

**SZENT ISTVÁN KATOLIKUS TECHNIKUM ÉS
GIMNÁZIUM
SÁTORALJAÚJHELY**



50 ÓRÁS KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT

2020.

Jogsabályi háttér

12/2020. (II.7) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről

Szervezési feladatok

A közösségi szolgálat megszervezéséért az iskola igazgatója felel. A konkrét végrehajtási feladatokba be kell vonni:

- a nevelési igazgatóhelyettest (jelentkezési lap, közösségi napló, ellenőrzés)
- az osztályfőnököket (e-napló, adminisztráció),
- az iskolatitkárokat (szerződések kezelése, irattár).

Nevelési igazgatóhelyettes - koordinátor-feladatok

- A 9. évfolyamos osztályfőnököket tájékoztatja a feladatokról, megosztja velük az intézmény közösségi szolgálatra vonatkozó szabályait, átadja a jelentkezési lapokat (KRÉTA rendszerből nyomtatva, *1. számú melléklet*).
- Egyeztet az osztályfőnökökkel a közösségi szolgálat előrehaladásáról. 10-12. évfolyamon akik még nem teljesítették az 50 órát szeptemberben ismételt jelentkeztetés, jelentkezési lap átadása (KRÉTA rendszerből nyomtatva).
- A tanulók és szülők számára elérhetővé teszi a honlapon a közösségi szolgálatról szóló jogszabályokat, feladatokat, aktuális információkat.
- Tájékoztató órákat tart a 9. évfolyamon.
- Átadja a közösségi szolgálati naplót (KRÉTA rendszerből nyomtatva, *2. számú melléklet*) az osztályfőnököknek, akik átadják a tanulóknak.
- Koordinálja az aktuális iskolai közösségi szolgálatban (helyben) végezhető feladatokat, gondoskodik azok igazolásáról, kapcsolatot tart a fogadó szervezetekkel.
- Ellenőrzi az osztályfőnökök adminisztrációs feladatainak elvégzését.
- Gondoskodik a közösségi szolgálat teljesítését igazoló dokumentumok 5 év eltelté utáni leselejtezéséről az iskolatitkárral együttműködve..

3.2. Osztályfőnök: mentor-feladatok

- A tanulók felkészítése, a szülők folyamatos tájékoztatása, adminisztráció, dokumentálás. Iskolaváltás esetén igazolás (*3. számú melléklet*) kiállítása az iskolatitkár, az igazgatóhelyettes bevonásával.
- Az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítése a folyamat más szereplőivel.
- A 9. évfolyamos szülői értekezleten (szeptember) tájékoztatja a szülőket a közösségi szolgálat szabályairól és felhívja a figyelmüket az iskolai honlapon található tájékoztatóra, nyomtatványokra.

- Átadja a diákoknak a közösségi szolgálat a tevékenységet igazoló munkanaplót, melyben a tanuló feljegyezi, hol, mikor, mennyi órát teljesített, illetve a fogadó szervvel azt leigazoltatja.
- Tevékenységek elismerése. 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 a tanuló által átadott Közösségi szolgálati napló alapján.
- Az osztályfőnöknek be kell jegyeznie az e-naplóba, hogy a tanuló hány órát teljesített az adott időszakban. (A nyáron végzett munka bejegyzése az e-naplóba a következő tanév szeptember 30-ig történjen meg. Évközben lehetőleg 2 havonta, de az I. félévben teljesített foglalkozások az I. félév végéig, a II. félévben teljesített foglalkozások legkésőbb a tanítási év végéig - 06.15. - kerüljenek rögzítésre .)
- Összesítő kimutatást készít a teljesítésekről tanév végén. (4. számú melléklet)
- Minden tanév végén dokumentálni kell a középiskolai bizonyítványban, a törzslapban hogy a tanuló az adott tanévben hány óra közösségi szolgálatot teljesített.
Záradék:
„Igazolom, hogy a tanuló a .../... tanévben ... óra közösségi szolgálatot teljesített.”
- AZ 50 óra teljesítése után, de legkésőbb a 12. évvégén az érettségi vizsga megkezdését megelőzően be kell vezetni a középiskolai bizonyítványba, a törzslapba a következő záradékot:
„A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.”

A közösségi szolgálat végzésének főbb szabályai

2016 január elseje után az érettségi vizsgamegkezdésének feltétele 50 óra „közösségi szolgálat” elvégzésének igazolása.

„A **közösségi szolgálat:** szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása”. (Knt. 4.§ (15) szerint)

A közösségi szolgálat keretei között folytatható tevékenységek területei:

- egészségügyi,
- szociális és karitatív,
- oktatási,
- kulturális és közösségi,
- környezet- és természetvédelmi,
- katasztrófavédelmi,
- a rendvédelmi szerveknél bűn- és balesetmegelőzési területen folytatható tevékenység.

A tanulót fogadó intézménynek az egészségügyi tevékenységi valamint a rendvédelmi területen minden esetben, a szociális és karitatív esetekben szükség szerint mentort kell biztosítania.

A közösségi szolgálat a szakképző intézményben meghatározott munkaköri feladatok ellátására nem irányulhat.

Lehetőség szerint a diákok 9-11. évfolyamon arányosan elosztva teljesítsék az 50 óra közösségi szolgálatot.

A közösségi szolgálatot koordináló oktató (nevelési igazgatóhelyettes) vagy a mentor (osztályfőnök) az ötven órán belül - szükség szerint a mentorral közösen - legfeljebb ötórás felkészítő, majd legfeljebb ötórás záró foglalkozást tart.

