

8. számú melléklet

Az iskolai közösségi szolgálat

Felelősök, feladatkörök

- 1) A középiskola intézményvezetője felelős a közösségi szolgálat megszervezéséért, továbbá gondoskodik arról, hogy az intézményben az osztályfőnökök nyilvántartsák és folyamatosan vezessék a tanulók iskolai közösségi szolgálatának végzését a törzslapon, a bizonyítványban és a naplóban.
- 2) A középiskola intézményvezetője jelöli ki az iskolai koordinátort, aki felelős az alábbiak megszervezéséért: - éves munkaterv készítése - helyi lehetőségek feltérképezése - a fogadó helyekkel való kapcsolattartás, - a tanulók előzetes felkészítése, motiválása - a tapasztalatok pedagógiai célú feldolgozása.
- 3) az osztályfőnök feladata:
 - a) együttműködik az iskolai koordinátorral
 - b) jelentkeztetés, adminisztrálás, dokumentálás, ellenőrzés, igazolás
 - c) szülők tájékoztatása.

A tevékenység megszervezésének lépései az iskolában

- 1) az intézményvezető kijelöli a program megvalósulásáért felelős pedagógus(oka)t (koordinátor, osztályfőnök)
- 2) a helyi lehetőségek feltérképezése, együttműködési szerződések megkötése a jogszabályi feltételeknek megfelelő külső partnerekkel.
- 3) a tanulók és szülők tájékoztatása a választható lehetőségekről, a javasolt ütemezésről
- 4) a tanulók jelentkeztetése formanyomtatványon
- 5) a közösségi szolgálat ütemezett teljesítése a jelentkezés alapján, közösségi szolgálati napló vezetése
- 6) a teljesítés ellenőrzése negyedévente, adminisztrálása a közösségi szolgálati naplóban
- 7) az éves munka értékelése, tapasztalatok feldolgozása, éves teljesítés rögzítése a tanügyi dokumentumokban
- 8) az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésének igazolása.

A közösségi szolgálat dokumentálása

- az iskola együttműködési megállapodást köt a megvalósításban részt vevő külső szervezetekkel.
- a tanuló tanévenként jelentkezési lapot tölt ki, amely tartalmazza a jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, a szülő/gondviselő aláírását.
- a tanuló folyamatosan vezeti közösségi szolgálati naplóját az iskola által előírt formátumban, melyet az osztályfőnök negyedévente ellenőriz és kézjegyével lát el.
- az elektronikus osztálynaplóban, törzslapon és a bizonyítványban az osztályfőnök tanév végén rögzíti a közösségi szolgálat (rész)teljesítését.

- iskolaváltás esetén, illetve a szolgálat teljesítése után az iskola igazolást állít ki a közösségi szolgálat teljesítéséről két példányban, melyből egy példány a tanulónál, egy példány az intézmény irattárában marad.
- az 50 óra közösségi szolgálat teljesítése előfeltétele az érettségi bizonyítvány kiadásának, így a teljesítés tényét az osztályfőnök a törzslap Jegyzet rovatában a megfelelő záradék alkalmazásával rögzíti.

A program lebonyolítása

A diákok az 50 órából 5-5 óra felkészítő és feldolgozó foglalkozáson vesznek részt. Lehetőség szerint a ráhangoló felkészítést az osztályfőnök közreműködésével a 9. kny, 9. ny osztály elején 2 órában tömbösítve, a 9., 10. és 11. évfolyam elején 1-1 órában valósítjuk meg. A feldolgozó foglalkozásokat az osztályfőnök részvételével az utolsó tanítási napon 9. évfolyamon 2 órában, a 11. évfolyamon 3 osztályfőnöki órában tartja meg. Az iskola lehetőséget biztosít, hogy a tanulók egyénileg vagy csoportosan tegyenek eleget a szolgálati követelmények teljesítésének. A közösségi szolgálat teljesítése során 1 órán 60 perc időtartamot kell érteni, melybe az oda- és visszautazás időtartama nem számít bele. Alkalmanként a diák minimum egy, maximum három óra időtartamú tevékenységet végezhet. A szolgálat teljesítése magánszemélynél, közvetlen hozzátartozónál, rokonnál csak közvetítő szervezeten keresztül valósítható meg. A közösségi szolgálat választható területei:

- 1) Egészségügyi tevékenységek kórházban vagy egészségügyi intézményekben A kórházi közösségi szolgálati program célja a meghatározott kereteken belüli fizikai, lelki segítségnyújtás a kórházban gyógykezelés és ápolás céljából tartózkodó betegek számára.

