

AZ 50 ÓRÁS KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT SZABÁLYZATA



A SZAKMAI PROGRAM MELLÉKLETE

Debrecen, 2024. szeptember 1.

Demeterné Orosz Erzsébet
igazgató

A közösségi szolgálat olyan egyéni vagy csoportos tevékenység, amelyet a tanulók szűkebb vagy tágabb közösségük érdekében ellenszolgáltatás nélkül, szervezett keretek között végeznek.

Az iskola kiemelt feladata, hogy tudatosítsa a fiatalokban, hogy egy közösség tagjai, ezáltal felelősséggel tartoznak egymásért, a közösségért. Az iskolai közösségi szolgálat végzése során a középiskolás tanulók megismerik a közösségben való tevékenykedés erejét, amelyet későbbi életük során jól hasznosíthatnak majd. Az elvégzett tevékenység mellett, hogy értéket teremt, a személyiségfejlesztés hatékony eszköze. Fejleszti a kreativitást, az együttműködési és problémamegoldási készséget, az empátiát, illetve fokozza a diákok önbizalmát, kommunikációs képességét és szociális érzékenységét. Az előbb említett képességek gyakorlása elengedhetetlen a tudatos, felelős állampolgári léthez. A kompetenciák kialakítása, fejlesztése mellett, pályaaorientációs szempontból is fontos lehet az 50 órás iskolai közösségi szolgálat. További fontos értéke a programnak, hogy minden tanulónak lehetőséget teremt a sikeres munkavégzésre, az önismeret fejlesztésére, egyéni céljaik megtalálására. Mindezekon felül a személyes emberi kapcsolatok új színnel gazdagíthatják a diákok életét.

Igyekszünk felvenni kapcsolatot minél több fogadó intézménnyel, előnyben részesítve a tanulók lakóköznyezetében és az iskolánk közelében lévő - ezáltal egyszerűbben megközelíthető - szervezeteket. Ennek során törekszünk a jogszabályban meghatározott különböző tevékenységi területen működő nonprofit szervezetek (civil szervezetek, helyi és nemzetiségi önkormányzatok, költségvetési szervek, egyházi intézmények) közül partnert találni. Továbbá lehetőséget biztosítunk, hogy a fiatalok szűkebb iskolai környezetükben az iskolaközösség javára is tevékenykedhessenek a közösségi szolgálat keretein belül.

Technikumban az 50 óra közösségi szolgálat elvégzését a 13. évfolyam május-júniusi vizsgaidőszakáig szükséges igazolni (azaz előrehozott érettségi vizsgának még nem feltétele). A közösségi szolgálat teljesítése alól mentesülnek:

a képzésben részt vevő személyek,

az Nkt. szerinti szakértői bizottság javaslata alapján a közösségi szolgálat alól az igazgatói határozatban mentesített SNI tanulók,

a fogvatartottak. Szkr. 107. § Szakmai Program

Az előrehozott érettségi vizsga a közösségi szolgálat teljesítésére tekintet nélkül megkezdhető.

Szkr.258 (2)

A közösségi szolgálat területeit, s azon belül a tevékenységi köröket a tanuló választhatja meg.

Minden tevékenységet igazolni kell a tanuló közösségi szolgálati naplójában. A napló tartalmazza a tevékenység idejét és időtartamát, a tevékenység megnevezését, igazoló aláírást, pecsétet. Az osztályfőnök ezt rendszeresen ellenőrzi, aláírásával látja el és bevezeti az elektronikus naplóba.

Törvényi előírás szerint az iskolai dokumentumokba (napló, törzslap) is bekerül minden tanév végén az önkéntes szolgálatról szóló záradék.

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.

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 közösségi szolgálatnak olyan tevékenységnek kell lennie, amit a tanuló szabad akaratából, egyéni motiváltsága alapján választ, s azt a szülő is jóváhagyja.

A 9. évfolyamos tanulók a tanév elején jelentkezési lappal jelzik a szolgálatra jelentkezés tényét, és megjelölik azon tevékenységi területe(ke)t, melyeken szívesen vállalnak önkéntes munkát. Kiskorú tanú esetében a törvényes képviselő nyilatkozata is szükséges.

A közösségi szolgálat szabályai:

- Az 50 óra közösségi szolgálat a középiskolai tanulmányok alatt teljesíthető, lehetőleg arányosan a 9-11. tanévben.
- 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 helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás, tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezhető.
- A tanulót fogadó szervezetnek az egészségügy területén és rendvédelmi szerveknél meghatározott tevékenységi területen minden esetben, a szociális és karitatív területeken meghatározott esetekben szükség szerint mentort kell biztosítani. A közösségi szolgálatot koordináló oktató az ötven órán belül –szükség szerint a mentorral közösen –legfeljebb ötórás felkészítőfoglalkozást tart.

