

**SZÉCHENYI ISTVÁN
MEZŐGAZDASÁGI ÉS ÉLELMISZERIPARI
SZAKGIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉPISKOLA
ÉS KOLLÉGIUM**

Hajdúböszörmény



KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT SZABÁLYZATA

.....
MOLNÁR MAGDOLNA ILONA
IGAZGATÓ

P.H.

**Hatályos:
2017. szeptember 1.**

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék	2
1. Általános rendelkezések	3
1.1. Bevezető	3
1.2. A szabályzat célja	3
1.3. A szabályzat hatálya	4
1.4. A szabályzatot meghatározó jogszabályok, dokumentumok	4
1.5. A szabályzat módosítása, elfogadása, jóváhagyása	4
2. Alapelvek	4
3. Iskolai feladatok	6
4. A közösségi szolgálat helyszínei	7
4.1. Helyben ellátható tevékenységek	7
4.2. Külső szervezet bevonásával végezhető tevékenységek	8
5. A közösségi szolgálat végzésének főbb szabályai	8
5.1. Tanulók köre	8
5.2. Jelentkezés	9
5.3. Teljesítés	9
5.4. Dokumentáció	10
Függelékek	11
1. számú függelék: Jelentkezési lap	11
2. számú függelék: Együttműködési megállapodás	11
3. számú függelék Igazolás a közösségi szolgálat teljesítéséről	11

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Bevezető

A Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium (továbbiakban iskola) Közösségi szolgálat szabályzata (továbbiakban szabályzat) az 50 órás közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos intézményi feladatokat, kötelességeket határozza meg.

Az iskola a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelésének módját, rendjét az Ügyviteli és iratkezelési szabályzatban rögzíti.

1.2. A szabályzat célja

Egy egészséges társadalomban nem hagyják magukra a bajba jutottakat, azonban a segítségnyújtást, csakúgy, mint az együttélés más szabályait, tanulni kell. Minél fiatalabb korban tudatosítani kell a fiatalokban, hogy nem önálló szigetekként élünk a világban, hanem egy közösség tagjai vagyunk, ezáltal felelősséggel tartozunk egymásért, a közösségért. A középiskolás tanulók megismerik a közösségben való tevékenykedés erejét, az ily módon szerzett tudásukat életük során jól hasznosíthatják.

A 2011. december 23-án elfogadott Nemzeti köznevelési törvénnyel bevezette az iskolai közösségi szolgálatot, mint az érettségi kiállításának előfeltételeként teljesítendő tevékenységet. Ez a tanulók különböző készségeit és kompetenciáit fejlesztő pedagógiai eszköz, mely hozzájárul ahhoz, hogy a középiskolás tanulók megismerjék a közösségben való tevékenykedés erejét, az ily módon szerzett tudásukat életük során jól hasznosíthatják.

Ha a fogadó intézmény benyújtotta a befogadó nyilatkozatot, de még nem került megkötésre az együttműködési megállapodás, a tanulók megkezdhetik a közösségi szolgálat teljesítését.

A közösségi szolgálat intézménye 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.

A kompetenciák fejlesztése mellett a pályorientációban is fontos lehet a tanulóknak az 50 órás iskolai közösségi szolgálat. Különös értéke, hogy tanórán kívüli tevékenységgel, informális és nem formális eszközök felhasználásával erősíti a tanulók szociális érzékenységét. A pedagógiai célokon túl, lényeges, hogy a végzett tevékenység legyen hasznos minden érintett számára. Érezhesse a tanuló, hogy olyan feladatot lát el, amellyel javítja a helyi közösség és a fogadó intézményekben élők, vagy dolgozók életminőségét, a tevékenysége, jelenléte hasznos a fogadó intézményekben élőknek. Fontos értéke a

programnak, hogy a tanulók mindegyikének lehetőséget teremtsen a sikeres tevékenységre, az önmegismerésre, egyéni céljaik megtalálására.

