

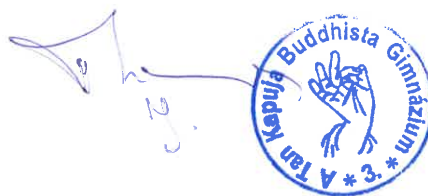
A Tan Kapuja Buddhista Gimnázium 50 órás közösségi szolgálatának szabályzata

A szolgálatban érintett telephely:

A Tan Kapuja Buddhista Gimnázium Alsószentmártoni Telephelye (003)

7826 Alsószentmárton, Petőfi S. u. 4/a

kelt: Komló, 2012. október 16.



1. AZ 50 ÓRÁS ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT JELENTŐSÉGE

Egy egészséges társadalomban nem hagyják magukra a bajba jutottakat, azonban a segítségnyújtást, csakúgy, mint az együttélés más szabályait, tanulni kell. Minél fiatalabb korban tudatosítani kell a fiatalokban, hogy nem önálló szigetekként élünk a világban, hanem egy közösség tagjai vagyunk, ezáltal felelősséggel tartozunk egymásért, a közösségért. A középiskolás tanulók megismerik a közösségben való tevékenykedés erejét, az ily módon szerzett tudásukat életük során jól hasznosíthatják.

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 pályaaorientációban is fontos lehet a tanulóknak az 50 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 tanulók életét.

2. JOGSZABÁLYI HÁTTER

- 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 iskola igazgatója felel. A konkrét végrehajtási feladatokba be kell vonni

- az adminisztrációért felelős igazgatóhelyettest (napló, adminisztráció, szervezés, honlap – nyilvánosság biztosítása),
- az osztályfőnököket (mentorok),
- az iskolatitkárt (irattár).

3.1. Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, osztályfőnöki munkaközösség vezetője: koordinátor-feladatok

- Az osztályfőnöki munkaértekezleten egyeztetnek a felsőbb évfolyamok osztályfőnökei a közösségi szolgálat előrehaladásáról.
- A 9. évfolyamos osztályfőnököt 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 naplók és dokumentumok megőrzéséről, melyet az érettségi vizsgán az elnök ellenőrizhet. A közösségi szolgálat teljesítését igazoló dokumentumokat 5 év eltelte után szabad leselejtezni.

3.2. Osztályfőnök: mentor-feladatok

- tanulók felkészítése
- a szülők folyamatos tájékoztatása
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartás
- adminisztráció, dokumentálás, igazolás kiállítása az iskolai adminisztrátor bevonásával
- a tevékenységek elismerése
- az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítése

A 9. évfolyamos szülői értekezleten 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 a 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.

Záradék:

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

Legkésőbb a 12. évfolyam végére az osztályfőnök összegyűjti a közösségi tevékenységről vezetett munkanaplókat. A törzslapra felvezetendő a következő:

Záradék:

A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges 50 óra közösségi szolgálatot.

Ha tanuló bizonyítványában és törzskönyvében 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 kétféle helyszínen, A Tan Kapuja Buddhista Gimnáziumban vagy iskolán kívüli szervezetnél valósítható meg.

IGAZOLHATÓ TEVÉKENYSÉGEK (PÉLDÁK)		IGAZOLÓ SZEMÉLY
Diákönkormányzati munka	<ul style="list-style-type: none"> • részvétel a Diákönkormányzat tanórán kívüli szervező-munkájában: • hagyományörzésben vállalt feladatok 	<ul style="list-style-type: none"> • igazgatóhelyettes • diákönkormányzatot segítő tanár
tanórán kívüli iskolai rendezvények alkalmával nyújtott segítség	<ul style="list-style-type: none"> • aktív részvétel az iskolai rendezvényeken, szalagavatón, egyéb délutáni iskolai, iskolán kívüli ünnepélyeken • közreműködés az intézmény karácsonyi műsorán 	<ul style="list-style-type: none"> • igazgatóhelyettes • pályaválasztási felelős • koordináló tanár
iskolai humanitárius és egyéb közösségi tevékenység, az iskola műszaki állapota és környezetének javítása érdekében végzett tevékenység	<ul style="list-style-type: none"> • karácsony előtti adománygyűjtések koordinálása, szervezése, adományok összeállítása (sütés, ajándékkészítés) • Mikulás napi adományozó programban való részvétel • ételosztás hajléktalanszállón • öregek otthonában való programrészvétel • tankönyvosztásnál, selejtezésnél nyújtott segítség • karbantartási munkák, pl. iskolaudvar rendbetétele, faültetés, tornaeszközök takarítása, állagmegóvása stb. 	<ul style="list-style-type: none"> • igazgatóhelyettes • osztályfőnökök

