

# Házirend

## Dr. Mező Ferenc Gimnázium

### OM:037636



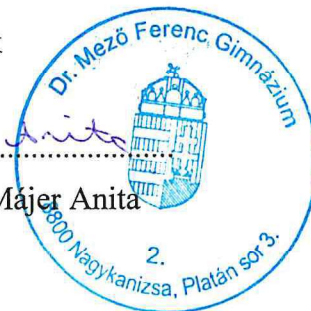
Hatálya:

Időbeli: 2018.09.01-től visszavonásig

Személyi: Intézmény pedagógusai, diákjai, szülők és külső partnerek

*Májer Anita*

Készítette: Májer Anita



Készült a Dr. Mező Ferenc Gimnázium tanulói, dolgozói és a tanulók szülei számára a Diákönkormányzattal és a Szülői Szervezettel egyetértésben, a nevelőtestület által 2018.09.01-én elfogadva.

Elérhetősége: [www.mfg.hu](http://www.mfg.hu) honlapon, iskolai hálózaton, tikárságon.

## **A házirend célja**

A nevelőtestület által elfogadott házirend biztosítja az intézmény közösségi életének szervezését, a Pedagógiai Programban foglalt célok megvalósítását és az értékek közvetítését. A házirend elősegíti iskolánk nevelő-oktató feladatainak ellátását; ezért betartása kötelező az iskolaközösség tagjai számára. A házirend – az intézmény tanévenkénti munkatervével együtt – szabályozza az iskola belső rendjét, életét.

Iskolánk diákjai kulturált és segítőkész magatartással betartják a társadalmi együttélés szabályait, intézményünk hírnevéhez méltóan viselkednek. A tanulók gazdagítják az iskola hagyományait, óvják a közösség tulajdonát, minden eszközét.

## **1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR**

A házirend a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készült.

## **2. TANULÓI JOGOK**

### **2.1. Tanulói jogviszony**

A tanulói jogviszony a beírás napján jön létre.

Az ezen alapuló jogok teljes körű gyakorlásának kezdete annak a tanévnek a kezdő napja, amelyre felvételt nyert a tanuló (9. évfolyam illetve évközi átvétel esetén az átvétel napja).

A tanulói jogviszony megszűnésének eseteit az 2011. évi CXC. törvény 53. § taglalja (első vizsgaidőszak záró napja, átvétel más iskolába, tanulmányok megszakítása, igazolatlan mulasztás, kizárás).

### **2.2. A tanuló joga, hogy rendeltetésszerűen használja az iskola helyiségeit és eszközeit az arra vonatkozó előírások és időhatárok szerint:**

- a könyvtár minden tanítási nap nyitva van, nyitvatartási ideje a könyvtár ajtaján és a tanári szobában található,
- a szabadban található közösségi tér napközben nem zárható, a tanulók szabad idejükben kint tartózkodhatnak, és azt rendeltetésszerűen használhatják,
- a tanulóknak tanórán kívül is biztosítani kell az Internet elérését a könyvtárban.

### **2.3. A tanulóknak joguk van a pihenésre, kikapcsolódásra, ezért a csengetési rend betartása – kölcsönös megegyezésen alapuló eltérésektől eltekintve – a tanulók és a tanárok részére egyaránt kötelező. A tanítási óra lehetőleg csengetéskor kezdődjön és csengetéskor fejeződjön be.**

A csengetési rend a tanári szobákban van kifüggesztve és megtalálható az iskola honlapján is.

### **2.4. A tanulónak joga van ahhoz, hogy feleletének értékelését megismerje, kijavított dolgozatát a megírástól számított tíz tanítási napon belül kézhez kapja. A szaktárgyi osztályzat nem lehet a fegyelmezés eszköze.**

Abban az esetben, ha a dolgozatokat tíz iskolai tanítási napon belül nem kapja meg, a kézhezvétel napját követő tanítási nap 16 óráig írásban kérelmezheti az intézményvezetőnél az eredmény figyelmen kívül hagyását.

### **2.5. Diákkörök létrehozásának rendje**

A diákok joga, hogy kezdeményezésükre diákkör (szakkör, érdeklődési kör, önképző kör, énekkar stb.) létesüljön. Diákkör tanév közben is szervezhető, de működését a következő tanév elején meg kell újítani.

A tanórán kívüli foglalkozások és szakkörök megszervezése a tanév első három hetében történik. A diákkör létrehozását az intézményvezető engedélyezi és dönt a támogatás módjáról is. Ehhez írásban be kell nyújtani a tagok névsorát, az éves programot, amit a felkért felnőtt vezető aláírásával ellát.

Az iskola a diákkörök működéséhez helyiséget, a lehetőségek szerint eszközöket biztosít, valamint anyagi kondícióinak függvényeként alkalmi, vagy rendszeres támogatást nyújt, amelyről a diákkör vezetője köteles elszámolni.

## 2.6. Tájékoztatói jog

A tanulóknak és a tanulói közösségeknek joguk van az őket érintő szabályok, információk megismerésére:

- versenyek, pályázatok, támogatási formák elnyerésének lehetőségei,
- ifjúságvédelemmel, szociális és egészségügyi problémákkal kapcsolatos segítségkérés formái és lehetőségei (az iskolaorvos, védőnő neve, elérhetőségének időpontja és helye az iskolai faliújságon és a tanári szobában is ki van függesztve),
- iskolai programok, ünnepélyek időpontja, megjelenésre vonatkozó előírások,
- szabadon választható órák lehetőségeinek megismerése (március), jelentkezés (május 20.),
- A továbbtanulással kapcsolatos információk megszerzése a tanulók feladata, de ehhez az iskola minden lehetséges segítséget megad. A felsőfokú intézményekben rendezett tájékoztatókra (nyílt nap) a tanulót az osztályfőnök engedheti el, mérlegelve a döntés komolyságát és az esetek számát.

Az iskolában e lehetőségekről az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat, írásos hirdetést a faliújságon olvashatnak.

A továbbtanulási iránnyal és a jelentkezési lap kitöltésével kapcsolatban a tanulók az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével, a pályaválasztási felelőssel és az osztályfőnökkel konzultálhatnak.

A jelentkezési lap helyes kitöltéséért és elküldéséért a tanuló felel.

(A jelentkezéssel kapcsolatos adatokat az osztályfőnöknek nyilván kell tartania.)

## 2.7. Tanulói érdekvédelem

- Érdekeinek sérülése esetén panasszal fordulhat osztályfőnökéhez, a Diákönkormányzat vezetőjéhez, az intézményvezetőséghez, a fenntartóhoz, az oktatási jogok biztosához.
- A tanulói jogok érvényesülését a Szülői Munkaközösség figyelemmel kísérheti és megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- A tanulók nagyobb csoportját (a mindenkori létszám 30%-a) érintő kérdésekben tájékoztatást kérhetnek az iskola vezetésétől, és részt vehet az e körbe tartozó ügyek megtárgyalásán.
- A tanulói jog érvényesítése nem gátolhatja mások hasonló jogainak gyakorlását.

