

50 órás közösségi szolgálat eljárásrendje iskolánkban továbbiakban KÖSZI

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény meghatározza a közösségi szolgálat fogalmát 4. § (14) bekezdés: 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”.

Az iskolai közösségi szolgálat szabályait a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szabályozza.

A közösségi szolgálat szervezése iskolánkban:

Az igazgató KÖSZI-t koordináló pedagógust bíz meg.

A koordinátor feladatai:

1. Az iskola diákjainak felkészítése a közösségi szolgálatra. A nyitó és a záró foglalkozások az iskola területén zajlanak. A tényleges szolgálat az iskola vagy a fogadó intézmények területén és az ő szervezésükben egyéb helyen történik.
2. Az adott évi külső és belső közösségi szolgálati lehetőségekről a tanév szorgalmi időszakában összegyűjti a kínálatot a diákok segítségével.
3. A tanulói jelentkezésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok végzése.
4. A diákok megfelelő helyre irányítása.
5. Kapcsolattartás az együttműködő intézményekkel.
6. Az együttműködési megállapodás előkészítése az intézményekkel.

7. Az elvégzett KÖSZI munka dokumentálása.
8. Az elvégzett munkák dokumentálásának ellenőrzése és jóváhagyása a diák KÖSZI naplójában évente.
9. Tapasztalatok évi értékelése, összegzése.
10. Folyamatos kapcsolatot tart a közösségi szolgálatot teljesítő diákokkal, akiket beszámoltat élményeikről, tapasztalataikról, az esetleges problémákról.

Fogadó intézmények feladatai:

11. A fogadó intézmények a szerződésben foglaltak szerint fogadják a diákokat, biztosítják nekik a közösségi szolgálat teljesítésének feltételeit.
12. Biztosítják az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket, továbbá megadják a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését. Megtartják a tevékenység megkezdésekor előírt munkavédelmi és balesetelhárítási oktatást.
13. Fogadó intézmény lehet minden szociális és jótékonyági, oktatási, kulturális és közösségi, környezet- és természetvédelmi, katasztrófavédelmi, óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős tevékenységet folytató szervezet, katasztrófavédelmi vagy egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenységet végző szervezet, amellyel az iskola együttműködési szerződést kötött, illetve maga az iskola.

14. Az együttműködési megállapodásnak tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a végzett tevékenységeket, a kapcsolattartó (és adott esetben a mentor) nevét és feladatkörét, elérhetőségét.
15. A közösségi szolgálat a fogadó intézményben meghatározott munkaköri feladatok ellátására nem irányulhat.
16. A tanulót fogadó intézménynek bűn- és baleset megelőzési, illetve katasztrófavédelmi tevékenységi területen minden esetben, szociális és jótékonyági területen szükség szerint mentort kell biztosítania.
17. Az iskolai koordinátor kapcsolatot tart a fogadó intézmények kapcsolattartó személyeivel.

Az iskola mint fogadó intézmény feladatai:

18. Az iskola saját működési keretein belül is adhat feladatot a közösségi szolgálatot ellátó diákoknak. Ennek alapja a köznevelési törvény 4. § (14) bekezdése, mely szerint a közösségi szolgálat: "...a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység...".

Ebben az esetben a kapcsolattartó a KÖSZI koordinátor tanára.

19. Ilyen feladat lehet: rászoruló diákok korrepetálása, egyéb iskolai feladatok és rendezvények szervezésében, lebonyolításában való részvétel.
20. Nem hiányozhat a tanuló közösségi szolgálatra hivatkozva tanóráról, a KÖSZI tanórán kívüli tevékenység. Az elszámolható idő tanítási napokon a tanítást követően alkalmanként legalább

egy, legfeljebb három óra lehet, illetve tanítási napokon kívül öt óra.

21. A „belső” közösségi szolgálati feladatokban való részvétel csak lehetőség a tanulók számára, nem kötelező.

A KÖSZI feladatok szervezésének és igazolásának módja:

22. Az adott iskolai feladatért felelős pedagógus a koordinátorral egyeztet a szükséges feladatok idejéről, időtartamáról, a szükséges diákszámáról. Az adott iskolai feladatért felelős pedagógus a teljesítés igazolásáról az aláírásával ellátott dokumentumot ad át minden esetben a koordinátornak. A dokumentum tartalmazza az adott alkalommal elvégzett feladatot, a dátumot, az időtartamot, a résztvevő diákok névsorát.

A közösségi szolgálat menete:

23. Az 50 órás közösségi szolgálat 2-3 órás felkészítéssel kezdődik, és egy 2-3 órás záró értékeléssel fejeződik be. Ezek az iskola területén zajlanak.
24. A három évfolyamra elosztott (9-10-11 osztály) közösségi munka menetét úgy kell megszervezni, hogy lehetőség szerint a KÖSZI követelményeit a diák a 12. évfolyam megkezdéséig teljesítse. 12. évfolyamon csak nagyon indokolt esetben, intézményvezetői engedéllyel végezhető és igazolható közösségi szolgálat, 2021. július 1-től.
25. 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.

26. A diáknak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát. Ezt a jelentkezési lapot a koordináló tanár szedi be, és adja le a titkárságnak.
27. A diák naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott. Ezt a naplót a fogadó helyen le kell pecsételtetni és alá kell íratni.
28. A diák naplójába a koordináló tanár bevezeti a felkészítő foglalkozás, illetve a záró értékelések helyét, idejét, időtartamát is.
29. A diák naplóját a koordináló tanár a tanév lezárása előtt – ellenőrzi, teljesítés végén záradékolja.
30. Az osztálynaplóban a koordinátornak, a bizonyítványban és a törzslapon az osztályfőnöknek dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését. Év végi záradék az osztálynaplóban, a törzslapon és a bizonyítványban: “A tanuló a.../... tanévben... óra közösségi szolgálatot teljesített.”
31. Tanév közben távozó tanuló esetén az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az iskolában marad, a törzslapban.