

AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATRÓL

A nemzeti köznevelésről szóló törvény (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről) szerint az érettségi bizonyítvány kiadásához ötven óra közösségi szolgálat teljesítése szükséges, amelyet első alkalommal a 2016. január 1-je után érettségi vizsgára jelentkező tanulóknak kell igazolniuk.

A 2015. 01.01-től hatályos köznevelési törvény 6. (4) pontjának értelmében: 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 szolgálat a 2013/2014. tanévben 9. és 10. évfolyamos középiskolai tanulókat már érinthette. A tanulók számára a középiskolák a 9–11. évfolyamon lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezik meg a közösségi szolgálat teljesítésére alkalmas tevékenységeket. A tantestület döntése alapján a közösségi szolgálat szervezhető úgy is, hogy az nem három évfolyamon arányosan elosztva, hanem két vagy egy évfolyamra tervezve kerül a helyi pedagógiai programba. A diákok közösségi szolgálata egyfelől önkéntes, hiszen a fiatalok szabadon, saját akaratukból választhatják meg, hogy milyen tevékenységet (eket) akarnak végezni az 50 óra alatt (az iskola által felkínált lehetőségekből választva, szülői hozzájárulással engedélyezve), ugyanakkor kötelező is, hiszen az érettségi bizonyítvány kézbevételének egyik feltétele.

A program fontos eleme a másokért vállalt felelősség megélése.

A diáknak az iskolai közösségi szolgálaton belüli, közvetlenül a tevékenységre fordított és teljesített ideje minimum 40 óra (kontaktóra), melyhez legfeljebb 5 óra felkészítés és 5 óra lezárás társul. A tevékenységek jellegéből adódóan az utóbbiak is szükség szerint, arányosan vannak elosztva az érintett tanévekre.

Mi az az iskolai közösségi szolgálat?

„A közösségi szolgálat olyan tevékenység, melyet a diákok értékeik mentén választanak, anyagi ellenszolgáltatás nélkül végeznek, azzal a helyi közösség érdekeit szolgálják, és mellyel saját személyiségüket, különféle készségeiket fejlesztik.”⁵

Az iskola feladata a közösségi szolgálat szervezésével kapcsolatban:

- A tevékenység megszervezése, együttműködési megállapodás megkötése a fogadóintézménnyel.
- A koordináló pedagógus (ok) kijelölése
feladataik:
 - fogadó szervezetek felkutatása, kiválasztása
 - a jelentkezési lap, a diák naplójának elkészítése

⁵ http://www.budai-rfg.sulinet.hu/joomla cms/components/pdf/onkentes/rfg_onkenteseg_szolgalat.pdf.

Letöltés: 2015.01.07.

- a diákok felkészítése
- pedagógiai feldolgozás, kísérés, iskolai zárás megszervezése tájékoztatás
- kapcsolattartás
- a megvalósított projektek dokumentálása
- a szervezett tevékenységeknek az iskola pedagógiai programjában történő rögzítése
- az igazolás kiadása
- tantestület tájékoztatása

Diákok, szüleik feladata az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatban:

- Tervezésben való részvétel (tevékenységi ötletek)
- Jelentkezési lap kitöltése
- A tanulóknak az általuk vállalt feladatok, munkák lelkiismeretes, pontos elvégzése
- Közösségi szolgálati napló vezetése

Fogadóintézmény feladatai:

- Partneriskolákkal kapcsolat felvétele
- Kapcsolattartó személy kijelölése
- Jelenléti ív vezetése
- Felügyelet esetleges biztosítása
- A közösségi szolgálati napló aláírása teljesítést követően
- Szóbeli vagy írásbeli visszajelzés a diákok számára

A könyvtár, mint fogadóintézmény

I. Tervezési feladatok:

- Első, legfontosabb lépés annak átgondolása, hogy hol, milyen tevékenységekbe tudjuk a diákokat bevonni
- A projekt céljának, helyének meghatározása az intézmény programjába illeszkedően
- Projekt nevének megalkotása (esetleg logóval, kérhetünk külső segítséget is, már itt gondolhatunk a diákokra) (pl X program)
- Erősségeink, gyengeségeink számbavétele:
(milyen a kollégák hozzáállása, ki a koordinátor az intézményben, kitől kérhet a diák segítséget, milyen erőforrásokat tudunk a szervezési feladatok során igénybevenni, hogyan valósul meg az iskola és könyvtár kommunikációja, adminisztráció lebonyolítása, munkaidőbe hogyan lehet beilleszteni stb)
- Célok meghatározása (pl. szociális és érzelmi kompetencia fejlesztése, serdülőkori kapcsolatok, kötődések erősítése, személyiségfejlesztés, pályaorientáció, közösségépítés, tanuláshoz való viszony megerősítése, agresszió csökkentése, társadalmi felelősségvállalás erősítése)
- A megvalósulás lépései határidőkkel, felelősökkel, mérési lehetőségekkel (pl. rákérdezni, hogy érezte magát a diák könyvtárunkban, a könyvtárosnak, aki vele foglalkozott milyen benyomásai születtek az együttműködés során)

A könyvtár csak azon oktatási intézmények tanulóit fogadhatja iskolai közösségi szolgálatra, amelyekkel együttműködési megállapodást kötött. Az együttműködési megállapodásnak tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról).