## 2.8. Ügyintézés, eljárási szabályok

- A tanulót ügyeinek intézésében az osztályfőnök segíti. Hivatalos ügyeit (diákigazolvány, iskolalátogatási igazolás stb.) a titkárság ajtaján kiírt időpontban intézheti.
- A tanulónak joga van az őt ért sérelemmel, észrevétellel, véleménnyel, javaslattal a diákönkormányzathoz, az osztályfőnökéhez, ill. az iskolavezetés tagjaihoz fordulni. Amennyiben írásban nyújtja be azt az iskolavezetésnek, akkor az intézményvezetőtől vagy megbízottjától 30 napon belül írásban érdemi választ kell kapnia.
- A tanuló (a szülő) az iskola döntése ellen törvényességi kérelemmel fordulhat az iskola fenntartójához, vagy felülbírálati kérelmet nyújthat be az 2011. évi CXCV. törvény. 37-38. §-ában előírtak szerint.
- A tanuló a félév, ill. szorgalmi időszak utolsó napját megelőző 30. napig kérheti, hogy osztályzatainak megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 73. § 2. bek.)
- A bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül kérheti, hogy javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehesse. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 73. § 3. bek.)

- 2.9. Minden tanulónak joga van az egészséges életmódhoz, az ezzel kapcsolatos tájékoztatókon való részvételhez, évente egyeztetett beosztás szerint egészségügyi és fogászati szűréshez.
- 2.10. Az iskola közösségei  
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a 2011. évi CXCV. törvény 48. § (4) bekezdésben, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdésben meghatározott ügyekben.  
Az iskolai közösségek véleménynyilvánítási és tájékoztatási fórumai az osztályfőnöki órák, a diákönkormányzat ülései, valamint a diák-napon megtartandó éves rendes diákközgyűlés. Rendkívüli diákközgyűlést is kezdeményezhet a diákönkormányzat.  
A diákönkormányzat munkáját pedagógus segíti, az iskola pedig helyiséget biztosít működéséhez.
- 2.11. A Diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztőségének (tanulói vezető, munkatársak) megbízásáról.
- 2.12. Minden tanuló választható és választható a tanulói közösségek (osztály, diákkör, diákönkormányzat) különböző funkcióira.
- 2.13. A tanulóknak és közösségeiknek joga van az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai program rájuk vonatkozó rendelkezéseinek megismeréséhez, amelyek az iskola honlapján, az iskolavezetés tagjainál és az iskolatitkárnál megtalálhatók.
- 2.14. A tanuló joga, hogy
- válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül;
  - tanulmányai során – a pedagógiai programban és az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között – megválassza azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván, valamint, ha erre lehetőség van, megválassza a tantárgyakat tanító pedagógust.
- A szabadon választható tanórai foglalkozásra írásban kell jelentkezni. Az emelt szintű fakultáció választásának feltétele a 9. és 10. évfolyamok végén szerzett legalább jó érdemjegy. A módosítást írásban kell kérni – ezt tanköteles tanuló esetén a gondviselőnek is alá kell írni. Az intézmény vezetője a felvételtől a tanulót és tanköteles tanuló esetében a gondviselőt is írásban értesíti, de előzőleg fel kell hívni a figyelmet arra az előírásra, amely szerint, ha a tanulót ilyen foglalkozásra felvették, akkor azon a tanuló számára a tanév végéig kötelezővé válik a részvétel. Ettől eltérni csak rendkívüli indokkal lehet az intézményvezető engedélyével.
- 2.15. A tanuló joga, hogy az intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek alól, vagy engedélyt kapjon fizetési kötelezettsége halasztására, vagy a részletfizetésre. A tankönyvedvezményhez jutás feltételeit az iskolai tankönyvellátás rendje tartalmazza.
- 2.16. A tanuló joga, hogy az iskolában szükség esetén fénymásolatot készítsen, erre a könyvtárban az aktuális díjazás ellenében van lehetősége. Az érettségi dolgozatok megtekintése esetén erre az iskola egyéb helyiségeiben elhelyezett fénymásolóin is lehetősége van.
- 2.17. A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Az intézmény az így birtokába került dolog – vállalkozási tevékenység hiányában – nem értékesítheti.
- 2.18. Intézményünkben elektronikus napló és ellenőrző működik. A szülők az intézmény honlapjáról közvetlenül elérhetik az elektronikus ellenőrzőt, ahol az iskolától kapott felhasználónévvel és jelszóval meg tudják tekinteni gyermekük iskolai előmenetelét. A felhasználónevet és jelszót

legkésőbb az első szülői értekezletig – a papír alapú ellenőrző útján – tudatjuk a szülővel. Ha a szülő – nagykorú tanuló esetén a tanuló – írásban kéri, az intézmény vezetése a jelszót az igényeknek megfelelően megváltoztatja. Ha a szülő – papír alapú ellenőrző útján – kéri, akkor az érdemjegyek hagyományos ellenőrzőbe történő beírását az osztályfőnök havonta ellenőrzi.

### **3. TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK**

- 3.1. A tanuló kötelessége, hogy
- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon;
  - a tantárgyakhoz előírt felszerelést, tanszereket és ellenőrzőjét magánál tartsa;
  - részt vegyen a párhuzamos osztály óráin, ha nem vesz részt az osztálya kirándulásán;
  - eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének;
  - életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek rendben tartásában, a tanítási órák, a rendezvények előkészítésében, lezárásában;
  - betartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírását.
- 3.2. A tanuló viselkedése mindenkor legyen középiskolához méltó, udvarias, megjelenése ízléses, szélsőségektől mentes. A tanulók viselkedési normáit a függelék tartalmazza.
- 3.3. Tartsa tiszteletben tanulótársai, tanárai és az iskola dolgozói személyiségi jogait, egyéni méltóságát.
- 3.4. Tartsa be az iskola működési rendjét, a helyiségek és eszközök rendeltetésszerű használatára vonatkozó előírásokat, az egészség- és balesetvédelemmel kapcsolatos szabályokat, törekedjen a tisztaságra és az energiatakarékos működtetésre. Az észlelt rendellenességeket, károkozást, balesetet, tüzet, füstöt haladéktalanul jelentse szaktanárának vagy osztályfőnökének, ill. az iskolavezetésnek.  
A balesetvédelmi és a tűzvédelmi szabályzatot osztályonként az első tanítási napon, valamint a szaktantermek használati rendjét az első tanítási órán ismertetni kell a tanulókkal. A követelmények ismertetéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a tanulók is aláírnak. Ezek az előírások a szaktantermekben, ill. az irodákban és a tanári szobákban megtalálhatók.
- 3.5. Tilos a tanórán rágógumit rágni, a tanítási órákon ételt és italt fogyasztani, azt a könyvtárba, PC termekbe előadó termekbe és tornaterembe bevinni, testnevelés órán utcai cipőben a tornaterembe menni.
- 3.6. Törekedjen az egészséges életmódra, és ebben segítse tanulótársait is.
- 3.7. Az iskola területén és iskolai rendezvényeken tilos az egészségre káros anyagok használata és terjesztése (cigaretta, alkohol, drog stb.). Tilos az iskolába veszélyes anyagot, eszközt behozni (méreg, petárda, fegyver, stb.).
- 3.8. Vészhelyzet esetén (tűz, bombariadó) tartsa be az iskola kiürítésének azt az útvonalát, amely minden tanteremben és szaktanteremben megtalálható.
- 3.9. Az iskolába csak a tanulmányi kötelezettségének teljesítéséhez szükséges eszközöket és felszerelést hozza magával. Értékeinek biztonságos őrzéséért saját maga felelős. Az iskola az elveszett értékek után felelősséget nem vállal. Testnevelés óra előtt tanárának adja át a magával hozott értékesebb tárgyakat (óra, ékszer stb.).  
A tanuló a mobiltelefonját tanóra közben köteles kikapcsolt állapotban tartani.  
Testnevelés órákon, illetve olyan esetben, amikor azt a szaktanár balesetvédelmi okokból elrendeli tilos órát, testékszereket, fülbevalót, fültágító ékszert, műkörmöt viselni, illetve az óra előtt ezeket el kell távolítani, vagy le kell ragasztani.

