SZENT MIKLÓS GÖRÖGKATOLIKUS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

OM: 203430

ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATI (IKSZ) SZABÁLYZAT



2020

1. **Jogszabályi háttér**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 04.) Kormányrendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény (a továbbiakban: közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény)
- A Nemzeti Önkéntes Stratégia 2012–2020 elfogadásáról és a végrehajtásához szükséges középtávú feladatokról szóló 1068/2012. (III.20.) Korm. Határozat (nemzeti önkéntes stratégia 2011–2020)
- Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (civil törvény)

2. **Az iskolai közösségi szolgálat céljai**

Fejleszti a tanulók következő kompetenciáit: kritikus gondolkodás, érzelmi intelligencia, önbizalom, felelősségvállalás, állampolgári kompetencia, felelős döntéshozatal, hiteles vezetői készségek, szociális érzékenység, társadalmi felelősségvállalás, kommunikációs készség, együttműködés, empátia, konfliktuskezelés, problémamegoldás.

3. **A közösségi szolgálat területei**

a) egészségügyi,

b) szociális és jótékonysági,

c) oktatási,

d) kulturális és közösségi,

e) környezet- és természetvédelemi,

f) katasztrófavédelmi,

g) közös sport- és szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekek-kel, továbbá idős emberekkel.

4. Az iskolai közösségi szolgálat irányítása és végrehajtása

A közösségi szolgálat megszervezéséért az iskola igazgatója felel.

A konkrét végrehajtási feladatokba be kell vonni:

- az igazgatóhelyettest (e-napló, adminisztráció, szervezés, honlap – nyilvánosság biztosítása), aki egyben az osztályfőnöki munkaközösség-vezetője (koordinátor),
- az osztályfőnököket (mentorok),
- az iskolatitkárt (irattár).

Az igazgatóhelyettes, osztályfőnöki munkaközösség vezetője felelős a koordinátor-feladatokért, melyek a következők:

- Az osztályfőnöki munkaközösségi értekezleten egyeztet a felsőbb évfolyamok osztályfőnökeivel a közösségi szolgálat előrehaladásáról.
- A 9. évfolyamos osztályfőnököket tájékoztatja a feladatokról, majd írásban átadja a közösségi szolgálatról szóló szabályzatot.
- A tanulók és szülők számára elérhetővé teszi a honlapon a közösségi szolgálatról szóló jogszabályokat, feladatokat, aktuális információkat.
- Tájékoztató órákat tart a 9. évfolyamon, majd átadja a tanulóknak a közösségi szolgálati naplót.
- Koordinálja az aktuális iskolai közösségi szolgálatban (helyben) végezhető feladatokat, gondoskodik azok igazolásáról, kapcsolatot tart a fogadó szervezetekkel.
- Ellenőrzi az osztályfőnökök adminisztrációs feladatait.
- Gondoskodik a lezárt közösségi szolgálati naplók és dokumentumok megőrzéséről, melyet az érettségi vizsgán az elnök ellenőrizhet.
- A közösségi szolgálat teljesítését igazoló dokumentumokat 5 év eltelte után szabad leselejtezni.

Osztályfőnök mentori feladatai:

- A tanulók felkészítése, a szülők folyamatos tájékoztatása, a fogadó helyekkel való kapcsolattartás.
- Adminisztráció, dokumentálás, igazolás kiállítása az iskolai koordinátor bevonásával, a tevékenységek elismerése.
- Az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítése.
- A 9. évfolyamos szülői értekezleten (szeptember) a szülőket, az azt követő osztályfőnöki órán a tanulókat is tájékoztatja a közösségi szolgálatról és felhívja a figyelmüket az iskolai honlapon található dokumentációra, nyomtatványokra.
- A közösségi szolgálat a tevékenységet igazoló munkanapló átvételével kezdődhet meg, melyben a tanuló feljegyzi, hol, mikor, mennyi órát teljesített. Az osztályfőnök nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálati naplót. Az osztályfőnöknek be kell jegyeznie a naplóba, hogy a tanuló hány órát teljesített. Minden tanév végén dokumentálni kell a középiskolai bizonyítványban, a törzslapban és elektronikus naplóban, hogy a tanuló az adott tanévben hány óra közösségi szolgálatot teljesített.
- Bizonyítványba, naplóba: Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévben ..... óra közösségi szolgálatot teljesített.
- Törzslapba: A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot

