



EMBERI ERŐFORRÁSOK  
MINISZTERIUMA

**SZAKMAI AJÁNLÁS  
AZ ÓVODAI ÉS ISKOLAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ  
TEVÉKENYSÉG  
BEVEZETÉSÉHEZ**

**Kiadta:**

a szociális ügyekért felelős helyettes államtitkár helyett

dr. Andrászi-Tóth Veronika  
főosztályvezető

Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya

Kiadva:  
2018. augusztus

### **Készítették:**

Bunyevácz Angéla  
Busi Zoltán  
Fodor Júlia Ágnes  
Fógel Orsolya  
Gaálné Várhalmi Katalin  
Gergál Tímea  
Jankó Judit  
Kaszáné Tóth Katalin  
Kárpátiné Baunok Rita  
Landgraf Brigitta  
Nagy István  
Pataki Éva  
Peczkáné Hegedős Mária  
Sikóné Bartos Edina  
Szabó Alíz  
Szabóné Bánfalvi Katalin  
Dr. Szabóné Szalay Csilla  
Tolácziné Varga Zsuzsanna  
Zanáné Haleczky Katalin  
Zámbó Judit

# Tartalom

1.	Előszó.....	3
2.	Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységről .....	5
2.1.	A bevezetés aktualitása .....	5
2.2.	Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység célja.....	5
2.3.	Célcsoport.....	6
3.	Az óvodai és iskolai szociális segítő feladatai.....	7
3.1.	Csoportban végzett tevékenységek keretein belül .....	8
3.2.	Közösségi tevékenységek keretein belül .....	11
3.3.	Egyéni tevékenységek keretein belül .....	12
4.	Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetésének módja.....	15
5.	Az együttműködés feltételei – az együttműködési megállapodás.....	19
6.	Az együttműködés keretei.....	21
6.1.	Az óvodai és iskolai szociális segítők együttműködési lehetőségei saját teamben .....	21
6.2.	Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember és a család- és gyermekjóléti szolgálatok és központok kapcsolata.....	22
6.3.	Együttműködés a köznevelési intézménnyel .....	23
6.4.	Együttműködés a köznevelési intézményben dolgozó egyéb szakemberekkel .....	23
6.5.	Együttműködés az óvodák és iskolák külső partnereivel .....	24
6.6.	Együttműködés a szülői közösséggel.....	24
7.	A szolgáltatás szervezésének a módja.....	24
7.1.	Munkaidő .....	25
7.2.	Személyi feltételek .....	25
7.3.	Közlekedés.....	25
8.	Eljárásrend és Dokumentáció.....	26
8.1.	Az adatkezelésről.....	26
8.2.	Dokumentáció .....	28
8.3.	Iktatás.....	30
9.	Felhasznált és javasolt szakirodalom.....	31
10.	Mellékletek.....	33

# 1. Előszó

Az utóbbi évtizedek gazdasági, politikai, társadalmi változásai nyomán az óvodák és iskolák új kihívásokkal találták szemben magukat. Ezzel párhuzamosan a családok életvitele és nevelésben betöltött szerepe átalakult, így a köznevelési intézményekben folyó nevelő-oktató munkában évről-évre nagyobb kihívásokkal kell szembenéznük a pedagógusoknak. A problémával küzdő gyermekek számának váratlan és drasztikus emelkedése, az egyébként is leterhelt pedagógus társadalomra további feladatokat ró. Ezen helyzet kezelésére, a köznevelési intézményekben folyó szociális támogató szolgáltatások bővítésére, a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzése érdekében 2018. szeptember 1-jétől kerül sor az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetésére valamennyi köznevelési intézményben. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet a járási székhely önkormányzat által fenntartott család- és gyermekjóléti központok a speciális szolgáltatásaik keretében kötelező jelleggel fogják biztosítani. Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátása a köznevelési intézmény és szükségszerűen a fenntartója, valamint a család- és gyermekjóléti központ közötti együttműködési megállapodás alapján történik.

A feladatellátás jogszabályi alapját a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet) nyújtja.

Az NM rendelet<sup>1</sup> rendelkezései szerint az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás célja a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak, az intézményben megjelenő egyéb szakembernek.

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti:

- a) a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- b) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- c) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- d) a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint a családot érintő nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,

---

<sup>1</sup> NM rendelet 25. § (1)-(2)

e) prevenció eszköz alkalmazásával a gyermek veszélyeztettségének kiszűrését és  
f) a jelzőrendszer működését.

Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

Jelen szakmai ajánlás segítséget kíván nyújtani a család- és gyermekjóléti központoknak az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez és gyakorlati alkalmazásához azzal, hogy *a szolgáltatás részletesebb szakmai tartalmának, módszertanának meghatározására a feladatellátás tapasztalatainak összegyűjtését követően kerül sor.*

*A szakmai ajánlás nem terjed ki az észlelő- és jelzőrendszer működésére, tekintettel arra, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő megjelenése a köznevelési intézményekben, nem módosítja a köznevelési intézmények észlelő- és jelzőrendszerben betöltött szerepét.* A köznevelési intézmények egyrészt a Gyvt. 17. § (2) bekezdés szerinti szabályozás, másrészt a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 42. § (3) bekezdés szerinti szabályozás (melyben az elmúlt évben megerősítésre kerültek az észlelő- és jelzőrendszeri feladatok) alapján továbbra is a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látnak el, mely feladatok ellátásához és az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működéséhez, illetve megerősítéséhez nyújtanak segítséget az óvodai és iskolai szociális segítő szakemberek, összekapcsolva a két terület intézményeit.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember megjelenésével a család- és gyermekjóléti szolgálatok családsegítői tevékenységében sincs változás az észlelő- és jelzőrendszer működtetésének szervezésére, koordinálására vonatkozóan, valamint az általuk biztosított, a gyermekekkel és családjukkal folytatott szociális segítő tevékenység vonatkozásában.

A fenti jogszabályokon kívül az észlelő és jelzőrendszer működését, tagjainak feladatait „A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan” című Módszertani útmutató, „A család és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól” című Protokoll, valamint „A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól” szóló Szakmai ajánlás határozza meg.

Fentiek vonatkozásában tehát egyrészt a jogszabályok, másrészt a szakmai szabályozók az irányadóak. A szabályozásban nem érintett helyi szintű kérdéseket pedig helyileg szükséges közösen kezelni az adott köznevelési intézmények, az adott család- és gyermekjóléti központ, valamint egyéb szolgáltatók között.

Az óvodai és iskolai szociális segítő a Szakmai ajánlásban összegyűjtött tevékenységeket az adott köznevelési intézményekben megjelenő szükségletek alapján nyújtja, tehát *a helyileg feltárt szükségletek alapján kerülnek kiválasztásra az adekvát tevékenységek, és az azok nyújtásához szükséges eszközök.* Ezen tevékenységeket a szociális segítő saját kompetenciájának (alapvégzettsége, esetleg további szakképzése alapján) mértékében önmaga nyújtja, illetve az adott

tevékenység nyújtását szükség szerint szakemberek bevonásával - család- és gyermekjóléti központból, köznevelési intézményből, egyéb szolgáltatótól - biztosítja.

## **2. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységről**

### **2.1. A bevezetés aktualitása**

Az utóbbi évek társadalmi változásainak hatására a gyermekek első közösségbe kerülése során egyre több probléma kerül a felszínre, mint például az óvodáskorban a társas érintkezés szabályait kevésbé ismerő gyermekek számának megnövekedése, az agresszió megjelenése egyre fiatalabb korban.

A köznevelési intézményekben már korábban érzékelték a pedagógusok, hogy gyengültek az elemi szocializációs hatások és változtak a családi funkciók. A családok szétesése, a klasszikus családmodell szerint működő családok számának csökkenése, illetve a hagyományos családi funkciók megváltozása, a diszfunkcionális családok számának emelkedése szintén a negatív tendenciák emelkedését segítette elő.

A társadalom a köznevelési intézményektől elvárja, hogy szocializációs feladatokat is ellásson. Ennek legfőbb oka, hogy a család nevelési hiányosságait esetenként a köznevelési intézmény pótolja, korrigálja. Azonban új nevelési problémák jelentek meg, amelyek kezelésére az alkalmazható pedagógiai módszerek nem mindig elégségesek.

Az óvodai és iskolai szociális segítés eszköztára, módszertana segíti a pedagógusokat, tanulókat és a szülőket a problémák mérséklésében, megoldásában, így a szociális segítő szakember szakmai kompetenciája alapján a nevelő-oktató munka kiegészítője. A szociális szakember bevonása a problémás helyzetek felismerésébe és megoldásába kiegyensúlyozottá teheti a köznevelési intézmény belső életét, segíti a gyermekek szocializációját, és javíthatja az iskolai teljesítményüket is.

Mindezek az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetésének indokoltságát támasztják alá. Olyan, az iskolában és óvodában egyaránt alkalmazható ökológiai modell<sup>2</sup> létrehozása szükséges, amely egyfelől segíti a gyermekeket szociális kompetenciáik fejlesztésében, másfelől nagy hangsúlyt fektet arra, hogy a pedagógusok, és a köznevelési intézmények képesek legyenek adekvát választ adni a gyermekek szükségleteire.

### **2.2. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység célja**

Az óvodai és iskolai segítő szolgáltatás a köznevelési intézményben biztosított preventív jellegű segítő tevékenység, amely az iskoláskorú gyerekek és fiatalok

---

<sup>2</sup> Ökológiai modell:

[https://www.tankonyvtar.hu/en/tartalom/tamop425/2011\\_0001\\_520\\_pszichologia\\_pedagogusoknak/ch03s03.html](https://www.tankonyvtar.hu/en/tartalom/tamop425/2011_0001_520_pszichologia_pedagogusoknak/ch03s03.html)

képességeinek, lehetőségeinek legoptimálisabb kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával. (Máté, 2015<sup>3</sup>)

Fentiek érdekében a tevékenység célja:

- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok részére adekvát szakmai segítség nyújtása, hogy képesek legyenek felismerni és jelezni a gyermekeknél észlelt változások alapján a háttérben rejlő problémákat,
- elsődleges prevenciók programok működtetése,
- az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítése,
- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében való segítségnyújtás,
- szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása, lehetőségeik mind szélesebb körű kihasználása érdekében.

### 2.3. Célcsoport

Az óvodai és iskolai szociális segítő munkájának célcsoportjai a gyermekek, a szülők, és a pedagógusok, valamint a köznevelési intézmények közösségei (pld. szülői közösség, iskolaszék, intézményi tanács)

**Az óvodai és iskolai szociális segítő munkavégzésének elsődleges célcsoportjai:**

- az adott járásban a család- és gyermekjóléti központ ellátási területén működő köznevelési intézményekben jogviszonnal rendelkező gyermekek, tanulók és azok közösségei (óvodai, iskolai, kollégiumi csoport);
- az érintett szülők, nevelőszülők, törvényes képviselők;
- az érintett köznevelési intézmények pedagógusai, a nevelő-oktató munkát segítő szakemberek, a köznevelési intézményben működő pedagógus- és egyéb közösségek (nevelőtestület, szakmai munkaközösségek, szülői munkaközösség);
- a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatban álló egyéb szakemberek (pl. pedagógiai szakszolgálat munkatársai, iskolapszichológus, védőnő);

**A szociális segítő szolgáltatásban érintett köznevelési intézmények:**

A köznevelési rendszer érintett intézményei, a nevelési-oktató intézmények köre (kivéve az alapfokú művészetoktatási intézményeket):

- óvoda,
- általános iskola,
- gimnázium,
- szakgimnázium,
- szakközépiskola,
- szakiskola,
- készségfejlesztő iskola,
- kiegészítő nemzetiségi nyelvoktató iskola,
- gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktató intézmény,
- kollégium,

---

<sup>3</sup> Máté – Gergál – Nagy: Munkaanyag az Iskolai szociális munka szolgáltatás bevezetésének koncepciójához  
Pécs: ISME, 2015.