Iskolán kívüli szervezet bevonásakor intézményünk és az adott iskolán kívüli szervezet együttműködési megállapodást köt. (2. sz. melléklet) Közösségi szolgálat teljesítése csak abban az esetben igazolható, ha olyan szervezetnél végezte a tanuló, mellyel kötött a TKBG együttműködési megállapodást. Amennyiben a tanuló olyan szervezetnél kíván közösségi szolgálatot végezni, amellyel az iskolának nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell az adminisztrációért felelős igazgatóhelyettesnél. 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 vagy a megbízott pedagógus 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 összefüggő 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;
- a 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

Időkorlátok

A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán 60 perc közösségi szolgálati idő értendő. A helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe. A közösségi szolgálat

- a) tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás időkeretben,
- b) 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.

Életkori előírások

A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú személy olyan közérdekű önkéntes tevékenységet folytathat, amely megfelel életkorának, testi, értelmi és erkölcsi fejlettségének, illetve képességeinek, valamint amely nem veszélyezteti egészségét, fejlődését és tankötelezettségének teljesítését.

A tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes közérdekű önkéntes tevékenységet 20 óra és 6 óra között nem végezhet.

A tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes részére a közérdekű önkéntes tevékenység befejezése és másnapi megkezdése között legalább tizennégy óra pihenőidőt kell biztosítani.

A fogadó szervezet köteles biztosítani

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit,
- a szükséges pihenőidőt,
- a közérdekű önkéntes tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,
- tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú önkéntes esetén a közérdekű önkéntes tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.

Az önkéntes köteles

- a közérdekű önkéntes tevékenységet a vonatkozó jogszabályok, szakmai és etikai előírások, valamint a fogadó szervezet utasításai szerint személyesen végezni,
- a közérdekű önkéntes tevékenység során tudomására jutott személyes adatot, üzleti és egyéb titkot megőrizni.
- Az önkéntes köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül veszélyeztetné.

Az önkéntes által az önkéntes jogviszonnyal összefüggésben harmadik személynek okozott kárért a fogadó szervezet felel. Amennyiben a kárt az önkéntes felróható magatartása okozta,

– az önkéntes szerződés eltérő rendelkezése hiányában – a fogadó szervezet az önkéntestől követelheti kárának megtérítését.

Mellékletek:

1. számú: Igazolás
2. számú: Együttműködési megállapodás – minta
3. számú: Tanulói jelentkezési lap
4. számú: Közösségi szolgálati napló
5. számú: Az 50 óra közösségi szolgálat tervezésének időbeosztása

1. számú melléklet - Igazolások

Igazolás

Alulírott Harmat Mária a(z) A Tan Kapuja Buddhista Gimnázium (OM-azonosító 200475) iskola intézményvezetője igazolom, hogy

..... (név, évfolyam)

tanuló a/..... tanévigóra közösségi szolgálatot teljesített.

Keltezés:

2. számú melléklet – Együttműködési megállapodás

Együttműködési megállapodás

Iktatási szám:/2013.

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT
KÖZÖS LEBONYOLÍTÁSÁRÓL**

amelyet egyrésztől iskola: A Tan Kapuja Buddhista Gimnázium (TKBG)

székhely: 7300 Komló, Gagarin utca 4.

képviselő: Harmat Mária

OM-azonosító: 200475

a továbbiakban: Iskola

másrésztől név: A Tan Kapuja Buddhista Egyház

székhely: 1098 Budapest, Börzsöny utca 11.

képviselő: Mireisz László

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*:

** hol, mikor, milyen időközönként, hány tanulót irányít a Szervezethez, mikor és milyen formában szervezi meg a tanulók felkészítését, majd a program zárását stb.*

A TKBG a mellékletben jelölt tanulói beosztások, illetve csoportbontások alapján a Szervezettel egyeztetett időben küldi a tanulóit a megállapodásban megjelölt helyre.

