

Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum
Mikszáth Kálmán Technikum és Szakképző Iskola
2660 Balassagyarmat, Hétvezér utca 26.

Telefon: 06-35/501-190
e-mail: mikszath@nmszc.hu

OM: 203048/002



ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

1. A szabályzat célja és hatálya.....	3
2. Az iskolai közösségi szolgálat célja és alapelvei.....	3
3. Az IKSZ-ben részt vevő tanulók köre	4
4. Az IKSZ teljesítésének rendje.....	4
5. Az elszámolható tevékenységek (jogszabály szerint)	5
6. A tanuló, a szülő és az iskola feladatai	5
7. Együttműködés a fogadó szervezetekkel	6
8. Az IKSZ dokumentálása és iratkezelése.....	6
8.1. Az IKSZ során keletkező dokumentumok	6
8.2. Elektronikus nyilvántartás	7
8.3. Megőrzési idő	7
9. Az IKSZ teljesítésének igazolása.....	8
10. Ellenőrzés és felelősségi rend.....	8
Adatkezelés és adatvédelem	10

1. A szabályzat célja és hatálya

- A szabályzat rendeleti háttere

12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

- A szabályzat célja

Az érintettek megismerjék a közösségi szolgálattal kapcsolatos lehetőségeket, dokumentálási folyamatokat, kötelezettségelmulasztás következményeit.

- Személyi hatálya kiterjed:

- Érintett tanulókra valamint a tanulón keresztül érintett szülőkre/gondviselőkre;
- Érintett osztályfőnökökre;
- Általános igazgatóhelyettesre;
- Igazgatóra;
- Iskolai titkárság azon tagjára, aki a szerződéseket iktatja;
- Az iskolával közösségi szolgálati szerződésben álló felekre

2. Az iskolai közösségi szolgálat célja és alapelvei

- Egyéni nevelési célok

A tanulóban alakuljon ki az egyéni felelősség vállalás azzal, hogy részben saját szervezésében kell, iskolai oktatási időn túl tenni azért, hogy a választott iskolai végzettségét megszerezze. Képes váljon a szabad választás lehetőségével élni, felelős döntést hozni és azért felelősséget vállalni saját érdeklődési körét is figyelembe véve. A végezhető tevékenységeken keresztül empátia kialakítása, erősítése a helyi közösségek iránt, anyagi érdekektől való függetlenedés.

- Közösségi nevelési célok

A tanuló ismerje meg Balassagyarmat, Nyugat-Nógrád szűkebb és tágabb környezetében működő szociális és egyéb szervezeteket. A szerződött szervezeteken keresztül fejlődjön az együttműködési képesség és hajlandóság. Képessé váljanak anyagi érdekektől függetlenül a közösség javára munkát végezni, ezzel is erősítve a közösségi szellemet. Tapasztalják meg a közösen végzett munka közösségépítő erejét, a felelősségvállalás ösztönző erejét.

3. Az IKSZ-ben részt vevő tanulók köre

- Iskolánkban a szabályozások szerint, valamennyi nappali rendszer technikumi oktatásán részt vevő, rendes érettségi vizsga előtt álló diákra kiterjed, kivéve a 12/2020. Korm. rendelet 107.§ (1) bekezdés b. pontja alapján felmentett tanulóra.
- A közösségi szolgálat teljesítésének kötelezettsége kiterjed az egyéni munkarendben tanulmányokat folytató tanulókra is.
- Az évfolyamismétlő tanuló korábbi évben/években, bármely magyarországi közoktatási intézményi jogviszony alatt teljesített és leigazolt közösségi szolgálat beszámítódik az 50 órás kötelezettségbe, melyet a tanuló vagy bizonyítvánnyal, vagy az iskola által kiállított igazolással igazol.
- A nagykorú tanuló, nagykorúságánál fogva nem mentesül a kötelezettség alól!

4. Az IKSZ teljesítésének rendje

- Az 50 óra teljesítettnek tekinthető, ha a tanuló minimum 40 kontaktórán keresztül végez közösségi szolgálatot és részt vesz a legfeljebb 5 órás iskolai felkészítésen és legfeljebb 5 órás iskolai lezáráson! Az iskolai felkészítésen és lezáráson való részvétel elmaradása esetén minimum 50 kontaktóra megléte szükséges a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez.
- Felkészítés: A kilencedik évfolyamos technikumi tanulók szervezett keretek között az első tanítási héten vesznek részt az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos felkészítésen.
- Tanítási napon és tanítási napon kívül teljesíthető órák
 - Tanítási napon a tanuló 1-3 órás időkeretben végezhet közösségi szolgálatot;
 - Nem tanítási napon a tanuló 1-5 órás időkeretben végezhet közösségi szolgálatot;
 - 18 év alatti tanuló 20 óra és 6 óra között közösségi szolgálati tevékenységet nem végezhet;
 - 18. életévét betöltött tanuló esetében a véradási tevékenység alkalmanként 4 óra közösségi szolgálatként elkönnyvelhető.
- Oktatás vagy kötelező iskolai foglalkozás, megjelenés alatt közösségi szolgálat nem végezhető.
- közösségi szolgálat a tanév során bármikor végezhető az előzőekben ismertetett időkereteket, tiltott időszakot figyelembe véve.

