

A közösségi szolgálat szabályzata

A Pedagógiai Program melléklete

Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium

1. Az 50 órás iskolai közösségi szolgálat célja

A társadalmi szocializáció fontos eleme, hogy minél fiatalabb korban tudatosuljon bennünk: egy közösség tagjai vagyunk, felelősséggel tartozunk egymásért, a közösségért. A közösségi szolgálat révén a középiskolás tanulók megismerik a közösségben való tevékenykedés erejét, az így szerzett tudásukat életük során jól hasznosíthatják. Fejleszti a tanulók következő kompetenciáit: kritikus gondolkodás, érzelmi intelligencia, empátia, önbizalom, felelősségvállalás, felelős döntéshozatal, kommunikációs készség, együttműködés, konfliktuskezelés, problémamegoldás.

A pedagógiai célokon túl lényeges, hogy a végzett tevékenység legyen hasznos minden érintett számára. Érezhesse a tanuló, hogy olyan feladatot lát el, amellyel javítja a helyi közösség és a fogadó intézményekben élők vagy dolgozók életminőségét, a tevékenysége, jelenléte hasznos a fogadó intézmények számára.

A pályaorientációt is segítheti az 50 órás iskolai közösségi szolgálat. Lehetőséget teremt a sikeres tevékenységre, az önmegismerésre, egyéni céljaik megtalálására. Mindezekon felül a személyes emberi kapcsolatok új színnel gazdagíthatják a tanulók életét.

2. Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet hatályos állapota

3. Iskolai feladatok, szervezési kérdések

A közösségi szolgálat megszervezéséért az intézményvezető felel. A konkrét végrehajtási feladatokba be kell vonni

- a feladattal megbízott intézményvezető-helyettest (e-napló, adminisztráció, szervezés, koordináció, honlap - nyilvánosság biztosítása),
- az osztályfőnököket (mentorálás)
- az iskolatitkárokat (iratkezelés)

3. 1. Az intézményvezető-helyettes feladatai

A tanév elején (szeptember 30-ig) a felsőbb évfolyamok osztályfőnökeivel egyeztet a közösségi szolgálat előrehaladásáról.

A 9. évfolyamos osztályfőnököket tájékoztatja a feladatokról a közösségi szolgálatról szóló jogszabály és a Pedagógiai Program közösségi szolgálatra vonatkozó szabályzata alapján.

A tanulók és szülők számára elérhetővé teszi a honlapon a közösségi szolgálatról szóló jogszabályokat, feladatokat, aktuális információkat.

Koordinálja az aktuális iskolai közösségi szolgálatban helyben végezhető feladatokat, ellenőrzi azok igazolását, kapcsolatot tart a fogadó szervezetekkel.

Ellenőrzi az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét.

Gondoskodik a lezárt közösségi szolgálati naplók és dokumentumok megőrzéséről. A közösségi szolgálat teljesítését igazoló dokumentumokat 5 évig kell őrizni.

3.2. Az osztályfőnök feladatai

- a tanulók felkészítése
- a szülők tájékoztatása (szülői értekezlet, fogadóóra)
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartás
- tájékoztató órák tartása a 9. évfolyamon
- a közösségi szolgálati napló átadása 9. évfolyamon, tanév elején
- adminisztráció, dokumentálás, igazolás kiállítása az iskolai adminisztrátor bevonásával
- a tevékenységek elismerése

A 9. évfolyamos szülői értekezleten (szeptember) a szülőket, az azt követő osztályfőnöki órán a tanulókat is tájékoztatja a közösségi szolgálatról, felhívja a figyelmüket az iskolai honlapon található dokumentációra, nyomtatványokra.

A közösségi szolgálat a tevékenységet igazoló napló átvételével kezdődhet meg, melyben a tanuló vezeti, hol, mikor, mennyi órát teljesített, a fogadó szervezet aláírással és pecséttel igazolja az egyes teljesítéseket. Az egyes közösségi szolgálati tevékenységek megkezdése előtt a tanuló a szülő által aláírt jelentkezési lapot (1. számú melléklet) ad át az osztályfőnöknek. Az osztályfőnöknek be kell jegyeznie a bizonyítványba és a törzslapra, hogy a tanuló hány órát teljesített. Minden tanév végén dokumentálni kell a középiskolai bizonyítványban, hogy a tanuló az adott tanévben hány óra közösségi szolgálatot teljesített. A nyári szünetben teljesített közösségi szolgálati tevékenységet a következő tanév folyamán kell adminisztrálni. Legkésőbb a 12. évfolyam végére az osztályfőnök minden tanulóra vonatkozóan összegyűjti a közösségi tevékenység dokumentációját: közösségi szolgálati napló, jelentkezési lap(ok). A közösségi szolgálat teljesítésének igazolása a törzslapon és a bizonyítványban történik, abban a tanévben, amikor teljesítette a tanuló az 50 órát.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a közösségi szolgálathoz kapcsolódó összes dokumentációt az osztályfőnök átadja részére, az iskola pedig igazolást állít ki 2 példányban a teljesített óraszámról (2. számú melléklet). Ebből egy példány az iskolánál marad, a másik példány a tanulót illeti. Amennyiben más iskolából érkezik új tanuló, az osztályfőnöknek a dokumentációt be kell gyűjtenie.

