

Közösségi szolgálat tudnivalók

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

07. § (1) A technikumban az érettségi vizsga megkezdésének feltétele legalább ötven óra közösségi szolgálat teljesítése.

(2) A szakképző intézmény feladata és az igazgató felelőssége a tanuló választása alapján a közösségi szolgálat megszervezése és annak teljesítésére időkeret biztosítása. Az osztályfőnök vagy az ezzel a feladattal megbízott oktató a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

(3) A közösségi szolgálat keretei között

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

területen folytatható tevékenység.

(4) A közösségi szolgálat a szakképző intézményben meghatározott munkaköri feladatok ellátására nem irányulhat.

(5) A tanulót fogadó szervezetnek a (3) bekezdés a) és g) pontjában meghatározott tevékenységi területen minden esetben, a (3) bekezdés b) pontjában meghatározott esetekben szükség szerint mentort kell biztosítani. A közösségi szolgálatot koordináló oktató az ötven órán belül - szükség szerint a mentorral közösen - legfeljebb ötórás felkészítő, majd legfeljebb ötórás záró foglalkozást tart.

(6) 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.

(7) A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

(8) A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

a) a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát,

b) a naplóban és a törzslapon a kijelölt oktatónak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,

c) 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,

d) a szakképző intézmény a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti,

e) 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.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

45. A közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezések

133. § (1)²⁷⁸ A középiskola feladata és az intézmény vezetőjének felelőssége a tanuló választása alapján az iskolai közösségi szolgálat megszervezése állami, önkormányzati, civil, nonprofit szervezetnél, illetve a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szervezetnél, középiskola magánszeméllyel kötött megállapodása alapján magánszemélynél vagy saját intézményben. Ennek keretében meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását. A tanuló osztályfőnöke vagy az ezzel a feladattal megbízott pedagógus a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

(2)²⁷⁹ A közösségi szolgálat keretei között

- a) az egészségügyi,
- b) a szociális és jótékonyági,
- c) az oktatási,
- d) a kulturális és közösségi,
- e) a környezet- és természetvédelemi,
- f) a katasztrófavédelmi,
- g) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős,
- h) az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenység.

(2a)²⁸⁰ A közösségi szolgálat az intézményben meghatározott munkaköri feladatok ellátására nem irányulhat.

(2b)²⁸¹ A tanuló a közösségi szolgálatot a lakóhelyén lévő, 133. § (2) bekezdés szerinti intézményben is teljesítheti.

(3)²⁸² A tanulót fogadó intézménynek a (2) bekezdés *a)* és *h)* pontjában meghatározott tevékenységi területen minden esetben, a (2) bekezdés *b)* pontjában meghatározott esetekben szükség szerint mentort kell biztosítania.

(4)²⁸³ A gimnázium, a szakgimnázium a 9–12. évfolyamos, a szakközépiskola a 9–13. évfolyamos tanulói számára szervezi meg a legalább ötven órás közösségi szolgálatot, vagy annak teljesítésére időkeretet biztosít.

(5)²⁸⁴ A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló pedagógus az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart.

(6) A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

(7)²⁸⁵ A közösségi szolgálat helyszínén a tanuló tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás, tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezheti a tevékenységet.

(8) A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

(9) A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

a) a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,

*b)*²⁸⁶ az osztálynaplóban, a bizonyítványban és a törzslapon a kijelölt pedagógusnak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,

*c)*²⁸⁷ az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,

d) az iskola a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti,

*e)*²⁸⁸ 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, a mentor nevét és feladatkörét.

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet

15a)⁶⁶ Ha a tanuló a középiskola elvégzését követő érettségi vizsgaidőszakban az írásbeli érettségi vizsgaidőszak kezdetéig nem rendelkezik az Nkt. 6. § (4) bekezdésében a közösségi szolgálat teljesítésére meghatározott feltétellel, érettségi vizsgáit nem kezdheti meg, az adott vizsgaidőszakra vonatkozó összes érettségi jelentkezését az igazgató törli.

Közösségi szolgálat középiskolásoknak - Budapest

A **Budapesti Művelődési Központban** (1119 Budapest, Etele út 55.) szintén van lehetőség az iskolai közösségi szolgálat elvégzésére, öt középiskolával van együttműködési szerződésük, a tőlük érkező diákok nagyjából lefedik ebbéli szabad kapacitásukat.

Alapvetően művészeti, oktatási tevékenységük keretében (pl. kézműves és múzeumpedagógiai foglalkozások, felelős állattartás, idősek számítógépes és okos telefonos oktatása) és nagyobb rendezvényeik (pl. pályaválasztási börze) lebonyolításában (regisztráció, fotózás stb.) tudnak segíteni a középiskolások.

Kapcsolat:

a program koordinátora: Pongrácz Éva képzési referens

Tel.: 06-1/371-27-87, e-mail: pongrazc.eva@bmknet.hu

.....

A **Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár** (1088 Budapest, Szabó Ervin tér 1.) valamennyi könyvtárában van lehetőség iskolai közösségi szolgálat végzésére. A könyvtár azokat a diákokat fogadja, akiknek iskolájával előzetesen szerződést köt. Ezeknek az iskoláknak a körét a könyvtár folyamatosan bővíti.

