

/2013.

Előkészítésben közreműködött:

Ludányi Brigitta köznevelési referens

**Beszámoló****a városi munkaközösségek 2012/2013. nevelési évben, tanévben végzett tevékenységéről**

Hatvan város pedagógusai szakmai munkájának elősegítése, az intézményi kapcsolatok fejlesztése, a köznevelési rendszer átalakulásából következő feladatok közös megoldása érdekében Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete 399/2012. (VI. 28.) számú határozatával egyetértett az óvodavezetői városi munkaközösség, a természettudományi városi munkaközösség, a társadalomtudományi városi munkaközösség, az idegen nyelvi városi munkaközösség, valamint az alsó tagozatos városi munkaközösség 2012. szeptember 1. napjától történő létrehozásával.

A 2012/2013. nevelési év, tanév befejezésével az öt munkaközösségvezető elkészítette az év végi beszámolóját összefoglalva az egész éves, munkatervükben meghatározott tevékenységeket, feladatokat.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat megvitatni és az alábbi határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

**1. Határozati javaslat:**

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete az óvodavezetői városi munkaközösség – jelen határozat mellékletét képező – beszámolóját a 2012/2013. nevelési évről elfogadja.

**Határidő:** 2013. augusztus 30. (értesítésre)

**Felelős:** az Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság elnöke a Jegyzői Iroda útján

**2. Határozati javaslat:**

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a természettudományi városi munkaközösség – jelen határozat mellékletét képező – beszámolóját a 2011/2012. tanévről elfogadja.

**Határidő:** 2013. augusztus 30. (értesítésre)

**Felelős:** az Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság elnöke a Jegyzői Iroda útján

**3. Határozati javaslat:**

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a társadalomtudományi városi munkaközösség – jelen határozat mellékletét képező – beszámolóját a 2011/2012. tanévről elfogadja.

**Határidő:** 2013. augusztus 30. (értesítésre)

**Felelős:** az Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság elnöke a Jegyzői Iroda útján



#### **4. Határozati javaslat**

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete az idegen nyelvi városi munkaközösség – jelen határozat mellékletét képező – beszámolóját a 2011/2012. tanévről elfogadja.

**Határidő:** 2013. augusztus 30. (értesítésre)

**Felelős:** az Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság elnöke a Jegyzői Iroda útján

#### **5. Határozati javaslat**

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alsó tagozatos városi munkaközösség – jelen határozat mellékletét képező – beszámolóját a 2011/2012. tanévről elfogadja.

**Határidő:** 2013. augusztus 30. (értesítésre)

**Felelős:** az Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság elnöke a Jegyzői Iroda útján

Hatvan, 2013. augusztus 21.

Tarsoly Imre  
elnök

Látta:

dr. Szikszai Márta  
jegyző



**2012-2013-as  
NEVELÉSI ÉV**

**A VEZETŐ ÓVÓNŐK  
VÁROSI MUNKAKÖZÖSSÉGÉNEK  
ÉVES BESZÁMOLÓJA**

## **A vezető óvónők városi munkaközösségének éves beszámolója 2012 / 2013**

Hosszú évek kihagyása után, a 2012/2013-as tanévben újra indulhatott a vezető óvónők városi munkaközössége. Igen fontos feladatot látott el ez a közösség. Az iskolák állami tulajdonba kerülésével, csak az óvodák maradtak az önkormányzat tulajdonába. Ez a munkaközösség hivatott képviselni az óvodák érdekeit a fenntartóval szemben. Az együtt gondolkodás, a vélemények ütköztetése, konstruktív együttműködés, az aktuális feladatok, a dokumentumok átdolgozása, a törvényi szabályozás változásaiból adódó vezetői feladatok és az intézmények közötti együttműködés képezte a közösség munkáját.

A munkaközösség az előre tervezett alkalmaktól gyakrabban találkozott, hiszen a feladatok határozták meg a közös munkát.

Nagyon konstruktív és építő jellegű kapcsolat jellemezte a Polgármesteri Hivatal részéről az aljegyző úrral (Dr. Paronai Richárd) és az oktatási referenssel (Ludányi Brigitta) való közös munkát.

A törvényi változások miatt a vezetőkre hárult az intézményi dokumentumok átdolgozása, melynek elfogadása is az óvodák feladata lett. A megnövekedett szakmai felelősség megkövetelte a vezetőktől, hogy nagyobb odafigyeléssel, előzetes szakmai kontrollal kezdjék meg a dokumentumok felülvizsgálatát.

Munkaközösségünk kérésére a fenntartó támogatta egy helyi továbbképzés megszervezését, hogy minél több kolléga be tudjon kapcsolódni ebbe a munkába. A Novoszolg Oktatási és Szolgáltató Kft. szervezésében, Mezeyné Balóczy Hedvig óvodai szakértő volt a segítségünkre, egy minden dokumentumot érintő előadás keretében. Ezen szakmai útmutatások alapján, minden intézmény sikeresen átdolgozta dokumentumait.

A folyamatos kapcsolattartás lehetővé tette, hogy közösen megalkotott egységes nyomtatványokon és formátumban végezzük az intézmények adminisztrációs feladatait.

A városi rendezvényeken való részvételek egyeztetése és megbeszélése is ezeken a fórumokon zajlott.

Az óvodai beíratások is ezen elvek mentén zajlottak a város óvodáiban. Több alkalommal történt egyeztetés alkalmával sikerült úgy elosztani a gyermekeket, hogy az óvodák megfelelő létszámmal kezdhessék a 2013/2014-es tanévet. A jelenlegi helyzet szerint minden jelentkező számára van férőhely.



A tanév folyamán sikerült a város általános iskoláinak igazgatóival leülni és egy megbeszélés keretében tisztázni az óvoda-iskola kapcsolatát. Megbeszéltük azokat az elveket, melyek mentén ezt a kapcsolatot érdemes fenntartani. Konszenzusra jutottunk, hogy mikor, milyen program keretében és hány alkalommal célszerű az iskoláknak meghívni a leendő elsősöket az intézményükbe. Egyértelművé tettük, hogy nem mindig a gyerekek programjai a motiválóak egy-egy iskola esetében, hanem a szülők megszólítása legyen inkább a cél. Megegyezés született arról, hogy az iskolák nem szerveznének összevont szülői értekezletet a szülőknek, hiszen minden intézmény a saját nyílt napján bemutatja iskoláját.

Az elmúlt két évtized rengeteg változást hozott az óvodai nevelésben. Elmaradtak azok a szakmai konzultációk, melyek hivatottak lettek volna arra, hogy az óvoda-iskola átmenetben segítségére legyenek gyerekeknek és tanítóknak. Az óvodai nevelés „tevékenységközpontúsága” és a játékba integrált tanulás, az óvodapedagógusoktól és a tanítóktól is szemléletváltást követel meg. Ennek az új szemléletnek és folyamatnak a megismertetésére adtam lehetőséget az iskolák tanítóinak.

