

 www.palffy.hu	GYŐRI SZC PÁLFFY MIKLÓS KERESKEDELMI ÉS LOGISZTIKAI TECHNIKUM OM azonosító: 203037/017 9023 Győr, Földes Gábor utca 34-36. kereskedelmi@palffy.hu Telefon:(+36) 96 - 516-716 Fax:(+36) 96 - 516-713
---	---

AZ 50 ÓRÁS KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT SZABÁLYZATA



A SZAKMAI PROGRAM MELLÉKLETE

Győr, 2024. augusztus 31.

Leszkovich György
igazgató

1. AZ 50 ÓRÁS ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT JELENTŐSÉGE

Egy egészséges társadalomban nem hagyják magukra a bajbajutottakat, 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. Fejleszti a tanulók következő kompetenciáit:

- | | |
|-----------------------------|---|
| ▪ kritikus gondolkodás, | ▪ hiteles vezetői készségek, |
| ▪ érzelmi intelligencia, | ▪ szociális érzékenység, társadalmi |
| ▪ önbizalom, | felelősségvállalás, |
| ▪ felelősségvállalás, | ▪ kommunikációs készség, együttműködés, |
| ▪ állampolgári kompetencia, | ▪ empátia, |
| ▪ felelős döntéshozatal, | ▪ konfliktuskezelés, problémamegoldás. |

A kompetenciák fejlesztése mellett a pályaorientációban 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. Mindezek felül a személyes emberi kapcsolatok új színnel gazdagíthatják a tanulók életét.

2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 107.§-a

3. ISKOLAI FELADATOK, SZERVEZÉSI KÉRDÉSEK

A közösségi szolgálat megszervezéséért az iskola igazgatója felel. A konkrét végrehajtási feladatokba be kell vonni

- az általános igazgatóhelyettes (e-napló, adminisztráció, szervezés, honlap – nyilvánosság biztosítása),
- az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőt (koordinátor),

- az osztályfőnököket (mentorok),
- az iskolatitkárt (irattár).

3.1. Általános igazgatóhelyettes, osztályfőnöki munkaközösség vezetője: koordinátor-feladatok

- Az osztályfőnöki munkaközösségi értekezleten egyeztetnek a felsőbb évfolyamok osztályfőnökeivel a közösségi szolgálat előrehaladásáról.
- A 9/Kny és 9. évfolyamos osztályfőnököket tájékoztatják a feladatokról, majd írásban átadják a közösségi szolgálatról szóló jogszabályt és a Szakmai program közösségi szolgálatra vonatkozó szabályzatát.
- A tanulók és szülők számára elérhetővé teszik a honlapon a közösségi szolgálatról szóló jogszabályokat, feladatokat, aktuális információkat.
- Tájékoztató órákat tartanak a 9. évfolyamon.
- Koordinálják az aktuális iskolai közösségi szolgálatban (helyben) végezhető feladatokat, gondoskodnak azok igazolásáról, kapcsolatot tartanak a fogadó szervezetekkel.
- Ellenőrzik az osztályfőnökök adminisztrációs feladatait.
- Gondoskodnak a közösségi dokumentumok megőrzéséről, melyet az érettségi vizsgán az elnök ellenőrizhet. A közösségi szolgálat teljesítését igazoló dokumentumokat 5 év eltelte után szabad leselejtezni.

3.2. Osztályfőnök: mentor-feladatok

- tanulók felkészítése
- a szülők folyamatos tájékoztatása
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartás
- adminisztráció, dokumentálás, igazolás kiállítása az iskolai adminisztrátor 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 lap átvételével kezdődhet meg, melyben a tanuló feljegyezi, hol, mikor, mennyi órát teljesített. Fontos rész az önreflexió, a tapasztalatok és élmények, problémák és nehézségek összegzése, a külsős mentorral történt értékelés összefoglalása. 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 az **e-naplóba**, hogy a tanuló hány órát teljesített.

Minden tanév végén dokumentálni kell a középiskolai bizonyítványban, hogy a tanuló az adott tanévben hány óra közösségi szolgálatot teljesített.

Legkésőbb a 13. évfolyam végére az osztályfőnök összegyűjti a közösségi tevékenységről vezetett igazolásokat. A törzslapra felvezetendő a következő:

ZÁRADÉK (törzskönyv):

A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.

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

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. (*1. számú melléklet*) 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.

4. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT HELYSZÍNEI

A közösségi szolgálat kétféle helyszínen, a Győri SZC Pálffy Miklós Kereskedelmi és Logisztikai Technikumban (helyben) vagy iskolán kívüli szervezetenél valósítható meg.

