

MAGYAR ÖRÖKSÉG-DÍJJAL KITÜNTETETT

**LÓNYAY UTCAI REFORMÁTUS
GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**



**A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT
SZABÁLYZATA**

A PEDAGÓGIAI PROGRAM MELLÉKLETE

2017.

1. AZ ÖTVEN ÓRÁS ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT BEMUTATÁSA

Az iskolai közösségi szolgálat a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása. Az iskolai közösségi szolgálat során a tanulók a saját személyiségüket, készségeiket is fejlesztik. Egy olyan gyakorlati terep, ahol a diákok az iskolában elsajátított elméleti ismeret és tanulási teljesítmény mellett tapasztalatokat szerezhettek különféle szervezetek működésével, munkakörökkel, társadalmi problémákkal kapcsolatban, kipróbálhatja magát aktív, cselekvő, szolgálatot teljesítő egyénként. Közösségi szolgálatot sokféle motivációból lehet végezni. Lehet bajba jutottakon segíteni, védeni a környezetet, gyakorlatot szerezni a tanuló számára fontos területen, de lehet azért is, hogy egy közösséghez tartozzon valaki, hogy elérjen valamilyen célt, hogy bizonyos tulajdonságait megismerje, vagy kifejlessze. De lehet tevékenykedni a környezet megszépüléséért, mások érdekeinek szolgálatért vagy a szabadidő hasznos eltöltéséért. Fontos megtanulni ezeken az alkalmakon, hogy egy közösség tagjai, ezáltal felelősséggel tartoznak egymásért, a közösségért.

A diákok megismerik a közösségben való tevékenykedés erejét, az ily módon megszerzett tudásukat életük során jól hasznosíthatják.

A közösségi szolgálat a tanulók következő kompetenciáit fejleszti:

- kritikus gondolkodás,
- érzelmi intelligencia,
- önbizalom,
- felelősségvállalás,
- állampolgári kompetencia,
- felelős döntéshozatal,
- hiteles vezetői készségek,
- szociális érzékenység, társadalmi
- felelősségvállalás,
- kommunikációs készség, együttműködés,
- empátia,
- konfliktuskezelés, problémamegoldás.

A kompetenciák fejlesztése mellett a pályaorientációban is fontos lehet a tanulóknak az ötven órás iskolai közösségi szolgálat. Különös értéke, hogy tanórán kívüli tevékenységgel, informális és nem formális eszközök felhasználásával erősíti a tanulók szociális érzékenységét. 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 intézményekben élőknek. Fontos értéke a programnak, hogy a tanulók mindegyikének lehetőséget teremt a sikeres tevékenységre, az önmegismerésre, egyéni céljaik megtalálására. Mindezekon felül a személyes emberi kapcsolatok új színnel gazdagíthatják a diákok életét.

2. JOGSZABÁLYI HÁTTER

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény hatályos állapota,
2. 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 iskola igazgatója felel. A konkrét végrehajtási feladatokba be kell vonni:

- a nevelési igazgatóhelyettest,
- osztályfőnöki munkaközösség vezetőjét,
- az igazgató által megbízott, a közösségi szolgálatért felelős koordinátorokat,
- az osztályfőnököket,
- az iskolatitkárokat.

3.1.A nevelési igazgatóhelyettes, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője és a koordinátorok feladatai:

- Az osztályfőnöki munkaközösségi értekezleten egyeztetnek a felsőbb évfolyamok osztályfőnökeivel a közösségi szolgálat előre haladásáról.
- A 9. évfolyamos osztályfőnököket tájékoztatják a feladatokról, majd írásban átadják a közösségi szolgálatról szóló jogszabályt és a Pedagógiai Program közösségi szolgálatra vonatkozó szabályzatát.
- A tanulók és szülők számára elérhetővé teszik a honlapon a közösségi szolgálatról szóló jogszabályokat, feladatokat, aktuális információkat.
- Tájékoztató órákat tartanak a 9. évfolyamon, majd átadják a tanulóknak a közösségi szolgálati naplót.
- Koordinálják az aktuális iskolai közösségi szolgálatban (helyben) végezhető feladatokat, gondoskodnak azok igazolásáról, kapcsolatot tartanak a fogadó szervezetekkel.

