

Az iskolai közösségi szolgálat szabályzata

**Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum
Bolyai János Műszaki Technikum és
Kollégium
1134 Budapest, Váci út 21.**



2023

Tartalomjegyzék

1. Jogszabályi háttér.....	3
2. A közösségi szolgálat dokumentálása.....	6
3. Az iskola feladatai.....	7
4. A tanuló feladatai.....	8
5. A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium által használt dokumentumminták	9
5.1 Napló.....	9
5.2 Jelentkezési lap.....	10
5.3 Szülő, gondviselő nyilatkozata.....	10
5.4 Együttműködési megállapodás.....	11

„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 feldolgoása”.

1. Jogszabályi háttér

1. A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
2. A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelete
3. A 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

További szakmai ajánlások:

5. 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
 6. 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
 7. Nemzeti Önkéntes Stratégia 2011-2020
 8. Civil törvény
2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelete

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 baleset-megelőzési 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 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) a szakképző intézmény a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulóé, egy pedig a szakképző intézményé marad,
- 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.

2. A közösségi szolgálat dokumentálása

A pedagógiai program

Az iskola kötelezettsége, hogy a pedagógiai programjában, továbbá helyi dokumentumaiban (a szervezeti és működési szabályzatban, a házirendben, iratkezelési szabályzatban) rögzítse az iskolai közösségi szolgálatra vonatkozó szabályokat. A tanévre vonatkozóan az iskola az éves munkatervben határozza meg tanévenként a feladatokat.

Jelentkezési lap

A tanuló a Jelentkezési lap kitöltésével, az általa választott tevékenység(ek) megjelölésével jelzi az iskolának a közösségi szolgálatra való jelentkezését, melyet a szülő jóváhagyó aláírásával kell beadni, illetve lehet befogadni.

Közösségi szolgálati napló

A tevékenység követésére a tanuló közösségi szolgálati naplóját naprakészen kell vezetni. Ebben a dátum, a helyszín, a teljesített órák száma, a fogadó fél/intézmény képviselőjének aláírása, majd a koordináló pedagógus aláírása szerepel. E mellett ajánlott, hogy egy-egy rovat röviden tartalmazza a végzett órákhoz kapcsolódó tevékenység leírását, valamint a tanuló röviden, lényegre törően fogalmazza meg reflexióit. A tanuló készíthet hangfelvételt,

fényképes, filmes beszámolót is a feldolgozás elősegítésére, de ezt nem lehet kötelezővé tenni.

Napló, bizonyítvány, törzskönyv

A közösségi szolgálat teljesítését folyamatosan vezetni kell a tanuló tanulmányi előmenetelének rögzítésére szolgáló iskolai dokumentumokban, így a naplóban és a bizonyítvány megjegyzés rovatában. A pedagógusnak havonta be kell jegyeznie a naplóba, melyik tanuló hány órát teljesített. Ezt segíti a minden tanulónál lévő közösségi szolgálati napló, ahol megjelenik a nap, az óraszám, tevékenység és a tevékenységet felügyelő szakmai koordinátor aláírása. Az adminisztráció precíz vezetése azért fontos, mert az érettségi bizonyítvány megszerzésének előfeltétele az 50 óra közösségi szolgálat teljesítése.

Igazolás a közösségi szolgálat teljesítéséről

Az iskola abban az esetben állít ki igazolást a közösségi szolgálat teljesítéséről, ha a tanuló valamilyen okból intézményt vált, vagy másik intézményben érettségizik. Az igazolás arról szól, hogy az intézményváltásig a tanuló hány órát teljesített.

Az igazoló dokumentum mintája a mellékletben megtalálható.

A közösségi szolgálat elvégzéséről szóló dokumentumot addig kell megőriznie a tanulónak, míg nappali iskolarendszerű oktatásban részesülhet, illetve érettségi vizsgát tehet. A szolgálat elvégzése a bizonyítványban rögzítésre kerül.

Értékelés, oklevél

Az értékelés lehetőség szerint több szinten valósuljon meg, amelyben szerepet kap a tanuló egyéni értékelése, a tanár, mentor személyre szabott visszajelzése és esetleg a segített személy/közösség élménybeszámolója, visszacsatolása. Az iskola és a fogadó szervezet is állíthat ki oklevelet. Az oklevél kiállítása és átadása ünnepélyes aktus is lehet, ugyanakkor társulhat a program lezárásához, amely tartalmazza a résztvevők reflexióit. Ez nagyon fontos része a folyamatnak. A tanulók itt tudják közösen maguk számára is megfogalmazni, hogy személyiségükre miként hatott a tevékenység, milyen örömeket és nehézségeket jelentett, adott esetben milyen változásokat generáltak.