Az óhatvani városrész mindhárom általános iskolájában alkalmam volt prezentációt tartani az óvodai nevelésről. Egy rövid óvodatörténeti áttekintést követően, a jelenkor elvárásainak megfelelő óvodai nevelés elméleti és gyakorlati megvalósításáról esett szó. Kiemelve azokat a területeket, amelyekben az iskola tovább fejleszthet, illetve építhet egy szintre.

Ahol volt lehetőség, szakmai megbeszéléseket is tartottunk. Az óvoda-iskola szorosabb szakmai kapcsolatának építése egy intézménylátogatással zárult ebben a tanévben.

A Vörösmarty téri Óvoda nagycsoportjába invitáltuk az iskolák érdeklődő tanítóit, egy interaktív tevékenységi délelőttre. Minden iskola igyekezett első alkalommal a leendő elsős tanítókat elküldeni erre a programra. A pozitív visszajelzések alapján, nagy valószínűséggel hagyományt szeretnénk ebből teremteni. Az itt megjelent kollégák élvezték és értékesnek tartották a délelőttöt, bár megfogalmazódott, hogy talán célszerű lenne egy más programmal dolgozó óvodában is látogatást tenni.

Tanulságos volt a látogatás abból a szempontból, hogy a megjelentek elmondták, így látják a gyerekek felkészültségét az iskolára és erre a készségekre tudnak majd építeni.

Ebben a tanévben igen nagy előrelépést tettünk a nagycsoportosok zökkenőmentes iskolai életének megkezdéséhez.

Új és minden vezető számára fontos és elfogadható teljesítmény elismerési rendszert valósítottunk meg az óvodákban. Átlátható, kiszámítható és ugyanazon elvek mentén született elismeréseket fogadtunk el.

A város óhatvani részében már működő rendszer került át, a város többi óvodájába is. Fontosnak tartjuk a kollégák szakmai munkájának elismerését saját óvodájukon belül. (Külön érték, hogy a jelölteket az óvoda kollektívája szavazza meg, tehát nem egy személy döntése.)

Az éves tervünkből egyetlen feladat nem valósulhatott meg, ez a pedagógus életpálya modell realizálása. Nagy valószínűséggel ez a munka a következő tanév első feladatai között fog szerepelni. Az ellenőrzés, értékelés és az életpálya modell részletei remélhetőleg az új tanév kezdetére elkészülnek, és feldolgozhatóak lesznek a közösségben.

E távlati tervek tükrében fogalmazhatjuk meg a saját feladatainkat, készíthetjük el az életpálya modell tükrében a továbbképzési elképzeléseinket.

Az eltelt tanév tapasztalatai alapján elmondható, hogy tartalmas, szakmailag hasznos tevékenységet folytatott a vezető óvónők városi munkaközössége.

Hatvan, 2013. június 13.

-----  
Padányiné Kalocsai Edit  
Munkaközösség vezető

**2013**

**Városi Általános Iskolai  
Természettudományi Munkaközösség  
beszámolója**



**Hatvani 5. Számú  
Általános Iskola**

3000 Hatvan  
Szabadság u. 13.

Beszámoló a természettudományos tárgyakat tanító általános iskola pedagógusok szakmai munkaközösségének éves munkájáról

2012-2013. tanév

Munkaközösségünk a szeptemberben elkészített és elfogadott munkaterv alapján végezte munkáját. A megyei versenyeket és azok értékelését zökkenőmentesen lebonyolították kollégáim.

A feladatsorok javításában részt vett szinte minden matematika szakos kolléga, aki hozott versenyzőket.

Új volt ebben az évben a Mikulás napi matematika verseny, melyet az 5. Sz. Általános Iskolában rendeztünk. 70 gyerek vett részt a versenyen a város iskoláiból. Az eredményhirdetést iskolagyűlésen tartottuk, melyre a többi iskolából csak a díjazottakat, és felkészítőiket hívtuk meg. A gyerekek mappát, csokit, tollat és oklevelet kaptak. A helyezést el nem ért tanulók a dekoratív feladatsort vihették haza a versenyről.

Varga Lajosné kémia bemutató órája helyett a drogok használatáról és annak hatásairól tartott előadást az érdeklődő kollégáknak május 16-án délután a Szent István Általános Iskolában. Nagyon érdekes és hasznos volt. Az előadás után kötetlenül beszélgettünk a témáról.

Földrajz bemutató órát tartott Gólya Gabriella az „ötösben” 7. osztályosoknak, melynek anyaga: A Balkáni térség földrajzi képe.

Nagyon változatos módszerekkel fűszerezett csoportmunkát láthatott az a 23 kolléga, aki elfogadta meghívásunkat. Nagyon örültünk, hogy olyan kollégák is jöttek /többen is/, akik nem tagjai a munkaközösségnek.

Ősszel bekapcsolódtunk Hatvan Város Önkormányzatának pályázatába, melyben természettudományos laboratórium kialakítását tűzték ki célul a Bajza József Gimnáziumban. Részt veszünk a Széchenyi Zsigmond Könyvtár pályázatában is, melynek keretében több csoporttal voltunk a Természettudományi Múzeumban és a budapesti Állatkertben. Az 5. Sz. Általános Iskolának is van egy folyamatban lévő pályázata, melynek címe: Az élményt szerző tudomány. Ennek a meteorológiai és csillagászati előadásaira is meghívtuk kollégáinkat a város iskoláiból. Szervezett, meghirdetett szakmai továbbképzésekben nem sok lehetőségünk van részt venni, mert ezek általában drágák és a helyettesítést is egyre nehezebb megoldani. Ezeket mi saját szervezéssel (bemutató óra, drog előadás), illetve pályázati projektekkal tudjuk helyben megoldani.

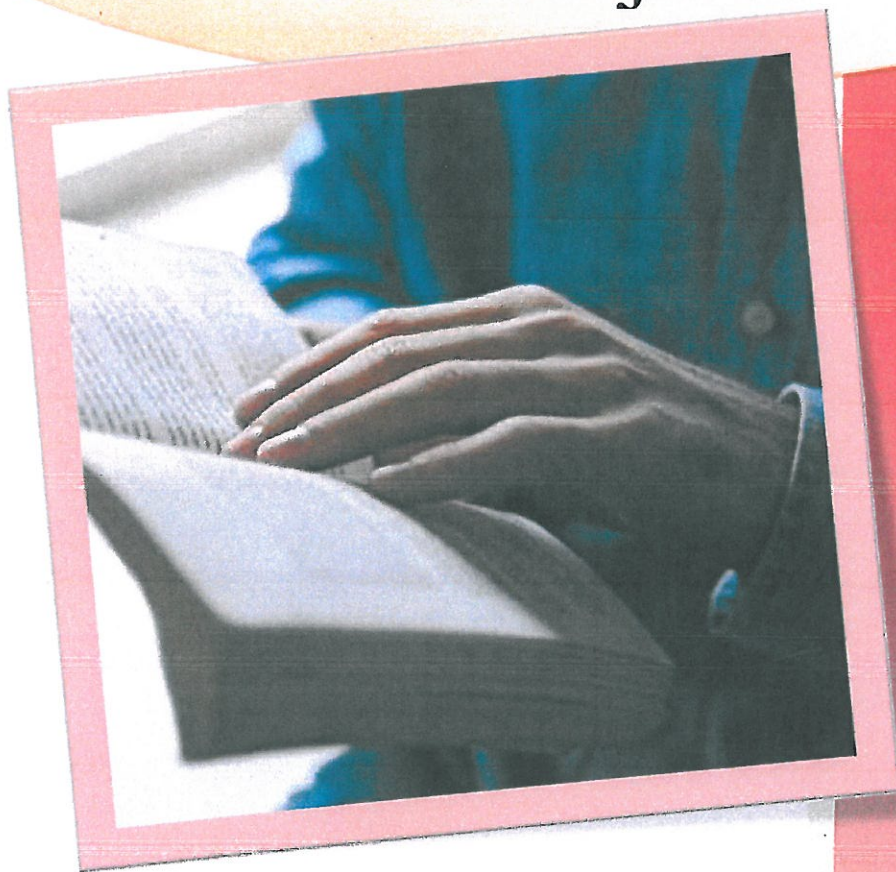
A városi programokon időnk és érdeklődésünk szerint vettünk részt, főleg az ünnepeken, illetve a gyerekeket, iskolát érintő programokon.