- Ellenőrzik az osztályfőnökök adminisztrációs feladatait.
- Gondoskodnak a lezárt közösségi szolgálati dokumentumok megőrzéséről, melyet az érettségi vizsgán az elnök ellenőrizhet. Ezek a dokumentumok: jelentkezési lapok, együttműködési megállapodások, igazolások és felmentések. A közösségi szolgálat teljesítését igazoló dokumentumokat 5 év eltelté után szabad leselejtezni.

3.2. Az osztályfőnök feladatai:

- A tanulók felkészítése.
- A szülők folyamatos tájékoztatása.
- Adminisztráció, dokumentálás, igazolás kiállítása az iskolai adminisztrátor bevonásával.
- A tevékenységek elismerése.
- Az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítése.
- A 9. évfolyamos szülői értekezleten (szeptember) a szülőket, az azt követő osztályfőnöki órán a tanulókat is tájékoztatja a közösségi szolgálatról, és felhívja a figyelmüket az iskolai honlapon található dokumentációra, nyomtatványokra.

A közösségi szolgálat a tevékenységet igazoló munkanapló átvételével kezdődhet meg, melyben a tanuló feljegyezi, hol, mikor, mennyi órát teljesített. Fontos része a naplónak az önreflexió, a tapasztalatok és élmények, problémák és nehézségek összegzése, a külsős mentorral történt értékelés összefoglalása. Az osztályfőnök az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja, és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet a tanuló tanulmányi előmenetelének rögzítésére szolgáló iskolai dokumentumokban. Az osztályfőnöknek be kell jegyeznie az e- naplóba, 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.

Legkésőbb a 12. évfolyam végére az osztályfőnök összegyűjti a közösségi tevékenységről vezetett munkanaplókat. Ha tanuló bizonyítványában és anyakönyvében nem szerepel az 50 órás közösségi szolgálat igazolása, a tanuló számára nem adható ki az érettségi bizonyítvány. Amennyiben a tanuló iskolát vált, a közösségi szolgálathoz kapcsolódó összes dokumentációt az osztályfőnöknek át kell adni részére, az iskolának pedig igazolást kell kiállítani 2 példányban a teljesített óraszámról. *(1. számú melléklet)* Ebből egy példány az iskolánál marad, a második példány a tanulót illeti. Amennyiben más iskolából érkezik új tanuló, az osztályfőnöknek a dokumentációt be kell gyűjteni.

4. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT HELYSZÍNEI

A közösségi szolgálat több helyszínen, helyben vagy iskolán kívüli szervezetenél valósítható meg.

Helyben, tanítási órák után ellátható tevékenységek: A Lónyay Utcai Református Gimnázium és Kollégiumban azokat a tevékenységeket fogadjuk el közösségi tevékenységként, melyeket az alábbi táblázat tartalmaz. A helyben ellátandó tevékenység legfeljebb 20 óra lehet.

IGAZOLHATÓ TEVÉKENYSÉGEK (PÉLDÁK)		TELJESÍTÉSIGAZOLÁSRA JOGOSULT
<i>diákönkormányzat munka</i>	a diákönkormányzat munkájában való részvétel, diákönkormányzati rendezvény szervezése, lebonyolítása: rendezvényenként 1-3 óra	- igazgató, - igazgatóhelyettesek, - diákönkormányzatot patronáló tanár
<i>tanórán kívüli iskolai rendezvények alkalmával nyújtott segítség</i>	a helyszín berendezése, kipakolása, hangosítás, rendezvényenként 1-3 óra	- igazgató, - a rendezvényt koordináló tanár
	fellépés iskolai rendezvényen, szereplés iskolai műsorban: szereplésért 1 óra, felkészülésért 3 óra	- igazgató, - igazgatóhelyettesek, - a műsor készítéséért felelős tanár
	alsóbb évfolyamosok számára végzett korrepetálás, vizsgafelkészítés, versenyre felkészítés: a ténylegesen elvégzett órák száma	- igazgató, - igazgatóhelyettesek, - a szaktanárok, - osztályfőnökök
	alsóbb évfolyamosoknak szervezett szabadidős foglalkozások: a ténylegesen elvégzett órák száma	- igazgató, - igazgatóhelyettesek

