Az eladott tankönyvekről név szerinti, de legalább osztályonkénti összesített készpénzfizetési számlát készít. A befizetett összeget az iskola a gazdasági egységen keresztül továbbutalja a tankönyvterjesztőnek.

2. TANKÖNYVTÁMOGATÁS

A rendelet 16.§. (4) bek. alapján a nevelőtestület – minden év június 30-áig – meghatározza a tankönyvtámogatás módját azzal a megkötéssel, hogy az iskola részére juttatott összeg legalább 25%-át tartós tankönyv, továbbá a tanulók által alkalmazott segédkönyv vásárlására kell fordítani.

A nevelőtestület határozza meg továbbá, hogy mely tartós tankönyvek, segédkönyvek vásárlására lehet a rendeletben meghatározott 25%-ot fordítani.

A (4) bekezdés alapján megvásárolt tankönyv, segédkönyv az iskola tulajdonába kerül és az iskolai könyvtárból kikölcsönözhető.

A tartós tankönyveket a tanulóknak – a könyv címének és árának feltüntetésével – átvételi bizonylaton kell kiadni, melyen a visszaszolgáltatás időpontját, s az esetleges kártérítési kötelezettséget is rögzíteni kell.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.év XXXVII. törvény 8.§ (4) bekezdése alapján biztosítani kell, hogy ingyenesen juthasson tankönyvekhez a tanuló, ha

- tartósan beteg,
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pld. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitás zavar),
- három- vagy többgyermekes családban él,
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

3. A TANKÖNYVTÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSA, BIZONYLATOLÁSA

Jogszerűen csak az adott tanévre vonatkozó, hivatalos tanügyi dokumentumokkal alátámasztott közoktatási statisztikában szereplő tényleges tanulólétszám alapján meghatározott támogatás használható fel. Tankönyvtámogatásban évisméltő tanuló nem részesülhet. A támogatást számviteli szempontból elkülönítve kell kezelni. (Külön főkönyvi számlán: 9432.) A D.M.J.V. Pénzügyi Osztályának 102/2000. sz. körlevélben foglaltakat maradéktalanul be kell tartani. Felhasználásáról az intézménynél napra kész tételes, analitikus nyilvántartást kell vezetni úgy, hogy felhasználhatósági jogcímenként (támogatás biztosítása a tanulóknak vagy tartós tankönyv vásárlása a könyvtárnak) megállapítható legyen a tényleges felhasználás. Konkrétan:

- tanulói névsor osztályonkénti bontásban
- a támogatás összege
- az összeg átvételének igazolása, melyről egy főösszesítő készül
- a tartós tankönyvekről pedig tételes kimutatás, amelyen a könyv címe, összege és leltári száma is szerepel.

A két részletező nyilvántartás összesített adatai képezhetik az elszámolás alapját.