Horváthné Papp Magdolna  
városi természettudományos munkaközösség-vezető



2012/2013

# Beszámoló a városi munkaközösség munkájáról



Melykóné Tózsér Judit  
munkaközösségvezető  
intézményvezető-helyettes  
könyvtárostánár  
2013. június 25.



Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének 399/2012. (VI.28.) sz. képviselő-testületi határozata szerint a városban a pedagógusok szakmai munkájának elősegítésére, az intézményi kapcsolatok fejlesztésére, a közoktatási rendszer átalakulásából következő feladatok közös megoldása érdekében városi munkaközösségeket hozott létre.

A társadalomtudományi városi munkaközösség vezetésével bíztak meg a 2012/2013-as tanévben.

Tartós betegségem miatt *(2012. szeptember 1-től 2013. február 1-jéig tartó időszak volt)* ezt a feladatot csak a **2. félévben tudtam elvégezni szűkített munkatervvel.**

A törvényi változásokat és előírásokat következetesen szem előtt tartva a **hatvani könyvtárostanárok munkájának a koordinálására fókuszáltam.** Hiszen az iskolákban a tanulás egyik fontos és működő színtere az iskolai könyvtár, amely tanítási, tanulási médiatár, oktatási helyszín, kommunikációs centrum és a tanórán kívüli nevelés egyik helyszíne, s ez a terület is fontos szabályzókkal gazdagodott az elmúlt időszakban, mely munkát adott a könyvtárostanároknak.

**A 2012/2013-as tanév kiemelkedő feladata volt a munkaközösség munkájában:**

- az iskolai könyvtárak munkájának újragondolása,
- a jogszabályi kötelezettségek teljesítése,
- az iskolai könyvtári szervezeti és működési szabályzatok készítése,
- könyvtár-pedagógiai programok készítése.

Az iskolai könyvtár a közoktatási intézmény szerves része, ahol elsődleges feladata a tanulók és a tanárok igényeinek kielégítése és fejlesztése a könyvtárban.

- Az iskolai könyvtár feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenységhez, a nevelő-oktató munkához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása és megőrzése, továbbá a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatása, mely szerves része az intézmény reálpedagógiai tevékenységrendszerének.
- Ebből következően az iskolai könyvtárnak olyan ideális szellemi műhelynek kell lennie, ahol a tanulók a könyvtári gyakorlatot végzik a könyvtáros és más szakos tanárok irányításával az órán, az órák után pedig a tanulók és a tanárok egyénileg vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait, például a könyvtárostanártanácsadó, tájékoztató funkciójából származó szolgáltatásokat.

- Az iskolai könyvtár az intézményben nem elkülönülő, önálló szervezeti egység, hanem a köznevelési intézmény szerves része.
- A könyvtárostánár munkája a nevelőtestületi munka szerves része, a helyi pedagógiai programban megfogalmazott cél és feladatsor szerint.
- A köznevelésben az iskolai könyvtári témát a környezetvédelmi, etikai területhez, a történelem, a matematika, informatika és más szaktárgyakhoz hasonlóan, azokkal szerves egységben szükséges tervezni, irányítani, ellenőrizni, értékelni.
- A könyvtárostánártól napjainkban más jellegű munkát kíván meg az iskola, mint korábban. Erre az új feladatrendszerre fel kell készíteni a könyvtárostánárokat.

**A Hatvanban működő iskolai könyvtárak és könyvtárostánárok munkájának a szakmai segítségét valamint a mindennapi könyvtárszakmai és könyvtár-pedagógiai tevékenység tervezési, szervezési feladatainak a szakszerűségét támogatta a munkaközösség működése a 2012/2013-as tanévben.**

A 20/2012. (VIII. 31.) A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet 163. paragrafusa az iskolai, kollégiumi könyvtár működésére, eszközeire, felszerelésére vonatkozó új szabályokat tartalmazza, **mely sürgető feladatot határozott meg az iskolai könyvtárakra, könyvtárostánárokra:**

*163. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.*

*(2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.*

*(3) A könyvtári SZMSZ mellékletét képezi*

- a gyűjtőköri szabályzat,*
- a könyvtárhasználati szabályzat,*
- a könyvtárostánár, könyvtáros munkaköri leírása,*



*d) a katalógus szerkesztési szabályzata,*

*e) a tankönyvtári szabályzat.*

*(4) Az iskolai, kollégiumi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.*

*(5) A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.*

**A fent említett jogszabályi kötelezettség szakszerű megvalósítása volt a munkaközösség legfőbb feladata ebben a tanévben.**

**Ezt a feladatot minden iskolai könyvtárostanárra határidőre szakszerűen elvégezte.**

Ennek a feladatnak a megvalósítása az eltérő iskolai környezetben és eltérő kondícióban, eltérő pedagógiai célokkal bíró hatvani közoktatási intézmények könyvtárostanárai számára

- szakmai konzultációkon,
- személyes szaktanácsadásban,
- eseti dokumentumelemzésben,
- valamint szakmai tanácskozásokon való részvétellel valósult meg.

Az iskolai könyvtárak 2013. március 31-re elkészült szervezeti és működési szabályzatára az a jellemző, hogy a könyvtári (könyvtárszakmai) és a közoktatási-köznevelési (könyvtár-pedagógiai) jogszabályoknak, útmutatóknak és az intézmény pedagógiai programjának megfelelően dokumentumnak kellett lennie.

**Ezeknek a kritériumnak a hatvani iskolák iskolai könyvtárainak szabályzói megfelelnek.**

**20/2012. (VIII. 31.) A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet** határozza meg azokat az előírásokat is, amelyeket minden iskolai könyvtár működtetésénél meg kell tartani. Ezek közül a leglényegesebbek:

**Az iskolai könyvtár feladata:**

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,



- az iskola helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

#### **A könyvtár kiegészítő feladata:**

- az Nemzeti köznevelési törvény (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről) és ennek módosítása szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.



