

*Móricz Zsigmond Református Gimnázium,
Szakközépiskola és Kollégium*



Közösségi szolgálat megszervezésével kapcsolatos feladatok



TÁJÉKOZTATÓ DIÁKOKNAK



Miről lesz szó?

- **2016. január 1-je** után az érettségi vizsgára bocsátás feltétele **50 óra közösségi szolgálat teljesítése.**
- felfutó rendszerben már **mindenkit érint!!**
(2012/2013. tanévben középiskolai tanulmányaikat megkezdők)



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 jótékonyági,
- c) oktatási,
- d) kulturális és közösségi,
- e) környezet- és természetvédeleми,
- f) katasztrófavédelmi,
- g) óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, idős emberekkel közös **sport- és szabadidős tevékenység**
- h) rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél **bűn- és baleset-megelőzési tevékenység**



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**



Időkeretek

- az “óraként” definiált értéket 60 percben kell számolni, az 50 órába a közösségi szolgálat helyszínére utazás és hazautazás nem számít bele
- 16 éves kor alatt naponta maximum 3 órát és hetente 12 órát tevékenykedhet a tanuló (tanítási napon napi 2 órát és heti 6 órát)
- 16 és 18 éves kor között 4,5 órát lehet naponta tevékenykedni, hetente összesen 18 órát
- 18 éves kor alatt 14 óra pihenőidőt kell biztosítani két nap között
- 18 év alatti személy 20 óra és 6 óra közt tevékenységet nem végezhet



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***

osztályfőnök

- az osztályban tanulók teljesítésének folyamatos ellenőrzése
- a teljesítés dokumentálása a tanuló **Közösségi szolgálati naplója** alapján, a szülői fogadóórák gyakoriságához igazodóan kéthavonta
- a teljesítés vezetése az **osztálynaplóban** és a **törzslapon**
- szükség esetén (pl. iskolaváltáskor) **teljesítési igazolás** kiállítása két példányban (tanuló + iskola)
- az éves teljesítések tanulói **Bizonyítványba** való bevezetése (megjegyzés rovatban – a tanév teljesítése / összesen). Végül **„a közösségi szolgálatot teljesítette”** záradék bevezetése a megjegyzés rovatba.
- az időarányos teljesítés elmaradása esetén a szülő értesítése



A közösségi szolgálat dokumentálása

- A közösségi szolgálat során a tanuló **naplót** köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.
- A közösségi szolgálat **középiskolai dokumentálásának** kötelező elemei:
 - 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,
 - az **osztálynaplóban** és a **törzslapon** dokumentálni kell a közösségi szolgálat teljesítését,

- az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről **igazolást** állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,
- külső szervezet bevonásakor az iskola és a felek **együttműködésről megállapodást** kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

Tanulói jelentkezési lap

Jelentkezési lap

iskolai közösségi szolgálatra

Alulírott tanuló

a(z)

..... iskola

..... osztályos tanulója a/..... tanévben

az alábbi területeken kívánok eleget tenni a közösségi szolgálatnak:

a) területen órában

b) területen órában

c) területen órában

(tanévenként minimum 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

A közösségi szolgálat
megkezdésének feltétele -
Jelentkezési lap

- az ellátni kívánt területek / fogadó szervezetek megnevezése
- tanuló aláírása

- szülő egyetértő nyilatkozata és aláírása

KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATI NAPLÓ



MÓRICZ ZSIGMOND REFORMÁTUS GIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
5310, KISÚJSZÁLLÁS, SZÉCHENYI U. 4.
TEL.: 59/520-648
E-MAIL: KOZOSSEGISZOLGALAT@MZS.SULINET.HU

| Közreműködő szervezet Név / telephely címe | Iskolai koordinátor Név / elérhetőség | Szakmai koordinátor vagy mentor Név / elérhetőség |
|---|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

A Mórícz Zsigmond Református Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium _____ osztályos tanulójának a _____ tanévre.

(P.H.)

_____ osztályfőnök aláírása

A Mórícz Zsigmond Református Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium _____ osztályos tanulójának a _____ tanévre.

(P.H.)

_____ osztályfőnök aláírása

A Mórícz Zsigmond Református Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium _____ osztályos tanulójának a _____ tanévre.

(P.H.)

_____ osztályfőnök aláírása

A Mórícz Zsigmond Református Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium _____ osztályos tanulójának a _____ tanévre.

(P.H.)

_____ osztályfőnök aláírása

A közösségi szolgálat teljesítésének ténye a bizonyítványban rögzítésre került, egyben a napló zárásának dátuma:

.....

(P.H.)

_____ osztályfőnök aláírása

| Ssz. | Dátum (év, hónap, nap, óra tól-ig) | Teljesített órák száma | Helyszín (fogadó intézmény) | Tevékenység leírása | Igazolói aláírás | | Tanulói vagy koordinátori megjegyzés |
|------|--|------------------------------|--------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|--|
| | | | | | szakmai koordinátor | iskolai koordinátor | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | |

| | |
|-------------------|--|
| A lapon összesen: | |
|-------------------|--|

Megjegyzés:

„Menetrend” – azaz mire figyelj!

- ✓ iskolai **tájékoztató** a közösségi szolgálat ellátásának szabályairól
 - ez most van
- ✓ **faliújság I.**
 - fogadó szervezetek listája, tevékenységek leírásával
 - otthon tessék megbeszélni!!
 - többet is válasszatok!!
- ✓ esetlegesen megjelenő **új javaslatok** – **tőletek!!**

✓ **faliújság II.**

- jelentkezési listára való iratkozás
- a fogadó szervezet „kapacitása” alapján
- érkezési rendben!!!
- tartalékok

✓ **jelentkezési lap** kitöltése az iratkozásnak megfelelően

- osztályfőnöknek való leadása

✓ **Iskolai koordinátorral** való kapcsolatfelvétel

✓ Ezen kívül: **osztály vagy iskolaszintű megmozdulásokon** való lehetőség!!!



és kezdődhet a munka.....