<i>iskolai humanitárius és egyéb közösségi tevékenység, az iskola műszaki állapota és környezetének javítása érdekében végzett tevékenység</i>	látássérült tanulók segítése, mentorálása	- igazgató, - igazgatóhelyettesek
	karácsony előtti adománygyűjtések koordinálása, szervezése	- igazgató, - igazgatóhelyettesek, - a feladattal megbízott tanár
	tankönyvosztásnál, selejtezésnél nyújtott segítség	- könyvtáros tanár,
	karbantartási munkák, pl. iskolaudvar rendbetétele, faültetés, tornaeszközök takarítása, állagmegóvása, stb.	- igazgató, - igazgatóhelyettesek, - gondnok

Iskolán kívüli szervezet bevonásakor intézményünk és az adott iskolán kívüli szervezet együttműködési megállapodást köt (2. sz. melléklet). A közösségi szolgálat teljesítése csak abban az esetben igazolható, ha olyan szervezetnél végezte a tanuló, amellyel kötött a Lónyay Utcai Református Gimnázium és Kollégium együttműködési megállapodást. Amennyiben a tanuló olyan szervezetnél kíván közösségi szolgálatot végezni, amellyel az iskolának nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell az nevelési igazgatóhelyettesnél., aki azt engedélyezheti.

A tanulót fogadó intézménynek az egészségügyi tevékenységi területen minden esetben, a szociális és jótékonyági területen végzett közösségi szolgálat esetén szükség szerint mentort kell biztosítania. 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 többletszolgáltatások körében a magyarországi székhelyű, illetve magyar hatóság által kiadott működési engedéllyel rendelkező, jogképes szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, illetve intézmény,
- egészségügyi szolgáltató, közoktatási intézmény,
- felsőoktatási intézmény,
- muzeális intézmény,
- nyilvános könyvtár,
- közlevéltár,
- nyilvános magánlevéltár, közművelődési intézmény;
- nem jogképes fogadó intézmény fenntartója a fogadó intézmény jogszabályban meghatározott közszolgáltatásai vagy e közszolgáltatásokhoz kapcsolódóan a fogadó intézmény közszolgáltatásait igénybe vevőknek nyújtott többletszolgáltatások körében.

5. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT VÉGZÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

A közösségi szolgálat időtartama 50 óra, melyből 5 óra a bevezető és 5 óra a lezáró órák száma, 40 óra pedig a közösségi szolgálati tevékenység.

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.

5.1.A tanuló feladatai:

Az iskola által felkínált lehetőségek, vagy lakóhelye közösségei közül választ egy tanítási évre a Jelentkezési lap (3. számú melléklet) kitöltésével. Arra kell törekednie, hogy az előírt ötven órát a 9., a 10., és a 11. évfolyamon teljesíteni tudja, és a 12. évfolyamon már az érettségi vizsgára tudjon készülni!

A szolgálat teljesítése során az alábbiakat kell figyelembe venni a munkaidőnél:

- Községi szolgálatot csak tanítási időn kívül lehet ellátni.
- A tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló részére a közösségi szolgálat befejezése és másnapi megkezdése között legalább tizennégy óra pihenőidőt kell biztosítani.
- A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú személy olyan közösségi szolgálatot folytathat, amely megfelel életkorának, testi, értelmi és erkölcsi fejlettségének, illetve képességeinek, valamint amely nem veszélyezteti egészségét, fejlődését és tankötelezettségének teljesítését.