- **többcélú intézmények:** (egységes óvoda-bölcsőde, egységes iskola, vagy összetett iskola, közös igazgatású köznevelési intézmény, általános művelődési központ, egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény: EGYMI, szakképzési centrum)

A fenti nevelési-oktatási intézményekben óvodai jogviszonnyal, tanulói jogviszonnyal, kollégiumi jogviszonnyal rendelkező gyermekekre, tanulókra terjed ki a központok által biztosított szociális segítő szolgáltatás.

### **3. Az óvodai és iskolai szociális segítő feladatai**

Az óvodai és iskolai szociális segítői munka során nyújtott szolgáltatásokkal a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a szociális segítő szakember célja az óvodás és iskoláskorú gyermekek, tanulók szociális kompetenciáinak fejlesztése, sikeres iskolai előmenetelük támogatása, illetve veszélyeztetettségük megelőzése.

Az óvodai és iskolai szociális segítés sikerének kulcsa a célcsoporthoz közel vitt, egyszerűen igénybe vehető szolgáltatások, továbbá a változásokra gyorsan, rugalmasan, innovatív módszerekkel reagáló képzett szakemberek (felsőfokú szociális alapvégzettséggel rendelkező szakemberek) alkalmazása. (Máté 2015.<sup>4</sup>)

**Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember segíti a gyermek(et):**

- a szociális kompetenciái növelésében és a környezet minőségének javításában (családi, intézményi),
- köznevelési intézménybe való beilleszkedését,
- tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a beiskolázáshoz, a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakoztatását,
- tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- és családját, a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, nevelési problémái esetén,
- a közte és családja között, valamint a köznevelési intézmény és a gyermek családja között kialakult konfliktusok feloldását.
- prevenciós eszközök alkalmazásával és az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítségével kiszűri a gyermek veszélyeztetettségét.
- fejleszti a tanulók szociális kompetenciáit, javítja a szülőkkel való kapcsolat minőségét és mennyiségét, valamint aktivizálja az iskolát körülvevő intézményrendszerrel való kapcsolati hálót.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember tevékenysége a köznevelési intézményekben megjelenő szociális és gyermekvédelmi problémák és szükségletek alapján kerülnek meghatározásra, kiválasztásra, figyelembe véve a gyermekek,

---

<sup>4</sup> Máté Zs, Gergál T, Nagy T.: Munkaanyag az Iskolai szociális munka szolgáltatás bevezetésének koncepciójához Pécs: ISME, 2015.



tanulók életkoruknak megfelelő készségeit, képességeit, azok fejlesztési irányait és a köznevelési intézmény már meglévő gyakorlatát, szolgáltatásait.

Az óvodai, iskolai és a kollégiumi szinten a szociális segítség eszköztárának megjelenési formái:

- csoportban végzett tevékenységek,
- közösségi tevékenységek,
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában segítségnyújtás - gyermekvédelmi tevékenységek koordinálása,
- egyéni tevékenységek.

### 3.1. Csoportban végzett tevékenységek keretein belül

#### Óvoda színterén:

- gyermek megfigyelése csoporthelyzetben óvodapedagógus kérésére;
- csoportban végzett prevenciós és vagy fejlesztő tevékenység szervezése (pl.: mesecsoport, érzékenyítő játékok, szituációs játékok)
- szülőcsoportok szervezése, vezetése;
- szükség esetén az óvodapedagógusok segítése, tudásuk bővítése, érzékenyítés nevelőtestületi szinten.

#### Iskola színterén:

- tanulók megfigyelése csoporthelyzetben a pedagógus, az osztályfőnök kérésére;
- csoport- és klubfoglalkozás megtartása tanulók számára (társas kapcsolataik építésének, továbbfejlődésének elősegítése, prevenciós tevékenység végzése – pl.: érzékenyítő foglalkozások megtartása tematikus tartalommal, társasjáték klub,);
- az iskolai csoportokban, osztályközösségekben jelentkező nehézségek, problémák kezelésének, megoldásának támogatása (pl.: agresszió, kirekesztés, Bullying);
- szükségletfelmérés eredménye alapján biztosítható egyéb szolgáltatások:
  - lehetőség, illetve igény szerint közreműködés pályaorientációs csoportfoglalkozásban;
  - kommunikációs kompetencia fejlesztésének támogatása;
  - szociometriai vizsgálat osztályközösségekben (elsősorban a 4. – az alsó és felső tagozat közötti átmenetben- és a 9. évfolyamon – a gimnáziumi, középiskolai tanulmányok első évében javasolt);
  - szülőcsoportok szervezése, vezetése.
- szükség esetén a pedagógusok segítése, tudásuk bővítése, érzékenyítés nevelőtestületi szinten.

#### Kollégium színterén:

- kommunikációs kompetencia fejlesztésének támogatása;
- a kollégiumi közösségben jelentkező nehézségek, problémák kezelésének, megoldásának támogatása (pl.: agresszió, kirekesztés);
- csoport- klubfoglalkozás megtartása tanulók számára (társas kapcsolataik építésének, továbbfejlődésének elősegítése, prevenciós tevékenység végzése – pl.: érzékenyítő foglalkozások megtartása tematikus tartalommal, társasjáték klub,);

- igény esetén szociometriai vizsgálat a kollégiumi közösségben;
- szükség esetén a kollégiumi nevelők segítése, tudásuk bővítése, érzékenyítés nevelőtestületi szinten.

### ***A csoportban végzett tevékenységek szakmai tartalma***

A szociális munkában alkalmazott csoport munka eszközeinek alkalmazásával az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység céljai érvényesülnek a helyi szükségletekre, igényekre reagálva. Ezen csoporttevékenységek egy részének ellátásához szükséges, hogy a szakember szociális alapvégzettségén túl megfelelő speciális csoportvezetési képzettséggel is rendelkezzen.

Csoportmunka fajtái:

- **Prevenációs, edukációs csoportmunka**, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésére, a hátrányos helyzetű, valamint tanulmányaiban lemaradó tanulók felzárkóztatására: informatív, önismereti, szociális készségfejlesztő.
- **Pályaorientációt támogató csoportmunka**: célja, hogy a pedagógiai szakszolgálatokkal egyeztetett módon, az általuk végzett pályatanácsadási tevékenységet megtámogassa a tanulók képességeinek és készségeinek megismerésén keresztül.
- **Csoportmunka a tematikus és szabadidős kortársközösségek támogatására**: elsősorban egész osztályközösségeket, vagy azok egy részét érintő csoportok szervezése, illetve a diákönkormányzatokat a közös munkára felkészítő foglalkozások szervezése. (Katona – Máté, 2015, 141 p.)<sup>5</sup>
- **Prevenációs foglalkozások továbbá az egészségfejlesztéssel összefüggésben különösen**: a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése, a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése.

### ***A csoportban végzett tevékenységek folyamata:***

- Információgyűjtés, témakör kiválasztása,
- Tematika összeállítása,
- Személyi és tárgyi feltételek megteremtése,
- Csoporttagok kiválasztása,
- Csoportfoglalkozások megtartása,
- Utánkövetés, értékelés.

### ***Információgyűjtés, témakör kiválasztása***

A csoport elindítását a probléma alapos elemzése előzi meg, amely felméréssel, tervezéssel kezdődik, beleértve a gyermekek, tanuló és szülei, az óvodai és iskolai szociális segítő és az intézmény igényeit és lehetőségeit. A csoporttevékenység tervezett témakörét részben az dönti el, hogy milyen problémákkal élnek a leendő csoport tagjai, s ehhez a program keretében milyen szakirodalmi megfontolásokat szem előtt tartó, elméleti és módszertani eszközök illeszthetők. (Sztenderdek használata, jó, illetve ígéretes gyakorlatok adaptációja.)

<sup>5</sup> Katona Gergely – Máté Zsolt: Az iskolai szociális munka bevezetésének és fejlesztésének iránya, IN: Rácz Andrea (szerk.): Gyermekvédelem megújulási alternatívái, Rubeus Egyesület, Budapest, 2015. 122-154. p

Meghatározó az is, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő a saját felkészültsége és a feltételek ismeretében milyen típusú csoport vezetéséért tud felelősséget vállalni, és mikor fog más szakembert bevonni a csoportvezetésbe (kettős vezetés alkalmazásával, vagy teljesen átadva a csoportvezetést), a csoport szervezési feladatainak megtartása mellett.

A csoportmunkában az adott környezet fontos része a folyamatnak, hiszen a problémák abban a környezetben, ott jelentkeznek, és e környezetben kell a csoport által megerősített egyénnek a változás érdekében cselekednie. A csoportot vezető óvodai és iskolai szociális segítő számára fontos feladat, hogy egyensúlyban tartsa és összehangolja az egyén, - a csoport, - a környezet jellemzőit, és a szükséges változást támogató módszereket, eljárásokat.

#### *Tematika összeállítása*

A csoport céljaihoz illeszkedő módszerek és eszközök kiválasztása, szükség esetén új, egyedi eszközelemek kidolgozása (ezek pénzügyi, tárgyi igényeinek átgondolása). A részletes tematika összeállítását megelőző előkészítő lépések:

- a rövid és hosszú távú, az átfogó és részcélok meghatározása (logikai modell alkalmazása)
- csoport keretek kidolgozása:
  - pl.: annak meghatározása, hogy a csoport zárt vagy nyitott módon működjön, (általában zárt csoportműködés ajánlott,) átgondolni, hogy a csoportból való hiányzás milyen mértéke elfogadható, milyen esetben kerül sor a programból való kiléptetésre
  - annak eldöntése, hogy egyéni vagy páros csoportvezetéssel valósítjuk meg a foglalkozást (a páros csoportvezetés ajánlott, ez a vezetési keret módszertani, szupervíziós és etikai szempontból is egyaránt előnyösebb)
  - csoportülések számának tisztázása,
  - a találkozások optimális gyakoriságának meghatározása
  - csoport etikai kérdések rögzítése. Annak előzetes átgondolása, hogy kifelé milyen információ és milyen esetben közvetíthető. (A csoportmunka természetéből fakadóan a csoporton kívülre csak általános információk vihetők! pl.: hogy milyen általános témákat érintettek a foglalkozásokon. A csoporttagok személyes közlésének – főleg a csoportvezető általi, csoporttag beazonosítást lehetővé tevő - továbbadása csoporttitok-sértésnek számít, ami a későbbi bizalmi munkát ássa alá. Ez alól csak nagyon ritkán, súlyos gyermekvédelmi veszély esetén tehető kivétel, oly módon, hogy a csoporttagok erről előzetesen informálva vannak (pl. szexuális abúzus, hozzátartozók közti erőszak, stb.).
  - Csoportmunka folyamat értékelő monitorozásának meghatározása.

#### *Személyi és tárgyi feltételek megteremtése*

A tematika kidolgozásával egy időben szükséges meghatározni a csoportvezető/k személyét, összeállítani a szükséges eszközigényt, a költségvetés tervezését. Adott csoportfoglalkozáshoz tartozó elemek, strukturált gyakorlatokhoz szükséges eszközök (képek, illusztrációk, feladatlapok, edukációs-információs anyagok, játéktárgyak stb.) Adminisztráció költségei (pl.: értékelőlapok, hozzájáruló nyilatkozatok, feljegyzés- beszámoló, sablonok) Ezekon túl szükség lehet a csoportvezetők továbbképzésére is.

### *Csoporttagok kiválasztása*

A csoporttagok kiválasztása a köznevelési intézmény által egyeztetett szükségletfelmérés alapján történik.

A csoport indításakor döntést kell hozni arról is, hogy mekkora létszámú csoporttal végezhető el hatékonyan a célul tűzött feladat: a csoport legyen elég kicsi ahhoz, hogy lehetőség nyíljon a cél megvalósítására és elég nagy, hogy a tagok a csoporttársaktól kellő tapasztalatot szerezhessenek (min. 5 fő, max. 15 fő közötti létszámmal érdemes csoportot indítani).

### *Csoportfoglalkozások megtartása*

Az előzetesen kidolgozott tematika alapján, de amennyiben bármilyen okból a változtatás szükségessé válik – a folyamatértékelő munka nyomán - azt módosítani lehet és kell is – természetesen a csoport tervezett céljának figyelembe vételével.