3. Az iskola feladatai

A technikumi intézmény vezetője a közösségi szolgálat iskolai koordinátora és az osztályfőnökök javaslatára megkötö a szükséges megállapodási szerződéseket a fogadó szervezetekkel. A tanulók az adott tanévben a fogadó intézményekről az iskola honlapján, a közösségi szolgálat könyvtárban elhelyezett faliújságján, az iskolai koordinátortól és az osztályfőnököktől tájékozódhatnak. A közösségi szolgálat megkezdése előtt a kilencedik évfolyamon az osztályfőnökök az intézmény vezetőjével tájékoztatást nyújtanak a tanulóknak és a szüleiknek.

Az intézményvezető jelöli ki az iskolai koordinátort, aki felelős:

- az intézményen belüli, illetve kívüli szolgálati helyek, lehetőségek feltérképezéséért,
- a tanulók és az osztályfőnökök folyamatos tájékoztatásáért,
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartásért,
- a tanulók bevonásáért a folyamat egészébe,
- az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítéséért.

Az osztályfőnök felelős az osztályába járó tanulók:

- felkészítéséért (Az 50 órán belül legfeljebb 5 órás felkészítő foglalkozást tart.)
- a fogadó helyekkel a kapcsolattartásért a koordinátorral együttműködve
- adminisztrálásáért (osztálynapló, bizonyítvány, törzskönyv)
- pedagógiai feldolgozásáért (Az 50 órán belül legfeljebb 5 órás záró foglalkozást tart.)
- a tanulók közösségi szolgálatának az értékeléséért.

4. A tanulók feladatai

Javasoljuk a tanulóknak, hogy törekedjenek az előírt ötven órát a 9. , 10. és 11. évfolyamokon teljesíteni, és a 12. évfolyamon már csak az érettségi vizsgára készüljenek. (Ettől indokolt esetben természetesen el lehet térni.) Így egy-egy tanév során a tanuló az iskola által felkínált vagy a saját maga által keresett lehetőségek közül körülbelül 15 órát teljesít.

A tanév elején a tanulók Jelentkezési lapot töltenek ki, mely tartalmazza az általuk választott közösségi szolgálati területeket, valamint a szülői egyetértő nyilatkozatot.

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum
Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium
A közösségi szolgálat szabályzata

A diákoknak tevékenységeikről Naplót kell vezetniük (dátum, helyszín, teljesített órák száma, tevékenység megnevezése). Az elvégzett feladatok teljesítését a szükséges igazolásokkal hitelesítik, s az osztályfőnök a naplóba bevezeti a közösségi szolgálat óraszámát.

Amennyiben a tanuló saját maga által keresett, egyéni lehetőség keretében teljesít közösségi szolgálatot, akkor azt a tevékenység megkezdése előtt az osztályfőnökével egyeztetnie kell.

Amennyiben a tanuló bizonyítványában nem szerepel az 50 órás közösségi szolgálat igazolása, a tanuló számára nem adható ki az érettségi bizonyítvány.

A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium
által használt dokumentumok

Naplóminta

<u>Sor- szám</u>	<u>Dátum</u>	<u>Óraszám</u>	<u>Tevékenység</u>	<u>Igazoló aláírása</u>
<u>1.</u>				
<u>2.</u>				
<u>3.</u>				
<u>4.</u>				
<u>5.</u>				

Jelentkezési lap

iskolai közösségi szolgálatra

Alulírott tanuló

a(z)

..... iskola

..... osztályos tanulója a/..... tanévben

az alábbi területeken kívánok eleget tenni a közösségi szolgálatnak:

a) területen

b) területen

c) területen

(tanévenként minimumegy, maximum háromterület válaszható)

.....

tanuló aláírása

Szülő, gondviselő nyilatkozata:

Alulírott

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

.....

szülő, gondviselő aláírása

Együttműködési megállapodás

Iktatási szám:

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT
KÖZÖS LEBONYOLÍTÁSÁRÓL

amelyet egyrésztől iskola: Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum
Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium
székhely: 1134 Budapest, Váci út 21.
képviselő: Király László
OM-azonosító: 203058
a továbbiakban: Iskola

másrésztől név:
székhely:
képviselő:
a továbbiakban: Szervezet
a továbbiakban együtt: Felek

kötötték a mai napon, az alábbi feltételekkel:

1. A megállapodás előzményei, körülményei, célja, hatálya:

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben foglaltaknak megfelelően az iskolai közösségi szolgálat megszervezésében a Felek az e megállapodásban rögzítettek alapján együttműködnek. A Felek kölcsönösen törekednek arra, hogy az érintett tanulók teljesíteni tudják az 50 órás kötelezettségüket. Jelen megállapodás a mindkét fél általi aláírást követő napon lép hatályba és határozatlan ideig tart.