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

5.2.Szülők

A szülőket az intézmény nevelési igazgatóhelyettese, a koordináló pedagógusok, vagy az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a közösségi szolgálat törvényi háttéréről és az iskolai szabályzatról.

A szülőknek lehetőségük van a tanév első hónapjában javaslatot adni a szerződéskötéshez. A szülők a tanuló Jelentkezési lapjának aláírásával fejezik ki támogatásukat.

5.3.A fogadó szervezet köteles biztosítani:

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit,
- a szükséges pihenőidőt,
- a közösségi szolgálat ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,
- tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú esetén a közösségi szolgálat folyamatos, szakszerű felügyeletét,
- ha az együttműködési megállapodás másként nem rendelkezik, a fogadó szervezet gondoskodik a közérdekű önkéntes tevékenység ellátása érdekében szükséges utazásról, szállásról és étkezésről.

5.4.A tanuló kötelessége

A tanuló köteles az iskolai közösségi szolgálatot a vonatkozó jogszabályok, szakmai és etikai előírások, valamint a fogadó szervezet utasításai szerint személyesen végezni.

Az iskolai közösségi szolgálat során tudomására jutott személyes adatot, üzleti és egyéb titkot megőrizni.

A tanuló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül veszélyeztetné.

A tanuló nem köteles a fogadó szervezet utasításait teljesíteni, ha annak végrehajtása

- a tanuló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül veszélyeztetné,
- jogszabályba vagy az együttműködési megállapodásba ütközik.

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. A tanuló által a közösségi szolgálattal összefüggésben harmadik személynek okozott kárért a fogadó szervezet felel. Amennyiben a kárt a tanuló felróható magatartása okozta, – az együttműködési megállapodás eltérő rendelkezése hiányában – a fogadó szervezet a tanulótól követelheti kárának megtérítését.

Amennyiben a tanuló bizonyítja, hogy

- a testi sérüléséből, illetve egészségkárosodásából eredő kára,
- a tulajdonában vagy használatában álló, a közösségi szolgálat ellátásához szükséges dologban a közösségi szolgálat végzésének helyén keletkező kára a közösségi szolgálattal 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 magatartása okozta. A fogadó szervezetnek nem kell megtérítenie a kárnak azt a részét, amely a tanuló felróható magatartásából származott.

5.5.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, (felelős: iskolatitkár, osztályfőnök, koordináló pedagógusok)
- az osztálynaplóban és a törzslapon dokumentálni kell a közösségi szolgálat teljesítését, (felelős: osztályfőnök, koordináló pedagógusok)
- az iskola a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor a közösségi szolgálat

teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad, (felelős: iskolatitkár, osztályfőnök)

- az iskola a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iskola iratkezelési szabályzatában rögzíti, a szükséges dokumentumokat pedig 5 évig meg kell őrizni
- az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor 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.

5.6.Záradékok

A nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 6. §. (4) bekezdése szerint. „A középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása, kivéve

a) a felnőttoktatásban részt vevő tanulókat és

b) azon sajátos nevelési igényű tanulókat, akiket a szakértői bizottság javaslata alapján a közösségi szolgálat alól az igazgató határozatban mentesített.”

A közösségi szolgálati napló alapján az osztályfőnök az osztálynaplóban dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését. Ez alapján

- az osztályfőnök minden év végén a bizonyítványban és a törzslapon dokumentálja, hogy az adott tanévben a tanuló hány óra közösségi szolgálatot teljesített.

Záradék:

Igazolom, hogy a tanuló a/.....tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.

- a közösségi szolgálat teljesítésekor, a 12. évfolyam befejezésekor az osztályfőnök a törzslapon ezt igazolja.

Záradék:

A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.