Mintadokumentumot az alábbi oldalon találhatunk:

<http://www.kozossegi.ofi.hu/Contents/ShowContentByTitle?title=Mintadokumentumok>

Az együttműködési megállapodás megkötését nyilvánvalóan megelőzi annak átgondolása (összegyűjtése), hogy milyen munkákat, feladatokat tudunk adni a diákoknak, egyszerre hány diákot tudunk fogadni, kik azok a kollégák, aki szívesen részt vesznek, mint mentorok a közösségi szolgálat levezénylésében intézményünkben. Milyen feladatokat adhatunk a diákoknak? Néhány példa:

- Raktári jelzetek készítése, javítása
- Időszaki kiadványok előkészítése kötészeti munkára
- Postázandó meghívók borítékolása
- Rendezvények előkészítő munkálataiban való részvétel
- Kézműves foglalkozásokon segítségnyújtás
- Rendezvények fotózás, a utómunkálatok elvégzése a fotókon
- Informatikai segítségnyújtás informatikában járatlan olvasóinknak (pl. okostelefon használatának megtanítása)
- Felnőtt rendezvények ideje alatt a szülőkkel érkező gyermekekkel foglalkozás (meseolvasás, társasjátékozás)
- Cd-k tisztítása
- Szóróanyagok, plakátok szerkesztése, terjesztése
- Javításra váró dokumentumok adatainak rögzítése
- „Kertészeti feladatok” az intézmény épülete körül
- „Könyvet házhoz” szolgáltatás segítése
- Időszaki (vagy egyéb) kiadványok URL címeinek ellenőrzése
- Klubfoglalkozások megszervezése: Te találsz ki, Te hirdeted, Te közösséged elv alapján
- Előadói közreműködés (pl. versfelolvasás, hangszereken játszás) rendezvényen

Ne várjuk türelmesen, hogy az iskolák megkeressék intézményünket közösségi szolgálat céljából, kezdeményezzünk mi, jelenjünk meg minden olyan fórumon, börszén, ahol a közösségi szolgálat a téma, lehetőségeink ismertetésével (szórólappal készülve). Ezekre az alkalmakra már konkrét tervvel – mikor, milyen munkára, hány főt tudunk fogadni – érkezünk.

Az iskolai közösségi szolgálatról elkészített ismertető könyvtárunk honlapján is jelenjen meg.

A könyvtár részéről jogos elvárás, hogy a diákok jelezzék, hogy mikor szeretnének jönni, akadályoztatásuk esetén értesítés kérése.

A közösségi szolgálatra érkező diákokat érdemes munkatársainknak bemutatni, az épületben tett séta során hívjuk fel a figyelmüket, hogy hol találják a mosdót, hol tudnak

étkezni. Az első találkozáskor elhangzó balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok ismertetése mellett azt is el kell mondanunk a diákoknak, hogy milyen viselkedési normák elfogadottak a könyvtárban, kihez fordulhatnak segítségért, ki lesz az intézményben töltött idő alatt a mentoruk.

A közösségi szolgálat időtartama egy-egy alkalommal 60-180 perc lehet. Előfordulhat, hogy csak a munkavégzés során derül ki, hogy a diák nem érzi jól magát az intézményünkben. Beszéljünk vele, derítsük ki a probléma okát. Megoldás lehet, hogy más feladatot ajánlunk fel neki, de azt a lehetőséget is meg kell említenünk, hogy, nincs semmilyen következménye annak, ha közösségi szolgálat fennmaradó részét más fogadó intézmény(ek)nél végzi. Ne feledkezzünk meg a munkatársainkról sem, az ő esetükben is megeshet, hogy a „kapott” diákkal nem találják meg a közös hangot, ezt is orvosolni kell.

Feltétlenül szülessen valamilyenfajta értékelés egy-egy etap végén. Hogy mit tekintünk etapnak, azt saját magunk dönthetjük el. Értékelés születhet egyfajta tevékenység lezárásaként, de akár lehet valamilyen naptári időszakban elvégzett feladatok zárásaként is. A diákok mentor segítségével spontán, vagy irányított beszélgetéssel, beszélgetéssel mondhatják el véleményüket a könyvtárban töltött időről, elvégzett tevékenységekről. Kérjük ki a kollégák véleményét is.

Mindezek ismeretében történhet meg –ha szükséges – az „újratervezés”.

Az iskolai közösségi szolgálat hivatalos honlapja: <http://www.kozossegi.ofi.hu/>

Kovácsné Pacsai Edit

Felhasznált irodalom

1. Bodó Márton: A közösségi szolgálat 2011-es bevezetése és tanulságai
In: Új pedagógiai szemle, ISSN 1215-1807, 2014. (64. évf.) 3-4. sz. 47-68. old.
2. Az iskolai közösségi szolgálatról. - In: Taní-tani, ISSN 1417-3638, 2014. 19. évf.,
3. Szekszárdi Júlia: Az iskolai közösségi szolgálatról - tények és tévhitek : Kötelező 50 óra - "mit hogyan" gyakorlati útmutató pedagógusoknak. - In: Modern iskola : oktatás módszertani magazin, ISSN 1788-8638, 2014. (8. évf.), 1. sz., 26-27. p.
4. Matolcsi Zsuzsa: Iskolai közösségi szolgálat, mint pedagógiai eszköz. - In: Neveléstudomány : oktatás - kutatás - innováció, ISSN 2063-9546, 2013. (1. évf.), 4. sz., 70-83. p.
5. Győri Krisztina - Lencsés Ákos: Községi szolgálat a könyvtárakban. A KSH Könyvtár tapasztalatai In: Könyvtári levelező/lap, ISSN 0865-1329, 2014. (26. évf.) 10. sz. 3-11. old.