5. A közösségi szolgálat dokumentálása

- 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.
- 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.
- A közösségi szolgálat teljesítését folyamatosan vezetni kell a tanuló tanulmányi előmenetelének rögzítésére szolgáló iskolai dokumentumokban, így a naplóban, törzslapban és a bizonyítvány megjegyzés rovatában.

- A közösségi szolgálat elvégzéséről szóló dokumentumot addig kell megőriznie a tanulónak, míg nappali iskolarendszerű oktatásban részesülhet, illetve érettségi vizsgát tehet.
- Ha a tanuló tanulói jogviszonya a tanév közben megszűnik, az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.
- Az iskola és a fogadó felek együttműködésükről megállapodást kötnek, mely tartalmazza az aláíró felek által vállalt kötelezettségeket és a közösségi szolgálat tevékenységi köreit.

6. Közösségi szolgálat szervezése

A 9-11. évfolyamon lehetőleg egyenlő arányban elosztva kerül megszervezésre (20/2012. EMMI rendelet). A szülő (gondviselő) írásbeli kérelmére a tanuló ettől eltérő módon is részt vehet a közösségi szolgálat teljesítésében.
A közösségi szolgálat kétféle helyszínen a Szent Miklós Görögkatolikus Gimnázium és Kollégiumban (intézményben) vagy iskolán kívüli szervezetnél valósítható meg.

Intézményben ellátott tevékenységek

TEVÉKENYSÉG	MAXIMÁLISAN IGAZOLHATÓ IDŐTARTAM	IGAZOLÓ SZEMÉLY
Felkészítés a közösségi szolgálatra – érzékenyítés	5 óra	igazgatóhelyettes
Diákönkormányzati munka	verébtábor maximum 6 óra szüreti bál 3 óra diáknap 3 óra	DÖK segítő pedagógus
Iskolai rendezvények (szalagavató, fecskebál, családi nap...) alkalmával a helyszín	3 óra	a rendezvény szervezéséért felelős pedagógus, igazgatóhelyettes

berendezése, kipakolása, hangosítás.		
Iskolai színpadi műsor (pl. október 23., karácsony, március 15.)	előadás ideje (kb.1ó) és maximum 6 órás felkészítő foglalkozás	műsor készítéséért felelős pedagógus, igazgatóhelyettes
Az intézmény műszaki állapota és környezetének javítása érdekében végzett munka	ténylegesen elvégzett munka időtartama	feladattal megbízott pedagógus, osztályfőnök, igazgatóhelyettes
Zárófoglalkozások megtartása – reflektálás	5 óra	igazgatóhelyettes

Intézményen kívüli szervezet esetén

Iskolán kívüli szervezet bevonásakor a Szent Miklós Görögkatolikus Gimnázium és Kollégium és az adott iskolán kívüli szervezet együttműködési megállapodást köt. (1.sz. melléklet).
EMMI rendelet 133.§ (9) e) az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét. A tanulót fogadó intézménynek az egészségügyi tevékenységi területen minden esetben, a szociális és jótékonysági területen végzett közösségi szolgálat esetén szükség szerint mentort kell biztosítania. A mentor biztosításának kötelezettségét, személyét a megállapodásban rögzíteni kell. Külső szervezetnél végzett közösségi tevékenységet a külső szervezet képviselője vagy a megbízott pedagógus igazolhat. Az igazoló személyét a megállapodásban rögzíteni kell. Az együtt működési megállapodásokat az iskola 5 évig megőrzi.

A közösségi szolgálat teljesítésének heti és napi időkerete

2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről:

5. § (1) 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.

