

Veszprémi SZC
Szent-Györgyi Albert Technikum
és Kollégium

**A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT SZERVEZÉSÉVEL
KAPCSOLATOS SZABÁLYZAT**

A közösségi szolgálatra vonatkozó jogszabályok

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 Kormány rendelet

107. § „(1) A technikumban az érettségi vizsga megkezdésének feltétele legalább ötven óra közösségi szolgálat teljesítése.

(2) A szakképző intézmény feladata és az igazgató felelőssége a tanuló választása alapján a közösségi szolgálat megszervezése és annak teljesítésére időkeret biztosítása. Az osztályfőnök vagy az ezzel a feladattal megbízott oktató a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

(3) A közösségi szolgálat keretei között

- a) az egészségügyi,
- b) a szociális és karitatív,
- c) az oktatási,
- d) a kulturális és közösségi,
- e) a környezet- és természetvédelmi,
- f) a katasztrófavédelmi,
- g) a rendvédelmi szerveknél bűn- és balesetmegelőzési területen folytatható tevékenység.

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

(5) A tanulót fogadó szervezetnek a (3) bekezdés a) és g) pontjában meghatározott tevékenységi területen minden esetben, a (3) bekezdés b) pontjában meghatározott esetekben szükség szerint 3 mentort kell biztosítani. A közösségi szolgálattal koordináló oktató az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb ötórás felkészítő, majd legfeljebb ötórás záró foglalkozást tart.

(6) 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.

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

(8) 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,
- b) a naplóban és a törzslapon a kijelölt oktatónak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,

- c) az 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,
- d) az intézmény a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatban rögzíti,
- e) külső partnernél történő közösség szolgálat teljesítés esetén az intézmény és a külső szervezet együttműködési szerződést kötnek, amely tartalmazza az együttműködő partnerek adatait, vállalt kötelezettségeket, a foglalkozás időtartalmát, a végzett tevékenységet, a mentor nevét és feladatkörét.

A közösségi szolgálat helyszínei

A közösségi szolgálat kétféle helyszínen: a VSZC Szent-Györgyi Albert Technikum és Kollégiumban (**helyben**) vagy iskolán kívüli **szervezetnél** valósítható meg.

Külső szervezet bevonása

Iskolán kívüli szervezet bevonásakor az iskola és az adott iskolán kívüli szervezet **együttműködési megállapodást** köt.

Közösségi szolgálat teljesítése csak abban az esetben igazolható, ha olyan szervezetnél végezte a tanuló, mellyel az iskola kötött együttműködési megállapodást.

Amennyiben a tanuló olyan szervezetnél kíván közösségi szolgálatot végezni, amellyel az iskolának nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell az iskolavezetésnél.

Külső szervezetnél végzett közösségi tevékenységet a külső szervezet képviselője vagy a kapcsolattartó pedagógus igazolhat. Az igazoló személyét a megállapodásban rögzíteni kell.

A közösségi szolgálat dokumentálása

A tanulónak közösségi szolgálati **jelentkezési lapot** kell kitölteni. A jelentkezési lap tartalmazza a jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét, idejét és a **szülő egyetértő nyilatkozatát** (nagykorú tanuló esetén ez nem szükséges)

A közösségi szolgálatot végző tanuló köteles **naplót** vezetni, melyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytatott.

A naplóban az elvégzett tevékenységet az előző pontban felsorolt személyek aláírásukkal igazolják. Külső szervezetnél végzett tevékenység esetén a szervezet képviselője által kiállított és aláírt igazolás is elfogadható, melyet az osztályfőnök átvezet a naplóba.

A fenti igazolások alapján az osztályfőnök az **elektronikus naplóban** dokumentálja, hogy az adott tanévben a tanuló hány óra közösségi szolgálatot teljesített.

(záradék: *Igazolom, hogy a tanuló a/.....tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.*)

Az osztályfőnök minden tanévben a **törzslapon és a bizonyítványban** dokumentálja, hogy az adott tanévig a tanuló hány óra közösségi szolgálatot teljesített

(záradék: *Igazolom, hogy a tanuló a/.....tanévig óra közösségi szolgálatot teljesített.*)

A közösségi szolgálat teljesítésekor az osztályfőnök a **törzslapon** ezt igazolja

(záradék: *A tanuló teljesítette a érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot.*)

A tanulói jogviszony megszűnésekor, valamint abban az esetben, ha a tanuló másik intézményben érettségizik, az iskola igazgatója **igazolást** állít ki két példányban arról, hogy a tanuló hány óra közösségi szolgálatot teljesített, melyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

Jelen Szabályzatot minden tanévben a tanévnyitó értekezleten az oktatói testület felülvizsgálja, aktualizálja.

Ajka, 2022.09.01.

Szaniszló Edit
igazgató