### *Utánkövetés, értékelés*

Az értékelés (annak vizsgálata, hogy a csoportcélok mennyiben és hogyan valósultak meg) és az utánkövetés azért fontos, mert a tapasztalatok segítségével mind a csoportvezető, mind pedig a tevékenységének háttérrel biztosító team eredményesebbé teheti a jövőbeli csoportok működését. Igény – és lehetőség - esetén megfontolandó újabb csoport szervezése a felmerült új problémák, kérdések feldolgozására, illetve új résztvevőkkel a korábbi program megismétlése.

## 3.2 Közösségi tevékenységek keretein belül

### **Óvoda színterén**

- az óvoda által szervezett és megvalósított, az egész óvodai közösséget érintő rendezvények lebonyolításában való részvétel (pl.: ökonap, gyermeknap);
- együttműködés kialakítása az óvodában dolgozó szakemberekkel, amennyiben szükséges/lehetséges mentálhigiénés team kialakítása, ahol működik, ahhoz történő csatlakozás;
- együttműködés kialakítása a partner intézményekkel;
- részvétel a szülői értekezleteken, fogadó napon elérhetőség biztosítása a szülők számára;
- részvétel a nevelőtestületi értekezleteken;
- együttműködés az óvodában működő szülői szervezettel;
- a gyermekvédelmi munka támogatása.

### **Iskola színterén**

- részvétel az iskola által szervezett rendezvényeken;
- együttműködés kialakítása az iskolában dolgozó szakemberekkel, amennyiben szükséges mentálhigiénés team kialakítása, ahol működik, ahhoz történő csatlakozás;
- együttműködés kialakítása a partner intézményekkel;
- részvétel a szülői értekezleteken;
- részvétel a nevelőtestületi értekezleteken;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka támogatása az iskolában;
- szabadidős programok, kirándulások szervezése, illetve abban való részvétel a gyermekek és szüleik számára;

- együttműködés a köznevelési intézményen belül működő szülői szervezettel.

### **Kollégium színterén**

- részvétel a kollégium által szervezett rendezvényeken;
- szülői értekezleten, nevelőtestületi üléseken való részvétel;
- együttműködés kialakítása a kollégiumban dolgozó szakemberekkel, amennyiben szükséges mentálhigiénés team kialakítása, ahol működik, ahhoz történő csatlakozás;
- együttműködés kialakítása a partner intézményekkel;
- szabadidős programok szervezése, illetve abban való részvétel fiatalok számára.

### ***Közösségi szociális munka tevékenységének szakmai tartalma***

A közösségfejlesztés, mint tevékenység célja: egy közösség szervezése egy időben, egy helyen, egy témában. Hatása: a prevenció és/vagy a korrekció.

#### *Példák közösségfejlesztő programokra:*

- közösségi szolgáltatások/terek fiataloknak;
- iskolai szünetekben szervezhető közösségi programok (kirándulás és tábor);
- játszóház, kreatív műhelyek, kézműves foglalkozások, ünnepekörökhöz kötődő rendezvények;
- ünnepekhez kötődő közösségi iskolai rendezvények szervezéséhez csatlakozás;
- szakmai kerekasztal beszélgetések, szakmaközi egyeztetések szervezése, lebonyolítása;
- felkérésre rendkívüli szülői értekezleteken való részvétel stb.

### **3.3. Egyéni tevékenységek keretein belül**

#### **Az óvoda színterén:**

- tanácsadás a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más területein lévő problémák esetén, valamint az óvodában jelentkező problémák kapcsán;
- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátórendszer működéséről, valamint ügyintézésben való segítségnyújtás;
- közvetítés (esetleg mediáció, amennyiben van ilyen végzettsége) a szülő és az óvodapedagógus között, részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen;
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez;
- óvodapedagógusoknak konzultációs lehetőség biztosítása.

#### **Az iskola színterén:**

- tanácsadás a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más területein lévő problémák esetén, valamint az iskolában jelentkező problémák kapcsán;
- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátórendszer működéséről, ügyintézésben való segítségnyújtás;

- a pedagógiai szakszolgálatokkal egyeztetett módon segítségnyújtás a tanuló számára életpálya, keresésében<sup>6</sup>
- közvetítés (esetleg mediáció, amennyiben van ilyen végzettsége) a szülő és a pedagógus, a gyermek és a pedagógus, a gyermek és gyermek, vagy több szülő közötti konfliktusokban, részvétel a pedagógus-szülő, vagy gyermek-gyermek, vagy szülő-szülő közötti megbeszélésen;
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez;
- pedagógusoknak konzultációs lehetőség biztosítása;
- krízisintervenció;
- egyéni tanácsadás a tanulók számára, a probléma megoldásában való segítségnyújtás.

#### **Kollégium színterén:**

- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi és szociális ellátórendszer működéséről, valamint ügyintézésben való segítségnyújtás;
- segítségnyújtás a tanuló/fiatal számára életpálya keresésében
- közvetítés (esetleg mediáció, amennyiben van ilyen végzettsége) a szülő és a pedagógus, a gyermek és a pedagógus, a gyermek és gyermek között, részvétel a pedagógus-szülő, vagy gyermek-gyermek megbeszélésen,;
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez;
- pedagógusoknak konzultációs lehetőség biztosítása;
- krízisintervenció;
- egyéni tanácsadás kollégista tanulók számára, a probléma megoldásában való segítségnyújtás.

#### ***Az egyéni munkamódszerhez kapcsolódó tevékenységek szakmai tartalma:***

Az egyéni segítséget (tevékenységeket) kérheti az óvodai és iskolai szociális segítőtől maga a gyermek, a szülő, a pedagógus, vagy más külső intézmény (pl.: család- és

<sup>6</sup> Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadási feladatot a Nkt. 18. § (2) bekezdése értelmében a pedagógiai szakszolgálatok végezhetnek (feladatellátás kötelezettje). A tanácsadás céljáról, tartalmáról, ellátásáról a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a következőképpen rendelkezik:

„26. § (1)<sup>[2]</sup> Az Nkt. 18. § (2) bekezdés e) pontja szerinti továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás feladata a tanuló adottságainak, tanulási képességének, irányultságának szakszerű vizsgálata, és ennek eredményeképpen iskolaválasztás ajánlása. A tanácsadás során figyelembe kell venni a tanuló személyes adottságait és érdeklődését.

(2) A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás keretében nyújtott tájékoztatás elősegíti a tanuló pályaválasztását, figyelembe véve az egyéni tulajdonságokat és a foglalkoztatási lehetőségeket, ennek érdekében kapcsolatot tart a foglalkoztatási pályaválasztási tanácsadóval, valamint a tehetséggondozó hálózattal.

(3) A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadó a javaslatait a tanuló meghallgatása, szükség szerinti vizsgálata és az érintett pedagógusok véleménye alapján alakítja ki.

(4)<sup>[3]</sup> A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi tájékoztatással, kiadványokkal segíti az iskolai pályaeorientációs tevékenységet.

(5)<sup>[4]</sup> A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadási feladatokat az Intézmény székhelyintézménye, illetve megyei, fővárosi tagintézménye, megyei, fővárosi működési körzettel látja el.”

gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ) is, de kezdeményezheti maga az óvodai és iskolai szociális segítő is, ha valamilyen problémát érzékel.

Az észlelt vagy jelzett probléma esetén az óvodai és iskolai szociális segítő megvizsgálja a probléma hátterét, ehhez információkat gyűjt a gyermektől, pedagógustól vagy szülőtől, esetleg egyéb intézménytől, szakembertől. Amennyiben az óvodai és iskolai szociális segítő segíteni tud saját, vagy a köznevelési intézmény keretein belül a probléma megoldásában, úgy a rendelkezésére álló eszközökkel (pld. tájékoztatás, tanácsadás, hivatalos ügyekben való segítségnyújtás, közvetítés szülő-gyermek, szülő-intézmény, gyermek-intézmény konfliktusban stb.) kezeli a kialakult problémát. Az óvodai és iskolai szociális segítő nem végez esetkezelést, ezért amennyiben a probléma megoldása egy-két alkalmas tanácsadással nem kezelhető, delegálja a gyermeket/családot a kialakult probléma megoldása érdekében, a probléma jellegétől függően a család- és gyermekjóléti szolgálatához vagy központhoz, egyéb intézményhez, szakemberhez.

### ***Információnyújtás***

Az információnyújtás keretében az óvodai és iskolai szociális segítő egy kialakított információs bázis alapján a szociális biztonság megteremtéséhez, a krízishelyzet megszüntetéséhez, az életvezetési képesség megőrzéséhez kapcsolódó ügyintézesek, szolgáltatások és ellátások hozzáférhetőségéről és igényléséről nyújt közérthető, eseti tájékoztatást a köznevelési intézményben a hozzáférhető tanulóknak, szülőnek, pedagógusnak.

### ***Hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás***

Az óvodai és iskolai szociális segítő ezen szolgáltatás keretében, főként a tanulói jogviszonnyal összefüggésben segíti a családi működését, valamint a gyermek és szülője és közvetlen környezete közötti kommunikáció javulását. Tájékoztatja az ügyfelét a bevonható források elérhetőségéről. A segítő tevékenység célja, hogy az ügyfél megkapja a szükséges tájékoztatást, képessé váljon önmaga a hatékonyabb ügyintézésre.

### ***Konzultáció***

Tanácskozási lehetőség biztosítása az intézményben akár egyéni megbeszélés, akár több személyt érintő konzultáció/értekezlet formájában. Az intézményben az ügyfélfogadási időben lehetősége van a gyermeknek, tanulóknak igény szerint személyes konzultációra az óvodai és iskolai szociális segítővel. A szolgáltatás magába foglalja a pedagógus, az adott intézményben tanuló diák szülőjének, valamint a köznevelési intézményben dolgozó társszakmák (pszichológus, védőnő) képviselőinek is a személyes megbeszélés lehetőségét.

### ***Tanácsadás***

*Az óvodai és iskolai szociális segítő a szociális tanácsadás során:*

- tájékoztatást nyújt az egyes szociális és gyermekjóléti ellátások és szolgáltatások formáiról, intézményrendszeréről, funkcióiról,
- segítséget nyújt - az önálló döntés lehetőségének megtartása mellett - az ügyfél számára.

*Az életvezetési tanácsadás keretében:*

- a pedagógiai szakszolgálatokkal egyeztetett módon segítséget nyújt a tanuló számára életpálya, életút keresésében
- segítséget nyújt a probléma feltárásában és a megoldási stratégia kidolgozásában,
- egészséges életmódra nevelő tanácsadásokat szervez/het.

*A lelki-mentális tanácsadás keretében:*

A mentálhigiénés problémák feltárásában, a saját szakmai kompetencián alapuló segítségnyújtás biztosításában, a segítő alternatívák felkínálásával, egyéni döntéshozatal elősegítésével segítő beszélgetés, tanácsadás keretein belül nyújt segítséget a családban, a társas kapcsolatokban jelentkező pszichés és mentális élethelyzetek javítása érdekében. A tanácsadás célja az egyén mentális állapotában való javulás, reális önkép kialakítása. Amennyiben az adott probléma megoldásához kompetencián túlmutató tanácsadásra van szükség, az iskolapszichológushoz vagy a család –és gyermekjóléti szolgálat és/vagy a központ felé delegálja az ügyfelet.

### ***Krizisintervenció***

A krízisintervenció azoknak az eljárásoknak az összessége, amelyekkel az egyén életében kialakuló válság lefolyását adaptív irányba tereljük, a krízishelyzetbe történő aktív, szakszerű beavatkozással. A krízishelyzetről való értesülést követően fontos a közvetlen beavatkozás elvének szem előtt tartása, vagyis mielőbb fel kell venni a kapcsolatot a jelzett személlyel, esetleg családdal, mindenképpen 24 órán belül. A krízishelyzetek kezelése gyors beavatkozást igényel, mert a cselekvés halogatása súlyos következményekkel járhat. A krízishelyzetben lévő tanuló, vagy szülő, amikor felkeresi az óvodai és iskolai szociális segítőt, az azonnal megkezdi a probléma feltárását a krízishelyzet mielőbbi megoldása érdekében, majd delegálja a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítő szakemberéhez, aki a további krízisintervenciók vagy ahhoz kapcsolódó feladatokat fogja ellátni.