A FSZEK 2019-ben 172 iskolával állt szerződéses viszonyban és 204 diák teljesített szolgálatot. 2020-ban pedig 175 iskolával állt szerződéses viszonyban, azonban a járványhelyzet miatti több hónapos zárva tartás miatt 165 diák tudott személyesen szolgálatot végezni, online pedig 16 fő.

A diákok, attól függően, hogy melyik könyvtárban szeretnének, szolgálatot teljesíteni választhatnak a feladatok közül is.

Feladatok a Központi Könyvtárban:

- A kölcsönző pult mögött a visszahozott könyvek előrendezése.
- A bokszkba dobott könyvek végső helyre kerülése előtt termék és szakok szerinti előrendezés.
- Információ- és segítségnyújtás az önkiszolgáló könyvkiadásnál.
- Sajtó kivágatok szkennelése a Budapest Gyűjteményben.
- Közreműködés a raktári kérések teljesítésén.
- Könyvek, kották előkeresése a Zenei Gyűjteményben.
- Szabadpolc állományának rendezése.

Feladatok a tagkönyvtárakban:

- Óvodás és kézműves foglalkozások előkészítésében való segédkezés.
- Meseolvasás gyermekeknek a gyermekkönyvtári részlegben.
- A könyvek gerincén lévő sérült feliratok javítása.
- Folyóiratok, könyvek összekötözése megsemmisítésre való beküldéshez.
- A visszahozott könyvek előkészítése a könyvtári rendbe való visszasoroláshoz.
- Rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való segédkezés.

- Segítségnyújtás egyéni olvasói internethasználat során felmerülő kérdésekben, kiemelten az idős korosztály vonatkozásában.

Kapcsolat:

Az iskolákkal való szerződéskötést és az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat Francsek Dóra kommunikációs referens végzi.

Elérhetőségei: Tel.: 06-1/411-50-49, e-mail: francsek.dora@fszek.hu

A könyvtárakban a diákok munkabeosztását és mentorát, az adott könyvtár illetékes vezetője határozza meg.

.....

Katona József Színházban (1052 Budapest, Petőfi S. u. 6.)

A Katona József Színház ifjúsági programjának megvalósításában segédkezhetnek a diákok.

Kapcsolat:

Tel.: 06-1/318-3952, e-mail: igazgatosag@katonaszinhaz.hu

...A **Radnóti Színháznak** (1065 Budapest, Nagymező u. 11.) szándékában áll közösségi szolgálatra fogadni középfokú iskolai tanulókat. Boldogan adnak lehetőséget a diákoknak, ahogy a korábbi évadokban is.

Egyelőre a jövő évadukat még nem látják, de nyitottak a középiskolások közösségi foglalkoztatására ad hoc módon. Szóba jöhet repertoárukon kívüli esemény, színházpedagógia és nem esti előadással kapcsolatos teendők.

Kapcsolat:

Tel.: 06-1/321-0600, e-mail: titkarsag@radnotiszinhaz.hu; kovats.adel@radnotiszinhaz.hu

.....

TRAFÓ Kortárs Művészetek Háza Nonprofit Kft. (1094 Budapest, Liliom u. 41.) Nyitottak középiskolások közösségi foglalkoztatására.

Feladatok:

1. a) archiválás (10X2 óra délutánonként)
2. b) rendezvényelőkészítés (10x2 óra előre egyeztetett időpontban)
3. c) asszisztensi feladatok ellátása a Trafó színházpedagógiai műhelyében

Kapcsolat:

Tel.: 06-1/456-2048, e-mail: barda@trafo.hu

Az **Új Színház Nonprofit Kft.** (1061 Budapest, Paulay Ede u. 36.) 3 diákot tud fogadni a következő évadban. Nagy valószínűséggel inkább az évad második felében (2022. januártól) tudnának nekik több feladatot biztosítani.

Kapcsolat:

Tel.: 06-1/322-7417, e-mail: ujszinhaz@ujszinhaz.hu; dorner.gyorgy@ujszinhaz.hu

.....

Vígszínház Nonprofit Kft (1137 Budapest, Szent István krt. 14.), ahogy az elmúlt években, a továbbiakban is örömmel fogad középiskolás diákokat a közösségi szolgálatuk teljesítése céljából. A színház a nézőtéri beengedés munkálatainál tudja foglalkoztatni a jelentkezőket. Bízunk benne, hogy a járvány már nem szól közbe és terveiknek megfelelően az őszre kiírt előadásokat fennakadás nélkül le tudják játszani.

Az együttműködési megállapodások kitöltését az iskolák titkárságain szokták lebonyolítani a jelentkezők. Mivel azok nyáron jórészt zárva tartanak, illetve a színházban sincsenek előadások, arra kérjük az érdeklődő diákokat, hogy augusztus közepe táján jelentkezzenek az alábbi módokon:

- az iskolákkal való szerződéskötést **Kapuvári-Szép Tímea** intézi, nála érdemes először leadni a jelentkezést.
Elérhetőségei: 06-30/971-6559, vigdiak@vigszinhaz.hu;
- az adminisztratív teendők után ő tovább irányítja majd a diákokat **Gellért-Robinik Péter** nézőtéri felügyelőhöz, aki a konkrét teendőkkel és a beosztással kapcsolatban ad majd tájékoztatást.
Elérhetőségei: 06-30/589-5617, vig.nezoter@vigszinhaz.hu;