4. A közösségi szolgálat helyszínei

A közösségi szolgálat helyben vagy iskolán kívüli szervezetenél valósítható meg. Az igazoló aláírást a programért és a végzett tevékenység ellenőrzéséért felelős személy (intézményvezető-helyettes, diákönkormányzatot segítő tanár, műsort koordináló pedagógus, osztályfőnök) adja.

Helyben, tanítási órák után ellátható tevékenységek:

- diákönkormányzati tevékenység (pl. gólyanap, iskolai gála, adománygyűjtés szervezése, előkészítése, tájékoztatás, a vendégek koordinálása a nyílt napon)
- hagyományőrzésben való részvétel (pl. iskolai műsorok, ünnepségek koordinálása)
- a tanulóközösség segítése (pl. tankönyvosztásban való segítés, a jelentkezők és a vendégek koordinálása a nyolcadikos felvételin)
- a környezet megóvása érdekében végzett tevékenység (pl. faültetés, kertgondozás, tanterem díszítése)

Iskolán kívüli szervezet bevonásakor intézményünk és az adott iskolán kívüli szervezet együttműködési megállapodást köt (3. sz. melléklet). A közösségi szolgálat teljesítése csak abban az esetben igazolható, ha olyan szervezetnél végezte a tanuló, mellyel kötött a Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium együttműködési megállapodást. A megállapodás egy példánya az intézményben, egy a fogadó szervezetnél kerül iktatásra. Amennyiben a tanuló olyan szervezetnél kíván közösségi szolgálatot végezni, amellyel az iskolának nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell az intézményvezető-helyettesnek.

A tanulót fogadó intézménynek az egészségügyi tevékenységi területen minden esetben, a szociális és jótékonyági területen végzett közösségi szolgálat esetén szükség szerint mentort kell biztosítani. A mentor biztosításának kötelezettségét, személyét a megállapodásban rögzíteni kell.

Külső szervezetnél végzett közösségi tevékenységet a külső szervezet képviselője igazolhat.

Fogadó szervezet lehet

- a helyi önkormányzat, a helyi önkormányzatok társulása és a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulása az általa biztosított közszolgáltatások és katasztrófavédelmi feladatai körében;
- a nemzetiségi önkormányzat a jogszabályban meghatározott közfeladatai körében;
- a költségvetési szerv az alaptevékenysége körében;
- a magyarországi székhelyű civil szervezet, közhasznú szervezet a közhasznú és a működésével összefüggő tevékenysége körében;
- a magyarországi székhelyű egyházi jogi személy a hitéleti, a közcélú és a működésével össze- függő tevékenysége körében;
- a jogszabályban meghatározott közszolgáltatásai vagy e közszolgáltatásokhoz kapcsolódóan a közszolgáltatásait igénybe vevőknek nyújtott többlétszolgáltatások körében a magyarországi székhelyű, illetve magyar hatóság által kiadott működési engedéllyel rendelkező, jogképes szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, illetve intézmény, o egészségügyi szolgáltató, közoktatási intézmény, felsőoktatási intézmény, muzeális intézmény, nyilvános könyvtár, közlevéltár, nyilvános magánlevéltár, közművelődési intézmény;
- a nem jogképes fogadó intézmény fenntartója a fogadó intézmény jogszabályban meghatározott közszolgáltatásai vagy e közszolgáltatásokhoz kapcsolódóan a fogadó intézmény közszolgáltatásait igénybe vevőknek nyújtott többlétszolgáltatások körében.

5. A közösségi szolgálat végzésének főbb szabályai

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

A közösségi szolgálat tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás időkeretben, nem tanítási napokon legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezhető.

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott. A végzett tevékenységet a tevékenységet ellenőrző személy aláírja és pecsételi.

A fogadó szervezet köteles biztosítani

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit,
- a szükséges pihenőidőt,
- a közösségi szolgálati tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást,
- a tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.

A közösségi szolgálatot végző tanuló köteles

- a tevékenységet a fogadó szervezet utasításai szerint személyesen végezni,
- a közösségi szolgálati tevékenység során tudomására jutott személyes adatot, üzleti és egyéb titkot megőrizni.

6. Mellékletek

1. számú melléklet: jelentkezési lap
2. számú melléklet: igazolás
3. számú melléklet: együttműködési megállapodás