

## 5. számú MELLÉKLET

# KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT

### 1. A közösségi szolgálat fogalma, teljesítése

A 2011. évi CXC törvény rendelkezéseinek következtében iskolánkban 2015/16-os tanévtől bevezetésre került a közösségi szolgálati rendszer, amelynek keretében 9-12. évfolyamos tanulóink számára szervezzük meg a legalább **ötven órás** közösségi szolgálatot, ill. annak teljesítésére időkeretet biztosítunk.

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.

A középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az **érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása**, kivéve (...) azon sajátos nevelési igényű tanulókat, akiket a szakértői bizottság javaslata alapján a közösségi szolgálat alól az igazgató határozatban mentesített.

Intézményünk felveszi a kapcsolatot a közösségi szolgálatban részt vevő szervezetekkel, diákjainknak segítünk megfelelő helyet találni gyakorlatuk elvégzéséhez.

A 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint a közösségi szolgálat végezhető:

a tanuló választása alapján (...) állami, önkormányzati, civil, nonprofit szervezetnél, illetve a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szervezetnél, középiskola magánszeméllyel kötött megállapodása alapján magánszemélynél vagy saját intézményben.

### 2. A közösségi szolgálat területei:

A közösségi szolgálat célja a személyiség fejlesztése, a szociális érzékenység kibontakoztatása, a segítségnyújtás. Jó lehetőség arra, hogy a tanulók olyan munkahelyeket, tevékenységeket ismerjenek meg, amelyek a későbbi életpályájuk alakulása szempontjából is fontosak lehetnek. A közösségi szolgálat az alábbi területeken valósítható meg a 20/2010 (VIII.31.) EMMI rendelet 133.§ értelmében:

- szociális és jótékonyági (pl.: idős emberek segítése szociális intézmény keretei között)
- egészségügyi (pl.: kórtermekben látogatás, lelki támasz nyújtása betegeknek, beszélgetés, bohócdoktor, ápolók és orvosok melletti segítő feladatok)
- oktatási (pl.: korrepetálás alsóbb évfolyamon, időseknek nyelvi vagy számítógépes ismeretek oktatása)
- kulturális és közösségi (pl.: múzeumokban, közgyűjteményeknél, művelődési házaknál kulturális programok megszervezésében és lebonyolításában való közreműködés,

kiállításokon/koncerteken segítői feladatok, iskolai rendezvények megvalósításának segítése)

- környezet- és természetvédelmi (pl.: fa- és növényültetés, kertgondozás, parkrendezés, állatmenhelyeken segítői feladatok, iskolaudvar karbantartási feladatai) • polgári- és katasztrófavédelmi (pl.: tűzoltóság és katasztrófavédelem munkájának segítése)
- közös sport- és szabadidős tevékenységek óvodáskorúakkal, idősekkel, valamint sajátos nevelési igényű gyermekekkel (óvodákban, idősotthonokban, más állami iskoláknál) • az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset megelőzési

### **3. Jelentkezés közösségi szolgálatra:**

A közösségi szolgálat megkezdése előtt **jelentkezési lapot** kell kitölteni egy példányban, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint mellékelni kell **a szülő egyetértő nyilatkozatát is**. Kitöltése után a jelentkezési lapot és a szülői nyilatkozatot az osztályfőnöknek vagy a közösségi szolgálat koordinátorának kell leadni.

### **4. Fogadóintézmény választása:**

Keresni kell a jelentkezési lapon megjelölt területekkel foglalkozó civil szervezetet, közhasznú társaságot vagy nonprofit céget, amely közösségi szolgálati tevékenységet tud biztosítani a tanulónak. A megfelelő fogadóintézmények kiválasztásában az osztályfőnökök és a közösségi koordinátor(ok) tudnak segítséget adni.

### **5. Szerződéskötés:**

Az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek **együttműködésükről 2 példányban megállapodást kötnek**, amelynek tartalmazza a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a végzett tevékenységeket, a mentor nevét és feladatkörét.

A közösségi szolgálat csak akkor lehet hivatalos, ha megkezdése előtt a szükséges dokumentumokat (jelentkezési lapot, szülői nyilatkozatot, szerződést, közösségi szolgálati naplót) **az iskolában és a fogadóintézménynél is hitelesítik**.

### **6. Közösségi szolgálat időtartama:**

A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán **hatvan perc** közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

**Tanítási napokon** alkalmanként legkevesebb egy, **legfeljebb háromórás, tanítási napokon kívül** alkalmanként legkevesebb egy, **legfeljebb ötórás** időkeretben végezhető a közösségi szolgálati tevékenység. A tanuló erre köteles emlékeztetni a fogadó felet, amennyiben ez utóbbi több órát könyvel el. A jogszabály alapján az iskola nem fogad el több órát egy napra.

A közösségi szolgálat végezhető tanítás után hétköznapokon, hétvégén vagy tanítási szünetben is.

### **7. Közösségi szolgálat dokumentálása**

A közösségi szolgálat során **a tanulók naplót kötelesek vezetni**, amelyben rögzítik, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytattak. A közösségi szolgálati naplót a tanulók maguknál tartják, és minden feladatvégzésre magukkal viszik a fogadó intézményhez, hogy a teljesített **közösségi szolgálati órákat ebben igazoltassák. Aláírással és pecséttel.**

A teljesített óraszámok dokumentációit **a 9-11. évfolyamos tanulók legkésőbb az év végi osztályozó értekezlet előtt két héttel, a végzősök pedig az érettségire való jelentkezés határideje előtt egy héttel kötelesek** az iskolai koordinátornak/osztályfőnöknek átadni.

A közösségi szolgálat dokumentálását, nyilvántartását az iratkezelési szabályok megtartásával **az osztályfőnökök végzik az elektronikus naplóban, a törzslapon és a bizonyítványban.**

**Az iskola** a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor **igazolást állít ki** két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

#### **8. A közösségi szolgálatért felelős pedagógus (intézményi koordinátor) feladatai**

A közösségi szolgálatért felelős személy olyan motivált pedagógus, aki jól tud együttműködni a tanulókkal, nyitott, rendelkezik ismeretekkel az élménypedagógiára vonatkozóan, továbbá a tanulók által is elfogadott személy. A program sikere sok tekintetben a tevékenységet irányító pedagóguson múlhat. Csoportlétszámtól és a tevékenységek sokféleségétől függően határozzuk meg a bevont pedagógusok körét, számát. Az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatok elvégzésében a pedagógusok munkáját pedagógiai asszisztens, továbbá az intézményvezető által felkért és bevont pedagógus segítheti.

#### **Az intézményi koordinátor felelős**

- az Együttműködési megállapodások megkötéséért, azok koordinálásáért, • a tanulói jelentkezési lapok összesítéséért,
- a tanulók felkészítéséért, (legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart)
- a pedagógiai feldolgozásért,
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartásért,
- adminisztrálásért, dokumentálásért, igazolásért (ehhez szükséges az osztályfőnök, és/vagy a kijelölt pedagógus, iskolatitkár közreműködése),
- a kísérésért (ami lehet fizikai, illetve lelki),
- a tanulók bevonásáért a folyamat egészébe,
- a tevékenységek elismeréséért,
- Felelős az IKSZ adminisztrálásáért: a jelentkezési lapot és az együttműködési megállapodásokat 5 évig kell tárolni (az IKSZ-naplót nem szükséges tárolni, mert az a diák tulajdona)
- az alapelvek – pl. a kettős cél és kölcsönösség elvének – érvényesüléséért.