- Az elvégzett tevékenység olyan munka lehet, ami megfelel a tanuló életkorának, testi, erkölcsi és értelmi fejlettségének.
- Az iskolai közösségi szolgálatról naplót kell vezetni. A közösségi szolgálati naplót a tanuló a 9. osztály elején kapja meg.
- Az elvégzett tevékenységről az igazolásokat a tanuló a közösségi szolgálatos naplójában hozza. Az 50 óra teljesítéséről az iskola igazolást állít ki. Ennek hiányában a tanuló nem kezdheti meg az érettségi vizsgát.
- A tanuló tevékenysége nem lehet szakfeladat ellátása, és nem lehet egy adott intézményben meghatározott munkaköri feladatok ellátása.
- A tanuló köteles az adott intézmény vagy szervezet szakmai és etikai szabályait betartani, a személyes adatokat és egyéb bizalmas információkat megőrizni.
- A tanuló nem köteles olyan tevékenységet végezni, amely saját vagy más testi épségét, egészségét veszélyezteti
- Csak az iskola szervezésében lehet elszámolható tevékenységet végezni! A koordinátor követi nyomon, kíséri a tevékenységet: együttműködési megállapodás, kapcsolattartás, napló vezetése.

A közösségi szolgálat keretei között végezhető:

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

1. Egészségügyi területen (kórházban vagy egészségügyi intézményben) mentor mellett végezhető tevékenység!

- Beteg kísérete a betegszállítókkal, várakozás a beteggel
- Segítség a betegnek (felülés, kiültetés, séta)
- Segítség az étkezésben, környezet rendben tartásában
- Felolvasás, beszélgetés a beteggel
- Közvetítés, kapcsolattartás az ápolószemélyzet felé
- Segítség a kórházban eligazodni, leleteket átvinni
- A kórház területén végzett környezetgondozás
-

2. Szociális és jótékonyági tevékenységek

- Idős emberek segítése egyénileg otthonukban (séta, bevásárlás, takarítás, udvari munkák...)
- Idős emberek támogatása szociális intézményben
- Felolvasás, beszélgetés
- Egyéb szociális tevékenység

3. Oktatási tevékenységek

- Korrepetálás alsóbb évfolyamon, gyermekotthonban, sajátos nevelési igényű intézményben
- Bölcsődékben, óvodákban a mindennapi tevékenységekben, játékokban való részvétel
- Oktatás idősek számára (pl. számítógép)
- Egyéb oktatási tevékenységek

4. Kulturális, közösségi tevékenységek

- Múzeumpedagógiai vagy egyéb szolgálat
- Katonasírok gondozása
- Közgyűjteményekben, könyvtárakban önkéntes feladat
- Bölcsődékben, óvodákban idősek otthonában kulturális program szervezése (bábozás, színjáték, ünnepi műsor, mesemondás, éneklés...)

5. Környezet- és természetvédelmi tevékenységek (nemzeti parkok, civil szervezetek, önkormányzatok)

- Parkrendezés, terek tisztítása, rendezése
- Kerítésfestés, biciklitárolók festése, javítása
- Szociális intézmény környezetének rendben tartása
- Környezettudatos magatartás népszerűsítése (blog, szórólap)
- Egyéb környezet- és természetvédelmi tevékenység

6. Katasztrófavédelmi tevékenység

- A helyi katasztrófavédelmi szervek mindennapi tevékenységébe való bekapcsolódás
- Segítség rendkívüli helyzetben (pl. árvíz)

7. Közös sport-és szabadidős tevékenység óvodás vagy sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, idősekkel

- Közös programok nehézséggel élő kortársakkal, bölcsődésekkel, óvodásokkal, idősekkel (sport, kézművesség, játék, sütés, főzés, közös ünnepi műsor...)

8. Bűn és balesetmegelőzési terület- mentor mellett végezhető tevékenység – egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél.

A tevékenységi területtől függően különféle intézmények vagy civil szervezetek lehetnek fogadó intézmények:

- Helyi önkormányzat
- Nemzetiségi önkormányzat
- Civil szervezet
- Egyházi jogi személy
- Szociális intézmény
- Gyermekjóléti intézmény
- Gyermekvédelmi intézmény
- Egészségügyi intézmény
- Közoktatási intézmény
- Felsőoktatási intézmény
- Muzeális intézmény
- Nyilvános könyvtár
- Közlevéltár
- Nyilvános magánlevéltár
- Közművelődési intézmény
- Katasztrófavédelmi szerv (pl. Tűzoltóság)
- Bűn- és balesetmegelőzési, rendvédelmi szerv (Rendőrség)

Fontos figyelni arra, hogy nem lehet fogadó intézmény profitorientált cég, vállalkozás!