A közösségi szolgálat helyszíne: 7304 Mánfa, Fábián Béla 87.

Iskola vállalása:

- csoportos felkészítés a közösségi szolgálatra
- szolgálat, program zárásának megszervezése
- dokumentációk elkészítésében való segítség
- közösségi szolgálati tevékenység ellátása érdekében szükséges utazás, szállítás, szállás (amennyiben szükséges), és étkezés biztosítása

3. A Szervezet kötelezettségei, vállalásai*:

** hol, mikor, milyen időközönként, hány tanuló tevékenységét szervezi meg és biztosítja a feltételeket, mentort, eszközt stb.*

A Tan Kapuja Buddhista Egyház a Kis Tigris Gimnázium és Szakiskolával előre egyeztetett időpontban, és tanulói csoportbontás alapján megszervezi a tulajdonában álló *közösségi épület és környezetének rendezését.*

A közösségi szolgálat helyszíne: 7304 Mánfa, Fábián Béla 87.

A Szervezet biztosítja:

- A közösségi szolgálat elvégzéséhez szükséges eszközöket és feltételeket
- Segítő mentort
- igazolás kiadását a tanulóknak, intézménynek

Továbbá:

(1) A fogadó szervezet köteles biztosítani:

- a) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket,

b) ha szükséges, pihenőidőt,

c) a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,

d) a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú 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 figyelemfelhívási 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 magatartása okozta, – a jelen szerződésben eltérő rendelkezés hiányában – a fogadó szervezet a tanulótól követelheti kárának megtérítését.

(4) Amennyiben a tanuló bizonyítja, hogy:

a) a testi sérüléséből, illetve egészségkárosodásából eredő kára,

b) a tulajdonában vagy használatában álló, a közösségi szolgálattal összefüggésben végzett tevékenység ellátásához 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 magatartása okozta. A fogadó Szervezetnek nem kell megtérítenie a kárnak azt a részét, amely a tanulónak felróható magatartásából származott.

4. Az Iskola részéről a program felelőse és kapcsolattartója

.....

elérhetőségei: telefonszám, email

5. A Szervezet részéről a program felelőse és kapcsolattartója

.....

elérhetőségei: telefonszám, email

5.1 A mentor neve, feladatköre és elérhetőségei

..... név, feladatkör:.....

elérhetőségei: telefonszám, email

6. A programmal kapcsolatban felmerülő költségek és annak kötelezettségvállalója*

** amennyiben szükséges*

7. A program ütemezése

7.1. A programismertető/felhívás* elkészítése

Határidő:

Felelős:

** a Szervezettel egyeztetett tevékenységi lehetőségekre épülve*

7.2. A programismertető/felhívás közzététele*

Határidő:

Felelős:

Módja:

** a tanulók/szülők tájékoztatása a Szervezetnél végezhető tevékenységi lehetőségekről*

7.3. A tanulók részére a „Jelentkezési lap” benyújtására szolgáló határidő

7.4. A programról szóló döntés meghozatala*

Határidő:

Felelős:

** a tanulók/jelentkezései alapján a Szervezethez delegáltak a végezhető tevékenység szerinti bontásban*

7.5. A tanulók/szülők értesítése a döntésről

Határidő:

Felelős:

Módja:

7.6. A tanulók felkészítése*

Határidő:

Felelős:

** a tanulók felkészítése az iskolai koordinátorral vagy a Szervezettel közösen végezhető (célszerű tevékenységi körönként külön-külön szervezni)*

7.7. A tanulók megfelelő helyszínre irányítása

Határidő:

Felelős:

7.8. A program folyamatos kísérése, nyomon követése

Határidő:

Felelős:

7.9. A program lezárása a tanulókkal

Határidő:

Felelős:

** a program zárása a tanulókkal, az iskolai koordinátorral vagy a Szervezettel közösen végezhető (célszerű tevékenységi körönként külön-külön szervezni)*

7.10. A program lezárása a Felek között (beszámoló, elszámolás, ellenőrzés)

Határidő:

Felelős:

8. A program megvalósulása során felmerülő módosítási kérelmek bírálatának menete

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

9. A Felek elállási, felmondási joga

9.1. A Felek a jelen megállapodástól való elállásra vagy a megállapodás azonnali hatályú felmondására jogosultak, ha:

— a jelen megállapodásban a megvalósításra meghatározott kezdő időponttól számított három héten belül a tevékenység nem kezdődik meg, vagy a Felek a nekik felróható okból nem kezdeményezik, és a késedelem okáról ezen idő alatt írásban sem mentik ki, vagy