4.1. Helyben, tanítási órák után ellátható tevékenységek:

Diákönkormányzati munka

- részvétel a Diákönkormányzat tanórán kívüli szervező munkájában pl. gólyatábor, 24 órás vetélkedő, gólyaavató, stb.

Igazoló személy: igazgatóhelyettes, diákönkormányzat munkáját segítő tanár

Tanórán kívüli iskolai rendezvények alkalmával nyújtott segítség

- aktív részvétel a Nyitott kapuk napján,, szalagavatón, egyéb délutáni iskolai, iskolán kívüli ünnepélyeken

Igazoló személy: igazgatóhelyettes, koordináló tanár

Iskolai humanitárius és egyéb közösségi tevékenység, az iskola műszaki állapota és környezetének javítása érdekében végzett tevékenység

- gyűjtési akciók
- karácsony előtti adománygyűjtés,
- mozgássérült tanulók segítése, mentorálása,
- tankönyvosztásnál, selejtezésnél nyújtott segítség
- karbantartási munkák (pl. iskolaudvar rendbetétele, faültetés, tornaeszközök takarítása, állagmegóvása)

Igazoló személy: igazgatóhelyettes, könyvtáros, védőnő, ifjúságvédelmi felelős, gazdasági iroda munkatársa, testnevelő tanár

4.2. Iskolán kívüli szervezet bevonásakor intézményünk és az adott iskolán kívüli szervezet együttműködési megállapodást köt. (2. sz. melléklet) Közösségi szolgálat teljesítése csak abban az esetben igazolható, ha olyan szervezetnél végezte a tanuló, mellyel kötött a Győri SZC Pálffy Miklós Kereskedelmi és Logisztikai Technikum együttműködési megállapodást. 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 tanulót fogadó intézménynek az egészségügyi tevékenységi területen minden esetben, a szociális és jótékonyági területen végzett közösségi szolgálat esetén szükség szerint mentort kell biztosítani. A mentor biztosításának kötelezettségét, személyét a megállapodásban rögzíteni kell.

Külső szervezetnél végzett közösségi tevékenységet a külső szervezet képviselője vagy a megbízott pedagógus igazolhat.

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.

5. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT VÉGZÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

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 tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás időkeretben, nem tanítási napokon legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezhető.

A közösségi szolgálat során a tanuló a **KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATI NAPLÓBAN** köteles vezetni, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

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

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

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.

1. számú melléklet

 www.palffy.hu	GYŐRI SZC PÁLFFY MIKLÓS KERESKEDELMI ÉS LOGISZTIKAI TECHNIKUM OM azonosító: 203037/017
	9023 Győr, Földes Gábor utca 34-36. kereskedelmi@palffy.hu Telefon:(+36) 96 - 516-716 Fax:(+36) 96 - 516-713

I G A Z O L Á S

Alulírott _____,
a Győri SZC Pálffy Miklós Kereskedelmi és Logisztikai Technikum
igazgatója igazolom, hogy

_____ nevű tanuló
OM: azonosítója:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

a _____ / _____ tanévig _____ óra közösségi
szolgálatot teljesített intézményünkben.

Győr, _____

az intézményvezető aláírása

2. számú melléklet

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT KÖZÖS LEBONYOLÍTÁSÁRÓL

amelyet egyrészről

Iskola: GYŐRI SZC PÁLFFY MIKLÓS KERESKEDELMI ÉS LOGISZTIKAI
TECHNIKUM

Székhely: Győr, Földes Gábor utca 34-36.

Képviselő: LESZKOVICH GYÖRGY

OM-azonosító: 203037/017

a továbbiakban: Küldő intézmény

másrészről a

Név:

Székhely:

Képviselő:

a továbbiakban Fogadó szervezet

a továbbiakban együtt: Felek kötöttek a mai napon, az alábbi feltételekkel:

Felek megállapodnak abban, hogy a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § (4) bekezdése alapján előírt közösségi szolgálat teljesítésének érdekében a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozása szerint együttműködnek.

Fogadó szervezet:

- a. Lehetőséget biztosít az általa meghatározott, alább felsorolt **tevékenységi körök** tekintetében a közösségi szolgálat végrehajtására:

.....
.....
.....
.....

