

Közösségi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása

A középiskolai nappali képzésben résztvevő és érettségi vizsgára készülő tanulók esetében (a gimnázium, a szakgimnázium 9-12. évfolyamos, a szakközépiskola 9-13. évfolyamos tanulói) az érettségi vizsga megkezdésének feltétele 50 óra ún. közösségi szolgálat teljesítése.




A középiskola feladata és az intézmény vezetőjének felelősége a tanuló választása alapján az iskolai közösségi szolgálat megszervezése. A közösségi szolgálatnak közhasznúnak kell lennie, és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 133. § (2) bekezdésében felsorolt keretek között kell azt elvégezni.

Az igazolás benyújtását a gondviselő vagy a tanuló kezdeményezi.

Ügyintézési határidő

Az ügyintézési határidőt minden esetben az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) vagy Házi rendje szabályozza.

Az elektronikus űrlap kitöltésének a menete:

1. A tanuló adatai a bejelentkezést követő folyamat kiválasztásával automatikusan megjelennek a felületen. Ezeket az adatokat csak ellenőrizni szükséges. Amennyiben a személyes adatok eltérnek a tanuló hivatalos okmányaiban rögzített adatoktól, akkor a kiiratkozási kérelem eltt a 'Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése' e-Ügyintézési folyamatot szükséges elvégezni.
2. A napló sorszámát és a szervezet nevét szabadon szerkeszthet szövegbeviteli mezben szükséges rögzíteni.
3. A teljesítés dátumát dátumbeviteli mezben a  - (dátumválasztó)-ikonra kattintva rögzítsük.
4. A tevékenység megnevezése csak a legördülő mezben megjelenő elemek közül választható ki.
5. A kérelem indoklása nem kötelező, de ha a megjelölt kiiratkozási okot indokolni szeretnénk, akkor ebben a szabadon szerkeszthető szöveges beviteli ablakban tehetjük ezt meg.
6. A kérelmünkhöz kötelezően csatolni szükséges a megnevezett tevékenységet igazoló aláírt közösségi napló szkennelt vagy lefényképezett oldalát a megfelelő  **+ Dokumentum csatolása** - gombra kattintva. Emellett egyéb dokumentum csatolására is lehetőségünk van, de ezt a külön elhelyezett  **+ Dokumentum csatolása** -gombra kattintva végezzük el.
7. A kérelmünk elnézeti megtekintését és beküldését a rendszerbe szintén [Az e-Ügyintézés folyamataiban általánosan alkalmazott adatkezelési mveletek](#) oldalon leírtak szerint tehetjük meg.

Megszemélyesített ügyirat megtekintése

A beküldést követően a rendszer a kérelmünket automatikusan ügyiratszámmal és iktatószámmal látja el (ezt nevezzük megszemélyesített ügyiratnak), amely megtekinthető és pdf-formátumban letölthető a 'Folyamatban lévő ügyek'-felületről.

A 'Közösségi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása' e-Ügyintézési folyamat határozattal zárul, amely szintén a 'Folyamatban lévő ügyek'-felületen tekinthető meg vagy onnan pdf-formátumban tölthető le.

A KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) e-Ügyintézés (Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer) moduljának Gondviselői/Szülei/Tanulói felület bemutató videója a Tanulmányokkal kapcsolatos ügyintézés ügycsoport [Közösségi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása](#) témában.