

Az iskolai közösségi szolgálat

A köznevelési törvény 2016-tól az érettségi bizonyítvány kiadását 50 óra közösségi szolgálat teljesítéséhez köti – így az érettségi a tantárgyi tudás mérésén túl a szociális készségek, a társadalmi érzékenység kialakításában is szerepet játszik .

Jogszábeli háttér: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényen túl a 110/2012. (VI.04) Korm. rendelet (NAT), a 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet, a közérdekű önkéntességről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény, a 1068/2012. (III.20.) Korm. határozat (nemzeti önkéntes stratégia 2011-2020), a 2011. évi CLXXV. törvény (civil törvény)

A közösségi szolgálat pedagógiai célzatú kötelezettség, a tevékenység kiválasztásában azonban megvalósulhat a szabad döntés.

Az iskolai közösségi szolgálat céljai

A tanulók számára

A közösségi szolgálat egy olyan pedagógiai eszköz, amely fejleszti a tanulók különböző kompetenciáit és készségeit, egyben hozzájárul ahhoz, hogy a középiskolás tanulók megismerjék a közösségben való tevékenykedés erejét, az ily módon szerzett tudásukat életük során jól hasznosíthatják. Az iskolai közösségi szolgálat sokféleképpen megvalósítható tevékenység, mely megvalósulási helyétől és formájától függetlenül a közösség érdekét is szolgálja az egyén személyiségének fejlesztése mellett.

Fejleszti a tanulók következő kompetenciáit:

- 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 50 órás iskolai közösségi szolgálat.

Az iskolák számára

A program célja, hogy a kölcsönösség elve alapján a pedagógia újfajta kultúráját, a tanár-diák viszony új módozatait honosítsa meg az élménypedagógián keresztül. Fontos, hogy minden intézmény megtalálja az általa szervezett közösségi szolgálati programlehetőségek és a saját pedagógiai programja közti összhangot. Érdemes az intézményeknek a saját célmeghatározásukat elvégezni minden bevezetett iskolai közösségi szolgálati program kapcsán.

A fogadó szervezetek számára

Új erőforrást jelenthet a fogadó szervezeteknek a tanulók bevonása a hétköznapi feladataik elvégzésébe, miközben a közösségi szolgálat nem veszélyeztetheti az ott dolgozók munkahelyét, mi-közben nem helyettesítheti a szervezet munkatársainak szakértelmét. Az együttműködés, a kölcsönösség fontos alapérték, aminek meg kell jelennie a program minden fázisában és elemében –a részt vevő szervezetek és intézmények közt egyaránt. Kiemelt feladat a fogadó intézmények számára, hogy meghatározzák a közösségi szolgálat célját, illetve az intézmény programjába való integrálhatóságát. Különösen szem előtt kell tartani a program pedagógiai céljait, és azt, hogy a segítő és a segített között – lehetőleg hosszú távú – közvetlen kapcsolat jöjjön létre.

Megvalósítása

1. Feladatok (felelősök)

Iskolai **koordinátort** jelöl ki az intézményvezető, aki munkaköri feladatoként látja el a tevékenységet és felelős:

- a tanulók felkészítéséért, mentorálásért, pedagógiai feldolgozásért,
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartásért,
- adminisztrálásért, dokumentálásért, igazolásért,
- a tanulók bevonásáért
- a tanulók tevékenységének elismeréséért.

Az iskolában további mentor – aki a tanulók lelki fejlődésével foglalkozik, valamint a fogadó szervezetnél szakmai koordinátor – aki a tanulók munkáját irányítja – vesz részt a folyamatban.

A már meglévő jó gyakorlatok és ötletek összegyűjtése, helyi és intézményen belüli lehetőségek feltérképezése a tantestület, tanulók, szülők segítségével.

Lehetséges tevékenységi körök

- környező intézmények: részvétel önkormányzati feladatok ellátásában (egészségügyi, szociális, gyermekintézményekben)
- egyéni gondozási lehetőségek (idősek, fogyatékkal élők)
- civil szervezetek tevékenységében részt venni
- egyházi szervezetek tevékenységében szerepet vállalni.

A közösségi szolgálat területei:

- egészségügyi (minden esetben mentort kell biztosítani)
- szociális és jótékonyági (szükség esetén mentort kell biztosítani)
- oktatási
- kulturális és közösségi
- környezet- és természetvédelmi
- katasztrófavédelmi
- közös sport- és szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, idős emberekkel

A fogadó szervezetekkel az iskola **Együttműködési megállapodást** köt. A tanulókat és szülőket tájékoztatjuk a választható lehetőségekről, a tanuló önként választhatja ki azt a helyet, tevékenységet, amely számára a legvonzóbb, leghasznosabb, amelyhez kellően motivált.

A szülők támogató szerepére számítunk a program során: ötletek, lelki kísérés, szállítás... egyéb tevékenységekben.