- 3.10. A tanóra, vagy tanórán kívüli foglalkozás kezdetét jelző csengetéskor minden tanuló legyen a foglalkozás helyén, készítse elő a szükséges eszközöket, felszerelést, a testnevelési órához átöltözve várjon a tanárára.  
Az intézményvezető utasításának megfelelően a portás jogosult a tanulók azonosítására. Ha a diák nem tudja egyértelműen igazolni, hogy iskolánk tanulója, akkor a portás a belépést megtagadhatja. A tanulói jogviszonyt diákigazolvánnyal, annak hiányában fényképes igazolvánnyal és az iskola hosszúbélyegzőjével ellátott, megfelelően kitöltött ellenőrző könyvvel lehet igazolni. Ha a tanuló elkésik, a portás felírja a késő tanuló nevét, osztályát majd a késés tényét a késési naplóba bevezeti. A portás a késési naplót 10 óráig bemutatja az általános intézményvezető-helyettesnek. A vezető heti összesítést készít osztályonként, és átadja az érintett osztályfőnököknek, akik szankcionálják a késéseket. Amennyiben a tanuló tanítási napja nem az első tanítási órával kezdődik, akkor az osztályfőnök az ellenőrzőben ennek a tényét rögzíti. A késés indokolt vagy indokolatlan voltát a tanuló osztályfőnöke bírálja el (helyközi járat késése, megbeszélés szerinti későbbi órakezdés dupla óránál, stb.).
- 3.11. Az iskola által szervezett, de iskolán kívüli rendezvényekre ugyanazok a szabályok alkalmazandók, mint az iskolai munka esetén.  
Az iskolai ünnepélyeken a tanuló magatartása legyen az esemény szellemiségéhez méltó, ruházata előírászerű (lányoknak sötét alj vagy hosszúnadrág és matrózblúz, fiúknak sötét hosszúnadrág és fehér ing).
- 3.12. Az iskola épületét tanítási időben, azaz a tanuló utolsó órájának vége előtt csak állandó vagy eseti, pecsétes kilépővel lehet elhagyni. Eseti kilépőt csak az osztályfőnök, távollétében az iskolavezetés tagjai adhatnak. Állandó kilépőt adhat az intézmény vezetője jóváhagyásával az osztályfőnök lyukas óra esetén abban az esetben, ha ezt a tanuló gondviselője, vagy a nagykorú tanuló írásban kérelmezte. Az állandó kilépőt az ellenőrzőbe kell bejegyezni.
- 3.13. A tanuló köteles a tanítási nap végén a padját tisztán hátrahagyni, a felszerelését (könyvek, füzetek, sportfelszerelés stb.) magával vinni vagy az osztályban lévő szekrényben tárolni. Az iskolai eszközök elvesztéséért az iskola nem vállal felelősséget.
- 3.14. Az iskola leltárában szereplő eszközöket csak az intézményvezető írásos engedélyével az abban szereplő időtartamra lehet kivinni. Az engedélyt a kivitelkor a portán le kell adni, az eszközt visszahozatalakor a portán be kell mutatni. Az esetleges meghibásodásért az engedély birtokosa anyagilag felelős.  
Az iskola helyiségeit, eszközeit tanórán kívül csak az intézményvezetés engedélyével, a felügyeleti rend betartásával használhatják a tanulók.  
Internetezni tanórán kívül az iskolai könyvtárban lehet.
- 3.15. Fizetési kötelezettség  
A tanulónak (gondviselőnek) az iskola által nyújtott nem ingyenes szolgáltatásokért fizetnie kell. A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet 34-36. §-a meghatározza azokat az eseteket, amikor a tanulónak térítési díjat, illetve tandíjat kell fizetnie. A térítési és tandíjra vonatkozó szabályok „Az igénybe vett tanügyi szolgáltatásokért fizetendő térítési- és tandíj szabályzata”-ban találhatóak meg.  
Amennyiben a tanuló által befizetett tandíj, térítési díj meghaladja a tényleges költségeket, a költségek feletti részt a tanuló részére a túlfizetés megállapítását követő egy héten belül vissza kell fizetni.  
A közétkeztetés térítési díját csoportos beszedési megbízással kell fizetni az aktuális hónapban. A lemondott étkezések térítési díját a következő hónapban – június kivételével – jóváírják. A júniusi lemondások térítési díjait – indokolt esetben – visszatérítik.  
A menzakedvezményben részesülők a jogosultságuk igazolását minden tanév első tanítási napjáig kötelesek bemutatni. Amennyiben a jogosultságban változás következik be, azt 15 napon belül kötelesek bejelenteni.  
A menza előző nap 9 óráig lemondható az iskola titkárságán.

- 3.16. Osztályonként az osztályfőnök, osztott csoport esetén a szaktanár a hetesi teendők ellátására egykét főt jelöl ki.
- 3.17. A hetesek feladata szünetekben a terem szellőztetése, a tábla letörlése, a következő tanítási órához szükséges előkészületek megtétele, a tanóra elején a hiányzók jelentése, a tanár 10 perces késése esetén jelentés a tanári irodában, illetve az iskolavezetés valamelyik tagjánál. Jelentik a tanórák elején a hiányzókat a szaktanárnak, és jelentik az ügyeletes tanárnak a szünetekben a rendbontást.
- 3.18. A tanuló kötelessége, hogy a személyi adataiban bekövetkező változásokat 15 napon belül osztályfőnökének bejelentsen.

#### **4. AZ ISKOLA MUNKARENDJE**

- 4.1. Az iskola a tanulók részére a portaszolgálat működése alatt van nyitva.
- 4.2. Az intézményben az első tanítási óra 8:00-kor kezdődik, a tanítási órák időtartama 45 perc. A csengetési rendet a melléklet tartalmazza  
Indokolt esetben az intézmény vezetőjének engedélyével 7:15-től is kezdődhet tanítási óra.  
A csengetési rendtől megegyezés esetén állandó vagy eseti alkalommal el lehet térni az iskolavezetés tudtával.
- 4.3. Az intézményben – a titkárság általában a harmadik és hatodik óra utáni nagyszünetben áll rendelkezésre a tanulók részére. Sürgős ügyek elintézése esetén ettől eltérő időben is felkereshető a titkárság.
- 4.4. A tanítási órák közötti szünetekben a tanulók az osztálytermekben, közösségi helyiségekben, valamint az iskolaudvaron tartózkodhatnak, tanári felügyelet mellett. A felügyelet megszervezéséről az intézmény vezetője köteles gondoskodni. Az osztálytermekben és a folyosókon tilos és balesetveszélyes az ablakpárkányra felülni.
- 4.5. A tanítási rend megzavarása (pl. bombariadó) esetén az elmaradt tanítási órákat pótolni kell, akár munkaszüneti napon is, de legkésőbb egy héten belül.

