

Budapest I Kerületi Kosztolányi Dezső Gimnázium



közösségi szolgálat
megszervezésével kapcsolatos
feladatok



Miről van szó?

- 2016. január 1-je után az érettségi vizsgára bocsátás feltétele **50 óra közösségi szolgálat teljesítése.**
- A 2012/2013. tanévben középfokú tanulmányaikat megkezdőket **MÁR ÉRINTI** a jogszabályváltozás!

Törvényi háttér



- A köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény,
- Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 04.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nat),
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

Közösségi szolgálat „fogalma”

- A köznevelési törvény definíciója szerint a „közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása”. [4. § (13)]

A köznevelési közösségi szolgálat keretei között folytatható tevékenységek területei:

- a) egészségügyi,
- b) szociális és jótekonysági,
- c) oktatási,
- d) kulturális és közösségi,
- e) környezet- és természetvédelemi,
- f) polgári és katasztrófavédelmi,
- g) közös sport- és szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, idősekkel.

A közösségi munka legfontosabb jellemzői:

- Kötelezőség és önkéntesség együttese: a tevékenységet a tanulók önkéntesen választják az iskola közvetítette lehetőségek közül,
- **A tanulók is javasolhatnak fogadó szervezetet!**
- 50 óra teljesítése kötelező, ebből legfeljebb 5 óra felkészítő majd végezetül 5 óra záró foglalkozás lehet,
- a tanulók több fogadó szervezetnél is kitölthetik a kötelező idejüket (maximum 3 szervezet)
- a tevékenységnek nem lehet célja anyagi haszonszerzés,
- a bevont tanulók a 9-11. évfolyam tanulói (esetenként utolsó évfolyamos tanulók). Törekedni kell az egyes évfolyamok közti egyenletes terhelésre.

- a fogadó intézmény a kapcsolattartás és a tanuló feladatainak szervezése céljából **szakmai koordinátort** (vagy mentort) nevez meg
- az iskola **iskolai koordinátort** rendel a fogadó szervezetekhez
- a **tanuló** a tevékenységéről **foglalkozási naplót** vezet, melyet a szakmai és az iskolai koordinátor hitelesít
- a szolgálat megkezdését **jelentkezési lapon** kell az intézménynek jelezni, a közösségi szolgálat ezt követően kezdhető meg.
- az **osztályfőnök** dokumentálja a teljesítést: napló, törzskönyv, bizonyítvány
- feladatellátás lehetőleg **helyben, a lakóhely maximum 30km-es körzetében**

Időkeretek

- az “óraként” definiált értéket 60 percben kell számolni, az 50 órába a közösségi szolgálat helyszínére utazás és hazautazás nem számít bele
- Tanítási napokon naponta 1-3 óra közösségi szolgálat végezhető
- Tanítási szünetben és hétvégén 1-5 óra közösségi szolgálat végezhető
- EMMI 20/2012. évi rendelet 133.§ (7) „A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás, tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezhető.”

A közösségi szolgálat dokumentálása

- A közösségi szolgálat során a tanuló **naplót** köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.



Sor- szám	Dátum	Ország órát	Tevékenység	Előzetes/nyitólátás	Ismerős állás
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

Sor- szám	Dátum	Ország órát	Tevékenység	Előzetes/nyitólátás	Ismerős állás
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					

A sorok száma tesztelés szerint bővíthető.

- az **osztálynaplóban** és a **törzslapon** dokumentálni kell a közösségi szolgálat teljesítését,

Igazolás az 50 óráról

- az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről **igazolást** állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,

Mellékletek, minták

Igazolás

Akárott a(z)

..... OM-azonosító ☐☐☐☐☐☐ iskola

intézményvezetője igazolom, hogy a(z)
..... nevű tanuló a/..... tanévig óra
közösségi szolgálatot teljesített.

..... dátum

.....

az intézményvezető aláírása

(P. H.)

Jelentkezési lap és szülői beleegyezés

A közösségi szolgálat **középiskolai dokumentálásának** kötelező elemei:

1. a tanuló által kitöltött **jelentkezési lap**, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő, gondviselő egyetértő nyilatkozatát,

2. + egy Szülői egészségügyi hozzájáruló nyilatkozat

Tanulói jelentkezési lap

Jelentkezési lap
iskolai közösségi szolgálatra

Alulírott tanuló

a) iskola
..... osztályos tanulója a/..... tanévben

az alábbi területeken kívánok elgetenni a közösségi szolgálatot:

a) területen órában
b) területen órában
c) területen órában
(tanfolyamot maximum egy, maximum három terület választható)

.....
tanuló aláírása

Szülő, gondviselő nyilatkozata:

Alulírott
nevezett tanuló szülője/gondviselője az iskolai közösségi szolgálat teljesítését a jelzett területeken támogatom és tudomásul veszem.

.....
szülő, gondviselő aláírása

Külső szervezet bevonásakor az iskola
és a felek
együttműködésről megállapodást kell
kössenek



Részletek a közösségi szolgálatról az
alábbi honlapon találhatók:
<http://www.kozossegi.ofi.hu/Contents/ShowContentByTitle?title=GYIK>

Szereplők - feladatmegosztás

iskolai főkoordinátor

- a területért felelős iskolai vezető
- kapcsolatfelvétel a fogadó szervezetekkel
- *együttműködési megállapodás* megkötése a fogadó szervezettel
- kapcsolattartás a fogadó szervezetekkel
- kapcsolattartás az iskolai koordinátorokkal, az osztályfőnökökkel
- problémakezelés
- iskolán belüli közösségi szolgálati feladatok szervezése

iskolai koordinátor

- az iskola dolgozói közül meghatározott szervezethez kijelölt személy
- napi kapcsolattartás egy-egy fogadó szervezettel
- a fogadó szervezethez jelentkezett tanulók felkészítése
- a mindennapi tevékenység megszervezése, a tanulók irányítása
- szükség esetén (pl. bevezető alkalmakkor) személyes jelenlét a fogadó szervezetnél
- a tanulói teljesítés igazolása a **Közösségi szolgálati naplóban**
- előkészítő és végül az értékelő feladatok ellátása, pedagógiai feldolgozás
- osztályfőnök tájékoztatása

szakmai koordinátor / mentor

- a fogadó szervezet által jelölt személy
- a közösségi szolgálati munka helyszínen történő irányítása
- esetlegesen részt vesz a felkészítésben és a feldolgozásban
- a teljesítések igazolása a ***Közösségi szolgálati naplóban***