



## KÜLSŐ KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATI NAPLÓ

Iskola adatai:

Iskola neve: <u>Premontrei Rendi Szent Norbert Gimnázium</u>	Iskola címe: <u>9700 Szombathely, Széchenyi u. 2.</u>
--	---

Tanuló adatai:<sup>1</sup>

Tanuló neve: _____	Tanuló azonosítója: _____
--------------------	---------------------------

Fogadó intézmény adatai:<sup>2</sup>

Intézmény neve: _____	
Intézmény címe: _____	
Mentor neve: _____	Mentor elérhetősége: _____

Napló:

Sorszám	Dátum <sup>2</sup> (év, hónap, nap)	Óraszám <sup>2</sup> (maximum 3 db/nap)	Tanulói élmények, tapasztalatok <sup>1</sup> (kötelező összefüggő 10 mondatban megfogalmazni)	Mentor aláírása <sup>2</sup> , intézmény pecsétje
1				aláírás, P.H.
2				aláírás, P.H.
3				aláírás, P.H.
4				aláírás, P.H.
5				aláírás, P.H.
6				aláírás, P.H.
7				aláírás, P.H.
8				aláírás, P.H.
9				aláírás, P.H.
10				aláírás, P.H.

Legfontosabb információk a közösségi munkáról:

Egy nap maximum 3 órát lehet elszámolni. (Egy közösségi munkaóra 60 perc!)

Csak minden sor végén pecséttel és mentori aláírással ellátott "külső" naplót fogadhat el az osztályfőnök.

A "külső" naplón 10 darab összefüggő mondatot kell írni az elvégzett tevékenységről! A maradék sorokat ki kell húzni!

Lehetőség van új "kapcsolati szerződés" kötésére a gimnázium és egyéb nonprofit szervezet között. (Ha a tanuló olyan helyre szeretne menni, amivel még nincs kapcsolata az iskolának.)

A gimnáziumban is lehetőség van közösségi munkaóra végzésére, amelyet az osztályfőnök vezet a "belső" naplóban.

A tanévenkénti adminisztrációs zárás a mindenkori aktuális tanév osztályozó értekezletét megelőző 3. munkanap.

Rögzítés az elektronikus naplóba:<sup>1,3</sup>

Tanuló aláírása: _____	Osztályfőnök aláírása: _____	Rögzítés dátuma: _____
------------------------	------------------------------	------------------------

- 1 - Tanuló tölti ki
- 2 - Fogadó intézmény tölti ki
- 3 - Osztályfőnök tölti ki

Összesen rögzítve az elektronikus naplóba: \_\_\_\_\_ óra