

INTÉZMÉNYI ADATLAP

Intézmény neve:	<i>Terézvárosi Általános Iskola és Magyar-angol, Magyar-német Két Tannyelvű Általános Iskola, Pedagógiai Intézet</i>
Szabályzat típusa:	GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT 1. sz. melléklet
Intézmény székhelye, címe:	1065 Budapest, Pethő Sándor utca 4.
Intézmény OM-azonosítója:	035264
Intézmény fenntartója:	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 06. Tankerület
Intézmény vezetője:	Pomizs István

1., Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1 az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Terézvárosi Két Tannyelvű Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának

1.2 az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)

- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról

- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről

- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról

- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1.3 intézmény adatai, majd a könyvtár adatai (név, elérhetőségek, azonosítók, stb.)

Terézvárosi Általános Iskola, Magyar-angol és Magyar-német Két Tannyelvű Általános Iskola, Pedagógiai Intézet
OM-szám:035264

1065 Budapest, Pethő S. u. 4.

1.4 a fenntartó és a működtető adatai, majd az iskolai könyvtár irányítója

Klebersberg Intézményfenntartó Központ

1.5 a szakmai felügyelet (megyei, országos)

1.6 az iskolai könyvtár alapítása, jogelődje

1.7 a könyvtár bélyegzője (lenyomat, leírás)

1.8 gazdálkodás (intézményi költségvetés alapján, egyéb forrás lehetőségek)

1.9 a szervezetben elfoglalt helye és fizikális helye

1.10 iskolai/intézményi létszámadatok tendencia alapján, könyvtáros státusz

2., Az iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai (röviden, egyébként a könyvtárhasználati szabályzat része)

2.1 Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát és különböző szolgáltatásait.

2.2 A könyvtárat iskolánk pedagógusai, tanulói és dolgozói használhatják.

2.3 A könyvtár dokumentumait az iskola minden tanulója és dolgozója térítésmentesen csoportosan és egyénileg is használhatja, ha beiratkozott a könyvtárba.

Beiratkozottnak tekintendő minden, az iskola állományába tartozó pedagógus, diák és a pedagógus munkáját segítő személy. Igazgatói engedéllyel kivételes esetben iskolán kívüli személy használhatja a könyvtárat kizárólag nyitvatartási időben, helyben olvasás céljából.

2.4 A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart, az éves munkatervben meghatározott időpontokban. A könyvtár nyitvatartási ideje heti 22 óra.

2.5 felelősség (szakmai és anyagi)

A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért A gyűjtemény rendelkezésre bocsátásáért. A könyvtári rend betartásáért.

2.6 a szabályszerű működés leírása

A szabályszerű működést az 1. számú melléklet, a könyvtárhasználati szabályzat részletezi.

3., Az iskolai könyvtárunk alapfeladatai (koherens az iskola pedagógiai programjával)

3.1 a gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme (utalva a pedagógiai programra és a gyűjtőköri szabályzatra)

3.1.1 a gyűjteményünk részei

A könyvtár válogatva gyűjti – pénzügyi lehetőségektől függően – az alapfokú oktatást megalapozó ismeretterjesztő irodalmat.

A szépirodalom témaköréből a helyi tantervben megjelölt írók, költők műveit, a kötelező és ajánlott olvasmányokat, valamint a 8-14 éves gyermekek érdeklődésére számot tartó gyermek- és ifjúsági irodalmat gyűjtjük.

Elengedhetetlen a tanulást, tanítást segítő tankönyvek, kézikönyvek gyűjtése. Különösen fontos az új pedagógiai módszerekkel foglalkozó munkák, a középiskolai felvételire és – kompetenciamérésre felkészítő gyakorló feladatsorokat tartalmaz kiadványok megvásárlása

3.1.2 a gyűjteményünk gyarapításának forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapszik. Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni.

A könyvbeszerzésre fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározzunk be.

3.1.3 az állomány nyilvántartása, annak szabályai

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni. A leltárba vétel a SZIRÉN megfelelő munkafázisában történik.

A SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer a könyvtárban, a könyvtáros számítógépére feltelepített (1354 számú) programja hivatalos leltárkönyvnek minősül. (A gyorsan avuló példányokról (tankönyvek, útmutatók, brosúra nyilvántartást is lehet vezetni.)

A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány nyilvántartást is lehet vezetni.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata.

A számlák példányaikat az irodai irattárban helyezjük el, hivatalosan regisztrálva rajtuk a könyvtári leltárba vétel tényét. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal látjuk el.

Végleges nyilvántartás formái: számítógépes.

Időleges nyilvántartás formái: összesített (brosúra).

3.1.4 állományunk feltárása, könyvtári használatra alkalmassá tétele, annak szabályai

A könyvtár feltárását, könyvtári használatra alkalmassá tételét a 3. számú melléklet, a feltárási szabályzat részletezi.

3.1.5 állományunk védelme, gondozása

A könyvtár revízióját az igazgató rendeli el.

Leltározást a gazdasági megbízott irányításával a leltározási szabályoknak megfelelően kell elvégezni. Lebonyolításához ütemterv készül, amit szorgalmi időben kell elvégezni. Az ellenőrzést minden esetben jegyzőkönyvvel zárjuk.

Az állomány jogi védelmére a szabályzat más pontjai már kitértek, betartásáért, betartatásáért a könyvtáros-tanár felelős.

Az állomány fizikai védelme: a könyvtárban állományvédelmi okokból a nyílt láng használata tilos! Tűzvédelmi szabályok betartása kötelező! Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztán tartására. Penészes, fertőzött dokumentumok eltávolítása, fertőtlenítése egészségügyi okokból indokolt.

3.2 a könyvtárhasználat tanítása, ennek formái, helyi tantervre utalás

A helyi tantervben megfogalmazottak szerint. olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés (formái, lehetőségei, helyi specifikumok)

3.4 a tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai

Részletezése a 6. számú mellékletben

4., A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások (a törvény és rendelet alapján a kötelező szolgáltatások)

4.1 az iskolai könyvtárunk nyitva tartása, feltételei, szinkronban a tanulói létszámmal, tanulócsoportokkal

- 4.2 a könyvtárhasználat szabályai, utalva a könyvtárhasználati szabályzatunkra, utalva az állományvédelemre és a felelősségi körökre, ezek tantestületi és tanulói tudomásulvételére
- 4.3 tájékoztatás a gyűjteményről, segítségnyújtás az eligazodásban
- 4.4 tájékoztatás a szolgáltatásokról
- 4.5 helyben használat biztosítása a nyitva tartási időben
- 4.6 a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, a kölcsönzés szabályainak említésével
- 4.7 a könyvtárhasználat, információkeresés és – feldolgozás tanítása, szinkronban a kerettantervekkel és utalva a helyi tantervünkre
- 4.8 az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanítása
- 4.9 olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek

5., A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások (koherencia a kötelező szolgáltatásokkal és a jogszabályokkal)

- 5.1 a szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőség biztosítása
- 5.2 informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása
- 5.3 szolgáltatásközvetítés:
 - 5.3.1 más könyvtár (más iskolai, gyermekkönyvtár, közművelődési, pedagógiai, országos) szolgáltatásainak közvetítése, ill. igénybevétele
 - 5.3.2 adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata
 - 5.3.3 dokumentumcserében való részvétel, információcserében való részvétel
 - 5.3.4 programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon (tanulók, pedagógusok, beleértve a könyvtárostanárt is)
- 5.4 részvétel a tankönyvrendelés, és ellátás szervezésében, a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül
- 5.5 olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére:
 - 5.5.1 író – olvasó találkozók szervezése lehetőségek függvényében, ill. részvétel azokon, figyelemfelhívás és toborzás azokra

- 5.5.2 egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínként is
- 5.5.3 versenyek, vetélkedők szervezése, tartása
- 5.6 más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése
- 5.7 az iskolai élet támogatása, pl. tanulmányi kirándulás szervezésében információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, előadással, munkaközösségeknek ajánlással, stb.
- 5.8 a szabadidőhelyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel, pl. filmvetítés, tanulás, stb. – közösségi tér
- 5.9 az iskolai könyvtári honlap és / vagy blog fejlesztése

Melléklet 1

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár dokumentumait az iskola minden tanulója és dolgozója térítésmentesen csoportosan és egyénileg is használhatja, ha beiratkozott a könyvtárba.