5. Az elszámolható tevékenységek (jogszábaály szerint)

1. egészségügyi;
2. szociális és jótékonyági;
3. oktatási;
4. kulturális és közösségi;
5. környezet- és természetvédelmi;
6. katasztrófavédelmi;
7. sport- és szabadidős;
8. bűn- és baleset-megelőzési tevékenység.

Iskolánk saját lehetőségei:

- iskolai rendezvényekhez kapcsolódó, ténylegesen elszámolható segítő tevékenységek;
- kulturális programok biztosítása;
- sportprogramok biztosítása;
- környezetvédelmi programok biztosítása;
- civil szervezetekkel végzett tevékenységek.

A tanuló a fogadó intézményben nem végezhet olyan feladatot, mely valamely dolgozó munkaköri kötelessége, dolgozót nem helyettesíthet!

6. A tanuló, a szülő és az iskola feladatai

Szereplő	Fő feladat
Tanuló	jelentkezés, naplóvezetés/vezettetés, szabályok betartása
Szülő/gondviselő	hozzájárulás, együttműködés
Koordinátor	szervezés, kapcsolattartás, ellenőrzés
Osztályfőnök	tájékoztatás, nyilvántartás, tanuló követése,
Igazgató	intézményi felelősség, kijelölések, megállapodások
Fogadó szervezet	feladat biztosítása, teljesítés igazolása
Mentor (ha szükséges)	szakmai/pedagógiai kísérés az előírt területeken

7. Együttműködés a fogadó szervezetekkel

- Kapcsolatot kezdeményezhet:
 - iskola, mint szervezet;
 - leendő foglalkoztató szervezet;
 - tanuló, egyeztetve a szervezettel;
 - az iskola oktatója;
 - a tanuló szülője/gondviselője.
 - A fogadóhelyeket jóváhagyhatja az iskola mindenkorai igazgatója az együttműködési szerződés aláírásával. Az együttműködési megállapodás kétoldalú, így csak az együttműködő szervezet vezetőjének aláírásával érvényes.
 - A együttműködő szervezet közösségi munka igazolására csak érvényes együttműködési megállapodás birtokában válik jogosulttá.
 - Az együttműködési megállapodás formanyomtatvány, mely tartalmazza az együttműködő szervezet és az iskola adatait, vállalt kötelezettségeket/felelősséget (mindkét részről), végezhető tevékenységeket, kapcsolattartók nevét, elérhetőségeit, a szerződés felmondásának szabályozását (ld. melléklet)
 - Iskola és a szervezet közötti kapcsolattartás: A kapcsolatot az együttműködési megállapodásban rögzített, a felek vezetői által kijelölt személyek tartják.
 - Teljesítés igazolására az általános igazgatóhelyettes (maximum 5-5 óras felkészítés és lezárás), az együttműködő szervezet vezetője, vagy az által erre kijelölt személy jogosult (szervezeti pecsét, aláírás, teljesített óra).
 - A problémás eseteket a felek igyekeznek személyes egyeztetésen megoldani, ha szükséges szerződést módosítanak. Ha az egyeztetés nem vezet eredményre, úgy a magyar jogrend, elsősorban a Ptk. az irányadó.
-

8. Az IKSZ dokumentálása és iratkezelése

8.1. Az IKSZ során keletkező dokumentumok

1. tanulói jelentkezési lap;
2. szülői/gondviselői hozzájárulás;
3. együttműködési megállapodás;
4. fogadóhelyek nyilvántartása;
5. közösségi szolgálati napló (tanulók saját tulajdonában);

6. tanulói összesítő nyilvántartás (KRÉTA);
7. felkészítés dokumentációja;
8. esetleges egyedi engedélyek, kérelmek;
9. érettségihez szükséges igazolás.

