



## Tájékoztató a közösségi szolgálatról

---

### Tartalom:

- A közösségi szolgálat fogalma és célja
- A közösségi szolgálat végzésére vonatkozó előírások
- A közösségi szolgálat dokumentálásának szabályai
- Választható programlehetőségek és partnerintézmények

### 1. A közösségi szolgálat fogalma és célja:

*A közösségi szolgálat:* a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása.

*Célja* a köznevelési törvényben megfogalmazott pedagógiai célok, fejlesztendő kompetenciák megvalósulása. A reális és a helyi igényekhez igazodó, valamint a pedagógiai programmal összhangban lévő közösségi szolgálati programlehetőségek biztosítása és folyamatos bővítése. A fogadó intézmény és az iskola és ezen belül a tanulók kölcsönösségen alapuló együttműködésének kialakítása olyan módon, hogy a végzett tevékenység hasznos legyen mindkét fél számára.

### 2. A tevékenységgel összefüggő jogszabályi előírások

*A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 133. §:*

„...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...”

„... 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 tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott...”

„ ...A közösségi szolgálatot koordináló pedagógus az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart...”

„...külső szervezet és külső mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatait és vállalt kötelezettségükön túl a foglalkozás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét... „

„...A középiskola a 9-11. évfolyamos tanulói számára lehetőség szerint három tanévre arányosan elosztva szervezi meg, vagy biztosít időkeretet a legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére, amelytől azonban indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni...”



A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 6.§.:

„...Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása...”

„A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a szakértői bizottság ez irányú javaslata alapján a közösségi szolgálat mellőzhető.”

### 3. A közösségi szolgálat végzésével kapcsolatos dokumentumok és azok kezelése

**Együttműködési megállapodás**, amely az iskola és a fogadóintézmény valamint a fogadóintézményben kijelölt mentor között jön létre és részletesen szabályozza a közösségi szolgálat teljesítésének körülményeit. A megállapodás két példányban készül, az egyiket a fogadóintézmény, a másikat az iskola iktatja és fűzi le.

Az iskola **Tanulói szolgálati naplót** biztosít a diákok számára. A szolgálati naplót a tanuló magánál tartja, folyamatosan vezeti, és minden alkalommal aláírhatja a fogadó intézménnyel. A teljesített és igazolt órákat az osztályfőnökének megmutatja, aki az osztálynapló megfelelő rovatába átvezeti azokat. A tanulói szolgálati napló oldalait tetszőlegesen lehet növelni, de egy tanéven belül a tanuló legfeljebb három - általa választott- területen végezhet önkéntes tevékenységet.

A tanuló osztályfőnöke nyilvántartja és az **osztálynaplóban folyamatosan dokumentálja** a közösségi szolgálat teljesítését: a tanuló melyik területen, hány óra közösségi munkát végzett.

Minden tanév végén dokumentálni kell a **középfiskolai bizonyítványban**, hogy a tanuló az adott tanévben hány óra közösségi szolgálatot teljesített.

Legkésőbb a 12. évfolyam végére, az írásbeli érettségi vizsgát megelőzően, az osztályfőnök összegyűjti a közösségi tevékenységről vezetett munkanaplókat. **A tanuló törzslapján záradékként** feltünteti: *A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot.*

### 4. Irányítási feladatok, ütemezés:

Az Iskola részéről az igazgató kijelöli a koordináló pedagógust.

**A koordináló pedagógus** feladata a fogadó szervezetek felkutatása, a tanulói jelentkezési lapok és a diákok naplójának elkészítése és a tanulók tájékoztatása a közösségi munkáról, a választható tevékenységekről. Feladata továbbá a tanuló felkészítése a közösségi szolgálatra, a tanuló segítése és a felmerülő problémák megbeszélése. Kapcsolattartás a fogadóintézményben kijelölt személlyel és mentorral.

**Az osztályfőnökök** feladata a tanulói jelentkezési lapok begyűjtése, adminisztráció (napló, törzslap, bizonyítvány), a szülők és tanulók folyamatos tájékoztatása, a tevékenység pedagógiai kísérése valamint a tevékenységek végén a tapasztalatok megbeszélése, a diákok élménybeszámolójának meghallgatása.

**A diák és a szülő feladata** a tervezésben való aktív részvétel, a jelentkezési lap kitöltése és a szolgálati napló vezetése.



## Kisbéri Táncsics Mihály Gimnázium és Általános Iskola

OM:031862 Tel./Fax: 0643/353-708

Cím: 2870 Kisbér Batthyány tér 2

**A fogadóintézmény** feladata a kapcsolattartó személy kijelölése, esetleges felügyelet biztosítása, a közösségi szolgálati napló aláírása a teljesítést követően és szükség esetén szóbeli v. írásbeli visszajelzés a diákok vagy az iskola számára.

### 5. A közösségi szolgálat választható iskolán kívüli és belüli programlehetőségei és partnerintézményei:

**A közösségi szolgálat keretei között választhatóak az alábbi tevékenységek:**

- egészségügyi,
- szociális és jótékonyági,
- az oktatási, a kulturális és közösségi,
- a környezet- és természetvédelmi,
- a katasztrófavédelmi,
- az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen folytatható tevékenység.

#### Partnerintézmények:

**A partnerintézmények listája az iskola honlapján megtalálható.** A lista folyamatosan bővül.

Az iskolában elvégezhető tevékenységek:

Igazolható tevékenységek (példák)		Igazoló személy
Diákönkormányzati tevékenységek	- részvétel a diákönkormányzati megbeszéléseken, - tanórán kívüli szervező munkában való aktív részvétel pl.: gólyatábor, gólyaavató, iskolai bulik, diáknap stb.	Intézményvezető vagy helyettese  Diákönkormányzatot segítő tanár
Tanórán kívüli iskolai rendezvényeken nyújtott segítség	- iskola által szervezett rendezvények, versenyek, ünnepek lebonyolításában közreműködés: pl.: idegen nyelvi verseny, gála, nemzeti ünnepek, megemlékezések, stb.	Munkaközösség-vezetők. Intézményvezető vagy helyettese
Humanitárius és egyéb közösségi tevékenység vagy az iskolai környezet javítása érdekében végzett tevékenység	- gyűjtési akciókban (pl. elem, papír) való részvétel - karácsony előtti gyűjtőakciókban való közreműködés - iskolaudvar rendben tartása, gondozása	Intézményvezető vagy helyettese



## Kisbéri Tánicsics Mihály Gimnázium és Általános Iskola

OM:031862 Tel./Fax: 0643/353-708

Cím: 2870 Kisbér Batthyány tér 2

	- gyenge tanulók rendszeres korrepetálása	
--	---	--

### **6. Közösségi szolgálati napló, jelentkezési lap, szülői nyilatkozat, facebook csoport**

Az iskolánkban használatos használt közösségi szolgálati napló 2 oldalas, leporellószerűen 3 részre hajtható. A közösségi szolgálati naplót a tanuló vezeti és Ő írja alá a fogadóintézménnyel. Egy napon maximum 3 óra közösségi szolgálat igazolható! (A tanuló több órát is dolgozhat, de nem számít közösségi órának.)

Egészségügyi terület választása esetén szülői nyilatkozatot is ki kell tölteni.

Az iskolánkba a közösségi szolgálatban résztvevő tanulók és intézmények közös facebook csoportot hoztak létre, ezen keresztül is tarthatják a kapcsolatot egymással és a fogadó intézményekkel.