Saját iskolán belül is lehet szolgálatot teljesíteni (pl. iskolai műsorok és rendezvények szervezése, azokon való fellépés, iskolai környezet rendben tartása, állagmegóvás, iskolaszépítés, teremfelújítás, iskolaújság készítése, iskolai rendezvények hangosítása stb. stb). Az oktatási intézményben maximum 20 órát lehet teljesíteni.

A fogadó szervezet köteles biztosítani:

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit,
- a szükséges pihenőidőt,
- a közérdekű önkéntes tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,
- tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú

önkéntes esetén a közérdekű önkéntes tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.

-
- Az önkéntes köteles:
- a közérdekű önkéntes tevékenységet a vonatkozó jogszabályok, szakmai és etikai előírások, valamint a fogadó szervezet utasításai szerint személyesen végezni,
 - a közérdekű önkéntes tevékenység során tudomására jutott személyes adatot, üzleti és egyéb titkot megőrizni.
 - Az önkéntes köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül veszélyeztetné.
 - Az önkéntes által az önkéntes jogviszonnyal összefüggésben harmadik személynek okozott kárért a fogadó szervezet felel. Amennyiben a kárt az önkéntes felróható magatartása okozta, – az önkéntes szerződés eltérő rendelkezése hiányában – a fogadó szervezet az önkéntestől követelheti kárának megtérítését.

Szervezési kérdések:

Az iskola feladata és az intézmény vezetőjének felelőssége a tanuló választása alapján az iskolai közösségi szolgálat megszervezése.

Felelősök:

- a fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár (irattár)

A fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettes feladatai:

- Az osztályfőnöki munkaközösségi értekezleten egyeztet a felsőbb évfolyamok osztályfőnökeivel a közösségi szolgálat előre haladásáról.
- A 9. évfolyamos osztályfőnököket tájékoztatja a feladatokról, majd írásban átadja a közösségi szolgálatról szóló jogszabályt, és a Szakmai Program közösségi szolgálatra vonatkozó szabályzatát.
- 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.
- A 9. évfolyam első szülői értekezletén tájékoztatja a szülőket az IKSZ szabályairól.

- Koordinálja az aktuális iskolai közösségi szolgálatban (helyben) végezhető feladatokat, gondoskodik azok igazolásáról, kapcsolatot tart a fogadó szervezetekkel.
- Ellenőrzi az osztályfőnökök adminisztrációs feladatait.
- Gondoskodik a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok megőrzéséről: jelentkezési lapok, együttműködési megállapodások, igazolások és felmentések. A közösségi szolgálattal kapcsolatban keletkezett dokumentumok 5 év után selejtezhetőek. A közösségi szolgálati napló a tanuló tulajdona.

Az osztályfőnök feladatai:

- tanulók felkészítése
- a szülők folyamatos tájékoztatása
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartás
- adminisztráció, dokumentálás

A 9. évfolyamos szülői értekezleten (szeptember) a szülőket, és az azt követő osztályfőnöki órán a tanulókat is előzetesen tájékoztatja a közösségi szolgálatról, és felhívja afigyelmüket az iskolai honlapon található dokumentációra.

A közösségi szolgálat a tevékenységet igazoló munkanapló átvételével kezdődhet meg, melyben a tanuló feljegyzi és leigazoltatja, hol, mikor, mennyi órát teljesített.

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.

Az osztályfőnöknek be kell jegyeznie a KRÉTA-ba, hogy a tanuló hány órát teljesített.

A közösségi szolgálat teljesítését évente vezetni kell a tanuló tanulmányi előmenetelének rögzítésére szolgáló iskolai dokumentumokban, így a KRÉTA, és a törzslap, bizonyítvány megjegyzés rovatában a megfelelő záradékok alkalmazásával.

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tartó időszak tartó időszak.

Az osztályfőnök legkésőbb a 13. évfolyam végére az osztályfőnök összegyűjti a közösségi tevékenységről vezetett munkanaplókat.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a közösségi szolgálathoz kapcsolódó összes dokumentációt az osztályfőnöknek át kell adni részére, az iskolának pedig igazolást kell kiállítani 2 példányban a teljesített óraszámról. Ebből egy példány az iskolánál marad, a második példány a tanulót illeti. Amennyiben más iskolából érkezik új tanuló, az osztályfőnöknek a dokumentációt be kell gyűjteni.