## **4. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetésének módja**

Az óvodai és iskolai segítség a család és gyermekjóléti központ egyik speciális szolgáltatása.

Az óvodai és iskolai szociális segítő a család- és gyermekjóléti központ alkalmazásában áll, ugyanakkor a munkavégzésének helye elsősorban a köznevelési intézmény. Ennek megfelelően a szakmai munkája során e két terület intézményeit köti össze.

A család és gyermekjóléti központ ezen speciális feladat ellátását szervezheti úgy is, hogy a központ szervezeti egységén belül megjelöl egy óvodai és iskolai szociális segítőt, aki a szakmai koordinációt segíti a munkatársak között (koordinációval megbízott munkatárs/csoportkoordinátor).

Egy új szolgáltatás bevezetésének alapköve az előkészítő szakasz kidolgozásába és megvalósításába fektetett minél nagyobb energia és precíz tervezés. Ez fokozottan igaz arra az esetre, amikor ágazatok közötti együttműködés kialakításáról és hosszú



távú partneri viszonyának megalapozásáról beszélünk. A köznevelési és a gyermekjóléti alapellátó rendszer szakemberei saját kialakult struktúrával és különböző szakmai nyelvezettel dolgoznak a mindennapi működésük során. A cél azonban közös: a jövő generáció segítése és támogatása. Az iskolai szociális munka nemzetközi és hazai tapasztalatai igen sokrétűek és több évtizedre tekintenek vissza, de jelen struktúrában minden járásban a család- és gyermekjóléti központoknak meg kell találnia, ki kell dolgoznia a területen jelentkező szükségletekre az adekvát választ nyújtó szolgáltatási palettáját.

Az óvodai és iskolai szociális segítség ellátása a család- és gyermekjóléti központ által történik. A család- és gyermekjóléti központ feladatellátása kiterjed az adott járás összes településére, a járás valamennyi köznevelési intézményére.

Ahhoz, hogy megfelelő színvonalú szolgáltatásnyújtás valósuljon meg a köznevelési intézményekben, nagyon fontos a család- és gyermekjóléti központok részéről a szolgáltatás megfelelő előkészítése, ennek részeként a személyi, tárgyi feltételek megteremtése, a megalapozott, szükségleteknek megfelelő tevékenységek tervezése, együttműködések kialakítása, a járás egészére vonatkozóan a szolgáltatástervezés komplex átgondolása.

Az ebben a fejezetben bemutatott bevezetés folyamata, amíg a szolgáltatás minden tekintetben teljes körűvé válhat, hosszabb időszakot ölel fel, és a helyi viszonyoktól függően család- és gyermekjóléti központként eltérő ütemben tud megvalósulni.

### **Bevezető feladatok**

Bizalmon alapuló kapcsolat kialakítása az óvoda, az iskola és a kollégium vezetőivel és munkatársaival.

- A Család és Gyermekjóléti Központ vezetője felveszi a kapcsolatot az ellátási területén lévő valamennyi köznevelési intézmény vezetőjével és tájékoztatja arról a köznevelési intézményeket, hogy jogszabályi kötelezettség alapján a szolgáltatást az ő intézménye fogja nyújtani.
  - Tájékoztatás nyújtása a szolgáltatás kezdésének időpontjáról, valamint a személyi feltételekről.
  - Tájékoztatás nyújtása az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység célcsoportjáról és a célokról, valamint a szolgáltatási palettáról. A fentiekre javasolt tájékoztató anyag készítése.
- Tárgyalás megkezdése a tárgyi feltételek biztosításának tárgyában (iroda, bútorzat, infrastruktúra stb.)
- Az óvodai és iskolai szociális segítő bemutatkozása a soron következő nevelőtestületi értekezleten, ahol a segítő szakember bemutatja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység célját és feladatait.

### **Adatgyűjtés**

A család- és gyermekjóléti központoknak a köznevelési intézmények tekintetében pontos információkkal, adatokkal kell rendelkeznie, hogy megfelelő módon tájékozott legyen adott köznevelési intézmény igény- és szükségleteivel. Az adatgyűjtés statisztikai adatokra vonatkozik, melyeket az adott személy beazonosítására alkalmatlan módon gyűjtik. Az információgyűjtés pedig a köznevelési intézmény vezetőségének, pedagógusainak, egyéb pedagógusi munkát segítő szakembereinek

tapasztalatait, problémameglátásait igyekeznek számba venni.

- Szükségletfelmérés készítése (a család- és gyermekjóléti központok által, a köznevelési intézmények közreműködésével, esetleg a Pedagógiai Oktatási Központok segítségével), különböző technikákkal, pld. beszélgetés, irányított interjú, kérdőív használatával (*szükségletfelmérés minta a mellékletben található*).

A szükségletfelmérés célja: az adott köznevelési intézmény szükségleteinek feltérképezése, információ gyűjtése:

- az adott köznevelési intézmény viszonyairól,
  - statisztikai létszámadatairól (az intézményben nevelt, oktatott gyermekek, tanulók összlétszámán túl a sajátos nevelési igényű (SNI), beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN), hátrányos helyzetű (HH) és halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekek, tanulók összlétszámáról is),
  - szakember állományról (a pedagógus munkatársak mellett a fejlesztő-, gyógypedagógus, pszichológus és egyéb segítőszakember elérhetőségéről),
  - infrastrukturális lehetőségekről,
  - valamint a köznevelési intézményben tapasztalt, a gyermekek, tanulók óvodai vagy iskolai előrehaladását gátló jelentősebb problémákról.
- A köznevelési intézmény és a velük kapcsolatban álló személyek, szervezetek szükségleteinek és erőforrásainak felmérése. (pl.: a szociális szakember mely szervezet, civil szerveződés erőforrásait, szolgáltatásait tudja felhasználni a munkája során).
  - Feltérképezni, hogy a szociális segítő szakemberek képességei és szakmai ismeretei a köznevelési intézmények szükségleteire mely módon tudnak reagálni. Feltérképezni, hogy a család és gyermekjóléti központ speciális szolgáltatási és szakemberi állományából miként lehet reagálni a köznevelési intézmények igényeire, szükségleteire.
  - Az adatgyűjtés tekintetében a család- és gyermekjóléti központok a szükségletfelmérésen túl számos saját forrással is rendelkeznek, melyeket érdemes elemezni a szolgáltatási paletta kialakításához:
    - a jelzőrendszeri intézkedési terv elkészítése során a jelzőrendszer tagjainak írásos beszámolóit,
    - a szakmaközi megbeszélések tapasztalatait,
    - az éves szakmai tanácskozás tapasztalatait,
    - a Központi Statisztikai Hivatal számára megküldött OSAP adatszolgáltatás,
    - a KIR rendszerben rögzített alap adatok (pl.: a köznevelési intézmények alapadatai és a beiratkozott gyermekek száma). Az adatigénylés céljának és tartalmának megjelölésével írásbeli megkeresésre pontos adatok kérhetőek az Oktatási Hivataltól.
    - az országos kompetencia felmérés eredménye és családi háttér (CSH) indexe: az országos kompetencia felmérés a 6, 8 és 10 évfolyamon alapos családi háttér vizsgálatot is tartalmaz. Az eredmények fenntartó, vagy intézmények szerint lekérdezhetőek.

## **Szakmai együttműködés rendszerének kialakítása**

- A köznevelési intézmény vezetőjével együttműködési megállapodás kötése, az együttműködési keretek meghatározásával. A szükségletfelmérés eredménye elősegítheti, hogy az együttműködési megállapodásban minden fél számára megfelelő megállapodás kerüljön rögzítésre. (lásd. 5. fejezet)
- Az adott köznevelési intézmény dokumentumainak áttekintése (SZMSZ, Munkaterv, Házirend stb.)

## **A munkaterv és a szolgáltatási terv kidolgozása**

A köznevelési intézményekben az óvodai és iskolai szociális segítség bevezetése, az intézményekben a szociális segítő jelenléte időtartamának meghatározása, az adott eljárás sajátosságainak figyelembe vétele mellett (szükségletfelmérések eredménye alapján) a család- és gyermekjóléti központ vezetőjének kompetenciakörébe tartozik.

- Az óvoda- és iskolavezetéssel együttműködve a szociális szolgáltatási paletta meghatározása a szükségleteknek megfelelően.
- Az éves munkaterv áttekintése és meghatározása azon feladatoknak, programoknak, melyekbe a szociális segítő tudásával, szakértelmével csatlakozni tud.
- Amennyiben lehetőség van a köznevelési intézményben - mentálhigiénés munkacsoport/team létrehozása (ha van, ahhoz történő csatlakozás), melynek tagjai lehetnek: szociális segítő, iskolapszichológus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, egyéb szakember. Lényeges a szoros együttműködés, fontos a feladatok elosztása és a kompetencia határok meghatározása a team tagok között.

## **A tevékenység megkezdése**

- Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység propagálása a gyermekek és tanulók körében: óvodákban bemutatkozás, illetve iskolákban az osztályfőnöki órákon bemutatkozás 10-15 percben. Célszerű, amennyiben van, iskolaújságban bemutatkozó cikk írása, iskolarádióban való megjelenés stb.
- Bemutatkozás szülői értekezleteken, az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás bemutatása, a szociális segítő szakember segítségének felajánlása, szóróanyagok szétosztása.
- Csoportos, közösségi és egyéni tevékenységek nyújtása – a kezdeti időszakban nagyobb hangsúlyt lehet fektetni a közösségi szociális munkára, mivel ezek a programok megkereső munkának is felfoghatóak, ahol a résztvevők megismerhetik az óvodai és iskolai szociális segítőt, illetve szolgáltatásait. (Máté 2009.)<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Máté Zsolt: Az iskolai szociális munkás szolgáltatás, illetve –hálózat létrehozásának lépései IN: Máté Zsolt, Személyácz János /szerk./: Az iskolai szociális munka kézikönyve, Indit Közalapítvány, 2009. 121-131 oldal

## Értékelés és visszacsatolás

A félévzáró értekezleten és a tanév végén a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten szükséges tájékoztatni a nevelőtestületet és a köznevelési intézmény vezetőségét az intézményben megvalósult programokról és szolgáltatásokról.

Az írásos szakmai beszámoló készítése a család és gyermekjóléti központban történik a helyben szokásos módon, azonban szükséges igazodni a köznevelési intézmény rendjéhez is (tanévhez igazodni a szolgáltatási tervben, munkarendben beszámolóban).

Minden nevelési-oktatási évben felül kell bírálni a munka- és szolgáltatási tervet, melyet az aktuális szükségletek szerint szükséges módosítani.

## 5. Az együttműködés feltételei – az együttműködési megállapodás

A köznevelési intézmények és a család- és gyermekjóléti központok közötti együttműködés alapvető dokumentuma az együttműködési megállapodás.

Az NM rendelet értelmében az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel, mely megállapodás tartalmazza az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését, a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben. Tartalmazza továbbá a köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő bejutását az intézménybe és a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget, továbbá az infrastruktúrához való hozzáférést.

**Az együttműködési megállapodás típusai, aláírásra jogosultak köre:**

- *Állami intézményfenntartó esetén* három fél írja alá: a Tankerületi Központ képviselőjében a tankerületi igazgató, az adott köznevelési intézmény vezetője, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője;
- *Az Innovációs és Technológiai Minisztérium fenntartásában* működő intézmények esetében: a Szakképzési Centrum főigazgatója, az adott tagintézmény vezetője, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője;
- *Egyéb fenntartók esetében:* a köznevelési intézmény fenntartója, valamint a vezetője, továbbá a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője írja alá.