#### **5. AZ ISKOLAI ÉLET SZABÁLYOZÁSÁNAK EGYÉB TERÜLETEI**

- 5.1. A tanuló viselkedése, ruházatán viselt felirata, jelképrendszere nem lehet olyan, ami sérti mások erkölcsi, vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát (pl. önkényuralmi jelképek, trágár kifejezések használata), és korlátozza a tanuláshoz való jogának gyakorlását.
- 5.2. A tanuló legyen környezettudatos: ne szemeteljen, életterét tartsa tisztán és rendezetten.
- 5.3. A tanulók a tornateremben, könyvtárban, szaktantermekben tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- 5.4. A fenti helyiségek használatára vonatkozó előírások az adott termekben találhatóak, melyeket a szaktanárok ismertetnek a tanulókkal.
- 5.5. A tanítási órán kívüli foglalkozásokon az épület helyiségeit a tanulók tanári felügyelettel használhatják.
- 5.6. Az iskola személyes tárgyakért, értékekért (pénz, óra, számológép, ékszer, mobiltelefon, stb.) anyagi felelősséget nem vállal még akkor sem, ha azt a tanuló zárt öltözőben tárolta.
- 5.7. A Házi rend példányai a könyvtárban és a tanári szobában kerülnek elhelyezésre és ott állnak rendelkezésre az érdeklődők számára, valamint megtekinthető az iskola honlapján. A Házi rendet minden tanulónak át kell adni a beiratkozás napján, illetve átfogó módosítások esetén az elfogadást követő két héten belül.
- 5.8. A Házi rend felülvizsgálatát kezdeményezheti az intézményvezető, a tantestület, a diákönkormányzat illetve a szülői szervezet.

## **6. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE**

6.1. A tanulók a tanulmányaik alatt osztályozó, különbözeti, javító és pótló vizsgákat tehetnek. A tanulmányok alatti vizsgát a rendes vizsgaidőszakokban lehet letenni. A rendes vizsgaidőszakok a következők:

- **Őszi:** Az aktuális tanév rendjében szereplő október-novemberi érettségi vizsgaidőszak magyar nyelv és irodalom írásbeli vizsganapját megelőző második hét (öt tanítási nap),
- **Félévi** Az aktuális munkaterv által meghatározott félévi osztályozó értekezlet előtti 10 tanítási nap,
- **Tavaszi** Az aktuális tanév rendjében szereplő május-júniusi érettségi vizsgaidőszak magyar nyelv és irodalom írásbeli vizsganapját megelőző második hét (öt tanítási nap),
- **Év végi** Az aktuális munkaterv által meghatározott év végi osztályozó értekezlet előtti 10 tanítási nap,
- **Nyári** Augusztus hónap utolsó 5 munkanapja.

Az osztályozó vizsgákra a vizsgaidőszakot megelőző második hét utolsó tanítási napjáig kell jelentkezni az osztályfőnökön keresztül, illetve a szaktanárok jelzik az osztályfőnöknek, amennyiben a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie adott tárgyból a hiányzások magas száma miatt. Az osztályfőnök az osztályozó vizsgára jelentkezők és kötelezettek névsorát leadja az iskolavezetésnek.

6.2. A tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeket a Pedagógiai Program helyi tanterv fejezete tartalmazza.

6.3. A részletes szabályokat „A tanulmányok alatti vizsgák szabályzata” tartalmazza.

## **7. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI**

A dicséret, a jutalmazás a nevelés alapvető eszköze.

7.1. A jutalmazás elvei:

Jutalmat kaphat az a tanuló vagy tanulóközösség, aki (amely):

- kiemelkedő teljesítményt nyújt tanulmányi eredményének egészében,
- kiemelkedő valamelyik tantárgyban,
- jó eredményt ér el tanulmányi, szakmai versenyen,
- az iskola hírnevét öregbítő módon szerepel valamely vetélkedőn,
- átlagon felül szorgalmas hosszú távon,
- kimagasló sporteredményt ér el,
- kiemelkedő kulturális tevékenység esetén,
- a közösségért vállalt tevékenységét példásan teljesíti.

7.2. A jutalmazás egyéni formái:

- dicséret szóban vagy írásban az ellenőrző könyvben,
- oklevél,
- jutalomkönyv, vásárlási utalvány vagy egyéb tárgyi jutalom,
- jó tanuló, jó sportoló kitüntetés,
- pályázatok esetén pénzzutalom,
- iskolai díjak (alapítványi is),

A jutalmazás csoportos formái:

- rendkívüli kirándulás engedélyezése.



- 7.3. A jutalmazásra és kitüntetésre a nevelőtestület bármely tagja, bármely iskolai közösség, vagy a szülők képviselője tehet javaslatot.
- 7.4. Abban a rendkívüli esetben, ha valamilyen szempontból jutalmazásra, dicséretre érdemesült tanuló súlyos magatartási, fegyelmi vétséget követett el, az adott szorgalmi időben, a konkrét pedagógiai szituáció alapján kell mérlegelni a dicséret, illetve jutalmazás lehetőségét.
- 7.5. Jutalmat vagy dicséretet adhat:
- szaktanár,
  - osztályfőnök,
  - intézményvezető,
  - nevelőtestület,
  - iskolai alapítvány
  - helyi vagy külső szerv,
  - külső intézmény.
- 7.6. A kiemelt jutalmazást, kitüntetést az egész iskolai közösséggel meg kell ismertetni. A jelentősebb jutalmak ünnepélyesen, a tanulók előtt kerülnek átadásra.

## **8. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK**

- 8.1. Azt a tanulót, aki
- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
  - az iskolai szabályzatokban (Házirend, Szervezeti és Működési szabályzat stb.) meghatározott kötelezettségeit megszegi, vagy
  - bármely módon árt az iskola jó hírnevének
- fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.
- 8.2. Az iskolai fegyelmező intézkedés formái:
- szaktanári figyelmeztetés,
  - osztályfőnöki figyelmeztetés
  - osztályfőnöki intés,
  - igazgatói figyelmeztetés,
  - igazgatói intés,
  - nevelőtestületi intés.
- A sorrend egyben minőségi sorrendet is jelent. Fegyelmező intézkedés meghozatala előtt az osztályfőnököt minden esetben tájékoztatni kell, aki gondoskodik a fokozatosság elvének érvényesüléséről és a szülők tájékoztatásáról. Kirívó kötelezettségszegés esetén, a soron következő fegyelmező intézkedésnél magasabb is adható.
- A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés a magatartás értékelésénél csak abban a tanévben vehető figyelembe, amelyben a határozat jogerőre emelkedett.
- A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés kihirdetése (az okokkal együtt) a vétség súlyosságától függően történhet:
- a tanulóval négy szemközt,
  - az osztályközösség előtt,
  - az intézményvezető előtt,
  - a tantestület előtt,
  - az iskola közössége előtt.