A közösségi szolgálat **teljesítése keretében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati időt kell** érteni azzal, hogy a helyszínre **utazás** és a helyszínről hazautazás **ideje nem számítható** be a teljesítésbe.

A közösségi szolgálat során **a tanuló naplót köteles vezetni**, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

a) a **tanulónak** közösségi szolgálati **jelentkezési lapot kell kitöltenie**, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát. (Ezen dokumentumot az osztályfőnök őrzi az érettségi vizsga megkezdéséig, majd átadja az iskolatitkárnak, aki azt a megőrzési idő végéig irattározza)

b) a naplóban és a törzslapon az osztályfőnöknek dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,

c) a szakképző intézmény a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig a szakképző intézménynél marad. ((Ezen dokumentumot az osztályfőnök őrzi az érettségi vizsga megkezdéséig, majd átadja az iskolatitkárnak, aki azt a megőrzési idő végéig irattározza)

d) a szakképző intézmény a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti,

e) a szakképző intézményen kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor a szakképző intézmény és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a végzett tevékenységeket, a mentor nevét és feladatkörét.

A tanuló a közösségi szolgálatot a lakóhelyén lévő intézményben is teljesítheti.

A közösségi szolgálat helyszínén a tanuló **tanítási napokon** alkalmanként **legkevesebb egy, legfeljebb háromórás, tanítási napokon kívül** alkalmanként legkevesebb **egy, legfeljebb ötórás** időkeretben végezheti a tevékenységet.

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 KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT HELYSZÍNEI

A közösségi szolgálat megvalósulhat az intézményben (Szent István Katolikus Technikum és Gimnáziumban), valamint külső helyszínen.

Az intézményben, tanítási órák után ellátható feladatok:

IGAZOLHATÓ TEVÉKENYSÉGEK (PÉLDÁK)		IGAZOLÓ SZEMÉLY
Diákönkormányzati munka	Részvétel diákönkormányzati programok lebonyolításában	Igazgatóhelyettes Diákönkormányzatot segítő tanár Koordináló tanár
Tanórán kívüli, iskolai rendezvényeken nyújtott segítség	Aktív részvétel a Nyílt napon, felvételi meghallgatáson, szalagavatón	Igazgatóhelyettes Koordináló tanár
	Részvétel Pályaorientációs napon, kiállításon – intézmény képviselője, bemutatása	
Egyéb közösségi tevékenység	Tankönyvtárvételnél, tankönyvosztásnál, selejtezésnél nyújtott segítség	Igazgatóhelyettes Könyvtáros
	Adománygyűjtés	
	Iskolai környezet szépítése, alakítása	

Az iskola kiemelten kezeli a plébániákkal, egyházi szervezetekkel, a Kossuth Lajos Középfiskolai Piarista Kollégiummal való együttműködést és az ottani szolgálat szervezést.

Iskolán kívüli szervezet bevonásakor intézményünk és az adott iskolán kívüli szervezet együttműködési megállapodást köt. (5. számú melléklet) Közösségi szolgálat teljesítése csak

abban az esetben igazolható, ha olyan szervezetnél végezte a tanuló, mellyel együttműködési megállapodást kötött Intézményünk. Amennyiben a tanuló olyan szervezetnél kíván közösségi szolgálatot végezni, amellyel az iskolának nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell a nevelési igazgatóhelyettesnél. Együttműködési megállapodást nem tanulónként, hanem intézményenként szükséges kötni.

Külső szervezetnél végzett közösségi tevékenységet a külső szervezet képviselője vagy a megbízott pedagógus igazolhat.

Jelentkezési lap

iskolai közösségi szolgálatra

Alulírott tanuló

a(z) Szent István Katolikus Technikum és Gimnázium iskola

..... osztályos tanulója a 2020/2021. tanévben

az alábbi területeken kívánok eleget tenni a közösségi szolgálatnak:

- a)..... területen órában
b)..... területen órában
c)..... területen órában

(tanévenként minimum egy, maximum három terület választható)

.....
tanuló aláírása

Szülő(k)/törvényes képviselő(k) nyilatkozata:

Alulírott

nevezett tanuló szülője/törvényes képviselője az iskolai közösségi szolgálat teljesítését a jelzett területeken támogatom és tudomásul veszem.

.....
szülő, törvényes képviselő aláírása

2.számú melléklet

Szent István Katolikus Technikum és Gimnázium
3980 Sátoraljaújhely, Kazinczy utca 12.

Név, osztály

Közösségi szolgálati naplója



Érvényes: tanévtől

Szent István Katolikus Technikum és Gimnázium
3980 Sátoraljaújhely, Kazinczy utca 12.

Sor- szám	Kezdet	Vége	Intézmény/Tevékenység	Megjegyzés	Óraszám
1.					

3. számú melléklet

I g a z o l á s

Alulírott a Szent István Katolikus Technikum és Gimnázium (OM-azonosító 201594) igazgatója igazolom, hogy a(z) (an:, Szül:) nevű tanuló a tanév végéig a mai nappal bezárólag óra közösségi szolgálatot teljesített.

(A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.)

Dátum

.....

az igazgató aláírása

(P. H.)

4. számú melléklet

ÖSSZESÍTŐ KIMUTATÁS A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT TELJESÍTÉSÉRŐL

..... osztály

Név tanév tanév tanév tanév	Végteljesítés dátuma