A közösségi szolgálat helyszínei:

A közösségi szolgálat kétféle helyszínen, a DSZC Brassai Sámuel Műszaki Technikumban(helyben) vagy iskolán kívüli szervezetenél valósítható meg.

A helyben ellátandó tevékenység legfeljebb 20 óra lehet.

IGAZOLHATÓ TEVÉKENYSÉGEK (PÉLDÁK)		IGAZOLÓ SZEMÉLY
Diákönkormányzati munka	<ul style="list-style-type: none">▪ diákönkormányzati rendezvény szervezése, lebonyolítása (pl. fecskenap)	<ul style="list-style-type: none">▪ igazgatóhelyettes▪ diákönkormányzatot segítő tanár
Foglalkozásokon kívüli iskolai rendezvények alkalmával nyújtott segítség	<ul style="list-style-type: none">▪ iskolai rendezvényeken a helyszínberendezése, kipakolása, hangosítás▪ fellépés iskolai rendezvényen, szereplés iskolai műsorban▪ nemzetközi cserekapcsolatok során nyújtott szervezési tevékenység	<ul style="list-style-type: none">▪ igazgatóhelyettes

<p>iskolai humanitárius és egyéb közösségi tevékenység, az iskola műszaki állapota és környezetének javítása érdekében végzett tevékenység</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gyűjtési akciók, pl. használat, ill. papírgyűjtés kezdeményezése, szervezése, az abban való aktív részvétel, ▪ karácsony előtti adománygyűjtések koordinálása, szervezése ▪ könyvtárrendezéssel kapcsolatos feladatok ▪ karbantartási munkák, pl. iskolaudvar rendbetétele, faültetés, tornaeszközök takarítása, állagmegóvása stb. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ igazgatóhelyettes
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

Iskolán kívüli szervezet bevonásakor intézményünk és az adott iskolán kívüli szervezet együttműködési megállapodást köt Közösségi szolgálat teljesítése csak abban az esetben igazolható, ha olyan szervezetnél végezte a tanuló, mellyel a DSZC Brassai Sámuel Műszaki Technikuma együttműködési megállapodást kötött. Amennyiben a tanuló olyan szervezetnél kíván közösségi szolgálatot végezni, amellyel az iskolának nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell a fejlesztési és innovációs igazgatóhelyettesnél.

A szervezési feladatok ütemezése, dokumentálása:

<i>HÓNAP</i>	<i>FELADAT</i>	<i>TEVÉKENYSÉG</i>	<i>FELELŐSÖK</i>
szeptember	az előző tanév lezárása a 9.-es tanulók és szüleik tájékoztatása	<ul style="list-style-type: none">• közösségi naplók összegyűjtése, ellenőrzése• óraszámok dokumentálása bizonyítvány/KTÉTA,	IKSZ koordinátor, osztályfőnökök
október-november	dokumentumok kiállítása	<ul style="list-style-type: none">• felkészítő foglalkozások megtartása összevont szülői értekezlet a 9.évfolyamon• jelentkezési lapok, szülő nyilatkozat kitöltése• közösségi szolgálati naplók megnyitása	IKSZ koordinátor osztályfőnökök
december-január	a teljesítések ellenőrzése, dokumentálása	<ul style="list-style-type: none">• az 50 órát még nem teljesítő végzős diákok szüleinek értesítése• osztályfőnöki beszámolók készítése	IKSZ koordinátor, osztályfőnökök

április-május	az érettségiző tanulók teljesítéseinek ellenőrzése, dokumentálása	<ul style="list-style-type: none"> az 50 órát még nem teljesítő végzős diákok szüleinek értesítése dokumentáció (záradék beírása a teljesítésről a KRÉTÁBA, törzskönyvbe, bizonyítványba) 	IKSZ koordinátor, osztályfőnökök
június	az alsóbb éves tanulók teljesítéseinek ellenőrzése, dokumentálása	<ul style="list-style-type: none"> közösségi naplók összegyűjtése, ellenőrzése osztályfőnöki beszámolókkészítése közösségi naplók visszaosztása a nyári szünetre 	IKSZ koordinátor, osztályfőnökök
szeptember- augusztus (folyamatosan)	az együttműködő szervezetek körének bővítése, adatbázis frissítése	együttműködési megállapodások kötése	IKSZ koordinátor, szervezetek , tanulók
	a közösségi szolgálat végzése	<ul style="list-style-type: none"> a vállalt tevékenység elvégzése közösségi szolgálati naplók vezetése 	tanulók, szervezet