**A dokumentum kötelező tartalmi elemei:**

- az együttműködési megállapodást kötő felek adatait,
- a köznevelési intézmény által biztosított tárgyi feltételek használatát a szociális segítő számára (telefon, internet használat, fénymásoló használat, projektor és egyéb tárgyi eszköz, zárható iratszekrény),
- a köznevelési intézmény által biztosított irodahelység megjelölését (szükség szerint csoportszobát is),
- a köznevelési intézmény vállalását, hogy támogatja az óvodai és iskolai szociális segítő szakember bejutását és hatékony munkavégzését a köznevelési intézmény területén, valamint az óvodai és iskolai szociális segítő

részvételét rendezvényeken, programokon, és a pedagógusi-, - és szülői munkaközösségekben, tanuló közösségekben,

- a köznevelési intézmény vállalását, hogy honlapján és hirdetőtáblain (amennyiben van iskolaújságban, iskolarádióban) információt nyújt az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységről,
- a család- és gyermekjóléti központ vállalását a szolgáltatás személyi feltételeinek biztosítására,
- tartalmazza a szociális segítő szakember megnevezését, a szolgáltatás célját, tartalmát, időtartamát,
- a család- és gyermekjóléti központ vállalását a működési költségek (pl.: útköltség térítés, adminisztráció eszközei), a központ által szervezett programok eszközei költségeinek finanszírozására,
- a helyi körülményeknek, igényeknek és lehetőségeknek megfelelően kitér az intézmények közötti kapcsolattartás módjára, a kapcsolattartásra kijelölt személyek megjelölésével,
- a megállapodás része az együttműködés részletes leírása, a feladatmegosztás, kompetencia határok meghatározása annak megfelelően, ha a köznevelési intézményben alkalmaznak főállású vagy részmunkaidős gyermekvédelmi felelőst, iskolai szociális munkást, vagy más munkakörben (pld. pedagógus munkakörben) dolgozik olyan szakember, aki gyermekvédelmi feladatokat lát el. Egyéb esetekben is rögzíteni szükséges, hogy ki az az intézményvezető által kijelölt pedagógus, aki a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért felelős és akivel az óvodai és iskolai szociális segítő rendszeres kapcsolatot tart.

A köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ) tartalmazza a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, a tanulók, az alkalmazottak és a vezetők köznevelési intézményben való benntartózkodásának rendjét. Ennek megfelelően a köznevelési intézmények SZMSZ-ét módosítani javasolt az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetésével. Az SZMSZ-be bele kell foglalni, hogy a segítő szakember az együttműködési megállapodás értelmében a köznevelési intézményben bent tartózkodhat és szakmai tevékenységet végezhet.

A család- és gyermekjóléti központok szakmai programját és SZMSZ-ét, valamint egyéb szabályzataikat is módosítani szükséges a speciális szolgáltatás bevezetésével.

A személyi feltételek biztosítása kérdésében a család- és gyermekjóléti központ vezetője jogosult megnevezni az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személyt/személyeket, valamint a szolgáltatás célját, tartalmát és jogosult annak megjelölésére, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő mely időpont(ok)ban, milyen munkarendben látja el tevékenységét a köznevelési intézményben.

Fontos kihangsúlyozni és egyértelművé tenni, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő vezetője a család- és gyermekjóléti központ vezetője (aki nem feltétlenül a munkáltatója is). Feladatokat kizárólag a központ vezetőjétől kaphat. A munkájáról beszámoltatni és számon kérni a központ vezetőjének áll jogában. A köznevelési intézmény vezetője panasztétellel a szociális segítő munkáját illetően a központ vezetőjét keresheti meg.

*(Az együttműködési megállapodás minta a mellékletben megtalálható.)*

## **6. Az együttműködés keretei**

Fontos, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő pozícionálja a saját helyét az óvoda, az iskola és a kollégium szervezetében. Hatékony tevékenysége attól függ, hogy mennyire képes a szakembereket megfelelően informálni a feladatáról, szerepéről; mennyire képes a köznevelési intézményen belül és azon kívül jól kommunikálni, és eleget tenni az adott elvárásoknak és szükségleteknek.

Az óvodai és iskolai szociális segítők munkájukat a jogszabályi előírások, szakmai szabályzók és a Szociális Munka Etikai Kódexe betartásával végzik. A szociális segítők azon dolgoznak, hogy képessé tegyék a gyermekeket és családjaikat, a pedagógusokat és a köznevelési intézményben dolgozó egyéb segítő szakembereket, hogy elérjék és hatékonyan használják a rendelkezésre álló erőforrásokat.

Az óvodai és iskolai szociális segítő kapocs és információs csatorna a köznevelési intézmények és a család- és gyermekjóléti központok, valamint az egyes család- és gyermekjóléti szolgálatok között.

### **6.1. Az óvodai és iskolai szociális segítők együttműködési lehetőségei saját teamben**

#### **Team megbeszélések**

Az óvodai és iskolai szociális segítő(k) számára biztosítani kell hetente egy szakmai napot, amikor feladataikat nem a köznevelési intézményekben végzik, hanem a család- és gyermekjóléti központban. Ezen a napon teljesítik adminisztratív feladataikat, szervezik csoportos és közösségi tevékenységeiket, valamint ezen a napon van lehetőségük esetmegbeszélést tartani a saját szakmai teamjükkel a család- és gyermekjóléti központban szervezett intézményi megbeszélések keretében. Ennek megszervezése a helyben szokásos módon, a család- és gyermekjóléti központ intézményvezetője döntése alapján történik.

#### **Szupervízió**

Az óvodai és iskolai szociális segítő(k) részt vesznek a család- és gyermekjóléti központban szervezett szupervízión. Ennek megszervezése a helyben szokásos módon, a család- és gyermekjóléti központ intézményvezetője döntése alapján történik.

#### **Szakmai esetmegbeszélés**

A család- és gyermekjóléti központnak az NM rendelet előírása szerint szervezett, a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében havi rendszerességgel tartott esetmegbeszélésekre, a területileg illetékes óvodai és iskolai szociális segítőt is javasolt meghívni. Az óvodai és iskolai szociális segítő szakmai tudásával, aktív részvételével a szakmai esetmegbeszélés hatékonyságát segíti elő.

#### **Esetmegbeszélés, esetkonferencia**

Amennyiben az NM rendelet előírása alapján szervezett esetkonferencia összehívása óvodás vagy iskolás gyermek érdekében történik, abban az esetben az

illetékes óvodai és iskolai szociális segítő meghívása kötelező. A szociális segítő megjelenése – mint észlelő és jelzőrendszeri tag - kötelező, akadályoztatása esetén írásban tájékoztatja a családsegítőt/esetmenedzsert tapasztalatairól.

## **6.2. Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember és a család- és gyermekjóléti szolgálatok és központok kapcsolata**

Az óvodai és iskolai szociális segítő nem családsegítő, nem esetmenedzser. Tartós és hosszú gondozást nem végez, a gondozási folyamatban, mint bevont szakember viszont közreműködhet. Az óvodai és iskolai szociális segítő részt vesz azokon az esetmegbeszéléseken és esetkonferenciákon, melyeken az általa ellátott óvodákba vagy iskolákba járó gyermekek, tanulók érintettek. Ez egyben azt is jelenti, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő minden esetben kapjon meghívást a család- és gyermekjóléti szolgálatoktól vagy központoktól az ilyen jellegű szakmai megbeszélésekre. Amennyiben az óvodai és iskolai szociális segítő nem tud megjelenni az esetmegbeszélésen, esetkonferencián, úgy írásos véleményével segíti az ott folyó szakmai munkát. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó gyermekek esetében az óvodai és iskolai szociális segítő nem kaphat hosszú távú gondozásra irányuló feladatot sem a cselekvési-, sem az egyéni gondozási-nevelési tervben. Azonban, mint bevont szakember (észlelő- és jelzőrendszeri tag) vállalhat konkrét feladatokat, melyek szövegszerűen a cselekvési-, valamint az egyéni gondozási-nevelési tervbe bekerülnek (pld. monitorozza a gyermek viselkedését és jelez, ha változást tapasztal, bevonja prevenciók, szabadidős programokba, konkrét csoportfoglalkozásba a gyermeket, esetleg szülő/ke/t stb.).

### **Együttműködés a család- és gyermekjóléti központtal**

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember szerves része a család- és gyermekjóléti központnak, így a központtal való együttműködés nem részletezendő, kivéve, ha a gyermek más család- és gyermekjóléti központ illetékességi területéhez tartozik lakóhely szerint (ez elsősorban a középiskolákban és kollégiumban nyújtott szolgáltatást érinti). Ezekben az egyedi esetekben a központok közötti egyeztetés szükséges a feladatok meghatározása, megosztása tekintetében. Védelembe vett, nevelésbe vett (hatósági intézkedés alatt álló) gyermek, tanuló esetében az illetékes esetmenedzserrel is kapcsolatban áll a szociális segítő szakember, amennyiben az esetmenedzser bevonta őt a gondozási-nevelési tervbe.

Amennyiben az óvodai és iskolai szociális segítő a feladatellátása során a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó – egyéni és/vagy csoportos – speciális szolgáltatásba kívánja delegálni a gyermeket és/vagy családját, akkor ezt a család- és gyermekjóléti központban használatos módon teheti meg, előzetes egyeztetést követően.

### **Együttműködés a család- és gyermekjóléti szolgálattal**

Amennyiben az óvodai és iskolai szociális segítő a feladatellátása során a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó, szociális segítő munka bevonását tartja szükségesnek, haladéktalanul megkeresi a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatot az eset jelzése, delegálása céljából. Az óvodai és iskolai szociális segítő nem végez tervezett gondozást, de a szolgálat által készített

cselekvési tervben észlelő- és jelzőrendszeri tagként vállalhat feladatot a gyermek/család problémájának hatékony kezelése érdekében (melyek szövegszerűen a cselekvési tervbe bekerülnek).

### 6.3. Együttműködés a köznevelési intézménnyel

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember kapcsolatot tart a köznevelési intézmény vezetésével, vagy az általuk kijelölt kapcsolattartó személlyel. A köznevelési intézmény kapcsolattartója segítséget nyújt a szociális segítő köznevelési intézmény közösségeibe történő bevezetésében.

Amennyiben a köznevelési intézményben van gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy, úgy az óvodai és iskolai szociális segítő intézménybe kerülésével, a két szakember egymást segítve, támogatva végzi munkáját.

A köznevelési intézménynek az észlelő- és jelzőrendszeri kötelezettségeit továbbra is teljesítenie kell (pl.: jelzési kötelezettség, hiányzások dokumentálása, esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, szakmaközi megbeszéléseken történő megjelenés).

Javasolt, hogy a szociális segítő vegyen részt a tanév elején és a félév elején megtartandó nevelési értekezleteken, ahol információt kap a tanévi tervezésről, melyhez célszerű a saját munkatervét és szolgáltatási tervét hozzáigazítani, azaz tanévhez kapcsolódó tervezést alkalmazni. Így munkájával könnyebben tud a köznevelési intézmény működésébe beilleszkedni.

Az intézményi szintű együttműködés érdekében a család- és gyermekjóléti központ és a köznevelési intézmény rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik. Az intézmények vezetői rendszeresen konzultálnak egymással, a szolgáltatás minőségét közösen értékelik. Közös rendezvényeket, tájékoztatókat, szakmai eseményeket szervezhetnek. Ezen munkaformákról és alkalmakról a feleknek javasolt az együttműködési megállapodásban külön kitérni.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakemberként részt vesz az együttműködési megállapodás keretei szerint a köznevelési intézmények nevelőtestületi ülésein, megbeszélésein, szülői értekezletein, fogadó óráin és fegyelmi tárgyalásain.

### 6.4. Együttműködés a köznevelési intézményben dolgozó egyéb szakemberekkel

Az óvodai és iskolai szociális segítőnek elsődleges feladata az óvodák, iskolák és kollégiumok szakembereivel (főként: óvodapedagógusok, gondozónők, pedagógusok, gyermekvédelmi felelősök, pszichológusok, fejlesztő- és gyógypedagógusok, iskolai védőnők stb.) való közös munka kialakítása. Az óvodai és iskolai szociális segítőhöz – kezdetben legalábbis - leggyakrabban a pedagógusoktól érkezik jelzés, ezért alapvető a bizalmon alapuló és a kölcsönös munkakapcsolat kialakítása, mert nem csak a jelzésben, de sok esetben a problémakezelésben is nagy szerepe lesz a pedagógusnak.