(2) A tizenhatodik életévét be nem töltött önkéntes és a korlátozottan cselekvőképes nagykorú önkéntes közérdekű önkéntes tevékenységet külföldön nem végezhet.

(3) A tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes közérdekű önkéntes tevékenységet 20 óra és 6 óra között nem végezhet.

(4) A **tizenhatodik életévét be nem töltött** önkéntes által a közérdekű önkéntes tevékenységre fordítható idő nem haladhatja meg

a) tanítási szünet ideje alatt a **napi három órát** és a heti tizenkét órát,

b) tanítási időben a heti hat órát és a tanítási napon a **napi két órát,** a tanítási napon kívül a napi három órát.

(5) A **tizenhatodik életévét betöltött**, de tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes által a közérdekű önkéntes tevékenységre fordítható idő nem haladhatja meg a **napi négy és fél órát** és a heti tizennyolc órát.

(6)A tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes részére a közérdekű önkéntes tevékenység befejezése és másnapi megkezdése között legalább tizennégy óra pihenőidőt kell biztosítani.

Nyíregyháza, 2020. 09. 01.

Szent Miklós Görögkatolikus Gimnázium és Kollégium Nyíregyháza

Seszták Ilona

Készítette: Seszták Ilona igazgató

Igazolás

Alulírott Seszták Ilona Margit a Szent Miklós Görögkatolikus Gimnázium és Kollégium (OM: 203430) intézményvezetője igazolom, hogy a(z) ..... nevű tanuló a ...../..... tanévig ..... óra közösségi szolgálatot teljesített.

Nyíregyháza, 20.....

az intézményvezető aláírása

(P. H.)

Tanulói jelentkezési lap

Jelentkezési lap iskolai közösségi szolgálatra

Alulírott ..... tanuló a Szent Miklós Görögkatolikus Gimnázium és Kollégium (OM: 203430) ..... osztályos tanulója a ...../..... 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).

Nyíregyháza, 20.....

.....

tanuló aláírása

Szülő, gondviselő nyilatkozata:

Alulírott ..... nevezett tanuló szülője/gondviselője az iskolai közösségi szolgálat teljesítését a jelzett területeken támogatom és tudomásul veszem. Az eseményeken gyermekemről készült fotók közzétételéhez hozzájárulok – nem járulok hozzá (megfelelő rész aláhúzandó).

Nyíregyháza, 20.....

.....

szülő, gondviselő aláírása

Iktatási szám: ...../20.....

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT KÖZÖS LEBONYOLÍTÁSÁRÓL

amelyet egyrészről **a Szent Miklós Görögkatolikus Gimnázium és Kollégium**
székhely: Nyíregyháza, Bethlen Gábor u. 7. OM: 203430
igazgató: Seszták Ilona
a továbbiakban: Iskola

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

kötöttek a mai napon, az alábbi feltételekkel:

1. A megállapodás előzményei, körülményei, célja:

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.

2. Az Iskola kötelezettségei, vállalásai*:

a) * Tájékoztatja az intézmény tanulóit a Fogadó intézmény által biztosított lehetőségekről.
b) Szervezi és koordinálja a tanulók jelentkezését a Fogadó intézményben történő közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatban.
c) A Fogadó intézmény rendelkezésére bocsátja a tanuló által kitöltött Jelentkezési lapot és a szülő/gondviselő egyetértő nyilatkozatát.
d) A Fogadó intézmény által kiállított teljesítésigazolás alapján igazolást állít ki a tanuló részére.
e) Végzi a felkészítési programban szereplő felkészítő, és záró foglalkozások megtartását.

3. A Szervezet kötelezettségei, vállalásai*:

** hol, mikor, milyen időközönként, hány tanuló tevékenységét szervezi meg és biztosítja a feltételeket, mentort, eszközt stb.*

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

Osztályfőnök neve: .....

5. A Szervezet részéről a program felelőse és kapcsolattartója

..... név,

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

Dátum ....., 20..... ..... hónap .....nap

....

az Iskola részéről a Szervezet részéről