Beiratkozottnak tekintendő minden, az iskola állományába tartozó pedagógus, diák és a pedagógus munkáját segítő személy.

Az adatok esetleges változását be kell jelentenie a könyvtárosnak.

Tankönyvek és taneszközök egy tanévre kölcsönözhetők, azok a könyvtártól nem vásárolhatók meg.

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát és különböző szolgáltatásait.

Kérésre megtartja az alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat, részt vesz a könyvtárhasználati szakórák előkészítésében.

A könyvtár minden nap nyitva tart, az éves munkatervben meghatározott időpontokban.

A könyvtár használata során kulturáltan, csendesen, a részletes szabályozásnak megfelelően kell viselkedni.

A részletes szabályozás a könyvtárban kifüggesztve található.

Kölcsönzés:

A tanulók a kölcsönzött könyveket a kölcsönzés határidejének lejártával kötelesek visszahozni. Az elveszett, megrongálódott könyvekért kártérítést kell fizetni. A pedagógusok a kölcsönzött könyveket mindaddig használhatják, ameddig azok a munkaköri munkájukhoz szükségesek. Ha az iskolával munkaviszonyuk megszűnik, akkor kötelesek a náluk lévő könyveket a könyvtárnak visszaadni.

A tankönyvek kölcsönzése egész évre történik, a kölcsönzött tankönyveket a tanév végén vissza kell hozni, az előre meghatározott állapotában és időben.

Melléklet 2

Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár válogatva gyűjti – pénzügyi lehetőségektől függően – az alapfokú oktatást megalapozó, ismeretterjesztő irodalmat.

A szépirodalom témaköréből a helyi tantervben megjelölt írók, költők műveit, a kötelező és ajánlott olvasmányokat, valamint a 8-14 éves gyermekek érdeklődésére számot tartó gyermek- és ifjúsági irodalmat gyűjtjük.

Elengedhetetlen a tanulást, tanítást segítő tankönyvek, kézikönyvek gyűjtése.

Különösen fontos az új pedagógiai módszerekkel foglalkozó munkák, a középiskolai felvételire és – kompetenciamérésre felkészítő gyakorló feladatsorokat tartalmaz kiadványok megvásárlása.

Az iskola két tannyelvűségéből fakadóan gyűjti az adott nyelveken (német és angol) kiemelkedő tankönyveket, tanítást segítő munkákat valamint ismeretterjesztő és szépirodalmat.

A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint:

Könyvek

Magyarországon, magyar nyelven megjelent könyvek.

Idegen nyelvű könyvek.

Tankönyvek

Az alapfokú oktatás tankönyvei, segédletek. Nyelvkönyvek (német és angol). A tanulók tankönyvellátása az iskolai szabályzatnak megfelelően.

Időszaki kiadványok

Pedagógiai jellegű folyóiratok, gyermek- és ifjúsági lapok. Egyes, a tanítást segítő szakfolyóiratok.

Audiovizuális dokumentumok

Videofilmek, CD, CD-ROM, DVD, amelyek az oktatás segédeszközei.

Melléklet 3

Feltárási szabályzat

Az állományfeltárási eszköze: számítógépes feltárási

Alkalmazott program jellemzői: SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer

Napi frissítéssel teljes körű szolgáltatást/segítséget nyújt a könyvtárosnak.

A könyvtári munka összes, számítógéppel lehetséges fázisában pontos és naprakész.

A feldolgozást a teljesség és a naprakészség igényével kell végezni.