A könyvtáróstanárok hatvani munkaközösségének minden tagja legfőbb könyvtárpedagógiai elvének tekinti, hogy hiteles információnyújtás és információkezelési technikák elsajátítása valósuljon meg a köznevelési intézményekben. Fő célunk az olvasóvá nevelés és az INFORMÁCIÓS MŰVELTSÉG FEJLESZTÉSE.

**A fotó a munkaközösségi foglalkozáson készült 2013. májusában**

## **A munkaközösségi megbeszélések fő témái voltak:**

### **Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, elhelyezése**

- alapítás, jogelőd
- fenntartó, működtető
- szakmai kapcsolatok
- az iskolai könyvtár helye a szervezetben (irányítás, ellenőrzés, véleményezés)
- gazdálkodás

### **A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai**

#### **A könyvtár alapfeladatai**

#### **Az állománnyal kapcsolatos feladatok**

- Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:
  - a szépirodalom és a szakirodalom előírt aránya
  - a dokumentumok épsége
  - a kölcsönzési fegyelem megtartása, kártérítés
  - az elavult dokumentumok törlése.
- Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:
  - a raktári rend megóvása
  - a letétek (lista)
- Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:
  - a tulajdonbélyegző, leltári szám, Cutter-szám, leltári nyilvántartás
  - egyedi nyilvántartású és nem tartós megőrzésre szánt dokumentumok
  - időleges megőrzésű tartós használatba adott dokumentumokról összesített leltári lista
  - selejtezés és leltározás rendje
- Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:

#### **Az állományra épülő szolgáltatások**

- egyéni és csoportos használat
- a könyvtárhasználati órák rendje

#### **A könyvtár kiegészítő feladatai**

- szakkörök, klubok
- olvasói számítógépek, informatikai eszközök, sokszorosítási lehetőség
- könyvtárközi kölcsönzés

**Kiegészítő szabályzatok újragondolása:**

- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat (házirend)
- A könyvtárostánár munkaköri leírása
- Katalógusszerkesztési (beviteli) szabályzat
- Tankönyvtári szabályzat

**A szabályzathoz kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok**

- Könyvtár-pedagógiai program és helyi tanterv
- Könyvtári stratégia
- Tankönyvellátási szabályzat

**A könyvtárostánárokkal történt személyes találkozások alkalmával minden esetben felhívtam a figyelmet a következőkre:**

- a tanulók fejlesztése terén elsajátítandó értékek között stratégiailag fontos és kiemelt szerepet kell, hogy kapjon a könyvtárhasználati képességek fejlesztése,
- az iskola eredménycéljai között is kívánatos e tevékenység- és fejlesztési területnek a megfelelő súlyát és hangsúlyát végiggondolni.



## Milyen jövő vár az iskolai könyvtárakra Hatvanban?

### TERVEK A JÖVŐRE

Az iskolai könyvtárak nélkül a MA és a JÖVŐ iskolája nem tudja betölteni feladatát:

- a személyiségfejlesztést,
- képességfejlesztést,
- önművelésre nevelést
- és az információs társadalomban való sikeres és eredményes létformára nevelést.

Hittel és szakmai meggyőződéssel szeretném az iskolai könyvtárostanárok szakmai munkaközösségét vezetni a jövőben is.

Szeretném, ha a hatvani könyvtárostanárok kellő szakmai információk birtokában egymást segítve úgy végeznék a munkájukat a „saját” iskolájukban, hogy a diákok és az iskola igényeinek a kielégítését a lehető legjobban szolgálják.

Teszem ezt azzal a céllal, hogy működőképes, szolgáltatóképes, igazi szellemi műhely, ideális kulturális tér alakuljon ki az iskolákban az információs kultúra fejlesztését kiemelten kezelve!

<h3>TERVEIM A KÖVETKEZŐ TANÉVRE</h3>
--------------------------------------

**Az iskolai könyvtárak és a rendelkezésre álló egyéb információbázis helyzetfelmérése:**

- A jelen iskolai könyvtári helyzetének diagnosztikus felmérése a városban.
- Iskolák könyvtári tevékenységének, működési feltételeinek, körülményeinek, szolgáltatásainak, a könyvtárhasználati célismeretek tanításának tényfeltárása
- Helyszíni látogatások valamennyi iskolai könyvtárban
- Következtetések megfogalmazása és a szakemberek tájékoztatása

**A könyvtárostanárok szerepe az iskolák reálpedagógiai tevékenységrendszerében és bekapcsolódási lehetőségük a nevelési-oktatási folyamatokba:**

- Részvétel a tankerület feladatainak megvalósításában az iskolai könyvtárak területén a már meglévő szakmai dokumentumokban megfogalmazott terveknek megfelelően a könyvtárszakmai oldalon jelentkező feladatok területén és a könyvtár-pedagógia területén.
- Ezeknek a feladatoknak a stratégiai szempontú átgondolása minden helyszínen az iskolavezetéssel és a könyvtárostanárral közösen.
- Tankerületi iskolai könyvtári stratégia megfogalmazása.

- Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok ellenőrzése, az esetleges hiányok pótlásához módszertani segítség nyújtása: pl. az iskolai könyvtár házirendje, a helyi tantervben a könyvtárhasználati célismeretek tanításának terve, leltározáshoz, teljes, illetve részleges állományrevízióhoz kapcsolódó záradékok)
- Az iskolai könyvtár-pedagógiai programok megvalósításának támogatása a mindennapi reálpedagógiai tevékenységrendszerben mind a könyvtárhasználati célismeretek mind az eszköztudás megszerzésekor.
- **Bemutató órák szervezése, esetmegbeszélések.**
- Városi könyvtárhasználati verseny szervezése.
- Részvétel az iskolák könyvtárainak korszerűsítési, fejlesztési koncepcióinak kialakításában, az eszközfejlesztési és állománygyarapítási tervek elkészítésében,

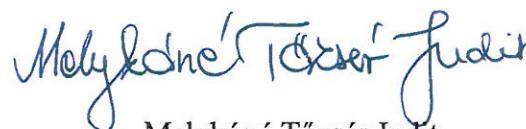
### **Teendők az iskolákban:**

- Az iskolai könyvtárak fejlesztési lehetőségeinek a kidolgozása.
- A könyvtár-pedagógiai programok megvalósításának nyomon követése olyan szempontból, hogy milyen módon valósulnak meg a tervek az iskolákban.
- Hogyan történik meg könyvtárhasználat célismeretének tantárgyi beépülése az iskola reálpedagógiai rendszerébe?
- Melyek azok a területek, képességfejlesztési modulok, amelyek módosításra várnak a könyvtárhasználati kerettantervekben?