A fegyelmező intézkedéseket az osztálynaplóba, valamint a tanuló ellenőrző könyvébe be kell írni.

- 8.3. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A súlyos szabálytalanságok:

- a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése, vagy az azzal összefüggő bármely tevékenység során történő dohányzás,

- tanulótlars vagy az iskola bármely dolgozójának bántalmazása, fenyegetése, személyiségi jogainak megsértése, kábítószerrel, gyógyszerrel, mérgező anyaggal, fegyverrel való visszaélés, stb.
- iskolai dokumentumok hamisítása,
- rongálás, károkozás.

#### 8.4. A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- f) kizárás az iskolából

Tanköteles tanulóval szemben az e) és f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb a c) pont esetében 6 hónapnál, a d), az e) és az f) pontoknál, 12 hónapnál. A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggeszhető.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi tárgyalás lefolytatásának szabályait a 20/2012-es EMMI. rendelet 53-61. §-a, a részletes szabályait pedig az iskola SZMSZ-e tartalmazza.

#### 8.5. Ha a tanuló az iskolának kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kárt felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a károkozó tanuló személye megállapítható, a szülőt haladéktalanul értesíteni kell, és fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetve a tanuló a károkozás tényét, vagy mértékét nem ismeri el, az iskola intézményvezetője a tanuló, illetőleg a szülő (gondviselő) ellen pert indíthat.

A kártérítési felelősség megállapítását, a kártérítéssel kapcsolatos eljárási rendet a 20/2012-es EMMI. rendelet. 61. §-a, valamint a 190/2011-es Köznevelési Törvény. 59. §-a szabályozza. Kollektív kártérítési felelősség nincs.

## 9. A MULASZTÁS ESETÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

#### 9.1. A tanuló mulasztását – okától függetlenül – kötelező (vagy a választásából adódóan kötelező) foglalkozás esetén az osztálynaplóba is be kell írnia a foglalkozást vezetőnek. Ha a tanuló elkésik a tanítási óráról, a késés időtartamát a tanórát tartó pedagógus bevezeti az osztálynaplóba. A késések időtartama összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a negyvenöt percet, a késés egy igazolt, vagy igazolatlan órának minősül.

#### 9.2. Ha a tanuló hiányzása előreláthatólag meghaladja a 3 napot, a tanuló vagy törvényes képviselője köteles értesíteni az osztályfőnököt a távollétról. Ha a tanuló hiányzása meghaladja az 5 napot és az iskola nem kapott értesítést, akkor az osztályfőnök telekommunikációs eszközök segítségével információt kér a szülőtől a tanuló hollétéről, ha ez eredménytelen marad, akkor köteles hivatalos levélben értesíteni a szülőt a tanuló hiányzásáról, amelyben felszólítja a szülőt, gondviselőt, nagykorú tanuló esetén a tanulót, határidő megadása mellett az igazolások pótlására.

#### 9.3. Az intézmény által szervezett kötelező foglalkozásokról, rendezvényekről (ünnepély, iskolanap, stb.) történő hiányzást a tanuló igazolni köteles. A távolmaradást a hiányzásokra vonatkozó módon kell igazolni, vagy arra engedélyt kérni.

#### 9.4. A tanuló az előre nem látható események (betegség, közlekedési nehézségek stb.) kivételével a tanuló csak előzetes engedéllyel maradhat távol az iskolai foglalkozásokról.

Az iskolai foglalkozásokról való távolmaradást előzetes kérés alapján engedélyezheti:

- szaktanár saját tanítási órájáról,
- az osztályfőnök a szülő – nagykorú tanuló esetén a tanuló - kérésére 3 napig,
- az intézményvezető vagy helyettese 3 napnál hosszabb időre,
- külső szerv kérésére indokolt esetben az intézményvezetés bármely tagja

- 9.5. Az előre nem engedélyezett hiányzást utólag igazolni kell, mégpedig a hiányzást követő első osztályfőnöki órán, de legkésőbb a hiányzást követő 8. tanítási napon. Az igazolást az osztályfőnök, vagy az őt helyettesítő tanár, vagy az iskolavezetés részére kell benyújtani. Indokolt esetben a intézményvezető vagy helyettese engedélyével a nyolc napos határidőtől az osztályfőnök eltekinthet.
- 9.6. A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a naplókban vezetett mulasztások alapján kell megállapítani.
- 9.7. Ha a tanulót nem kötelező tanórai foglalkozásra felvették, a tanév végéig a tanórai foglalkozást úgy kell tekinteni a mulasztás, az értékelés és minősítés, továbbá a magasabb évfolyamba lépés szempontjából, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.
- 9.8. A hivatalos kikérővel és az iskolai érdekből történt távolmaradás igazolása az osztályfőnök feladata. Az ilyen igazolásokat az osztálynaplóban rögzíteni kell.
- 9.9. Nyílt napon való részvétel a 12. évfolyamon a hivatalos kikéréssel azonos módon kezelendő.
- 9.10. A betegségből adódó hiányzás igazolása az ellenőrző útján történik, amelyet az orvosi aláíráson és pecséten kívül tanköteles tanuló esetén a szülőnek (gondviselőnek, kollégiumi tanárnak) is láttamoznia kell.
- 9.11. Verseny, nyelvvizsga, érettségi vizsga napját az osztályfőnök igazolhatja (OKTV stb.).
- 9.12. Regionális vagy országos versenyen való részvétel esetén a verseny napját megelőző nap is adható felkészülésre, a szaktanár és a munkaközösség-vezető döntése alapján.
- 9.13. Ha tanítási óráról történt kikérés esetén a tanuló bizonyíthatóan nem a kikérésben kijelölt helyen tartózkodik annak ideje alatt, akkor ez igazolatlan hiányzásnak minősül.
- 9.14. Az igazolatlan hiányzásról a rendeletben előírt módon az osztályfőnöknek értesítenie kell a szülőket, ill. a gondviselőket, nagykorú tanuló esetén a tanulót, és fel kell hívni a figyelmüket a lehetséges következményekre.

Az eljárási rend tanköteles tanulók igazolatlan hiányzása esetén:

- 1 óra igazolatlan hiányzás után az iskola ajánlott levélben értesíti a szülőt, gondviselőt, melyben fel kell hívni a figyelmét a további hiányzások következményeire, valamint a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is.
- ismételt hiányzás esetén az iskola a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szüleit
- 10 óra igazolatlan hiányzás esetén az iskola értesíti a szülőt, a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti gyámhatóságot, illetve a gyermekjóléti szolgálatot. A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálat helyett a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot kell értesíteni.
- 30 óra igazolatlan hiányzás esetén az iskola értesíti a szülőt, az általános szabálysértési hatóságot, továbbá a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szüleit. A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálat helyett a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot kell értesíteni.
- 50 óra igazolatlan hiányzás esetén az iskola értesíti a szülőt, tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti gyámhatóságot.