Katalógus

- feltárás bibliográfiai szabályai, szabványai
a SZIRÉN-ben adatátvétellel (honosítás) vagy saját leírással végzendő
- bibliográfiai adatok köre (egyszerűsített leírás), mélysége (analitikus feltárás)
a rendszer lehetővé teszi a teljes leírás elkészítését
- téma szerinti feltárás: ETO jelzetek – alkalmazott szabályai tárgyszókatalógus – az
alkalmazott tárgyszavazási szabályok
a rendszer által megadott /alkalmazott szabályrendszer átvétele
- állományegységek, lelőhelyek jelzése
nem jelölendő külön

Melléklet 4

Munkaköri leírás(ok)

Besorolása:

- Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösséggel, osztályfőnökökkel.
- Anyagilag és felelősen felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni követelmények biztosítottak.
- Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:
 - 22 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
 - 10 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,
 - 8 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

A feladatkör területei:

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.

- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Az iskola igazgatójával és munkaközösségeivel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően.
- Tájékoztatást ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.

Egyéb feladatok:

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
- Önmaga szakmai továbbképzése.

Melléklet 5

Könyvtárpedagógiai program, helyi tanterv

Az iskolai könyvtár az oktatási, nevelési intézmény, tanítási, tanulási eszköze, médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola, oktató, nevelő tevékenységében hasznosít. Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében a helyi tanterv szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve, valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, egyúttal széleskörű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikáinak módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

A könyvtár működésének célja:

Az iskolai könyvtár az oktatási folyamat fontos, nélkülözhetetlen része legyen!
Minden iskolahasználó tanulja meg és tartsa be a könyvtárhasználati szokásokat. A kommunikációs, információs műveltség és a hatékony tanítási és tanulási technikák elsajátítása érdekében szolgáltatásaival támogassa és erősítse az iskola pedagógiai programjának célkitűzéseit. Minden tevékenységében működjön együtt a tanulókkal, tanárokkal, szülőkkel. Folyamatosan fejlessze és tartsa fenn a gyerekekben az olvasás és tanulás mindennapos sikerét. Segítse a tanulókat az önálló információszerzés, értékelés gyakorlásában.

Melléklet 6

Tankönyvtári szabályzat

A tartós tankönyv az a tankönyv, amely minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,

Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:
egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 15.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kikölcsönzött tartós tankönyveket is beírom a tanuló számítógépes kölcsönzési nyilvántartásába.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből,

megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt. A tartós tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.

A könyvtáros a tankönyvfelelőssel együttműködve végzi a tankönyvtári szabályzatban meghatározott feladatokat

A tankönyvfelelős megbízásáról az iskolai szervezeti és működési szabályzat 7.1 pontja rendelkezik.

A tankönyvtámogatás formái:

Ingyenes tankönyvellátás

a) A kedvezmények köre

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. §-a és az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet alapján a tanulók alábbi köre részesülhet ingyenes tankönyvellátásban:

- tartósan beteg,
- szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, autizmus vagy spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd,
- három vagy többgyermekes családban élő,
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő diákok.

b) Az igénylés feltételei

Az igénylés feltétele, hogy a tanuló leadja a 23/2004. OM-rendelet 5.

mellékletében szereplő Igénylőlap a tanulói tankönyvtámogatáshoz I. Normatív kedvezmény iránti igény című adatlapot.

c) A jogosultság igazolása

Az ingyenességre való jogosultság megállapításához az alábbi igazolások bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (bérjegyzék, pénzügyi számlakivonat, postai igazolószelvény),
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- sajátos nevelési igény esetén a szakértő és rehabilitációs bizottság szakvéleménye,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A szülők tájékoztatása a tankönyvekről a tanév végén, ill. az új tanévre beiratkozók esetében beiratkozásnál történik. Ekkor minden szülő megkapja a következő tanévre szükséges tankönyvek listáját, illetve azok árát. Ebben a tájékoztatóban nyilatkozik a szülő, hogy az iskolát bízza meg a tankönyvek beszerzésével, vagy más módon szerzi be azokat gyermekének.

„A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.” EMMI 82.§ (5)

A tanulói tankönyvtámogatás rendjéről a házirend VI. pontja rendelkezik.