**Bízom abban, hogy az iskolai könyvtárak helyzete Hatvan városában az elkövetkező időszakban fejlődni fog, mert feladata és fontos funkciója van!**

Ugyanis a könyvtárak társadalmi szerepvállalása az egész életen át tartó tanulás támogatása. Aminek előfeltétele a könyvtárhasználóvá nevelés, hiszen használói igény és képesség nélkül a legmodernebb szolgáltatások sem hasznosulnak. Ezek nélkül az egész életen át tartó tanulás csak szlogen marad. Ezen a területen pedig alapvető fontosságúak a korai tapasztalatok, a tervezett és folyamatos felkészítés. Ebben az iskolai könyvtáraknak van a legnagyobb lehetőségük. Ez a lehetőség a 6-16 év közöttiek kötelező iskoláztatásából fakad. Így az iskolai könyvtárak ebben a meghatározó életszakaszban minden társadalmi réteg minden tagját közvetlenül eléri. **A könyvtárostánárok hatvani munkaközössége ezeknek a feladatoknak a szakszerű és innovatív megoldásaira keresi a választ.**

Hatvan, 2013. június 25.



Melykóné Tőzsér Judit  
könyvtárostánár, munkaközösségvezető



## Új jogszabályok az iskolai



## könyvtárakban

### MELLÉKLET A BESZÁMOLÓHOZ

JOGSZERŰEN, SZAKSZERŰEN,  
TÖRVÉNYESEN  
SZAKMAILAG ELKÖTELEZETTEN

### Az iskolai könyvtárak munkáját meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosításáról

### Az iskolai könyvtárak munkáját meghatározó jogszabályok

- 2012. évi CXXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

### Az iskolai könyvtárak munkáját meghatározó jogszabályok

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

### Az iskolai könyvtárak munkáját meghatározó jogszabályok

- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelete a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

### Az iskolai könyvtárak munkáját meghatározó jogszabályok

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet Egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

### Az iskolai könyvtárak munkáját meghatározó jogszabályok

- 3/2003. (V. 28) Kormányrendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről

### Az iskolai könyvtár fogalma, célja

- 20/2012. EMMI rend. 163.§ (1)
- Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához,
- a Neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát,
- Továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

### Iskolai könyvtár működtetése

- **Iskolai könyvtár működtetése minden iskolában kötelező**
- „általános iskolában, gimnáziumban, továbbá a szakközépiskolában, szakiskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van, kivéve, ha a feladatot nyilvános könyvtár látja el.” (20/2012. EMMI rend. 2. mell. 2.1. 17. sor)
- Kollégiumok esetén szintén kötelező a könyvtár fenntartása. (20/2012. EMMI rend. 2. mell. 3.1. 6. sor)

### Iskolai könyvtár működtetése

- Iskolai könyvtár és **könyvtári raktár fenntartása is kötelező**
- 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 2. melléklet 2.1. 17,18,19. sor 17.
- Könyvtár (adattár, klub) iskolánként 1

### Iskolai könyvtár működtetése

- **A létesítésre kerülő könyvtár legalább egy olyan a használók által könnyen megközelíthető helyiség kell, hogy legyen, amely alkalmas 3000 könyvtári dokumentum befogadására,**
- **az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására.**
- Könyvtárszoba tagintézményenként 1 ha nem előírás az iskolai könyvtár vagy a telephelyen nem működik könyvtár (ha nem működik legalább négy osztály, a könyvtárszoba tanteremben is kialakítható)
- Könyvtár iskolánként 1 általános iskolában, gimnáziumban, továbbá a szakközépiskolában, szakiskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van, kivéve, ha a feladatot nyilvános könyvtár látja el.

### Iskolai könyvtár működtetése

- Az iskolai könyvtár működtetése kötelező, hogy az iskola nyújtani tudja a törvény által biztosított azon **tanulói jogot**, hogy használhassa az iskolai/kollégiumi könyvtár szolgáltatásait (Nkt. 46.§ (6) c).
- **pedagógusi jogot**, hogy az iskolai könyvtáron keresztül kölcsönzéssel megkapja a tankönyveket, tanári segédkönyveket. (Nkt. 63.§ (1) i) jogot,

### Iskolai könyvtár működtetése

- Az iskolai könyvtár fenntartása kötelező, így biztosítani kell a működéséhez szükséges eszközöket, dokumentumokat, pénzeszközöket (Nkt. 22. § (1))
- A rendelet továbbra is biztosítja a kettős funkciójú könyvtárak működtetését mindkét megoldási móddal
- Vagy úgy, hogy az iskolai könyvtár lát el nyilvános feladatokat (20/2012. EMMI rend. 164. § (1)) vagy fordítva (20/2012. EMMI rend. 164. § (2)).
- Mindkét esetben feltétel, hogy mindkét funkció tekintetében feleljen meg a vonatkozó jogszabályoknak és lássa el maradéktalanul feladatait.

### Felszerelés, eszközök

- A jogszabály legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiséget ír elő, „amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására” (20/2012. EMMI rend. 165. § (1) a).

### Felszerelés, eszközök

- Alapelv, hogy „a z iskolai, kollégiumi könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához,
- az újabb dokumentumok előállításához,
- a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel” (20/2012. EMMI rend. 165. § (2)).

### Felszerelés, eszközök

- asztal, szék egyei világítással ellátva egy osztály egyidejű foglalkoztatásához szükséges számban
- könyvtáros számára
- szekrények, szabadpolcok iskolában minimum 3000 dokumentum elhelyezéséhez
- létra a polcokhoz
- telefon
- fénymásoló
- számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal
- televízió, CD vagy lemezjátszó, írásvetítő vagy projektor

### Szolgáltatások

- A szolgáltatásokat iskolai könyvtárak esetén az iskola, a pedagógusok, a tanulók **igényei** szerint, munkájuk támogatásához kell megszervezni,
- így szem előtt kell tartani, hogy a könyvtárostánár nemcsak információt szolgáltat, hanem **nevelő -oktató tevékenységet folytat**, melyet **könyvtár - pedagógia programja** irányít (20/2012. EMMI rend. 165. § (4))

### Kötelező minimum

- A vonatkozó rendelet az iskolai könyvtárak által nyújtott minimális szolgáltatásokat **alap és kiegészítő** feladatokra osztja.
- Ennek értelmében a szolgáltatások megszervezése során elsőbbséget élvez
- **a gyűjteményfejlesztés,**
- **a saját dokumentumokról és szolgáltatásokról való szolgáltatás,**
- **a tanórai foglalkozások, a helyben használat és a kölcsönzés biztosítása.**
- A többi szolgáltatást ezekhez képest kell megszervezni.