A legjobb, ha az óvodai és iskolai szociális segítő már a szolgáltatási terv elkészítésébe bevonja a „külső” (köznevelési intézményt segítő szakemberek: pl. szakszolgálat munkatársai, utazó gyógypedagógusok, iskolapszichológus) szakembereket és együtt határozzák meg a közös feladataikat. A szociális szakember és a külső, utazó szakemberek közötti együttműködés kereteit célszerű az együttműködési megállapodásban rögzíteni.



Az óvodai és iskolai szociális segítőnek nem feladata, hogy a pedagógusok vagy más szakemberek kompetenciájába tartozó problémákat oldjon meg, azonban feladata, hogy egyfelől segítse a köznevelési intézmény szakemberei problémakezelését, másfelől segítséget nyújtson a szakember kompetenciáját meghaladó nehézségek kezelésében. Előfordulhat, hogy valamely érintett szakdolgozóval közösen fognak krízisintervenciót, tanácsadást, csoportos foglalkozást, intézményi programot tartani. A problémák és a programok függvényében szükséges az intézmény szakembereit bevonni az óvodai és iskolai szociális segítőnek a munkájába. Az intézmény szakdolgozói segíthetik a szociális segítő munkáját a speciális tudásukkal, egyéni ismereteikkel, információs bázisukkal. Mindemellett a közös munka segíthet a szakemberek közötti jó kapcsolat kialakításában, a kommunikáció gördülékenyebbé tételében. Amennyiben erre lehetőség nyílik, fontos a team munka megszervezése (pld. iskolai mentálhigiénés munkacsoport). Az ilyen interprofesszionális team hatékonyabban tud megoldást kidolgozni az egyéni-, csoport- és közösségekben felmerülő vagy intézményi szintű problémákra.

#### 6.5. Együttműködés az óvodák és iskolák külső partnereivel

Az óvodai és iskolai szociális segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn, valamint együttműködik más szociális-, pszichés-, vagy pedagógiai, egészségügyi, mentálhigiénés szolgáltatást nyújtó intézménnyel, (pld. a Pedagógiai Szakszolgálat, Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Szakrendelés, Drogambulancia, szükség esetén Gyermekvédelmi Központ, Gyermek Átmeneti Otthona, Családok Átmeneti Otthona, Gyermekotthon, Karitatív szervezetek, rendőrség, stb.).

A kapcsolat célja információszerzés vagy információnyújtás, delegálás, segítségkérés a problémakezelésben.

#### 6.6. Együttműködés a szülői közösséggel

Az óvodai és iskolai szociális segítő együttműködik különböző köznevelési intézményben működő szervezettel (a szülői közösséggel, az iskolaszékkel, intézményi tanáccsal). A szülői közösség tagjai informális csatornát képeznek a szociális segítő és a többi szülő között. Az információk hatékony eljuttatása valamennyi szülőhöz általuk is lehetséges. Ugyanakkor a szülők közössége is közvetíthetik a szociális segítő számára a felmerülő igényeket és az esetleges problémákat. A szociális segítő így specifikusan a problémára, vagy igényekre, célzottan tud segítséget nyújtani az adott intézményben. A szolgáltatás indulásakor a szociális segítő kezdeményezi, hogy szülői közösség ülésén részt vehessen, tájékoztatja az ott megjelenteket az új szolgáltatásról és kéri a szülőket, hogy a többi szülőt is tájékoztassák a szociális segítő elérhetőségéről és az új szolgáltatás bevezetéséről, az elérhető szolgáltatásokról.

## 7. A szolgáltatás szervezésének a módja

Az NM rendelet szerint a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők, így az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást végzők számára is biztosítania kell a család- és gyermekjóléti központnak:

- a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát vagy a közösségi, illetve tömegközlekedési eszköz használatával járó költségek megtérítését,
- az egymás tájékoztatása, szakmai segítése céljából, konkrét ügyek, vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott esetmegbeszélő csoportokban történő részvételt,
- a szupervíziót.

### 7.1. Munkaidő

Az óvodai és iskolai szociális segítők teljes munkaidőben heti 40 órában (részmunkaidőben arányosítottan) látják el a tevékenységüket, részben kötött munkaidő beosztással, reggel 7.00 és este 20.00 óra közötti munkaidőkeretben. Ezzel igazodnak a köznevelési intézmény működési rendjéhez, a szülők elérhetőségéhez, a tömegközlekedés menetrendjéhez, valamint a munkakörhöz kapcsolódó feladatokhoz, így a köznevelési intézményben szervezett közösségi (szülői értekezlet, fogadóóra, nevelőtestületi értekezlet, szülő klub, kollégiumban nevelkedő tanulókkal történő munka, szülői munkaközösség megbeszélései stb.) tevékenységekhez, programokhoz.

A munkaidőkeret megállapítása során rögzíteni kell, hogy a munkaidő tartalmazza az utazás időtartamát is.

Az óvodai és iskolai szociális segítő ügyfélfogadást tart, ennek az idejét és módját a köznevelési intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni!

Az óvodai és iskolai szociális segítő hetente egy napot – a helyben szokásos napon, a család és gyermekjóléti központ vezetőjének döntése alapján – a család és gyermekjóléti központban tölt, amikor esetmegbeszélésen, szupervízión vesz részt, valamint adminisztratív munkát végez.

### 7.2. Személyi feltételek

Az NM rendelet 1. számú melléklete alapján az óvodai és iskolai segítő tevékenységet, a köznevelési intézményben tanulói jogviszonnyal rendelkező 1000 gyermekre vetítve, 1 fő óvodai és iskolai szociális segítő látja el.

Az NM rendelet 2. számú melléklet II. rész alapján az óvodai és iskolai szociális segítő munkakör az alábbi szakképzettségekkel/főiskolai és egyetemi végzettségekkel tölthető be: felsőfokú szociális szakképzettség, iskolai szociális munkás, család- és gyermekvédő tanár, család- és gyermekvédő pedagógus, család- és gyermekvédelem szakos pedagógus, ennek hiányában gyermek- és ifjúságvédelmi tanácsadó oklevéllel rendelkező: nevelőtanár, pedagógus, pedagógiai előadó, pszicho-pedagógus, gyógypedagógus.

### 7.3. Közlekedés

Az óvodai és iskolai szociális segítő számára biztosítani kell – több település köznevelési intézményeinek ellátása esetén – az egyik településről a másikra való közlekedést. Ez megoldható a tömegközlekedés használatával, saját-, vagy szolgálati személygépjárművel, vagy más közlekedési eszköz használatával. A közlekedés biztosításához a központ vezetője köteles minden esetben költségtérítést biztosítani.

A szociális segítő részére a munkába járás költségét (hatályos jogszabály szerint), illetve az általa ellátott köznevelési intézmények közötti közlekedés költségét (100 %-ban) köteles biztosítani a központ vezetője.

A járássok sokszínűsége és különböző földrajzi és infrastrukturális felépítése miatt nem lehet egységes eljárást meghatározni a közlekedéssel és annak finanszírozásával kapcsolatban, ezért a szolgáltatást biztosító család- és gyermekjóléti központ vezetőjének döntési jogköre, hogy a munkaszervezést a helyi viszonyoknak megfelelően mely módon kívánja megoldani. A központ vezetője állapítja meg, hogy a szociális segítőnek mely település/intézmény lesz a munkavégzés helyszíne és melyek lesznek a szociális segítő ellátási körzetéhez tartozó települések, melyek közötti közlekedést meg kell oldani és finanszírozni szükséges.

## **8. Eljárásrend és Dokumentáció**

### **8.1. Az adatkezelésről**

Az adatkezelésre és az adatszolgáltatásra vonatkozó szabályokat a Gyvt. és Nkt. is szabályozza.

A személyes adatok védelmét célzó szabályozás tekintetében 2018. május 25-étől jelentős változás következett be. Innentől kell alkalmazni ugyanis az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendeletét a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR). A Gyvt. szerinti adatkezelések, így az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet érintő adatkezelések is, a GDPR hatálya alá tartoznak. A 2018. május 25-éig a magyar jogrendszerben a személyes adatok védelme tekintetében az általános szabályokat adó, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) alkalmazása korlátozottá vált. Az Info tv. csak bizonyos szűk területen (pl. bűnüldözés) tartja meg átfogó adatvédelmi kódex jellegét, minden más, így a gyermekvédelmet érintő adatkezelések esetén is kizárólag a GDPR által a tagállami jogalkotó részére fenntartott szabályozási tárgykörbe tartozó, vagy a rendelet végrehajtásához szükséges kiegészítő előírásokat állapíthat meg. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet érintő adatkezelések esetén így elsősorban az általános adatvédelmi rendelet előírásait kell figyelembe venni, de kiegészítő szabályozásként az Info tv. rendelkezései is relevánsak lehetnek. A GDPR is lehetőséget biztosít az ún. kötelező adatkezelésre, így a Gyvt.-ben szabályozott adatkezelések jogalapja továbbra is biztosított.

A Gyvt. 135. § (1) bek. b) pontja értelmében a 15. § (1)-(5) bekezdésében meghatározott ellátások, intézkedések nyújtása és megtétele (ebbe tartozik az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység is), mindezek ellenőrzése, valamint biztosítása során az e törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése céljából a (2) bekezdésben meghatározott adatok kezelésére jogosult a gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó szolgáltatás, intézmény fenntartója, vezetője, szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatársa, így a család- és gyermekjóléti központ, szolgálat munkatársa is.

A gyermekvédelmi rendszerből a köznevelési rendszerbe való adatszolgáltatást/adattovábbítást a Gyvt. 136. § (3) bek. c) és d) pontjai, valamint a (4) bekezdése szabályozza:

„(3) A gyermek személyazonosító adatai és

c) a köznevelési és felsőoktatási intézménynek a tanulmányi eredményre vonatkozó adatok,

d) a köznevelési és felsőoktatási intézménynek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságra vonatkozó adatok a gyermeknek, fiatal felnőttnek járó természetbeni ellátások és kedvezmények igénybevétele céljából továbbíthatók.

(4) A szülő és más törvényes képviselő személyazonosító adatai, továbbá az egészségi állapotára és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatai az (1)-(3) bekezdések szerinti szervezetnek átadhatók.”

A Nkt. 41. § (7) bek. d) pontja szabályozza a gyermek, tanuló adatainak a „gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek”, így a család- és gyermekjóléti szolgálatnak/központnak történő adatszolgáltatást/adattovábbítást:

„(7) A gyermek, tanuló adatai közül

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, továbbítható.”

Mivel mind a köznevelési intézmény, mind a család- és gyermekjóléti szolgálat/központ a gyermekvédelmi jelzőrendszer része, vonatkoznak rájuk továbbá a Nkt. 42. § (1) és (3) bekezdésének rendelkezései:

„42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(3) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a Gyvt. 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.”

Javasolt azonban az együttműködési megállapodásban kitérni a részletekre, pl., hogy az iskola mely nyilvántartásaiba nézhet bele a család- és gyermekjóléti központ munkatársa, ő milyen adatlapot fog vezetni esetleg a gyerekekről stb.

Javasolt a tanév elején vagy a szolgáltatás megkezdésekor a köznevelési intézményeknek a szülők számára kiküldeni egy tájékoztató levelet, amely tartalmazza az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet nyújtó szociális

szakemberről és a szolgáltatás tartalmáról a legfontosabb információkat. A tájékoztató levél tartalmazza továbbá a szülő nyilatkozatát arról (melyet aláírásával tesz meg), hogy tudomásul veszi, hogy a köznevelési intézményben óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás működik és gyermeke megkeresheti a szakembert problémája esetén. (Hasonlóan az iskola pszichológus és iskola védőnő szolgáltatáshoz)

Amennyiben a gyermek/tanuló megkeresi a szociális segítőt problémájával a szakember meghallgatja, tájékoztatást, tanácsadást nyújthat számára. Amennyiben további kezelést igényel a gyermek/tanuló problémája, a szociális segítő felveszi a kapcsolatot a szülővel. Amennyiben a gyermek veszélyeztetett, a hatályos jogszabályok alapján és szakmai szabályzóknak előírtaknak megfelelően szükséges eljárni.