— olyan körülmény merült fel vagy jut a Felek tudomására, amely alapján a program teljesülése kétségesse válik, vagy más irányt vet, vagy

— a jelen megállapodásban meghatározott feladat megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy a jelen megállapodásban foglalt ütemezéshez képest jelentős késedelmet szenved, vagy

— a Felek valamelyike a neki felróható okból megszegi a jelen megállapodásból, illetve az azzal kapcsolatos jogszabályokból eredő kötelezettségeit, így különösen nem tesz eleget kötelezettségének, és ennek következtében a jelen megállapodásban meghatározott feladat szabályszerű megvalósítását nem lehet nyomon követni.

9.2. A Felek rögzítik továbbá, hogy a jelen megállapodással összefüggő adatok nem minősülnek üzleti titoknak, nem tarthatóak vissza üzleti titokra hivatkozással, amennyiben azok megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát közérdekből elrendelik.

9.3. A Felek a jelen megállapodásból eredő esetleges jogvitákat elsősorban tárgyalásos úton kötelesek rendezni.

9.4. A jelen megállapodásban nem vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdések tekintetében a magyar jog szabályai – elsősorban a Polgári törvénykönyv – az irányadók.

A felek a jelen, 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.

Keltezés, év hónap nap

Mellékletek:

I. Tanulóbeosztások

II.

.....

az Iskola részéről

.....

a Szervezet részéről

3. számú melléklet – Tanulói jelentkezési lap

Jelentkezési lap

iskolai közösségi szolgálatra

Alulírott tanuló

a(z) TKBG iskola osztályos tanulója a/..... tanévben

az alábbi területeken kívánok eleget tenni a közösségi szolgálatnak:

- a) szociális és jótékonyági területen órában
- b) környezet- és természetvédelmi területen órában
- c) egészségügyi területen órában
- d) oktatási területen órában
- e) kulturális és közösségi területen órában
- f) katasztrófavédelmi területen órában
- g) közös sport- és szabadidős tevékenység óvodásokkal és SNI gyerekekkel, idős emberekkel 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

4. számú melléklet – Közösségi szolgálati napló

A(z) iskola
 nevű
 osztályos tanulójának a tanévre.

 intézményvezető aláírása, (p.h.)

A(z) iskola
 nevű
 osztályos tanulójának a tanévre.

 intézményvezető aláírása, (p.h.)

A(z) iskola
 nevű
 osztályos tanulójának a tanévre.

 intézményvezető aláírása, (p.h.)

Sor- szám	Dátum	Órátlól óráig	Tevékenység	Élményeim / tapasztalataim	Igazoló aláírása
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Pedagógiai Program 10. számú melléklete - TKBG

Sor- szám	Dátum	Órátlól óraig	Tevékenység	Élményeim / tapasztalataim	Igazoló aláírása
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

Sor- szám	Dátum	Órátlól óraig	Tevékenység	Élményeim / tapasztalataim	Igazoló aláírása
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					

5. számú melléklet – Az 50 óra közösségi szolgálat tervezésének időbeosztása

Időszak	9. évfolyam		10. évfolyam		11. évfolyam		Ö S S Z E S E N
	---	---					
október							
december	2 óra	felkészítő foglalkozás	2 óra	felkészítő foglalkozás	1 óra	felkészítő foglalkozás	
december	2 óra	szociális érzékenyítés	2 óra	szociális érzékenyítés	2 óra	szociális érzékenyítés	
december	4 óra	önkéntes munka	4 óra	önkéntes munka	4 óra	önkéntes munka	
február	2 óra	önkéntes munka	2 óra	önkéntes munka	2 óra	önkéntes munka	
április	2 óra	önkéntes munka	2 óra	önkéntes munka	2 óra	önkéntes munka	
május	2 óra	önkéntes munka	2 óra	önkéntes munka	2 óra	önkéntes munka	
május	2 óra	önreflexió	2 óra	önreflexió	2 óra	önreflexió	
május	1 óra	záró foglalkozás	1 óra	záró foglalkozás	1 óra	záró foglalkozás	
összesen	17óra		17óra		16óra		50 óra