### Az iskolai, kollégiumi könyvtár minimális szolgáltatásai

- Legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az (20/2012. EMMI rend. 165. § (1)a) állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása (20/2012. EMMI rend. 166.§ (1)d) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése, (20/2012. EMMI rend. 166.§ (2)b)

### Az iskolai, kollégiumi könyvtár minimális szolgáltatásai

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása (20/2012. EMMI rend. 166.§ (1)a)
- Legalább 3000 könyvtári dokumentum megléte, (20/2012. EMMI rend. 165. § (1)b)
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról (20/2012. EMMI rend. 166.§ (1)b)

### Az iskolai, kollégiumi könyvtár minimális szolgáltatásai

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, (20/2012. EMMI rend. 166.§ (1)e)
- beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését. (20/2012. EMMI rend. 166.§ (1)e)

### Az iskolai, kollégiumi könyvtár minimális szolgáltatásai

- **közreműködik** az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. (20/2012. EMMI rend. 166.§ (3))
- 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 az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez. (20/2012. EMMI rend. 82.§ (5))

### Az iskolai, kollégiumi könyvtár minimális szolgáltatásai

- A pedagógust munkakörével összefüggésben illeti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti **informatikai eszközöket** (Nkt. 63.§ (1) i)

### Az iskolai, kollégiumi könyvtár minimális szolgáltatásai

- foglalkozások tartása könyvtár pedagógiai programja szerinti **tanórai foglalkozások tartása** (20/2012. EMMI rend. 166.§ (1)c)
- az Nkt. 4.§ 5 pontja 1 szerinti **egyéb foglalkozások tartása** (20/2012. EMMI rend. 166.§ (2)a)

### Az iskolai, kollégiumi könyvtár minimális szolgáltatásai

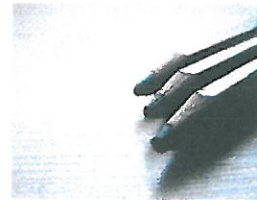
- Számítógépes informatikai szolgáltatások
- biztosítása,
- (20/2012. EMMI rend. 166.§ (2)c)

### Az iskolai, kollégiumi könyvtár minimális szolgáltatásai

- könyvtári rendszer részeként tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai –szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól, (20/2012. EMMI rend. 166.§ (2)d)
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása, (20/2012. EMMI rend. 166.§ (2)e)
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum -és információcserében (20/2012. EMMI rend. 166.§ (2)f)
- kapcsolatot tart a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral. (20/2012. EMMI rend. 165. § (3))

### Az iskolai, kollégiumi könyvtár minimális szolgáltatásai

- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása (20/2012. EMMI rend. 165. § (1)c)



### AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRAKRA, KÖNYVTÁROSTANÁROKRA VONATKOZÓ PARAGRAFUSOK a Köznevelési törvényben

### 7.Az iskolai nevelés és oktatás közös szabályai

**9. § (3)** A szülőket az iskola a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, valamint az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.



## 27. A gyermekek, a tanulók kötelezései és jogai, a tankötelezettség

46.§ (5) 2013. szeptember 1-én lép hatályba Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a **tankönyvek térítésmentesen** álljanak rendelkezésre.

(6) A **tanuló joga** különösen, hogy  
c) igénybe vegye az iskolában és kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, az iskola és kollégium létesítményeit és az **iskolai, kollégiumi könyvtári szolgáltatást**

## 35. A pedagógus kötelezései és jogai

62.§ (12) 2013. szeptember 1-én lép hatályba: Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtárostánító a neveléssel-oktatással lekötött **munkaidő** keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

- 63.§ (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy  
c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével **megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket**, ruházati és más felszereléseket,  
  
i) az iskola könyvtárán keresztül **használatra megkapja** a munkájához szükséges **tankönyveket, tanári segédkönyveket**, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

## 54. Átmeneti és vegyes rendelkezések

96. § (6) A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a készségfejlesztő speciális szakiskolai nevelés-oktatáshoz és a fejlesztő iskolai oktatáshoz a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a **tankönyvjegyzékben nem szereplő** könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

## 54. Átmeneti és vegyes rendelkezések

- 97.§ (22) A 46. § (5) bekezdés szerinti térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott tanulók számára, ezt követően **felmenő rendszerben kell biztosítani**,

- 98.§ (7) Iskolai, kollégiumi könyvtárostánárnak (tanítónak) **alkalmazható** az is, aki a 3. mellékletében foglaltak szerint az iskolában, kollégiumban pedagógus-munkakör betöltésére jogosító tanítói vagy tanári végzettséggel és szakképzettséggel, továbbá iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett felsőfokú könyvtárosi szakképesítéssel rendelkezik.

## 2. melléklet a 2011. évi CXCV. Törvényhez 2013. szeptember 1-én lép hatályba

A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő  
alkalmazottak finanszírozott létszáma

- I. sor Munkakör Feltétel Létszám
- 10. sor könyvtáros vagy könyvtárostanárr/tanító  
**1-100 tanuló között 0,5**
- 11. sor könyvtáros vagy könyvtárostanárr/tanító  
**101-500 tanuló között 1**
- 12. sor könyvtáros vagy könyvtárostanárr/tanító  
**500 tanuló felett 2**

3. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez  
A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-  
munkakörben alkalmazottak végzettség  
és szakképzettségi követelményei

- I. sor A nevelő-oktató munka pedagógiai  
szakaszai / Nevelési-oktatási intézmények  
Pedagógus-munkakör Az alkalmazáshoz  
szükséges szakképzettség
- 14. sor könyvtárostanárr (tanító)  
könyvtárpedagógia-tanárr,  
informatikus könyvtáros és tanító vagy  
tanár vagy szociálpedagógus**

## Hogyan tudunk eredményes könyvtárat működtetni?

**Akkor lesz esélyünk, ha az  
összefogás,  
a kölcsönös bizalom,  
a hivatástudat,  
a szakértelem vezérli a  
mindennapjainkat!**

## Könyvtári tér, könyvtári helyszín mint lehetőség

- forrásalapú tanórák helyszíne, ahol a diákok megtanulják az önálló tanulás, az Információkeresés és felhasználás módszereit
- könyvtárhasználati órák helyszíne (nem igényel külön szervezést a tanulók eljuttatása)
- felügyelet, értelmes időtöltés a lakóórás tanulóknak, a buszra, vonatra váró tanulóknak
- közösségi tér, kulturált, barátságos helyszín
- kulturális programok helyszíne
- tanulási helyszín (különösen fontos a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók számára)

## Információk

- szakmai és tanulmányi pályázatok figyelése
- jogszabályfigyelés szakmai sajtó figyelése, munkaközösségenként ajánló készítése
- az iskola működési alapidokumentumainak nyilvánosságát biztosító hely (szülőknek, diákoknak)
- szabadidős kulturális programkínálat

## Dokumentumok biztosítása

- a tanítási órákhoz (egyszerű adminisztrációval, logisztikával)
- szótárak, feladatgyűjtemények nagy példányszámban gyorsan, egyszerűen
- órai szemléltető eszközök (pl.: albumok)
- érettségire kötelezően előírt és a tanár által kijelölt dokumentumok (pl.: szótárak, verses kötetek, példatárak, atlaszok) biztosítása



### Az órára való felkészüléshez

- források (módszertan, ismeretterjesztő művek, szakkönyvek, CD-k, internet...)
- eszközök (fénymásoló, számítógép)
- technikai, módszertani segítség
- differenciáláshoz, tehetséggondozáshoz szükséges alternatív források, feladatok