8.2. Elektronikus nyilvántartás

- Az együttműködési megállapodásokat az iskolatitkár iktatja és listázza az együttműködő szervezeteket;
- A listázást a számára munkájához biztosított iskolai PC-végzi;
- Az együttműködő partneri lista frissítése folyamatosan (új együttműködési szerződés iktatásakor) történik;
- A lista adataihoz az iskolatitkárnak, az igazgatónak, az általános igazgatóhelyettesnek teljes, az osztályfőnököknek és érintett tanulóknak részleges (adott szervezettel van, vagy nincs az iskolának együttműködési megállapodása) hozzáférése van az iskolatitkáron keresztül;
- Adatváltozás esetén az adatok frissítése az igazoló dokumentum iktatásával párhuzamosan az iskolatitkár feladata és felelőssége;
- Tanulói jogviszony megszűnése esetén:
 - Ha a tanuló tanulói jogviszonya tanév végén, vagy végzettség megszerzésével szűnik meg: a bizonyítványban/digitális bizonyítványban, a törzslapon rögzítettek szerint megjelenik a tanévenként teljesített közösségi szolgálati órák száma, melynek dokumentálásáért az osztályfőnök a felelős (amennyiben a tanuló kötelezettsége szerint tanév tanítási év elején 09.01-05. között bemutatja Diáknaplóját)!
 - Ha a tanuló tanulói jogviszonya tanév közben szűnik meg: ebben az esetben az érintett tanév közösségi szolgálatainak igazolására papír alapú igazolást állít ki az iskola a tanulói Diáknapló alapján!

8.3. Megőrzési idő

A közösségi szolgálattal kapcsolatos tanulói papír alapú dokumentumok megőrzési ideje: 5 év (irattározás). A dokumentumok 5 év elteltével válnak selejtezhetővé, melynek módja: iratmegsemmisítő vagy irányított égetés.

9. Az IKSZ teljesítésének igazolása

- Teljesítés igazolására az általános igazgatóhelyettes (maximum 5-5 órás felkészítés és lezárás), az együttműködő szervezet vezetője, vagy az által erre kijelölt személy jogosult (szervezeti pecsét, aláírás, teljesített óra).
 - A teljesített közösségi szolgálatot a teljesítés napján, vagy legkésőbb a teljesítés napját követő 5 munkanapon belül köteles a szervezet, vagy az igazgatóhelyettes dokumentálni a tanuló Diáknaplójába, amennyiben a tanuló azt az igazoló személy rendelkezésére bocsátja. Ha a tanuló az igazolást 5 munkanapon túl kéri, kérését az igazoló személy megtagadhatja!
 - A KRÉTA naplóba történő rögzítésért az osztályfőnök a felelős, mely rögzítés alapja a tanuló Diáknaplója. A Diáknaplót kötelező minden tanév elején (09.01-05.) bemutatni!
 - A papír alapú bizonyítványba a osztályfőnök jegyzi be a KRÉTA naplóból generált törzslap alapján.
 - Elvesztett Diáknapló esetén a KRÉTÁBA még nem könyvelt közösségi szolgálati órák elvesznek! A tanuló kötelezettsége a Diáknapló pótlása, a megfelelő számú közösségi szolgálati óra elvégzése, igazoltatása!
 - Az érettségihez szükséges igazolás a KRÉTA naplóból generált törzslapokban szereplő adatok összesítésével készül tanulónként. Az igazolásokat az általános igazgatóhelyettes készíti, az igazgató, ellenőrzést követően aláírásával hitelesíti.
-

10. Ellenőrzés és felelősségi rend

Igazgató felelőssége:

- Megfelelő számú és változatos tevékenységi körű fogadóhely biztosítása;
- A közösségi szolgálattal kapcsolatos tájékoztatás megvalósulásának biztosítása;
- Az együttműködési megállapodások iskola részéről történő hitelesítése, megkötése
- Érettségihez szükséges igazolások ellenőrzése, hitelesítése

Iskolai koordinátor felelőssége:

- Tájékoztató az iskolai közösségi szolgáltról;
- Maximum 5-5 órás iskolai felkészítés és lezárás megvalósítása/megvalósíttatása, és azok dokumentálása;
- A felkészítések és lezárások igazolása a Diáknaplókba;
- Kapcsolattartás a fogadó szervezetekkel;

- A fogadó szervezetek esetleges megkeresése esetén, a tanulók tájékoztatása, mozgósítása;
- A rendes érettségi vizsgák megkezdéséhez szükséges igazoló dokumentum elkészítése;
- Diáknaplók beszerzése, tanulókhoz való eljuttatása, elvesztés esetén új Diáknapló rendelkezésre bocsátása (a tanulónak fizetési kötelezettsége keletkezik)