A szabályzat célja, hogy a fenti bekezdésekben meghatározott közösségi szolgálat céljainak eléréséhez szükséges szabályokat, feladatokat, lehetőségeket, tanügyi előírásokat megfogalmazza iskolai és nem iskolai szereplőkre egyaránt.

1.3. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a szakgimnáziumi oktatásban valamint a szakközépiskolai oktatás érettségire felkészítő képzésében részt vevő valamennyi tanulóra, igazgatóra, igazgatóhelyettesre, érintett pedagógusokra (koordinátor, osztályfőnök) és a közösségi szolgálat teljesítésében részt vevő iskolán kívüli szervezetekre.

1.4. A szabályzatot meghatározó jogszabályok, dokumentumok

A szabályzat az alábbi jogszabályokra épül:

- a) 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- b) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- c) 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről.

A szabályzat az alábbi intézményi dokumentumokra épül:

- a) az iskola Szmsz-e,
- b) az iskola Pedagógiai Programja,
- c) az iskola Házi rendje.

1.5. A szabályzat módosítása, elfogadása, jóváhagyása

A koordinátori feladatokkal megbízott pedagógusnak kell gondoskodni jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges. Jelen szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, mely visszavonásig hatályos. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az iskola előző Közösségi szolgálat szabályzata.

Jelen szabályzat elfogadása, felülvizsgálata és módosítása az Szmsz 1.5 és 1.6. fejezetében, nyilvánosságra hozatala pedig az Szmsz 1.7. fejezetében rögzítettek szerint történik.

2. ALAPELVEK

A helyi közösség erősítése:

A közösségi szolgálat során végzett feladat olyan tevékenységet/tevékenységeket jelent, amely(ek) a helyi közösség javát szolgálják, és amelyek az iskolában vagy az iskola közvetlen környezetében – esetleg néhány kilométeres körzetében –, vagy a tanuló lakóhelyén, vagy annak közvetlen környezetében valósulnak meg.

Szabad választás elve:

A diákok – a szülőkkel, tanárokkal való egyeztetés alapján – maguk választhatják ki az általuk végzendő tevékenységeket az iskola által megszervezett vagy a maguk által javasolt, az iskola által pedig elfogadott tevékenységek közül.

Anyagi érdektől függetlenség elve:

Az iskolai közösségi szolgálat kapcsán a felek (pedagógus, intézmény, fogadó szervezet, magánszemély, diák, szülő) anyagi érdeke a programban nem merülhet fel, a tanulók tevékenysége nem juttathat senkit ilyen jellegű előnyhöz, haszonhoz.

Szervezett keretek közöttiség elve:

A középiskola feladata és felelőssége az iskolai közösségi szolgálat szervezése és koordinálása, ezért előírás, hogy csak az iskola szervezésében lehet az elszámolható tevékenységet végezni. A diáknak a tevékenység megkezdése előtt rendelkeznie kell az erre jogosult iskolai személy, a feladat felelősének és szüleinek jóváhagyásával.

Kettős cél elve:

A tevékenységek során egyszerre kell a szolgálatjellegnek és az élménypedagógia-alapú tanulásnak megvalósulnia. A közösségi szolgálat megvalósulásához szükséges egyfajta tanulási folyamat jelenléte is.

Kölcsönösség elve:

A segítő és a segítségre szoruló személy – lehetőségeihez mérten – aktívan bevonódik a programba. A kölcsönösség megélésére a felkészítés során kell érzékennyé tenni a diákokat, így elősegítve, hogy a diák nyitott és elfogadó legyen azzal a személlyel, akivel kapcsolatba lép.

Közvetlenség elve:

A közösségi szolgálat során nem a szervezetet, hanem közvetlenül a szervezet célcsoportját szolgáló tevékenységet kell végezni. A segítő (diák) és a segítségre szoruló között személyközi együttműködés, partnerség jön létre, ami a személyek közötti valódi kapcsolatra helyezi a hangsúlyt, amely alkalmas a személyiségformálásra, az önismeret fejlesztésére.