### Tanuláshoz

- kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzése
- kötelező és szorgalmi feladatokhoz források és segítség
- tankönyvkölcsönzés (ingyen tankönyv, tartós tankönyv)
- projektmunkákhoz forrás és eszköz
- tanulmányi versenyekhez

### Iskolatörténethez

- iskolatörténeti különgyűjteményből
- történetíróknak, utóknak,
- iskolai évkönyvhöz
- sajtónak
- bármely érdeklődőnek a könyvtári rendszeren keresztül (ODR)

### Főbb belső szabályzók

- „az iskolai, kollégiumi könyvtár
- gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni
- ” (20/2012. EMMI rend. 167.§ (1))
- „a köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni” (20/2012 EMMI rend. 167. § (2))

### Tankönyvek az iskolai könyvtár állományában

- Az eddig is bonyolult és egységes gyakorlattal nem rendelkező könyvtári tankönyvkezelés problémái
- „A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.” (20/2012 EMMI rend. 163.§)

### A tankönyvtári szabályzat a könyvtári SZMSZ része

- „Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát 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, könyvtárszoba állományába kerül.” (2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről 7. § (4))

### **Szabályozó dokumentumok, nyilvántartások**

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 163.§ (2)" (5) 163.§ (2)
- Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait.
- E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

### **Hogyan tudunk eredményes könyvtárat működtetni?**

**Akkor lesz esélyünk, ha az**

**összefogás,**

**a kölcsönös bizalom,**

**a hivatástudat,**

**a szakértelem vezérli a**

**mindennapjainkat!**

**+ a jogszabályi útvesztőkben való  
elgazodás!**

# **BESZÁMOLÓ**

**Idegen nyelvi munkaközösség**

**2012-2013-as tanév**

**Készítette:**

**Hatvan, 2013. augusztus 01.**

**Major Istvánné**  
**munkaközösség-vezető**

### **A munkaközösség tagjai:**

<u>Szent István Általános Iskola:</u>	Major Istvánné Margó (angol) munkaközösség-vezető Misinszkiné Kiss Laura (angol), Diligens Károly (angol), Bolla Gabriella (német)
<u>5. Sz. Általános Iskola:</u>	Kutalik Márta (angol), Himer Józsefné (német)
<u>Kossuth Lajos Általános Iskola:</u>	Palásthy Pálné (angol), Zám Edina (angol), Gardynik Katalin (angol), Nagy-Tóth Zsuzsanna (német)
<u>Kodály Zoltán Általános Iskola:</u>	Hanka Tímea (angol), Földesi Zsolt (angol), Rusainé Babucs Edit (német)

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének határozata alapján lehetőség nyílt 2012. szeptember 01-jétől a városi idegen nyelvi munkaközösség megalakulására.

**Célunk** a városi általános iskolákban idegen nyelvet tanító pedagógusok szakmai munkájának, együttműködésének elősegítése, a szakmai munka összehangolása, az intézményi kapcsolatok fejlesztése, továbbá a köznevelési rendszer átalakulásból következő feladatok közös megoldása.

A Szent István Általános Iskolában a szeptemberi alakuló értekezletünkön javaslatot tettem az éves munkatervre. A város idegen nyelvet tanító kollégák aktív részvételével az iskolák helyi nyelvi programjainak, a tervezett éves feladatoknak az összehangolásával megbeszéltük, majd elfogadtuk az éves munkatervünket. Az elkészített munkatervet elküldtem e-mailben a Polgármesteri Hivatalba.

Az idegen nyelvet is érintették a kerettantervi változások, éppen ezért ez az aktualitás adta a témáját következő munkaközösségi megbeszélésünknek. Témánk az idegen nyelvoktatás az új helyi tantervekben volt.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Oktatási Államtitkársága az idegen nyelvtanítás reformja kapcsán kiadta Fehér Könyvét 2012-2018. a nemzeti idegennyelv-oktatás fejlesztésének stratégiája az általános iskolától a diplomáig címmel az iskolarendszeren belüli nyelvoktatásról.

Ezekhez a változásokhoz kapcsolódóan szakmai munkaközösségi megbeszélést tartott a városi idegen nyelvi munkaközösség 2013. február 20-án a Szent István Általános Iskolában.

Az alkalmazott tankönyvekhez kapcsolódó módszereket, az idegen nyelvi versenyekkel kapcsolatos szakmai tapasztalatokat is megosztottuk egymással.



A Klett Kiadó könyvbemutatójához kapcsolódva szakmai délutánt szerveztem a Szent István Általános Iskolában.. A Klett Kiadó munkatársa a könyvbemutató keretén belül bemutatta legújabb angol és német nyelvkönyveit. Nagy örömmre szolgált, hogy ezen a szakmai napon a városi munkaközösség tagjain túl, a környező helységekből is érkeztek idegen nyelvet tanító érdeklődő kollégák.

A bevezetésre kerülő Pedagógus Életpálya kapcsán, rövid összefoglaló prezentációs előadást tartottam a megjelent kollégáknak. Megjegyzem nagy örömmel fogadták, annál is inkább, mert nem nagyon rendelkeztek információval erről a témáról.

Nagyon fontosnak tartjuk a tehetséggondozást. Az idegen nyelv terén teremtettünk lehetőséget a megmérettetésre az általunk szervezett helyi angol és német nyelvi versenyeken. A városi idegen nyelvi munkaközösség tagjai által szervezett városi/kistérségi szintű versenyek:

<i>Helyszín/időpont</i>	<i>Verseny megnevezése</i>	<i>Szervező(k)</i>
Szent István Általános Iskola 2012. november	<b>Német nyelvi</b> csapatverseny	Bolla Gabriella Major Istvánné
5. Sz. Általános Iskola 2013. április	Kistérségi <b>angol nyelvi</b> szépkiejtési, prózamondó egyéni verseny	Kutalik Márta
Kossuth Lajos Általános Iskola 2013. április	<b>Német nyelvi</b> szépkiejtési, prózamondó egyéni verseny	Nagy-Tóth Zsuzsanna

A kapcsolattartás módja személyesen a munkaközösségi megbeszéléseken, legtöbbször e-mail útján, alkalmanként telefonon, illetve az iskolákhoz küldött hivatalos értesítések, meghívók levélben történtek. A kollégákkal e-mail útján folyamatosan tartom a kapcsolatot és az aktuális szakmai információkat így juttatom el nekik. Tájékoztatom a kollégákat a nyelvtanításhoz kapcsolódó hasznos információkról, továbbképzési lehetőségekről, helyi, megyei, országos versenylehetőségekről.

Eseményeinkről a helyi médiában képekkel illusztrált cikkek jelentek meg, illetve rövid televíziós felvétel is készült: (Hatvan Online, Hatvan Városi Televízió), illetve megjelentek az iskolák honlapján a beszámolóink.

Munkaközösségünk figyelemmel kísérte Hatvan Város színvonalas programjait, azokat személyesen látogattuk.