Az eljárási rend nem tanköteles tanulók igazolatlan hiányzása esetén:

- 10 óra igazolatlan hiányzás után az iskola ajánlott levélben értesíti kiskorúak esetén a gyámhatóságot, szülőt, nagykorúak esetében a tanulót (szülőt), amelyben felhívja a figyelmét

a további hiányzások következményeire, valamint a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is.

- ismételt igazolatlan hiányzás esetén az iskola ajánlott levélben értesíti a szülőt, nagykorúak esetében a tanulót, amelyben felhívja a figyelmét a további hiányzások következményeire,
- 30 óra igazolatlan hiányzás után megszűnik a tanulói jogviszony, feltéve, hogy a szülő, nagykorúak esetében tanuló két alkalommal értesítve lett.

9.15. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- a középfokú nevelés-oktatás szakaszában a kettőszázötven tanítási órát,
- vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát

meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

## **10.A választható tantárgyak, foglalkozások és a pedagógusválasztás szabályai**

A választható tantárgyak, foglalkozások közül a tanuló megválaszthatja azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván, valamint, ha erre lehetőség van, megválassza a tantárgyakat tanító pedagógust. Amennyiben a tantárgyfelosztás ezt lehetővé teszi, biztosítjuk a többség által megjelölt pedagógust a tantárgy oktatására. Emelt szintű foglalkozásra csak az a tanuló vehető fel, aki legalább jó osztályzatot kapott a 10. évfolyam félévekor az adott tantárgyból.

A szabadon választható tanórai foglalkozásra írásban kell jelentkezni, a módosítást írásban kell kérni – ezt tanköteles tanuló esetén a gondviselőnek is alá kell írni. Az intézményvezető a felvételtől a tanulót és tanköteles tanuló esetében a gondviselőt is írásban értesíti, de előzőleg fel kell hívni a figyelmet arra az előírásra, amely szerint, ha a tanulót ilyen foglalkozásra felvették, akkor azon a tanuló számára a tanév végéig kötelezővé válik a részvétel. Ettől eltérni csak rendkívüli indokkal lehet a intézményvezető engedélyével.

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozás tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, a szakmai munkaközösségek, pedagógusok kezdeményezhetik az intézményvezetőnél. A tanórán kívüli foglalkozások szervezése, az igények felmérése a tanév első három hetében történik. A foglalkozások az iskolavezetés által jóváhagyott terv és leadott szakköri névsor alapján legkésőbb október 1-től indulnak.

A választható szakkörök és fakultációk listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

## 11. Legitimáció

A Házirendet az intézmény nevelőtestülete fogadja el, diákönkormányzata és szülői szervezete véleményezi. A Program a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá.

Jelen szabályzatot a(z) Dr. Mező Ferenc Gimnázium nevelőtestülete 2018 év szeptember hónap 1 napján tartott ülésén elfogadta.

*Maja Lita*

.....  
intézményvezető



*Szabó G.*

.....  
nevelőtestület tagja

## **Melléklet**

### Csengetési rend

1. 8:00 – 8:45
2. 8:55 – 9:40
3. 9:50 – 10:35
4. 10:50 – 11:35
5. 11:45 – 12:30
6. 12:40 – 13:25
7. 13:40 – 14:25
8. 14:30 – 15:15
9. 15:20 – 16:05

## **Függelék**

### Viselkedési normák (etikai kódex)

Az iskola tanulója viselkedésével és életvitelével pozitív értékeket közvetítsen:

- tisztelje, kövesse és őrizze az iskola hagyományait,
- tartsa tiszteletben mások életvitelét, személyes terét, beszédében tartózkodjon a vulgáris kifejezések használatától,
- tartsa be az udvarias viselkedés szabályait (pl. köszönés, hölgyekkel, idősebbekkel szembeni előzékenység),
- az iskolában ruházata legyen tiszta, nem feltűnést keltő, hasa, mellkasa, háta ne legyen szabad, a nadrág és a szoknya hossza legalább combközépig érő. A ruházatán viselt felirat, szimbólum nem lehet trágár, szemérmes sértő,
- hajviselete legyen ápoltságos, ízléses, nem figyelemfelkeltő,
- kerülje az erős arcfestést, sminket,
- testékszer viselése balesetvédelmi okokból nem javasolt,
- az iskola közvetlen környékén és az iskola területén tartózkodjanak a feltűnő viselkedéstől (ölelkezés, egymás ölébe ülés, csókolózás, stb),
- az iskolai menzán várakozás és étkezés közben tartsa be a kulturált éttermi viselkedés szabályait: tartózkodjon a hangos beszédétől, zajkeltő megnyilvánulásoktól, helyét tisztán és rendben adja át az utána következőnek,
- a tanuló a mellékhelyiségeket a személyes higiénés szabályoknak megfelelően, rendeltetésszerűen használja.

# Mellékletek

1.melléklet: szabadon választható órák szakkörök:

## Választható tanórai foglalkozások és azok óraszámai

Az iskola pedagógiai programja szerint a 11-12. évfolyamon a tanuló heti **kötelező** óraszám **35 óra**, ebből **31 az alapóra**, tehát **4 szabadon választott órát kell felvennie**.

Választható tantárgyak, óraszámuk és a felkészítés szintje:

Magyar nyelv és irodalom:	heti plusz 2 óra (középszint)
Történelem:	heti plusz 2 óra (emelt szint)
Társadalomismeret:	heti plusz 2 óra (középszint)
Első idegen nyelv:	heti plusz 1 óra (5 óras külön csoportban, emelt szint)
Második idegen nyelv:	heti plusz 2 óra (emelt szint)
Orosz nyelv:	heti plusz 2 óra (középszint)
Matematika:	heti plusz 1 óra (5 óras külön csoportban, emelt szint)
Matematika:	heti plusz 3 óra (7 óras külön csoportban, emelt szint)
Informatika:	heti plusz 2 óra (középszint)
Informatika:	heti plusz 4 óra (emelt szint)
Fizika:	heti plusz 2 óra (középszint)
Biológia:	heti plusz 2 óra (emelt szint)
Kémia:	heti plusz 2 óra (középszint)
Földrajz:	heti plusz 2 óra (középszint)
Gazdasági ismeretek:	heti plusz 2 óra (középszint)
Vizuális kultúra:	heti plusz 2 óra (középszint)
Testnevelés és sport:	heti plusz 2 óra (emelt szint)

Igény szerint szakköri kereten belül a középszinten választható tárgyak emelt szinten történő felkészítése is lehetséges.