A 9-11. évfolyamos tanulók számára lehetőség szerint három évre arányosan elosztva szervezzük meg a legalább 50 órás közösségi szolgálatot. Ettől indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni.

Az ötven órán belül 5 órás felkészítő és 5 órás záró foglalkozás tartható. A tényleges tevékenységből (40 óra) 10 órát az oktatási intézmény területén kell teljesíteni.

Egy órán 60 perces közösségi szolgálati idő értendő (az utazás nem számítható bele), alkalmanként 1-3 órás időkeretben végezhető.

Figyelembe kell venni, hogy

- 18 éves kor alatt 14 óra pihenőidőt kell két nap között biztosítani,
- 16 éves kor alatt naponta 3, hetente 12 órát tevékenykedhet,
- 16-18 éves kor között napi 4 és fél, heti 18 órát tevékenykedhet a tanuló.

A tanulók egyénileg vagy csoportosan végezhetik a választott tevékenységet, célszerű a párok kialakítása.

A programra való felkészítés

Az 50 órából az iskolai koordinátor - szükség esetén a szakmai koordinátorral/mentorral közösen - tevékenységi körönként legfeljebb 5-5 óra felkészítő és feldolgozó foglalkozás(oka)t tart. Amennyiben a felkészítés és feldolgozás ideje nem éri el a 10 órát, a fennmaradó időt tevékenységgel kell a diákoknak tölteni. Ugyanakkor nem hagyható figyelmen kívül, ha a tanuló nem egy tevékenységgel kívánja teljesíteni az 50 órát. Ekkor úgy kell tervezni, szervezni a felkészítést, hogy az egyes tevékenységi körökre elegendő idő jusson, továbbá arra is ügyelni kell, ha több tanéven keresztül folytatódik a program, legyen idő a tanulók ráhangolására, a korábbiak rövid felelevenítésére, illetve további iránymutatásra, esetleges újabb információk átadására.

A felkészítés nagyon fontos pedagógiai pontja a közösségi szolgálat előkészítésének. A felkészítés vonatkozik a fogadó intézmények programjában részt vevő dolgozókra, a pedagógusokra és a tanulókra egyaránt. Szerencsés, ha a pedagógusok és a fogadó intézmény felkészítését külső szakmai (állami, egyházi, vagy civil) szervezet végzi. A diákok felkészítését is végezheti ez a szervezet, de csak a koordináló pedagógus bevonásával.

2. A közösségi szolgálat dokumentálása

A tanulók

- **Jelentkezési lapot** töltenek ki, amely tartalmazza a szülő beleegyező nyilatkozatát is
- naprakészen kötelesek **Közösségi szolgálati naplójukat** vezetni: mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytattak, esetleges reflexiók megfogalmazása, az egyes tanévek végén beszámoló készítése a tanév során teljesített szolgálati tevékenységről.

Az iskola

a) koordinátora

- az iskola dokumentumaiban rögzíti a közösségi szolgálatra vonatkozó szabályokat,
- az éves munkatervben rögzíti a felelősöket, feladatokat,
- együttműködési megállapodást köt a fogadó szervezetekkel, rögzíti az egyes feladatköröket
- a jelentkezési lapok alapján elkészíti a beosztást,
- intézményváltás esetén igazolást ad ki a teljesítésről,

- megszervezi az iskolai szintű programzárást.

b) *osztályfőnökök*

- (érintett osztályok első szülői értekezletén napirendre kell tűzni egy tájékoztatót a közösségi szolgálatról, mert a szülők támogatása, a tanulók szülői segítése a döntésben elengedhetetlenül fontos)
- a diák szolgálati naplója alapján *naplóban, törzskönyvben, bizonyítványban* rögzíti a teljesített órák számát,
- kapcsolatot tart, támogatást nyújt a diákoknak, feldolgozza velük az élményeket (osztályfőnöki órai beszélgetés, értékelő lap, posztterek, stb)

Akkor adható a tanulónak érettségi bizonyítvány, ha a bizonyítványában szerepel az 50 óra közösségi szolgálat igazolása.

3. *Határidők*

Együttműködési megállapodások megkötése

Az együttműködés mibenlétét minden esetben írásban szükséges dokumentálni. Az együttműködésről szóló dokumentumot eleinte mindenképpen célszerű *tanévenként* megkötni. Az iskola részéről az is lényeges lehet, hogy olyan szervezettel kössön megállapodást, amely az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési elvekkel, pedagógiai célokkal azonosulni tud, másrészt olyan munkatársakkal kapcsolódik a program megvalósításához, akik alkalmasak a diákokkal való foglalkozásokban való közreműködésre

Szülők, diákok tájékoztatása

A közösségi szolgálatban érintett tanulókat és szüleiket *szeptember első hetében* osztályfőnöki (Startnap) illetve szülői értekezleten kell tájékoztatnia az osztályfőnöknek és az iskolai koordinátornak. A tájékoztató tartalmazza a közösségi szolgálat törvényi hátterét, illetve azokat az intézményeket, szervezeteket ahol a közösségi szolgálat teljesíthető.