Együttműködés elve:

Az iskolában vagy a fogadó szervezetnél a közösségi szolgálat kapcsán partneri viszony alakul ki az összes érintett között, nem jelenhet meg alá-fölérendeltség sem a pedagógus-diák, sem a fogadó szervezet-diák, sem az ellátott, segített személy-diák viszonyában.

Arányosság elve:

A diák iskolai (pl.: DÖK) vagy olyan külső szervezetnél, amelynek tagja, csak részben végezheti az IKSZ-et. Az ilyen jellegű, egyébként is végzett feladat (pl. diákönkormányzati, sportegyesületi, énekari vagy bármely más szervezetet érintő) önmagában még nem minősül közösségi szolgálatnak. Ha a tevékenység kiegészül aktív, egyéni, az iskolai közösségi szolgálat jogszabályban említett területein ellátandó többletfeladattal, az iskola által elfogadott arányban számolható el az előírt 50 óra részeként.

Változatosság elve:

Az alapvető pedagógiai cél szempontjából fontos, hogy tevékenységtől függően, lehetőség szerint több területen (pl. három) és rendszeresen ismétlődő tevékenységekre épülve végezze a diák ún. kontaktóra (min. 40 óra) feladatait. lehet olyan terület, ahol indokolt az 50 óra egy fogadó intézménynél való teljesítés, míg más esetben nem. A változatosság mértékéről a koordinátor pedagógus a diák megkérdezésével, indokolt esetben a szülővel való konzultációt követően dönt.

Fenntarthatóság elve:

Lehetőleg olyan tevékenységekben vegyenek részt a diákok, amelyek hosszútávon fenntarthatók, valamint a további évfolyamok és az ellátottak számára is előnyösek. Nem fenntartható tevékenységet ne szervezzen az iskola az IKSz keretében pl. squash hátrányos helyzetű fiatalokkal.

Részrehajlás-ellenesség:

A tanuló a közvetlen hozzátartozójánál, annak közvetlen munkahelyén nem végezhet közösségi szolgálatot csak nem rokon felnőtt felügyelete alatt, más részlegen. A nagyszülők, segítségre szoruló rokonok, közeli hozzátartozók látogatása önmagában érték, de nem számolható el az IKSZ részeként.

3. ISKOLAI FELADATOK

A közösségi szolgálat megszervezéséért az általános igazgatóhelyettes felel. Konkrét végrehajtási feladatokat ellát:

- iskolai közösségi szolgálatért felelős koordinátor,
- az osztályfőnökök,
- az igazgatóhelyettesi iskolatitkár.

Az általános igazgatóhelyettes feladatai:

- ellenőrzi az osztályfőnökök adminisztrációs feladatait,
- gondoskodik a lezárt közösségi szolgálati naplók és dokumentumok megőrzéséről,
- előkészíti az érettségi vizsgára a szükséges dokumentumokat.

A koordinátor feladatai:

- a 9. évfolyamos osztályfőnököket tájékoztatja a feladatokról, majd nyomtatott formában átadja a szabályzatot,
- tájékoztató órát tart a 9. évfolyamon, majd átadja a tanulóknak a közösségi szolgálati naplót,
- az osztályfőnöki munkaközösségi értekezleten egyeztet a felsőbb évfolyamok osztályfőnökeivel a közösségi szolgálat előrehaladásáról,
- a tanulók és szülők számára elérhetővé teszi a honlapon a közösségi szolgálatról szóló feladatokat, aktuális információkat,
- koordinálja az aktuális iskolai közösségi szolgálatban (helyben) végezhető feladatokat, gondoskodik azok igazolásáról,
- kapcsolatot tart a fogadó szervezetekkel.

Az osztályfőnök feladatai:

- 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,
- tanulók felkészítése,
- a szülők folyamatos tájékoztatása,
- adminisztráció, dokumentálás, igazolás kiállítása a koordinátor bevonásával,
- minden tanév végén összesítő jelentés leadása digitális formában az igazgatóhelyettesi adminisztrátor részére.