## 8.2. Dokumentáció

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet a család- és gyermekjóléti központ alkalmazásban álló szociális segítő minden esetben a központ vezetője által meghatározott munkaköri leírás, a hatályos jogszabályok és szakmai szabályzók, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi, tiszteletben tartva a szakma alapvető szabályait és alapelveit. A tevékenység folytatása során irányadó továbbá az óvodai és iskolai szociális segítő foglalkoztató intézmény Szakmai Programja és Szervezeti Működési Szabályzata.

Az adminisztráció célja, hogy az óvodai és iskolai szociális segítőnél megjelenő probléma típusok, az általa végzett tevékenységek, szolgáltatások pontosan láthatóak és mérhetőek legyenek.

A szakmai dokumentáció a szociális segítő, a köznevelési intézmény, valamint a család- és gyermekjóléti központ dolgozói számára is fontos információkat hordoz, felhasználható szolgáltatás tervezéshez/fejlesztéshez is. A dokumentációkból kiderül, hogy mik a legjellemzőbb problémák az adott köznevelési intézményben, ezáltal a szociális segítő tevékenység is tervezhetővé válik. A segítő szakember számára a dokumentáció rendszeres vezetése egyfajta visszacsatolás az elvégzett munkáról.

A gyermekkel kapcsolatos tevékenységhez szükséges a szülő által aláírt nyilatkozat, melyben tudomásul veszi a köznevelési intézményben nyújtott óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység szolgáltatását, valamint, hogy gyermeke segítséget kérhet a szakembertől (mellékletben minta csatolva). Amennyiben a szociális segítő olyan gyermek keresi meg, akinek a szülője a nyilatkozatot nem írta alá, a szociális segítő a gyermeket meghallgathatja, majd amennyiben további, az egyéni tevékenységek keretein belül nyújtott szolgáltatás szükséges a gyermek számára, a szülőt motiválni kell, hogy ezt a szolgáltatást elfogadja.

### **Csoportos tevékenységek eljárásrendje és dokumentációja**

Csoportfoglalkozásokat tematikusan, előre egyeztetett időpontokban és helyszínen szervezi meg az óvodai és iskolai szociális segítő. A csoport egyedül vagy páros csoportvezetéssel tartható meg, ennek megválasztását az adott szakember szakmai felkészültsége és végzettsége, de elsősorban az adott foglalkozás szakmai programja határozza meg. Meg kell határozni a csoportos foglalkozás célját, szakmai

tartalmát, helyszínét, az adott csoport létszámát, a csoport összehívásának gyakoriságát, időtartamát, valamint gyermekek esetén, ha szükséges a korcsoportot.

Csoportfoglalkozás megtartását, szervezését kezdeményezheti: a pedagógus, az óvodai és iskolai szociális segítő, az köznevelési intézmény vezetője, iskolapszichológus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, a tantestület, a szülői közösség. A csoportfoglalkozások tematikájának kidolgozásáért a csoportfoglalkozást vezető szakember(ek) felelős(ek).

A csoportfoglalkozások alkalmával szükséges adminisztráció: jelenléti ív, a csoport témájának leírása, feljegyzés/értékelés készítése. Ez utóbbi az éves beszámoló elkészítéséhez segítségként szolgálhat.

Csoportfoglalkozás szervezése esetén a foglalkozáson résztvevő gyermekek szüleitől szükség szerint beleegyező nyilatkozat beszerzése szükséges a foglalkozáson való részvétel tekintetében. (14 év alatti gyermek/tanuló esetében szükséges a szülői beleegyező nyilatkozat, amennyiben a fiatal a 16. életévét betöltötte és a gyermek/fiatal a szülő/ gondviselő beleegyező nyilatkozata hiánya ellenére is szeretne részt venni a programon és/vagy a programon való részvétel a gyermek mindenképp felett álló érdeke - pl.: hozzájárul a veszélyeztetése mérsékléséhez - akkor a gyermek/fiatal a szülő beleegyező nyilatkozatának hiányában is részt vehet a foglalkozásokon. Azonban a szülőt erről tájékoztatni kell.)

Szabadidős programok, kirándulások esetén amennyiben azt az óvodai és iskolai szociális segítő szervezi (vagyis a család- és gyermekjóléti központ által szervezett program), az ő feladata az utazás és a program megtervezése, az ehhez kapcsolódó várható költségek tervezése, kiszámítása, valamint a program lebonyolítása, a gyermekek felügyelete, kísérése, mindezt a pedagógusok vagy a család- és gyermekjóléti szolgálat/központ munkatársainak bevonásával. A gyermekek szabadidős programokon való részvételéhez szintén a szülő írásos beleegyezése szükséges.

#### **A tevékenységhez kapcsolódó dokumentáció:**

- a csoportfoglalkozás tematikája, esetleg meghívó
- jelenléti ív
- feljegyzés/értékelés
- szükség szerint szülői beleegyező nyilatkozat

#### **Közösségi munka eljárásrendje és dokumentációja**

Közösségi munka keretében az óvodai és iskolai szociális segítő szóban, telefonon előre egyeztetve, egyénileg, vagy felkérésre - szükség esetén írásos meghívó elküldésével - kezdeményezi az együttműködést az ellátási terület más segítő szakembereivel, partnerintézményekkel, az intézményen belül működő szülői szervezettel.

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenyen részt vesz a köznevelési intézményben zajló valamennyi közösségi tevékenységben, melyről szükség esetén feljegyzést készít, valamint a rendezvény lezajlását követően értékelést készít a programról. Ez az éves beszámoló elkészítéséhez segítségként szolgálhat.

Az óvodai és iskolai közösségi tevékenység megszervezését kezdeményezheti a pedagógus, az óvodai és iskolai szociális segítő, a köznevelési intézmény vezetője,

iskolapszichológus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, a tantestület, család- és gyermekjóléti szolgálat/központ.

Amennyiben a közösségi tevékenységet nem az óvodai és iskolai szociális segítő kezdeményezi és szervezi, abban az esetben tevékenyen részt vesz az köznevelési intézményekben megszervezésre kerülő közösségi rendezvényeken, segítséget nyújt a megszervezésben és lebonyolításban.

**A tevékenységhez kapcsolódó dokumentáció:**

- meghívó (szükség esetén)
- jelenléti ív (szükség esetén)
- feljegyzés/értékelés
- szükség szerint szülői beleegyező nyilatkozat

**Az egyéni tanácsadás eljárás rendje és dokumentációja**

Az egyéni segítség igénybevételi szándékát a gyermeknek, szülőnek, a pedagógusnak elegendő szóban vagy telefonon jeleznie. Külső intézmény esetében írásban kell kérni az egyéni segítséget (tanácsadást).

**Az egyéni segítség (tanácsadás) tevékenységhez kapcsolódó dokumentáció:**

- egyéni feljegyzés (tartalma a gyermek és törvényes képviselői alapadatai, hozott és valós probléma megfogalmazása, szükséges és megtett intézkedések leírása)
- Szakmai értékelő lap, mely a korábban használt forgalmi naplónak felel meg
- Esetjelző/delegáló lap más szolgáltatásba (a család és gyermekjóléti központban szokásos formában, pl.: pszichológushoz)

A szociális segítő, amennyiben tevékenysége során tudomására jut a gyermek veszélyeztetettsége, elhanyagolása, bántalmazása, jelzőrendszeri tagként, a hatályos jogszabályoknak és szakmai szabályzóknak megfelelően kötelessége jelzéssel élni a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat és/vagy család- és gyermekjóléti központ felé. Abban az esetben, ha nincs jelen a köznevelési intézményben, illetve nem az ő tevékenysége során derül ki a gyermek veszélyeztetettsége, elhanyagolása, bántalmazása, a köznevelési intézménynek, mint észlelő- és jelzőrendszeri tagnak továbbra is jelzési kötelezettsége van.

**8.3. Iktatás**

A család- és gyermekjóléti központnál szokásos módon történik, az intézményvezető rendelkezésének és az intézmény iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

## 9. Felhasznált és javasolt szakirodalom

- Katona Gergely – Máté Zsolt: Az iskolai szociális munka bevezetésének és fejlesztésének iránya, IN: Rácz Andrea (szerk.): Gyermekvédelem megújulási alternatívái, Rubeus Egyesület, Budapest, 2015. 122-154. p
- Máté Zs, Gergál T, Nagy T. Munkaanyag az Iskolai szociális munka szolgáltatás bevezetésének koncepciójához. Pécs: ISME, 2015; p. 3.
- Máté Zs, Uray G. Iskolai szociális munka szolgáltatás. Szakmai koncepció. Budapest: 2011.
- Albert-Lőrincz Enikő: Szociális munka és tanácsadás az iskolában, In: egyetemi jegyzet (Kolozsvár: Ábel, 2005) c. kötetben p. 63
- Allen-Meares és társ.: Az iskolai szociális munka modelljei. /ford./ Nagy Nóra, in: Szociális munka az iskolában. /szerk./ Budai István (Budapest, 1996) pp. 93-97
- Balogh Tiborné: Hogyan tájékozódjon a gyermekvédelmi felelős a tanév elején? in: Együtt a gyermekvédelemben, (RAABE Kiadó 2007 1sz.) pp. 9-10
- Bányai Emőke: Az iskolai szociális munka és lehetőségei az ezredfordulón, In: Háló: A szociális szakmai szövetség hírlevele. - 6. évf. 8. sz. (2000), pp. 3-5.
- Budai István /szerk/: Szociális munka az iskolában, (Nemzeti Tankönyv Kiadó, 1996)
- Costin, Lela B.: Kik az iskolai szociális munka kliensei? /ford./ Nagy Nóra, in: Tanulmányok a gyermekjólét köréből /szerk./ Budai István (Hajdúböszörmény, 1993) pp.36-37
- Dakóné-Simonyi-Petrits: Gyermek- és ifjúságvédelem a nevelési-oktatási intézményekben - Módszertani segédlet -, Szociális és Munkaügyi Intézet (Budapest, 2007)
- Erdős Judit: Esélyjavító lehetőségek az iskolában, tanórákon túl: 6. szekció / Erdős Judit, In: Konferencia az esélyegyenlőséget növelő óvodai-iskolai jó gyakorlatokról: Bányaterenyé, 2009. október 16-17 / [szerk. Ferge Zsuzsa és Makai Tóth Mária]. - [Budapest]: MTA TK GYENP, 2010. pp. 120-127.
- Herczog Mária: Az iskolai gyermekvédelemről, in: Család, Gyermek, Ifjúság (1994 5.sz.) pp. 1-2
- Jankó Judit (1996): Iskolai szociális munka Comenius BT. Pécs (ISBN: 963968709)
- Jankó Judit (1997): Az iskolai szociális munka története Szekszárdon Család, gyermek, ifjúság 6.
- Jankó Judit (2007): Megalakult a Magyarországi Iskolai Szociális Munkások Egyesülete HÁLÓ 1.
- Jankó Judit (2008): 100 éves múlt, mai magyar jelen HÁLÓ 3.
- Jankó Judit (2009): Gondolatok az iskolai szociális munkáról – Együtt a Gyermekvédelemben 2008. 09.
- Jankó Judit (2009): Szociális munkások a székesfehérvári iskolákban - Együtt a Gyermekvédelemben 2009.11.
- Jankó Judit: Szociális szakértelem az iskolában - iskolai szociális munka, In: Az iskola szocializációs funkciói / Bábosik István, Torgyik Judit, szerk. - Budapest: Eötvös J. Kvk., 2009. - pp. 71-82.
- Jankó Judit (2010): Iskolai Szociális Munkás Hálózat – egy lehetséges modell általános iskolákban Fordulópont 2010. április [http://www.fordulopont.hu/fp-47\\_janko.pdf](http://www.fordulopont.hu/fp-47_janko.pdf)



