

KIEGÉSZÍTÉS AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATHOZ

Az Nkt. 6. §. (4) bekezdése szerint az érettségi vizsgát 2016. január 1-jét követően megkezdő tanulók esetében: „A középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása, ...”

Az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletnek megfelelően

- A közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az intézmény iratkezelési szabályzatában rögzíti.
- A tanulók által kitöltött, szülővel, gondviselővel ellenjegyzett jelentkezési lapokat összegyűjti, és a tanuló tanulói jogviszonyának megszűnéséig megőrzi. Felelős: osztályfőnök.
- Az iskolán kívüli fogadó szervezet és az intézmény között együttműködési megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét. Az együttműködési szerződések az intézmény irattárába kerülnek.
- Az e-naplóban, a tanuló bizonyítványában és a törzslapon dokumentálni kell a közösségi szolgálat teljesítését.
- Az intézmény a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulót illeti, egy pedig az intézmény irattárába kerül.
- A közösségi szolgálat dokumentumait (együttműködési megállapodás, jelentkezési lap) 5 évig meg kell őrizni.

Monor, 2013. május 13, módosítva 2016. november 1-jén.

