



# KECSKEMÉTI BOLYAI JÁNOS GIMNÁZIUM

6000 Kecskemét, Irinyi u. 49.

Tel.: 76/482-071 Fax.: 76/507-523

e-mail: bolyaigim@bolyai-kkt.edu.hu

OM azonosító: 027945

---

## Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje

### A tankönyvellátás jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 4/2017. (IV.10) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (II. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1092/2019 (VII.26) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamra történő kiterjesztéséről

### 1. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai

#### Az igazgató feladatai

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- egyeztet a tantestülettel és a szülői munkaközösséggel

A Kecskeméti Bolyai János Gimnáziumban a tankönyvellátásért felelős személy az iskola mindenkor könyvtárosa, aki a tankönyvrendelést megbízási szerződéssel, külön díjazással végzi.

#### A tankönyvellátásért felelős személy feladatai

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val

- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- az állam által ingyenesen biztosított tartós tankönyveket kölcsönzésre előkészíti
- megszervezi azok kiosztását
- intézi a pótrendelést, esetleges évközi rendelést, reklamációt
- a tanév végén megszervezi a tartós tankönyvek visszaszedését
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat

#### **Az osztályfőnök feladatai**

- a tanév végén részt vesz a kölcsönzött könyvek begyűjtésében
- tájékoztatja a szülőket, diákokat a tankönyvrendelés menetével kapcsolatban

#### **A szaktanár feladata**

- tankönyv kiválasztása a hivatalos tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül

## **2. A tankönyvellátás ütemezése**

<b>Feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
tanulói adatok karbantartása a KELLO felületen	március 16-tól folyamatosan	könyvtáros
a tankönyvlisták összeállítása	április 15.	szaktanárok munkaközösség-vezetők

Feladat	Határidő	Felelős
a fenntartó által elfogadott tankönyvrendelés leadása a KELLO felületen	április 30.	könyvtáros
az új 9. évfolyamos szülők tájékoztatása a tankönyvrendelés és a tankönyvek átvételének menetéről	beiratkozás napja	9.-es osztályfőnökök
tankönyvrendelés kiegészítése az új 9. évfolyamosok igényeivel	beiratkozás napja	könyvtáros
a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	utolsó tanítási héttől a tanévzáró ünnepélyig	osztályfőnökök könyvtáros
a tovább már nem használható tartós tankönyvek selejtezése	augusztus	könyvtáros
a kiszállított új tankönyvek átvétele	a KELLO által jelzett időpontban	könyvtáros
a tankönyvek könyvtári állományba vétele	augusztus vége	könyvtáros
a tankönyvek kiosztása	tanévnyitó napja	IKSZ koordinátor könyvtáros
póttrendelés	szeptember 15.	könyvtáros
reklamációk kezelése	folyamatos	könyvtáros

Kecskemét, 2023. március 1.



*[Handwritten signature]*

Dr. Harnos István  
intézményvezető