

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 pályaaorientációt 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 CXC. 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 segítség, 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

1. számú melléklet

DEBRECENI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY GIMNÁZIUM
4032 Debrecen, Békessy Béla u. 12. ☎ 531-867; 412-662; Fax: 531-867
e-mail: iskola@csokonai-debr.edu.hu, OM: 031197



Jelentkezési lap

iskolai közösségi szolgálatra

Alulírott tanuló

a Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium osztályos tanulója

a/..... tanévben az alábbi területeken (szervezet(ek)ben) 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

Debrecen,

2. számú melléklet

DEBRECENI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY GIMNÁZIUM

4032 Debrecen, Békeffy Béla u. 12. ☎ 531-867; 412-662; Fax: 531-867

e-mail: iskola@csokonai-debr.edu.hu, OM: 031197



Iktatószám: _____

Igazolás

Alulírott Dr. Molnárné Szecskó Ágnes, a Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium intézményvezetője igazolom, hogy

.....

tanuló a / tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.

Debrecen,

Dr. Molnárné Szecskó Ágnes
intézményvezető

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amelyet egyrészről: iskola: **Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium**
székhelye: 4032 Debrecen, Békessy Béla u. 12.
képviselő: Dr. Molnárné Szecskó Ágnes igazgató
OM-azonosító: 031197
a továbbiakban: Iskola

másrészről: név:
székhelye:
képviselő:
a továbbiakban: Szervezet
a továbbiakban együtt: Felek

kötötték a mai napon, az alábbi feltételekkel:

1. A megállapodás előzményei, körülményei, célja:

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben foglaltaknak megfelelően az iskolai közösségi szolgálat megszervezésében a Felek az e megállapodásban rögzítettek alapján együttműködnek. A Felek kölcsönösen törekednek arra, hogy az érintett tanulók teljesíteni tudják az 50 órás kötelezettségüket.

2. Az Iskola kötelezettségei, vállalásai:

- tájékoztatja az iskola tanulóit a Szervezet által biztosított lehetőségekről
- szervezi és koordinálja a tanulók jelentését a fogadó intézményekben történő közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatban
- a tanév elején balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanulók
- a tanulóknak felkészítő órákat tart az iskolai közösségi szolgálatáról
- igény szerint tanulókat küld a Szervezethez

3. A Szervezet kötelezettségei, vállalásai:

- lehetőséget biztosít az általa meghatározott területen a közösségi szolgálat elvégzésére
- a közösségi szolgálat teljesítéséért juttatást, bérezést, térítést nem biztosít
- az elvégzett szolgálati tevékenységet aláírással/pecséttel a tanulók Naplójában igazolja

4. A Szervezet által kínált közösségi szolgálati tevékenység (a megfelelő aláhúzendó):

- a) egészségügyi
- b) szociális és jótékonyági
- c) oktatási
- d) kulturális és közösségi
- e) környezet- és természetvédelmi
- f) katasztrófavédelmi
- g) óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős
- h) az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzés

5. A Szervezet által kínált közösségi szolgálati tevékenység részletes bemutatása:

6. A Szervezet köteles biztosítani:

- (1) a) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket,
b) ha szükséges, pihenőidő,
c) a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszervezését,
d) a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagy-korú tanuló esetén a közösségi szolgálati tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.
- (2) Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, a tanuló köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. A tanuló nem felel az általa okozott kárért, amennyiben figyelem felhívási kötelezettségének eleget tett.
- (3) A tanuló által a közösségi szolgálat során végzett tevékenységgel összefüggésben harmadik személynek okozott kárért a fogadó szervezet felel. Amennyiben a kárt a tanulónak felróható magatartás okozta, - a jelen szerződésben eltérő rendelkezés hiányában – a fogadó szervezet a tanulótól követelheti kárának megtérítését.
- (4) Amennyiben a tanuló bizonyítja, hogy:
 - a) a testi sérülésből, illetve egészségkárosodásából eredő kára,
 - b) a tulajdonában vagy használatában álló, a közösségi szolgálattal összefüggésben végzett tevékenység ellátáshoz szükséges dologban a közösségi szolgálati tevékenység végzésének helyén keletkező kára a Szervezettől kapott utasítással összefüggésben következett be, a fogadó szervezet akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag a tanuló elháríthatatlan magatartás okozta. A fogadó Szervezetnek nem kell megtérítenie a kárnak azt a részét, amely a tanulónak felróható magatartásából származott.

7. Az Iskola részéről a program felelőse és kapcsolattartója:

Nagyné Tóth Erzsébet intézményvezető-helyettes

elérhetőségei: nagynetotherzsebet@csokonai-debr.edu.hu , +3630/5545046

8. A Szervezet részéről a program felelőse és kapcsolattartója (a 4. pontban felsoroltak közül a), b) és h) terület esetén a mentor):

Név:

Elérhetőségei:

9. A program megvalósulása során felmerülő módosítási kérelmek bírálatának menete:

A Felek a jelen megállapodásban megfogalmazottak módosítására irányuló jelzését követően – indokolt esetben – a módosítás tervezetét elkészítik. A szerződésmódosítást aláírásukkal hagyják jóvá.

A felek a jelen, 2 oldalból álló megállapodást elolvasták, megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

A jelen megállapodás 2 darab eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, amelyből 1 darab az Iskolánál, 1 darab a Szervezetnél marad.

Kelt: Debrecen, 2022.

.....
Dr. Molnárné Szecskó Ágnes
Intézményvezető
az Iskola részéről

.....
a Szervezet részéről