## Választható szakkörök a tanévben:

Szakkör	Heti óraszám
Fizika 9.	1 óra
Fizika 10.	1 óra
Kémia 9-10	1 óra
Matematika 10	1 óra
Matematika 12 (érettségi)	1 óra
Földrajz és történelem versenyfelkészítő	1 óra
Etika (érettségi)	1 óra
Színjátszóköri	1 óra
Angol nyelvvizsga (9-10) előkészítő	1 óra
Angol nyelvvizsga (11-12) előkészítő	1 óra
Német nyelvvizsga előkészítő_I	1 óra
Német nyelvvizsga előkészítő_I	1 óra
Informatika (programozás)	1 óra
Informatika (alkalmazói)	1 óra
Biológia (12 emelt)	1 óra
Kémia (12 emelt)	1 óra

## TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Az iskola biztosítja, hogy a tanuló az iskolai tankönyvellátás keretében jusson hozzá a tankönyvhöz. Az iskolai tankönyvrendelésnek az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján - mely tankönyvek átvételét a jogosult aláírásával igazolja -, biztosítani kell, hogy a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki:

- a jogszabályban meghatározottaknak megfelel, és azt határidőre igazolja
- az ingyenes ellátást a megadott határidőig kérelmezi
- a tankönyvrendelő lapot hiánytalanul kitöltve, aláírva benyújtja.

### I. Jogi szabályozás

- - a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény (módosítva 2011. november és 2012. július),
- - 23/2004 (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- - 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- - 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- - 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Az oktatásiintézmények számára rendelhető tankönyvek listája és ismertetése elérhető a következő címen: <http://www.tankonyv.info.hu/>
- Az iskolai könyvtár feladata a tanulók tankönyvhöz jutásának biztosításán túl a Nemzeti Köznevelési Törvény alábbi paragrafusának biztosítása:
- 63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket. 1265/2017 (V.29.) Kormány Határozat

### II. Tankönyvellátással kapcsolatos alapfogalmak:

A tankönyvek két csoportja: tartós és nem tartós.

- A tartós tankönyvekbe a tanuló nem írhat. Az iskola tulajdonát képezik (pecséttel, könyvtári leltári számmal rendelkeznek). A tanév végén vissza kell adni a könyvtárnak. Állapotukért a tanuló anyagi felelősséggel tartozik.
- A következő tanévben minden tanuló kap új tartós tankönyveket, melyekből ő tanul először; és kap már használt tartós tankönyveket a könyvtárból.
- Nem tartós tankönyvnek, melyekbe a tanuló ír: a munkatankönyvek, munkafüzetek, feladatgyűjtemények, melyek a tanuló tulajdonát képezik, év végén nem kell visszaadni a könyvtárnak.

1. Tartós tankönyv fogalmának meghatározása: tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek, segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények.

- a. Használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv.



- b. Tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.
- c. Könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank. Továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részsakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához.

### **III. Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása**

Az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele:

- az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével,
- tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján.

„Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, akkor a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.”

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
3. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

#### **IV. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

- Az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével - évente - a nevelőtestület dönt.
- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani. A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget), az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Az iskolának biztosítania kell, hogy megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább 25 %-át tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
- Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

#### **V. Az iskolai tankönyvrendelés rendje**

- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója készíti el a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően, a tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.
- A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, a szakmai munkaközösség, az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni.
- Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy - az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzügyi támogatás útján - a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki
  - 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 (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),
  - három- vagy többgyermekes családban él,
  - nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésére (normatív kedvezmények).

(A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő - nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő - ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.)

A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja (tartama: április 1-30),
- a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30 (tartama: május 15 - június 30),
- a pótrendelés határideje szeptember 15. (tartama: augusztus 21 - szeptember 15, tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).
- A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével.
- Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.
- A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendelestől maximum 10%-ban térhet el.

**A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:**

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat,

## **VI. Az iskolai tankönyvellátás szereplőinek együttműködése**

- A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.
- A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek keretében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja az átadáskor hatályos tankönyvjegyzéket, továbbá
- a KIR -ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan a tankönyvtörvény 8/B. § (3) bekezdésben meghatározott adatokat.

## VII. A tankönyvfelelős tennivalói

Március: Kinyomtatott tanulói adategyeztetők alapján az adatok ellenőrzése (o. fők segítségével)

Meglévő tankönyv könyvtári állományának felmérése csak azokon az évfolyamokon, ahol várhatólag visszaforgatható lesz az állomány. Excel táblában rögzíteni. Március első hetében a KELLO felület megnyílik.

Adatokban történt változásokat kijavítani:

- osztályokat feljebb sorolni (ha feljebbsoroláskor a tavalyi státusza „eltűnt”, akkor javítani),
- bejövő évfolyamokat generálni és fiktívekkel feltölteni,
- normatív kedvezményben részesülő tanulókat felmérni az igénylőlappal,
- tanároknak üres táblázatot készíteni, amin jelzik, hogy adott osztálynak melyik könyvet kéri.

Április

- A tanároknak kiosztani az üres táblázatot. A visszahozatal határideje: március 30.
- A hónap során folyamatosan a KELLO rendszerben a rendelés felvitele évfolyamszintű és osztályszintű hozzáadással (mindenkinek mindent megrendelni).
- A bejövő évfolyam tanulóinak az értesítőjéhez el kell készíteni a tankönyvekről a tájékoztatót és a megrendelőlapokat (iskolatitkárnak továbbítani, honlapra feltetetni).
  - A visszahozatal határideje: május közepe, a kiadott tájékoztató alapján.
  - A normatív kedvezményben részesülők státuszmódosításának határideje október 1.
- Április első hetében: Tanulói tankönyvigénylő lapok kinyomtatása a rendszerből, majd kiosztása a diákoknak.
- Április második hetében. Tanulói tankönyvigénylő lapok leadási határideje.
- Április 21- 30. A leadott lapok alapján kivenni azokat a könyveket a rendelésből, amit nem kér a tanuló. Ingyenesek kalkulálása a könyvtárból visszaforgatható tankönyvek alapján saját excel tábla segítségével.
- Április 27. A rendelést befejezni, fenntartói engedélyezésre elküldeni.
- Április 30.: A megrendelés végleges határideje.
- Június 10.: Az ingyenesek létszámának véglegesítése.)

A könyvek várhatóan augusztus 1-25 között ömlesztve érkeznek (nem gyerekenként csomagolva).

- A tankönyvek kiosztásának várható ideje augusztus utolsó hete.
- Szeptember 15-ig pótrendelések ideje, az újonnan érkező tanulóknak szeptember első hetében kell igényelniük a tankönyveket, munkafüzeteket.

Az adott tanévhez megrendelt tankönyvet a fizetős diákok esetében közvetlenül a szülő/gondviselő ellátási jogának gyakorlásával szeptember 15-ig küldheti vissza. A költségek megfizetéséről a szülőnek/gondviselőnek kell gondoskodnia. (Cím: Könyvtárellátó Nonprofit KFT 2225 Üllő Zöldmező út 3.)

- Véglegesíteni kell az ingyenesek létszámát, statisztikákat készíteni. A jogosultságnak október 1-jén is érvényesnek kell lennie.

## VIII. A tartós tankönyvkeretből (25%) vásárolható dokumentumok köre

- Tartós tankönyvek (több évre vásárolt) – egyedi nyilvántartásba kerülnek, kölcsönözhetők, elhasználódás esetén selejtezendők.