- b. A közösségi szolgálattal kapcsolatos tájékoztatási és kapcsolattartási feladatokra koordináló személyt jelöl ki:

Személy neve:

Elérhetősége:

- c. Mentort biztosít a közösségi szolgálatot teljesítő tanuló közösségi szolgálati idejére. A mentor kijelöléséről a Fogadó intézmény vezetője írásban gondoskodik. A mentor segíti a tanulót a **Fogadó szervezetnél** a közösségi szolgálattal összefüggő szervezeti és szakmai ismeretek megismerésében, a kapcsolódó feladatok ellátásában.
- d. Tevékenységi körök alapján felépülő programot ajánl a közösségi szolgálatot teljesítők részére.

- e. Garantálja a helyi sajátosságokat, az intézmény jellemzőit előtérbe helyező ismeretek megszerzését, ez irányú tevékenységek végzését.
- f. A közösségi szolgálat során a tanulóval munkavégzésre irányuló szerződést nem köt.
- g. A közösségi szolgálat teljesítéséért juttatást, bérezést, térítést nem biztosít.
- h. Tájékoztatja a Küldő intézményt a közösségi szolgálat teljesítéséről szóló igazolás kiállításának feltételeiről.
- i. Köteles biztosítani az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket, ha szükséges pihenőidőt, a 18. életévét be nem töltött tanuló, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú tanuló esetén a közösségi szolgálati tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.
- j. Gondoskodik a közösségi szolgálati tevékenység ellátása érdekében szükséges szállításról külső helyszínre.
- k. Felel azért a kárért, ami olyan utasítás végrehajtása közben következett be, melynek veszélyeire a tanuló felhívta a figyelmet.
- l. Felel a közösségi szolgálat során végzett tevékenységgel összefüggésben a tanuló által harmadik személynek okozott kárért. Amennyiben a kárt a tanulónak felróható magatartás okozta, - jelen szerződésben eltérő rendelkezés hiányában - a fogadó szervezet a tanulótól követelheti kárának megtérítését.
- m. Amennyiben a tanuló bizonyítja, hogy a testi sérülésből, illetve egészségkárosodásából eredő kára, vagy a tulajdonában, használatában álló dologban keletkezett kára – amennyiben az a közösségi szolgálati tevékenység végzésének helyén, a közösségi szolgálattal összefüggésben végzett tevékenység ellátásához szükséges dologban - 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 magatartásból származott.
- n. A Fogadó szervezet által kijelölt mentor az iskola által kiállított Közösségi szolgálati naplóban a teljesített időtartamot aláírásával igazolja, pecséttel látja el, majd azt a tanulónak visszaadja.
- o. A szolgálat befejezésével, amennyiben lehetőség van rá, a mentor, illetve a tanuló(k) közös megbeszélésen összegzik a tapasztalatokat, értékelik a közösségi szolgálatot.
- p. A Fogadó szervezet a közösségi szolgálat során a tanuló részéről tapasztalt esetleges mulasztást, szabálytalanságot jelzi a Küldő intézmény programfelelősenek.

Küldő intézmény:

- a. Tájékoztatja az intézmény tanulóit a Fogadó szervezet által biztosított lehetőségekről.
- b. Szervezi és koordinálja a tanulók jelentkezését a Fogadó szervezetben történő közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatban.
- c. A Fogadó szervezet rendelkezésére bocsátja a tanuló által kitöltött Jelentkezési lapot és a szülő/gondviselő egyetértő nyilatkozatát.
- d. Végzi a felkészítési programban szereplő felkészítő, és záró foglalkozások megtartását.
- e. A tanulók állami balesetbiztosítása, valamint a felkészítő órák során a balesetvédelmi felkészítések által gondoskodik a tanulók balesetvédelméről.

A közösségi szolgálat teljesítése a hatályos jogszabályok által meghatározott időtartamban a Küldő intézmény és a Fogadó szervezet által egyeztetett időpontokban történik.

AZ ISKOLA RÉSZÉRŐL A PROGRAM FELELŐSE ÉS KAPCSOLATTARTÓJA

Név: HORVÁTHNÉ CSONKA GABRIELLA

Elérhetőségei: telefon: 96/516-722

e-mail: gabi@palffy.hu

A SZERVEZET RÉSZÉRŐL

A program felelőse és kapcsolattartója

Név:

elérhetőségei

A mentor neve, feladatköre és elérhetőségei

Név:.....

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

Felek a fenti szerződésben foglaltakat, annak elolvasását és értelmezését követően, 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 db a Szervezetnél marad.

Dátum:202.....

Győri SZC

Pálffy Miklós Kereskedelmi és Logisztikai

Technikum

Leszkovich György

igazgató

(fogadó intézmény)

(küldő intézmény)