

A közösségi szolgálat teljesítésének dokumentálása:

A tanulónak közösségi szolgálati dátumozott **jelentkezési lapot** kell kitölteni.

A jelentkezési lap tartalmazza

- a tanuló adatait,
- jelentkezés tényét,
- a választott tevékenységi területet,
- a tevékenység megvalósításában közreműködő szervezet nevét,
- a tervezett helyszínt,
- időtartamot,
- a teljesítés időpontjait, időbeosztását,
- valamint a tanuló
- és a szülő egyetértő nyilatkozatát (nagykorú tanuló esetén ez nem szükséges)

Érdemes 1 tanévre jelentkezni, mert nehéz hosszabb távra tervezni! 9-11. évfolyam során így 15-20 óra jut egy tanévre.

A jelentkezési lap a) b) c) pontját szükség szerint lehet törölni, vagy bővíteni. Az adatokat érdemes sokszorosítás előtt beírni és így már csak a megfelelő pontot kell bekarikázni.

(Minta: 1. sz. melléklet Jelentkezési lap)

A közösségi szolgálatot végző tanuló köteles **naplót** vezetni.

A naplóban rögzíteni kell a következőket:

- dátum,
- időtartam, (Alkalmanként 1-3 óráig terjedhet.
Az órákat 60 perccel kell számolni és az oda, illetve visszautazás nem számítható be.)
- a tevékenység helyszíne,
- a tevékenység megnevezése,
- tapasztalatok,
- igazoló aláírás.

A naplót az iskola készíti el a 9. évfolyamos diákjai számára. Az intézményvezető aláírásával és az iskola pecsétjével nyitja meg. A napló 3 évre szól. A napló kitöltése a tanuló kötelessége. A kitöltés folyamatosságát alkalmanként az iskolai felelős tanár/osztályfőnök ellenőrzi. Javasolt a naplók tanév végi összegyűjtése és tanulónként a már addig teljesített órák naplóba, törzslapra, bizonyítványba való bevezetése a Megjegyzés rovatba.

Pl:

A tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.

A közösségi szolgálat teljesítése során a legfeljebb 5 óra felkészítő és legfeljebb 5 óra feldolgozó foglalkozások nyilvántartása is a naplóban történik. Ekkor értelemszerűen a Tevékenység oszlopba a Felkészítés, vagy a Feldolgozás szó kerül.

(Minta: 2. sz. melléklet Közösségi napló)

Ha a tanuló iskolát vált, akkor az eddig teljesített közösségi szolgálatról igazolást kell számára kiállítani.

Az igazolás két példányban készüljön. Egyet megkap a távozó tanuló, egy az intézmény irattárában marad.

(Minta: 3. sz. melléklet Igazolás)

A közösségi szolgálati naplót az erre kijelölt személy (felelős/osztályfőnök) az 50 óra teljesítése után összegyűjti. A teljesítést igazoló lap kiadásával igazolja és a naplót irattári megőrzésre átadja. (Irattári megőrzési idő 5 év)
(Minta: 4. sz. melléklet Teljesítés igazolás)

A tanulói dokumentumokban szerepelnie kell a következő záradéknak:

A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot

(Megjegyzés: Az Nkt 41.§ (4)- ja nem sorolja fel tételesen az közösségi szolgálat teljesítésének adatait, mint olyan tanulói adatot, melyet nyilvántarthat az intézmény.)

Kapcsolódó dokumentumok:

A közösségi szolgálat teljesítéséhez kapcsolódó, a 2013/2014-es tanévtől megjelenő új dokumentumok kezelését az intézményi **Iratkezelési szabályzatban** kell szabályozni.

A közösségi szolgálat teljesítésének elveit a **pedagógiai programnak** is tartalmaznia kell. A megvalósítás szabályait az **SzMSz-ben** és a **Házirendben** kell lefektetni. Az adott tanévre vonatkozó feladatok az éves **Munkatervben** kerülnek rögzítésre.