

Általános információk

A köznevelési törvény [4. § (13)] szerint a „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 köznevelési közösségi szolgálat keretei között folytatható tevékenységek területei:

- a) egészségügyi,
- b) szociális és jótékonyági,
- c) oktatási,
- d) kulturális és közösségi,
- e) környezet- és természetvédelmi,
- f) polgári és katasztrófavédelmi
- g) közös sport- és szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, idős emberekkel,
- h) az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenység.

Közösségi szolgálat csak annál a Szervezetnél kezdhető meg, amelyikkel az iskola együttműködési megállapodást kötött.

A tevékenységet a tanulók önkéntesen választják az iskola közvetítette lehetőségek közül, de a tanulók is javasolhatnak fogadó szervezetet.

Az iskolai közösségi szolgálatért felelős pedagógus :

Iskolai koordinátor:

Mészárosné Fülöp Laura

elérhetősége: + 36 706273638 ; tanarno1@gmail.com

A fogadó intézmény a kapcsolattartás és a tanuló feladatainak szervezése céljából mentort nevez meg.

Az egyes Szervezetek pontos neve és címe, tevékenységi körei, mentorainak pontos neve és elérhetősége, megtalálható a honlapon és a hirdetőtáblán.

Ha a tanuló olyan Szervezetnél szeretnél tevékenykedni, amelyikkel az iskolának még nincsen megállapodási szerződése, akkor a Szervezet pontos nevével és elérhetőségével keresse meg az iskolai főkoordinátort, aki felveszi velük a kapcsolatot.

50 óra teljesítése kötelező, ebből legfeljebb 5 óra felkészítő majd végezetül 5 óra záró foglalkozás tartható.

Az iskolánk a 9-12. évfolyamos tanulói számára szervezi meg a legalább ötven órás közösségi szolgálatot, lehetőség szerint arányosan elosztva, legkésőbb az utolsó tanév kezdetéig. A tanulók több fogadó szervezetnél is kitölthetik a kötelező idejüket.

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.

A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás időkeretben végezhető.

Fontos, hogy a tanulók folyamatosan kísérjék figyelemmel a közösségi szolgálattal kapcsolatos aktuális programokat.

A közösségi szolgálat teljesítéséhez tartozó adminisztrációs feladatok:

A tevékenység megkezdése előtt, minden egyes tanévre vonatkozóan, tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie és leadnia, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett területét és időkeretét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát. A jelentkezési lapot az osztályfőnöktől lehet kérni.

A közösségi szolgálat során a tanuló köteles naplót vezetni, amelyben leírja, hogy mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytatott, és rögzíti a tapasztalatait:

Fontos, hogy a tevékenységi naplót mindig vigye magával a tanuló a szolgálat teljesítésének helyszínére. Az adott szervezet helyi koordinátorával minden alkalommal aláírja és lepecsételteti az adott napon teljesített órákat.

Ezzel egyidejűleg a tanuló az iskola által elkészített tevékenységi naplóba, átvezeti a teljesített órákat. Ezen felül részletezi az elvégzett munkát és ír pár mondatot a munkával kapcsolatos élményeiről, tapasztalatairól.

A nyilvántartó lapot és a tevékenységi naplót a diák kéthavonta bemutatja az osztályfőnökének, aki az iskola részéről aláírja és rögzíti azokat az e-naplóba .

Az osztályfőnök minden évben a bizonyítványban és a törzslapon dokumentálja, hogy az adott tanév végéig a tanuló hány óra közösségi szolgálatot teljesített.

A diák az 50 óra teljesítését követően, a tevékenységi napló zárásaként, fogalmazás formájában is beszámol a tapasztalatról. Ezt követően az élményeit az osztályközössége és a koordinátorok előtt is elmeséli (fogalmazás, fotósorozat, videófilm, power point stb. formájában).

Ezt követően az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

A közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatok ellátásáért felelősök feladatai:

Az iskolai koordinátor feladatai:

a tanulói jelentkezési lapok összesítése, nyilvántartása,

a tanulók felkészítése

pedagógiai feldolgozás

a tanulók bevonása a folyamat egészébe: aktuális lehetőségek eljuttatása a tanulókhöz, jelentkezők összesítése és a névsor eljuttatása a Szervezethez,

fogadókahelyekkel való kapcsolattartás, szerződéskötés előkészítése,

az alapelvek érvényesülése,

weblap,

a teljesítésről szóló igazolás kiállítása,

összesítő statisztika készítése.

Az osztályfőnökök feladatai:

a névre szóló nyilvántartó lap és a tevékenységi napló elkészítése a 9. évfolyamon,

a jelentkezési lapok kiosztása, begyűjtése,

a tanulók motiválása és bevonása a folyamatba (szorosan együttműködve a koordinátorral),

folyamatos figyelemmel kísérés, szülők értesítése „lemaradás esetén”,

pedagógiai feldolgozás osztályfőnöki órák keretében,

2 havi rendszerességgel történő adminisztrálás az enaplóban a nyilvántartó lap és a tevékenységi napló összhangja alapján,

a tevékenységek elismerése (aláírással és iskolai pecséttel)

a tanév végén a teljesített órák számának a bizonyítványba és a törzslapra a megfelelő záradékkal való rögzítése.

A közösségi szolgálat helyszínei:

A közösségi szolgálat kétféle helyszínen, a Hamvas Béla Gimnáziumban, (helyben) vagy iskolán kívüli szervezetnél valósítható meg.

.