Osztályfőnök felelőssége:

- Kérés esetén újabb tájékoztató megtartása, vagy jelzés a koordinátornak ismételt tájékoztató megtartására a közösségi szolgálatról;
- A diáknaplóban vezetett teljesített órák ellenőrzése, tanulónkénti és tanévenkénti összesítése, rögzítése a KRÉTA naplóba;
- A törzslap alapján a bizonyítványba történő könyvelése;
- A tanuló kérésére egyéni segítségnyújtás a közösségi szolgálattal kapcsolatos kérdésekben;

Fogadóhelyi kapcsolattartó/mentor felelőssége:

- A közösségi szolgálati munka megkezdése előtt feladatspecifikus munka- és balesetvédelmi oktatás megtartása, meggyőződés annak megértéséről, elfogadásáról;
- Kapcsolattartás az iskolával;
- Rendkívüli esemény (baleset, tanulói károkozás, ...) alkalmával az iskolai kapcsolattartó azonnali értesítése;
- A közösségi szolgálati feladatok szakszerű felügyelete;
- Az együttműködési szerződésben leírtak teljes körű figyelembe vétele (pl. csak azt a tevékenységet végezhetik a tanulók, melyek a megállapodásban szerepelnek);
- A ledolgozott közösségi szolgálati órák dokumentálása, dokumentáltatása a Diáknaplóba.

A tanuló felelőssége/kötelessége:

- A minimum 50 óra közösségi szolgálat teljesítése;
- Felelős a Diáknaplójáért;
- Felelős a rábízott közösségi szolgálati feladatok megfelelő elvégzéséért;
- Felelős az elvégzett közösségi munkák szervezeti dokumentáltatásáért;
- Köteles Diáknaplóját tanév elején (09.01-03.) osztályfőnökének ellenőrzési, dokumentálási céllal bemutatni. Tudomásul veszi, hogy bemutatás hiányában a

Diáknaplóban rögzített, de a KRÉTÁBA a tanuló hibájából nem dokumentált közösségi szolgálati órák elvesznek, azok későbbi könyvelésére nincs lehetőség!

- Köteles a fogadó intézményben megfelelő időben, megfelelő öltözetben megjelenni, közösségi szolgálatot végezni, ha azt előzetesen egyeztette a fogadó intézménnyel. Ettől eltérni csak az egészségi állapotában beállt változás, vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezése esetén lehet, melyről köteles az általános igazgatóhelyettesnek igazolást bemutatni, valamint ha lehetséges, úgy a fogadószervezetet tájékoztatni, még a közösségi szolgálat tervezett megkezdése előtt!

Adatkezelés és adatvédelem

- tanulói személyes adatok: A személyes adatokba az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, iskolatitkárnak van betekintési joga, illetve az érintett tanuló osztályfőnökének.
- szülő/gondviselő adatai: A közösségi szolgálattal kapcsolatos szülői adatokat tartalmazó nyomtatványokat az általános igazgatóhelyettes gyűjti, rendszerezi, őrzi, azokba a szülőn/gondviselőn, tanulón, általános igazgatóhelyettesen kívül másnak betekintési joga nincs!
- fogadó szervezet kapcsolattartói: Személyes adataikat (név, elérhetőség) az iskolatitkár excel táblázatban vezeti és csak vezetői jóváhagyással adhatja ki érintett osztályfőnöknek, vagy tanulónak.
- fénykép- és videofelvételek: Csak a tanulók és a szerződött szervezet képviselőjének előzetes engedélye alapján készülhet. A képviselő esetében, ha nem merül fel egyéb körülmény, elégséges a szóbeli hozzájárulás. Kiskorú tanuló esetében csak írásos beleegyezés alapján készülhet felvétel, kivétel, ha azt a tanuló saját maga, saját elhatározásból készíti.
- adatmegőrzés: A közösségi szolgálatokkal kapcsolatos adatokat, dokumentumokat az iskola 5 év után törli, megsemmisíti (törvény szerint).
- adattovábbítás: Az adattovábbításra jogosult: igazgatóhelyettes, igazgató, iskolatitkár. Fenntartói adatszolgáltatás esetén, az adatszolgáltatás nem tartalmazhatja sem a tanulók, sem a szerződött szervezetek képviselőinek személyes adatait.
- iratok selejtezése: Törvény szerint.

Hatályos: 2023.09.01. (Iskola hivatalos nevének módosítása, korábbi név: Nógrád Megyei Szakképzési Centrum Mikszáth Kálmán Technikum és Szakképző Iskola; új név: Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Mikszáth Kálmán Technikum és Szakképző Iskola)