Az igazgatóhelyettesi iskolatitkár felel a közösségi szolgálat dokumentációs rendszerének kezeléséért, iktatásáért, az adatfelvitelért és –kezeléséért az Ügyviteli és iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint.

4. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT HELYSZÍNEI

A közösségi szolgálat kétféle helyszínen, a Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégiumban (helyben) vagy iskolán kívüli szervezetnél valósítható meg.

4.1. Helyben ellátható tevékenységek

A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében az osztályfőnök az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – 5 órás felkészítő, majd 5 órás záró foglalkozást tart.

A Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégiumban azokat a tevékenységeket fogadjuk el közösségi tevékenységként, melyek nem szerepelnek a Pedagógia Programban. A helyben ellátandó tevékenység tanévenként legfeljebb 15 óra, az 50 órából legfeljebb 25 óra lehet az alábbiak szerint (a 25 óra tartalmazza az 5 órás felkészítő, majd 5 órás záró foglalkozást):

Tevékenység	Igazolható időtartam	Igazoló személy
Az iskola műszaki állapota és környezetének javítása érdekében végzett munka (festés, te-reprendezés, ...)	Ténylegesen elvégzett munka időtartama, de maximum 5 óra tanévenként	Osztályfőnök javaslata alapján az általános igazgatóhelyettes
Az iskola által szervezett ünnepi műsor	Ünnepi műsor ideje (maximum 1 óra) és a felkészülés ideje (maximum 2 óra, amennyiben az nem tanítási időben történik)	Ünnepi műsor szervezőjének javaslata alapján az általános igazgatóhelyettes
Az iskola által szervezett rendezvényen történő bepakolás, visszapakolás	Rendezvényenként 1 óra, de maximum 3 óra tanévenként, amennyiben az nem tanítási idő alatt történik	A bepakolást, kipakolást koordináló pedagógus javaslata alapján az általános igazgatóhelyettes
Diákönkormányzati rendezvények szervezésében, megrendezésében való aktív részvétel	Rendezvényenként 1 óra, de maximum 3 óra tanévenként, amennyiben az nem tanítási idő alatt történik	DÖK koordináló pedagógus javaslata alapján az általános igazgatóhelyettes

4.2. Külső szervezet bevonásával végezhető tevékenységek

Fogadó szervezet lehet:

- a helyi önkormányzat, a helyi önkormányzatok társulása és a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulása az általa biztosított közszolgáltatások és katasztrófavédelmi feladatai körében,
- a nemzetiségi önkormányzat a jogszabályban meghatározott közfeladatai körében,
- a költségvetési szerv az alaptevékenysége körében,
- a magyarországi székhelyű civil szervezet, közhasznú szervezet a közhasznú és a működésével összefüggő tevékenysége körében,
- a magyarországi székhelyű egyházi jogi személy a hitéleti, a közcélú és a működésével összefüggő tevékenysége körében,
- a jogszabályban meghatározott közszolgáltatásai vagy e közszolgáltatásokhoz kapcsolódóan a közszolgáltatásait igénybe vevőknek nyújtott többletszolgáltatások körében a magyarországi székhelyű, illetve magyar hatóság által kiadott működési engedéllyel rendelkező, jogképes
 - szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, illetve intézmény,
 - egészségügyi szolgáltató,
 - közoktatási intézmény,
 - felsőoktatási intézmény,
 - muzeális intézmény,
 - nyilvános könyvtár,
 - közlevéltár,
 - nyilvános magánlevéltár,
- közművelődési intézmény, a nem jogképes fogadó intézmény fenntartója a fogadó intézmény jogszabályban meghatározott közszolgáltatásai vagy e közszolgáltatásokhoz kapcsolódóan a fogadó intézmény közszolgáltatásait igénybe vevőknek nyújtott többletszolgáltatások körében.

A tanulót fogadó intézménynek az egészségügyi tevékenységi területen minden esetben, a szociális és jótékonyági területen végzett közösségi szolgálat esetén szükség szerint mentort kell biztosítania. A mentor biztosításának kötelezettségét, személyét a megállapodásban rögzíteni kell.

5. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT VÉGZÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

5.1. Tanulók köre

A középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása, kivéve

- a) a felnőttoktatásban részt vevő tanulókat és
- b) azon sajátos nevelési igényű tanulókat, akiket a szakértői bizottság javaslata alapján a közösségi szolgálat alól az igazgató határozatban mentesített.

Az iskola a szakgimnázium 9-12., valamint szakközépiskola 9-13. évfolyamán szervezi meg a közösségi szolgálatot. A közösségi szolgálat teljesítése nem kezdődhet meg az Arany János Kollégiumi program 9. évfolyamos előkészítő osztályában.

5.2. Jelentkezés

A közösségi szolgálat megkezdése előtt a tanulónak jelentkeznie kell a közösségi szolgálatra a jelentkezési lap kitöltésével (1. számú függelék). A jelentkezést minden tanévben meg kell tenni. Kiskorú tanuló esetében, a szülő aláírása is szükséges a tevékenység végzéséhez. A jelentkezési lapon a szülő engedélyezheti vagy tilthatja, hogy közösségi szolgálat teljesítése közben a gyermekéről készült fényképek, felvételek megjelenjenek az iskola honlapján, az iskolaújságban.

Amennyiben a tanuló módosítani kívánja a tevékenységi területet, azt megteheti a tanév közben bármikor, újabb jelentkezési lap kitöltésével.

5.3. Teljesítés

Iskolán kívüli szervezet bevonásakor az intézmény 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 együttműködési megállapodást kötött előzőleg (2. számú függelék). Amennyiben a tanuló olyan szervezetnél kíván közösségi szolgálatot végezni, amellyel az iskolának nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell az általános igazgatóhelyettesnél.

A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő. 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 közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott. A naplót az iskola biztosítja, átadása az első tevékenysége előtt történik.

A kiskorú, 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.

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

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,
- 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.

Magánszemélyeknél is teljesíthető a közösségi szolgálat, amennyiben ellátásra szorult idős emberek, fogyatékkal élőkről van szó. E tevékenységnek az alábbi feltételei vannak:

1. az iskola köteles együttműködési megállapodást kötni az adott, ellátást biztosító szervezettel, intézménnyel (pl. önkormányzat),
2. az iskolai közösségi szolgálatért felelős koordinátornak közvetlenül is kapcsolatot kell tartania az idős vagy sérült emberekkel, illetve biztosítani kell a folyamatos elérhetőséget a tevékenységek idején,
3. mivel iskolánk egyben küldő- és fogadóintézményként is működik, a teljesítést a magánszemély vagy az iskolai koordinátor aláírása igazolja.

5.4. Dokumentáció

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemei az alábbiak:

- a) 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 végzett tevékenységeket, s amennyiben szükséges a mentor nevét és feladatkörét,
- b) a közösségi szolgálat a tevékenységet igazoló munkanapló átvételével kezdődhet meg, melyben a tanuló feljegyzi, hol, mikor, mennyi órát teljesített. Fontos része a naplónak az önreflexió, a tapasztalatok és élmények, problémák és nehézségek összegzése, a külsős mentorral történt értékelés összefoglalása,
- c) az osztályfőnök az iratkezelési szabályok megtartásával
 - nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenységet a tanuló tanulmányi előmenetelének rögzítésére szolgáló iskolai dokumentumokban: törzslap, bizonyítvány,
 - be kell jegyeznie a naplóba havi bontásban, hogy a tanuló hány órát teljesített,
- d) az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor vagy az érettségi vizsga megkezdése előtt igazolást állít ki (3. számú függelék) a közösségi szolgálat teljesítéséről két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

FÜGGELÉKEK

1. számú függelék:

Jelentkezési lap

2. számú függelék:

Együttműködési megállapodás

3. számú függelék:

Igazolás a közösségi szolgálat teljesítéséről