Az éves munkatervünkben foglalt feladatokat teljesítettük. Ezúton szeretném megköszönni minden Kollégámnak a tanév során végzett aktív, lelkiismeretes munkáját!

A Hatvan Város Önkormányzatának köszönetet mondok a munkaközösség működésének támogatásához!

Hatvan. 2013. augusztus 01.

Major Istvánné  
munkaközösség-vezető



# Hatvani Kossuth Lajos Általános Iskola 3000 Hatvan, Kossuth tér 1.



**Beszámoló a  
hatvani alsós  
munkaközösség  
munkájáról**  
*2012/2013-as tanév*



## Beszámoló a hatvani alsós munkaközösség 2012/2013. évi munkájáról

**2012. 09. 10-én megtartottuk alakuló értekezletünket** az 5. Számú Általános Iskolában, ahol minden iskola alsós munkaközösség-vezetője jelen volt, az óvodákat pedig Padányiné Kalocsai Edit képviselte. Itt összeállítottuk az éves munkatervet. Ez alapján dolgoztunk az év folyamán, melytől az aktuális problémák miatt időnként el kellett térnünk.

**Októberben** a Kossuth Lajos Általános Iskolában találkoztak a munkaközösség tagjai, ahol célunk az volt, hogy az iskolai programok időpontjai ne ütközzenek egymással, továbbá hogy az iskolába csalogató programok egyensúlyban legyenek az iskolákban.

**Novemberben** Padányiné Kalocsai Edit vezető óvónő tájékoztatóját hallgattuk meg az óvodák pedagógiai programjáról. Célunk az volt, hogy az óvoda-iskola átmenetét megkönnyítsük mind a gyermekek, mind a pedagógusok részére. Az előadást követő beszélgetés során arra jutottunk, hogy az óvodai és az iskolai elvárások nagyon távol esnek egymástól, ezért továbbra is szakadék van a nagycsoport és az első osztály között. Jelen voltak a munkaközösség-vezetők, és jónéhány érdeklődő alsós kolléga.

Decemberben az iskolai ünnepsorozatok miatt, januárban és februárban a félév zárása, valamint a farsangi bálokra való készülés miatt nem tartottunk értekezletet, csak emailben tartottuk a kapcsolatot.

A tervezett márciusi bemutató óra elmaradt, a torlódó programok miatt: jótékonysági bál, szülői fórum és játszóház, iskolába csalogató programok, valamint a leendő elsős szülők számára tartott bemutató órák miatt.

**Áprilisban** került sor a leendő elsős nevelők óvodai látogatására, melynek a Vörösmarty téri óvoda adott otthont. Egy foglalkozáson vehettünk részt, ahol betekintést nyerhettünk a nagycsoportos gyerekek mindennapi életébe, akik szeptembertől már iskolások lesznek.

**Májusban** az aktuális problémák megbeszélése miatt gyűltünk össze: a városi iskolák értékelési rendszerének egységesítése volt a célunk. Az értekezlet eredményes volt, ahol a következő megállapodás született a nevelőtestületi dicsérettel kapcsolatban:

Csak tanulmányi munkáért adjuk, abban az esetben:

- ha minden főtárgyból ötös (matek, magyar, környezet és idegen nyelv)
- ha egy négyese van ugyan (magatartásból v bármelyik készségtárgyból), de ezt ki tudja váltani 3 szaktárgyi dicsérettel

Egyéb kimagasló teljesítményért (sport, vers-és prózamondás, megyei/országos tanulmányi verseny) osztályfőnöki vagy igazgatói dicséretet adunk.

Megegyezett a véleményünk abban, hogy az alsós munkaközösség összejövetelei hasznosak voltak, és mindig jó hangulatban teltek. Örültünk, hogy közösen kereshettük a megoldást egy-egy kérdésre, problémára. Ezek az alkalmak jó lehetőséget biztosítottak arra is, hogy ötleteket cseréljünk a tanítási órák élvezetesebbé tételéhez, illetve módszereink gazdagításához.

Hatvan, 2013. augusztus 12.

---

Füredi Györgyné  
városi munkaközösség-vezető

## Az városi alsós munkaközösség-vezetők éves munkaterve 2012-2013-as tanévre

Vezető: Füredi Györgyné

Tagok: Acsainé Szénási Judit, Krajcsné Kovács Judit, Némethné Deák Krisztina, Péhl Márta,

	Téma	Cél, feladat	Érintettek	Határidő	Dokumentum
1.	Alakuló megbeszélés	munkaterv összeállítása	városi munkaközösség- vezetők (óvodai, alsós, felsős)	2012. 09. 10. 14 <sup>00</sup>  5. sz. Ált. Isk.	egységes táblázat
2.	Alsós munkaközösség-terv  Iskolák és óvodák programjainak egyeztetése  Iskolák és óvodák városi rendezvényeken való szereplésének megvitatása	Munkaközösségi terv összeállítása, elfogadása  Program-egybeesések elkerülése  Feladatmegosztás	alsós és óvodai munkaközösség- vezetők (Acsainé Sz. J. – Szent I.; Krajcsné K. J.- Kodály; Némethné D. K. – 5.sz.; Péhl M. – Kossuth; Fürediné – Kossuth; Padányiné K. E.- óvodák képviselőjében)	2012. október 3. hete 14 <sup>00</sup>  Kossuth L. Ált. Isk.	Alsós munkaközösségi terv
3.	Padányiné K. E. tájékoztatója az óvodák pedagógiai programjáról	Óvodai-iskolai átmenet megkönnyítése érdekében szoros együttműködés a felek között	Padányiné K. E.; városi alsós munkaközösség- vezetők; érdeklődő 1-2. oszt. tanító nénik	2012. nov.7. 14 <sup>00</sup> Kossuth L. Ált. Isk.	Óvodai pedagógiai program
4.	Leendő elsős nevelők kapcsolatfelvétele az óvodákkal	Iskolaérettség, ismerkedés	Leendő elsős nevelők, nagycsoportos óvodapedagógusok	2013. február első hete városi óvodák	



5.	Bemutatóóra	Tapasztalatcsere	Tanít: Nagyné Pintér Zsuzsa 3. osztály-magyar érdeklődő tanítók	2013.március 5sz. Ált Iskola	óravázlat tanmenet,tk.
6.	Mályi Lilla előadása	neveléssel és oktatással kapcsolatos újdonságok	minden érdeklődő pedagógus (tanítók és óvodapedagógusok)	2013.április 14 <sup>00</sup> Kossuth L. Ált. Isk.	
7.	Városi tanulmányi versenyek 2. osztályosok részére	megszerzett tudás összemérése	az iskolákat képviselő 2. osztályosok	2013. május harmadik hete	matematika és magyar versenyfeladatlapok
8.	Éves munka értékelése	Összegzés, esetleges negatívumok megbeszélése, tanulság levonása	városi alsós és óvodai munkaközösség-vezetők	2013. június 1. hete 14 <sup>00</sup> Kossuth L. Ált. Isk.	az év folyamán használt dokumentumok rendszerezése