2. Az Iskola kötelezettségei, vállalásai:

Az iskola koordinátora összegyűjti azokat a tanulókat, akik szeretnék teljesíteni közösségi szolgálatukat. A két fél részéről felmerülő igényeket összehangolja. A tanulók felkészítését és a program zárását is osztályfőnöki óra keretében az oktatási intézmény vállalja.

4. A Szervezet kötelezettségei, vállalásai, a foglalkoztatás tartalma:

A Szervezet a **foglalkoztatás időtartamát** és a **végzett tevékenységet** a tanuló Naplójában rögzíti.

Továbbá:

(1) A fogadó szervezet köteles biztosítani:

- a) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket,
- b) ha szükséges, pihenőidőt,
- c) a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,
- d) a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú tanuló esetén a közösségi szolgálati tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.

(2) Ha a jelen megállapodás másként nem rendelkezik, a fogadó Szervezet gondoskodik a közösségi szolgálati tevékenység ellátása érdekében szükséges utazásról, szállításról, szállásról és étkezésről.

(3) Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, a tanuló köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. A tanuló nem felel az általa okozott kárért, amennyiben figyelemfelhívási kötelezettségének eleget tett.

(4) A tanuló által a közösségi szolgálat során végzett tevékenységgel összefüggésben harmadik személynek okozott kárért a fogadó szervezet felel. Amennyiben a kárt a tanulónak felróható magatartás okozta, – a jelen szerződésben eltérő rendelkezés hiányában – a fogadó szervezet a tanulótól követelheti kárának megtérítését.

(5) Amennyiben a tanuló bizonyítja, hogy:

- a) a testi sérüléséből, illetve egészségkárosodásából eredő kára,
- b) a tulajdonában vagy használatában álló, a közösségi szolgálattal összefüggésben végzett tevékenység ellátásához szükséges dologban a közösségi szolgálati tevékenység végzésének helyén keletkező kára a Szervezettől kapott utasítással összefüggésben következett be, a fogadó szervezet akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta. A fogadó Szervezetnek nem kell megtérítenie a kárnak azt a részét, amely a tanulónak felróható magatartásából származott.

4. Az Iskola részéről a program felelőse és kapcsolattartója

Fekete Tiborné név,

elérhetőségei: 30/498-6300

telefonszám, e-mail: feketej@bolyai-szakkozep.hu

5. A Szervezet részéről a program felelőse és kapcsolattartója

Név:

elérhetőségei:..... telefonszám, e-mail

feladatköre:.....

6. A program megvalósulása során felmerülő módosítási kérelmek bírálatának menete

6.1. A Felek a jelen megállapodásban megfogalmazottak módosítására irányuló jelzését követően – indokolt esetben – a módosítás tervezetét elkészítik. A szerződésmódosítást aláírásukkal hagyják jóvá.

7. A Felek elállási, felmondási joga

7.1. A Felek a jelen megállapodástól való elállásra vagy a megállapodás azonnali hatályú felmondására jogosultak, ha:

- a jelen megállapodásban a megvalósításra meghatározott kezdő időponttól számított három héten belül a tevékenység nem kezdődik meg, vagy a Felek a nekik felróható okból nem kezdeményezik, és a késedelem okáról ezen idő alatt írásban sem mentik ki, vagy
- olyan körülmény merült fel vagy jut a Felek tudomására, amely alapján a program teljesülése kétségesse válik, vagy más irányt vet, vagy
- a jelen megállapodásban meghatározott feladat megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy a jelen megállapodásban foglalt ütemezéshez képest jelentős késedelmet szenved, vagy
- a Felek valamelyike a neki felróható okból megszegi a jelen megállapodásból, illetve az azzal kapcsolatos jogszabályokból eredő kötelezettségeit, így különösen nem tesz eleget kötelezettségének, és ennek következtében a jelen megállapodásban meghatározott feladat szabályszerű megvalósítását nem lehet nyomon követni.

7.2. A Felek rögzítik továbbá, hogy a jelen megállapodással összefüggő adatok nem minősülnek üzleti titoknak, nem tarthatóak vissza üzleti titokra hivatkozással, amennyiben azok megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát közérdekből elrendelik.

7.3. A Felek a jelen megállapodásból eredő esetleges jogvitákat elsősorban tárgyalásos úton kötelesek rendezni.

7.4. A jelen megállapodásban nem vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdések tekintetében a magyar jog szabályai – elsősorban a Polgári törvénykönyv – az irányadók.

A felek a jelen, 3 oldalból álló megállapodást elolvasták, megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

A jelen megállapodás 2 darab eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, amelyből 1 darab az Iskolánál, 1 darab a Szervezetnél marad.

Dátum, 20.... év hónap nap

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum
Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium
A közösségi szolgálat szabályzata

.....

az Iskola részéről
Király László
igazgató

.....

a Szervezet részéről

.....

(nyomtatott név)

.....

(pozíció)