Az tanulók a következő feladatokat láthatják el az ápolószemélyzet által jóváhagyott esetekben és módon:

- a beteg kíséréte a betegszállítókkal együtt, és ha erre szükség van, várakozás a beteggel;
- a beteg környezetének rendben tartása, segítség az étkezésben, ivásban;
- felolvasás, beszélgetés, beteg mellett tartózkodás, a betegek meghallgatása;
- a beteg kéréseinek tolmácsolása az ápolószemélyzet felé;
- betegek és hozzátartozóik tájékozódásban való segítése;
- egyéb, az ápolószemélyzetet segítő, szaktudást nem igénylő, az önkéntesek kompetenciájába tartozó feladatok;
- orvosok és nővérek kéréseinek teljesítése a betegekkel kapcsolatban (az önkéntesek kompetenciahatárain belül, például a mobilizálásban való segítség);
- leletek és egyéb dolgok átszállítása, gyermekprogramokban való részvétel, szabadidős tevékenységek szervezésében segítség.

A kórházi önkéntes tevékenység nem szorítkozik a betegágy melletti munkára, hanem például a betegek eligazodásának segítésében, adminisztratív tevékenységek ellátásában, idegen nyelvű szakirodalom fordításában, tolmácsolásban, a kórház területén végzett környezetgondozásban vállalt feladatokat is felölelheti.

2) Szociális és jótékonyági tevékenységek

- idős emberek segítése egyénileg otthonukban (sétáltatás, bevásárlás, beszélgetés, közös főzés, takarítás, udvar rendbe tétele, favágás stb.);
- idős emberek támogatása szociális intézmény keretei között (sétáltatás, beszélgetés, szoba rendezése, étkezésben segítség, ágynemű áthúzása);
- felolvasás, beszélgetés, egyéb, a mentális egészséget támogató tevékenységek;
- egyéb szociális tevékenység. A jótékonyági tevékenység keretén belül pusztán adománygyűjtés nem folytatható, különösen akkor, ha ez pénzbeli adományt jelent.

3) Oktatási tevékenységek

- korrepetálás alsóbb évfolyamokon, gimnáziumon belül, gyermekotthonban, sajátos nevelési igényű intézményben;
- bölcsődékben, óvodákban a mindennapi tevékenységekben, játékokban való részvétel;
- oktatás idősek számára (például számítógép-használat, nyelvtanítás);
- egyéb oktatási tevékenységek.

4) Kulturális, közösségi tevékenységek

- kulturális intézményekben múzeumpedagógiai vagy egyéb szolgálat elvégzése;
- közösségi tevékenységek: pl. katonasírok gondozása;
- közgyűjteményben önkéntes feladatok ellátása;
- bölcsődékben, óvodákban, idősek otthonában stb. kulturális program szervezése (például bábjáték, amatőr színelőadás, versmondás, prózafelolvasás, mesemondás, éneklés).

5) Környezet- és természetvédelmi tevékenységek

A környezet- és természetvédelmi tevékenységek szervezhetők nemzeti parkokban, erdészetekben, környezet- és természetvédelemmel foglalkozó civil és más szakmai szervezeteknél, továbbá önkormányzatoknál. Például:

- parkrendezés, közösségi terek tisztítása, rendezése;
- biciklitároló javítása, festése, kerítésfestés;
- szociális intézmény környezetének rendezése, fa- és növényültetés, avar összegyűjtése;
- környezettudatosságra, fenntartható fejlődésre vonatkozó programokban való részvétel, a programok népszerűsítése (iskola, civil szervezet honlapján, blog írása, szórólapok készítése stb.);
- megújuló energiaforrások fontosságát szolgáló programok népszerűsítése;
- Natura 2000 területek megóvásában részvétel;
- egyéb környezet- és természetvédelmi tevékenység.

6) Katasztrófavédelmi tevékenység (felöleli a polgári védelmi tevékenységeket is)

Megemlíthető tevékenységi területek például:

- a katasztrófavédelmi szervezetek napi teendőinek ellátásába való bekapcsolódás,

- —közreműködés az éves, tervezhető feladatokból adódó tevékenységekben.
 - rendkívüli helyzetben a tanulók kompetenciahatárain belül végezhető tevékenységek ellátása, például árvízhelyzetben homokzsákok szállítása, töltése, épületek, ingóságok óvása, jelző-rendszer részeként feladatellátás, evakuált emberek tájékoztatása, segítése.
- 7) Közös sport- és szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, továbbá idős emberekkel:
- közös programok nehézséggel élő kortársakkal; bölcsődésekkel, óvodásokkal, idős emberekkel: sport, kézművesség, játék, programok (ünnepek, kézművesség, farsang, közös műsor kialakítása, sütés, stb).