- Az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok
- Elektronikus adathordozón rögzített tananyag

- Kis példányszámú tankönyv

A megvásárolt könyv, tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül. A tartós tankönyvek egyedi nyilvántartásba kerülnek. A tankönyvkeretből vásárolt dokumentumok (az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, Elektronikus adathordozón rögzített tananyag) a könyvtár nyilvántartásába kerülnek, jelezve, hogy a tartós tankönyvkeretből történt a beszerzésük. Ezen kívül külön összegző nyilvántartás is készül a dokumentumok számának és értékének kiszámításához.

## **IX. Állományba kerülés módja**

### **IX.I. Nyilvántartás**

- Jogszály nem teszi kötelezővé az ingyenes tankönyvek könyvtári állományba vételét, a könyvek az iskola tulajdonába kerülhetnek.
- A könyvtár állományába, leltárba csak a tanulói támogatás 25%-ának kell kerülnie.
- Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, videókat.
- Brosúra (időleges) nyilvántartásba (a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján) kell venni a puha kötésű, kis terjedelmű tankönyveket, nyelvkönyveket, tanári segédleteket.
- A tankönyveket időleges nyilvántartásba venni.
- Minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám)
- Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket
- A tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található.
- A tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír.
- Az aktuális tanév végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, amelyet a következő tanévtől nem tanul. A leadás időpontjában a tanuló a vissza nem adott tankönyvekről a szülő felé egy listát kap, mellyel a szülő nyomon követheti a gyermekénél meglévő tankönyveket. A tanévenként aktualizált lista segítséget nyújt a szülő számára, hogy a 12. évfolyam végén milyen tankönyveket kell a diáknak leadnia az iskola elhagyása előtt.

### **IX. 2. A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben első hetében a könyvtárból kölcsönzik ki. A szülő aláírásával igazolja a könyvek átvételét, illetve elolvassa és aláírásával elfogadja a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A könyvtáros a tankönyvek első oldalára a tulajdonjog és a beszerzése tanévének jelzésére külön erre a célra rendszeresített pecsétet helyez el. A tanuló a tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Távozáskor illetve minden tanév végén a további tanulmányokhoz nem szükséges köteteket a könyvtárnak visszaszolgáltatni tartozik. Elvárható, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig megfelelő állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

A támogatásként kapott ingyenes tankönyvet a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembevételével megvásárolhatja. A tanév elején az új tankönyvek megvásárlásakor a tankönyvek árának 100% kerül

kifizetésre. A tankönyvtár állományából a feleslegessé vált tankönyveket a könyvtáros rendszeresen selejtezi. A használatra kapott tankönyveket a tantárgy tanulásának végeztével, de legkésőbb a szóbeli érettségi zárásáig vissza kell szolgáltatni. A tankönyvtárban lévő még használható tankönyvekről minden tanév végén lista készül, amelyet át kell adni a tankönyvfelelősnek. Ezeket a tételeket az iskola tankönyvrendelésében figyelembe kell venni.

Minta a kölcsönzéshez:

## NYILATKOZAT

Alulírott ..... szülő a ..... nevű gyermekem részére a 2018-2019-es tanévre az alábbi tankönyveket átvettem, melyeket 2019. június 15-ig az iskola részére visszajuttatok.

Tankönyvek megnevezése:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....

A fenti könyvekért – elvesztés, szándékos károkozás esetén – anyagi felelősséget vállalok. A tanév végén, június 15-ig a további tanulmányokhoz nem szükséges köteteket a könyvtárnak visszaszolgáltatom. A leadás időpontjában a tanuló a vissza nem adott tankönyvekről a szülő felé egy listát kap, mellyel a szülő nyomon követheti a gyermekénél meglévő tankönyveket. A tanévenként aktualizált lista segítséget nyújt a szülő számára, hogy a 12. évfolyam végén milyen tankönyveket kell a diáknak leadnia az iskola elhagyása előtt.

Ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel, a jogviszony megszűnésének napján a tankönyveket visszaadom.

Nagykanizsa, 2019. szeptember

.....  
Átvevő szülő aláírása

## **X. Kártérítés szabályai iskolai tulajdonú tankönyv esetén**

### **X.1. A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje:**

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 4 év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-jétől az aktuális tanév utolsó napjáig,
- tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel,
- a tanuló köteles az adott tanév utolsó napjáig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás, a könyvek kifizetésére kötelezhető. Ha az adott tanév végéig a használt tankönyv tananyaga nem került elsajátításra, azaz a következő tanévben a tanulónak szüksége van a tankönyvre, akkor a kölcsönzés ideje meghosszabbítható.
- a tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő. A kártérítés módjáról és mértékéről, valamint a tankönyvek törléséről a jogszabály nem rendelkezik, iskolánként egyedileg kell meghatározni.
- a könyvtárhasználó (kiskorú tanuló szülője) köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A könyvtáros a tankönyvek első oldalára a tulajdonjog és a beszerzése tanévének jelzésére külön erre a célra rendszeresített pecsétet helyez el. A tanuló a tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Távozáskor illetve az aktuális tanév végén a további tanulmányokhoz nem szükséges köteteket a könyvtárnak visszaszolgáltatni tartozik. Elvárható, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig megfelelő állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően: - az első év végére legfeljebb 25 %-os - a második év végére legfeljebb 50 %-os - a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os - a negyedik év végére 100 %-os lehet.

### **X.2. A kártérítés módjai:**

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg. Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

## **XI. A könyvtárostanárra kötelezettségei**

A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:

- az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
- szeptemberben az arra kijelölt munkatárssal együtt az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító tankönyvfelelőssel a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

Az iskolai könyvtár nem egyenlő a tankönyvtárral. A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló és egyre bővülő tankönyvbázis. Az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből legalább 3-4 példánynak kell lennie a tankönyvtárban. Nyilvántartása és kölcsönzése a könyvtár szakmai követelményeknek megfelelően történik. Az iskolai könyvtár alapfeladata ennek a gyűjteménynek a gondozása, hozzáférhetővé tétele. Nem alapfeladata azonban a rászoruló tanulók ingyenes tankönyvekkel való teljes körű ellátása. Az iskola új szolgáltatási kötelezettsége az ingyenes tankönyvellátás, a tankönyvtár azonban nem képezi az iskolai könyvtár állományának részét.



A 16/1998. (IV.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet alapján a könyvtár (könyvtáros) alapfeladatai közé tartozik a tankönyvtámogatás 25%-ának jogszerű felhasználása, a nevezett összegért beszerezett dokumentumok könyvtári kezelése, feldolgozása, szolgáltatása, kölcsönzése. Nem kötelezően előírt könyvtári feladat azonban a tankönyvellátás egyéb munkálataiban való közreműködés. A könyvtárostanár munkaköri leírásában a munkaidejének megfelelő pedagógiai és szakmai alapfeladatok szerepelnek a 16-1998. (IV. 8.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet alapján a Kt. 1. számú melléklete, harmadik rész II/9. pontja által előírt munkarend szerint. Ha a könyvtárostanár munkaköre nem tartalmazza a feladatot, nem kötelezhető erre a munkavégzésre. Amennyiben vállalja a feladatot, külön díjazás illeti.