Jelentkezési lapok kitöltése

A tanuló a három kiválasztott (lehet kevesebb is, de több nem) szervezetet megjelölve és a szülő hozzájárulásával jelentkezik a közösségi szolgálatra, *legkésőbb szeptember hónap végéig!* Csak azon intézményeket, szervezeteket jelölheti meg, amelyekkel az iskolának Együttműködési megállapodása van. A kitöltött és szülővel igazolt Jelentkezési lapot az osztályfőnöknek átadja, aki továbbítja nyilvántartás céljából a koordinátornak.

Közösségi szolgálati napló

A tevékenység követésére a tanuló közösségi szolgálati naplóját *naprakészen* kell vezetni. Ebben a dátum, a helyszín, a teljesített órák száma, a fogadó fél/intézmény képviselőjének aláírása, majd a koordináló pedagógus aláírása szerepel. E mellett ajánlott, hogy egy-egy rovat röviden tartalmazza a végzett órákhoz kapcsolódó tevékenység leírását, valamint a tanuló röviden, lényegre törően fogalmazza meg reflexióit. A tanuló készíthet hangfelvételt, fényképes, filmes beszámolót is a feldolgozás elősegítésére, de ezt nem lehet kötelezővé tenni.

Napló, bizonyítvány, törzskönyv

A közösségi szolgálat teljesítését *folyamatosan* vezetni kell a tanuló tanulmányi előmenetelének rögzítésére szolgáló iskolai dokumentumokban, így a *naplóban és a bizonyítvány megjegyzés* rovatában. A *pedagógusnak havonta* be kell jegyeznie a *naplóba*, (nyári szünet idején teljesített órákról az igazolást szeptember első hetében kell rögzíteni) melyik tanuló hány órát teljesített. Ezt segíti a minden tanulónál lévő közösségi szolgálati

napló, ahol megjelenik a nap, az óraszám, tevékenység és a tevékenységet felügyelő szakmai koordinátor aláírása. Az adminisztráció precíz vezetése azért fontos, mert az érettségi bizonyítvány megszerzésének előfeltétele az 50 óra közösségi szolgálat teljesítése.

Amennyiben a tanuló bizonyítványában nem szerepel az 50 órás közösségi szolgálat igazolása, a tanuló számára nem adható ki az érettségi bizonyítvány.

Igazolás a közösségi szolgálat teljesítéséről

Az iskola abban az esetben állít ki igazolást a közösségi szolgálat teljesítéséről, ha a tanuló valamilyen okból intézményt vált, vagy másik intézményben érettségizik. Az igazolás arról szól, hogy az intézményváltásig a tanuló hány órát teljesített.

A közösségi szolgálat elvégzéséről szóló dokumentumot addig kell megőriznie a tanulónak, míg nappali iskolarendszerű oktatásban részesülhet, illetve érettségi vizsgát tehet. A szolgálat elvégzése a bizonyítványban rögzítésre kerül.

Nyilvánosság

Az iskolának törekednie kell arra, hogy a közösségi szolgálat minél jobban meg tudjon jelenni a helyi/megyei/országos médiában. Ez egyszerre szolgálja a program népszerűsítését, a tanulóknak, fogadó intézményekben a program szerepének tudatosítását, és egyszerre szemléletformáló lehet a külső környezet számára is.

A program zárása

Lényeges és kötelező eleme a programnak, hogy annak befejezésekor legyen minimum egy alkalom, amikor a tanulóknak lehetőségük van a visszacsatolásra. Ezt célszerű csoport szinten megszervezni, ha valamely tanuló ezen nem tud részt venni, akkor szükség szerint egyéni konzultáció biztosításával kell lehetővé tenni számára a program lezárását.

A program egésze szempontjából a zárás megfelelő előkészítése igen fontos feladat. Kulcsszerepe van a programot végigkísérő tanárnak, aki irányítja, koordinálja a beszélgetést. Minden tanulónak lehetőséget kell adni a megszólalásra, élményeinek, tapasztalatainak elmondására.

A zárás ugyanakkor ünnepélyes alkalom lehet, amikor mindenki a már feldolgozott élményeit megosztja a többiekkel. Ennek jelentős felemelő és megerősítő ereje van. További funkciója lehet az is, hogy aki több nehézséget élt meg (ilyen mindig van), vagy személyisége nehezebben dolgozza fel az élményeket, a többiek hallatán megérzi azt, hogy mégis jó volt, a programban részt venni. A zárás keretében kaphatják meg a tanulók az igazolásokat. Ehhez kapcsolódhat a fogadó intézmények programértékelése is, azonban a kialakított kapcsolat függvényében az értékelés történhet ettől függetlenül másként is. A jól szervezett záró program élmény marad a pedagógusnak és tanulóknak egyaránt, remélhetőleg még évek múltán is, és a tanulók későbbi önkéntes tevékenységének alapját képezheti.