- Jankó Judit (2010): A székesfehérvári modellkísérletről - Szociális menedzser 3-4.sz.
- Jankó Judit (2012): Szociálpedagógus az iskolában in.: Lorencsics Krisztina-Pápay Nikolett - Ratimovszky Kornélia - Vodicsákné Ráczkövi Ildikó: Terepmunka gyakorlata - Pázmány Szociális Tanulmányok 4. Szent István Társulat az Apostoli Szentszék Könyvkiadója Budapest
- Koncepció az iskolai szociális munka jogi szabályozására és országos kiterjesztésére /vitaanyag/: NEFMI, 2010.
- Makai Éva: Szétszakadt és meg nem font hálók. Az iskolai gyermek- és ifjúságvédelem a 90-es években, In: Új Pedagógiai Szemle 2004. 7-8 (Budapest, 2004) pp. 244-246
- Maros Katalin - Tóth Olga: Az iskolai gyermekvédelem helyzetének vizsgálata Magyarországon, In: Háló 2003. 6-7 (Budapest, 2003) pp. 14-15
- Márton Edit: Az iskolai gyermekvédelem helye a gyermekvédelem rendszerében, Fővárosi Pedagógiai Intézet, (Budapest, 1998)
- Máté Zsolt: Az iskolai szociális munkás szolgáltatás, illetve –hálózat létrehozásának lépései IN: Máté Zsolt, Személyácz János /szerk./: Az iskolai szociális munka kézikönyve, Indit Közalapítvány, 2009.
- Szabó Aliz-Tolácziné Varga Zsuzsanna: Az iskolai szociális munka tapasztalatai Szekszárdon, In: Szociálpolitikai szemle 3. évf. 3. sz. (2017), pp. 137-144.
- Szüdi János: Gyermekvédelem a közoktatásban, In: Iskolaszolga, (Budapest, 2002. szept.-okt. sz.) pp. 31-52
- Drahos Zsolt: Iskolai szociális munka (interjú Uray Gergellyel, Szalai Dórával és Máté Zsolttal) In: Kapocs 10. évf. 3. sz. (2011), pp. 68-74.

## **10. Mellékletek**

### **Dokumentációs minták – használata nem előírás!!!**

- 1.számú: Együttműködési megállapodás minta
- 2.számú: Tájékoztató füzet
- 3.számú: Szolgáltatást igénylő lap minta
- 4.számú: Munkanapló minta / Kitöltési útmutató
5. számú: Szükségletfelmérés minta 1.
6. számú: Szükségletfelmérés minta 2.
7. számú: szülői nyilatkozat a tájékoztatásról

1.számú: Együtműködési megállapodás minta

### Együtműködési megállapodás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység működéséről

Amely létrejött alulírott egyrészről, mint SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓ intézmény:  
.....  
továbbiakban: **Család és Gyermekjóléti Központ**

Cím: .....  
Adószám: .....  
Intézményvezetője: .....  
Elérhetősége: +36 .....  
E-mail címe: .....

**másrészről, mint SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐ köznevelési intézmény:**

.....  
továbbiakban: **Köznevelési intézmény (felsorolásban megjeleníteni a tagintézményeket és/vagy telephelyeket is)**

Cím: .....  
Adószám: .....  
.....  
Intézményvezető: .....  
Elérhetősége: +36 .....  
E-mail címe: .....

között az alábbiakról:

1. A **Család és Gyermekjóléti Központ** vállalja, hogy a fent nevezett Köznevelési intézményben és valamennyi tagintézményében jogszabályban meghatározott szakirányú végzettségű szakemberrel biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet.
2. A **Család és Gyermekjóléti Központ** vállalja, hogy ..... (év) ..... (hó) ..... (nap) -tól határozatlan ideig biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet.
3. A **Család és Gyermekjóléti Központ** vállalja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység eszköztárának kialakítását a helyi viszonyoknak és szükségleteknek megfelelően, a felmerült problémák kezelését, a szolgáltatás nyújtásának megtervezését, szervezését és lebonyolítását. Az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermeknek, a családjának és az intézmény pedagógusainak nyújt támogatást olyan módon, hogy
  - segíti a gyermeket a korának megfelelő, a tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez, a köznevelési intézménybe való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
  - segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását.
  - segíti a gyermek családját és a pedagógust is a gyermek szükségleteinek felismerésében és figyelembevételében, elsődlegesen

- a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében, a már kialakult veszélyeztettség megszüntetésében.
- a szociális segítő részt vállal a köznevelési intézmény mentálhigiéniai-, sport-, és kulturális rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, valamint aktív részvételével elősegíti a prevenció programok szervezését, megvalósítását.
  - a szociális segítő igény esetén lehetőségéhez mérten részt vesz a tantestületi-, és a szülői értekezleteken.
4. A *Család és Gyermekjóléti Központ* vállalja, hogy az óvodai és iskolai szociális segítője támogatja az adott köznevelési intézményben a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetését, illetve a köznevelési intézményben felmerülő életvezetési, szociális, szocializációs problémák megoldásához nyújt segítséget a gyermekeknek, családjaiknak, igény szerint pedagógusoknak, valamint a nevelő-oktató munkát segítő szakembereknek egyaránt.
5. Az együttműködés alapját képezi: az észlelő- és jelzőrendszeri ágazatok, intézmények, szakemberek és magánszemélyek közötti együttműködés, melyek célja a problémák, veszélyeztető tényezők, krízishelyzetek észlelése, felismerése és jelzése a *Család és Gyermekjóléti Központ* felé. Az együttműködés során kiemelkedő szerepe van a folyamatos információáramlás biztosításának a gyermekek és családjaik problémáinak mielőbbi megoldása, a krízishelyzet következményeinek enyhítése, állapotromlás megelőzése érdekében. Az óvodai és iskolai szociális segítő aktív jelzőrendszeri tagként látja el feladatát.
6. A *Köznevelési intézményt* az óvodai és iskolai szociális segítő szakemberrel való konzultáció nem mentesíti jelzési kötelezettsége alól (írásos formában jelzőlapon) a gyermek veszélyeztettségének észlelése esetében. Amennyiben az óvodai és iskolai szociális segítő észleli a gyermek veszélyeztettségét és szükségesnek tartja a jelzést megtenni, akkor erről tájékoztatja a köznevelési intézmény vezetőjét, egyben felhívja a figyelmét a jelzési kötelezettségére.
7. A *Család és Gyermekjóléti Központ* az alábbi szolgáltatásokat biztosítja a köznevelési intézményben az igények és lehetőségek figyelembe vételével egyeztetést követően (ezen ajánlás 3. fejezete alapján):

Csoportban végzett szociális segítő munka keretein belül:

.....

Közösségi szociális segítő munka keretein belül:

.....

Egyéni segítség (tanácsadás) keretein belül:

.....

A fenti feladatoknak, tevékenységeknek az Nkt. és végrehajtási rendeletei alapján történő megvalósulása a következőképpen történik<sup>8</sup>:

.....

8. Az óvodai és iskolai szociális segítő heti/havi/..... (egyéb) ..... óra időtartamban személyes megjelenéssel a Köznevelési intézményben, illetve tagintézményeiben, feladatellátási helyein tartózkodik és ügyfélfogadást biztosít. A szociális segítő ügyfélfogadási ideje az általa ellátott intézményekben kifüggesztésre kerül. A szociális segítő az ügyfélfogadási időn kívül csoportos, közösségi és egyéni szociális tevékenységet folytat. A szociális segítő munkaidejének teljesítése a Központban kerül igazolásra jelenléti iven. Az ügyfélfogadási időn kívüli időintervallumban – a segítő szakember munkaidejében – telefonon és emailen elérhető.
9. Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember munkáját úgy kell megszervezni, hogy a feladatellátásával párhuzamosan a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai teamjében rendszeres esetmegbeszélésen, valamint szupervíziós ülésen vegyen részt.
10. A *Köznevelési intézmény* vállalja, hogy a szociális segítő tevékenységet végző szakember számára a fenti szolgáltatások nyújtásához előzetes egyeztetés alapján, szükség szerint helyiséget biztosít, ahol a személyes konzultáció feltételei adottak. Az eseti csoportos foglalkozások lebonyolításához is biztosít – előzetes egyeztetés alapján – arra alkalmas helyiséget.
11. A *Köznevelési intézmény* vállalja, hogy a szociális segítő tevékenységet végző szakember számára az alábbi tárgyi eszközöket biztosítja intézményeiben a szolgáltatás teljesítéséhez:
  - fénymásoló használata (szükség esetén),
  - telefon és fax használata szükség esetén,
  - internet hozzáférés,
  - projektor használata szükség esetén.
12. A *Köznevelési intézmény* biztosítja, hogy a Család és Gyermekjóléti Központ és az óvodai és iskolai szociális segítő nevét, elérhetőségeit (e-mail címét, telefonszámát, a szolgáltatást biztosító intézmény nevét), programjait, plakátjait, szóróanyagait az intézmény webes felületén, valamint hirdető tábláin elérhetővé teszi.

---

<sup>8</sup> A köznevelési intézményben végzett szociális segítő tevékenység végzése során szükséges a Nkt. 4. §-a, 25. §-a, 27. §-a és végrehajtási rendeletei alapján a pedagógus felügyelete, a kötött munkaidő fennmaradó részében (Nkt. 62. § (6) bek.) vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott felügyelete. Ennek megfelelően az Együttműködési megállapodásban arra is szükséges kitérni, hogy ez milyen módon valósul meg a gyakorlatban (pld. csoportfoglalkozás esetén szociális segítő-pedagógus kettős vezetés), illetve amennyiben ez alól a jogszabályi előírás felmentést ad, abban az esetben annak körülményeit szükséges meghatározni.

13.A *Család és Gyermekjóléti Központ* az alábbi tárgyi eszközöket biztosítja a szolgáltatás végzéséhez:

- az adminisztrációhoz szükséges eszközök
- a Család- és Gyermekjóléti Központ által szervezett programok eszközigénye

15.A *Köznevelési intézmény* vezetősége lehetővé teszi és támogatja, hogy a delegált szociális segítő szakember a szakma előírásának megfelelően végezhesse a tevékenységét, biztosítja a szociális szakember és helyettesének rendszeres bejutását és ott tartózkodását az intézménybe, ezzel párhuzamosan biztosítja számára a szakmai autonómiát. Továbbá biztosítja számára a szülői értekezleteken és a nevelőtestületi értekezleteken való részvételt.

16.Adatvédelemre, titoktartási kötelezettségre vonatkozóan a Család- és Gyermekjóléti Központ, illetve az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 135. § (1) bekezdése alapján kezeli a gyermek és a szülő Gyvt. 135. § (2) bekezdésében foglalt adatait. A Köznevelési intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41. § (7) bekezdés d) pontja alapján továbbíthatja az ott meghatározott adatokat a Család- és Gyermekjóléti Központnak. A Köznevelési intézmény dolgozóit, valamint az óvodai és iskolai szociális segítőt a jogszabályokban és a szakmai etikai kódexekben foglaltaknak megfelelően titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a velük való kapcsolattartás során szereztek tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség azonban nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. Ha felmerül a gyermek veszélyeztetettsége, annak a család- és gyermekjóléti szolgálat felé történő jelzése során az adattovábbításhoz az érintettek hozzájárulására nincs szükség [Nkt. 42. § (1) és (3) bek.]”

17. Egyéb

....., 20..... (év) ..... (hónap) ..... (nap)

.....  
SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓ  
Család- és Gyermekjóléti Központ

.....  
SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐ  
Köznevelési intézmény

.....  
FENNTARTÓ KÉPVISELETÉBEN

## 2.számú: Tájékoztató füzet

Intézmény neve:

Székhelye  
címe:  
telefonszáma:  
telefaxszáma  
elektronikus levélcíme:

Intézmény igazgatója:  
telefonszáma/fax:  
elektronikus levélcíme:

Készletléti Ügyelet:

Óvodai és iskolai szociális segítő neve, elérhetősége:

intézmény neve

# Tájékoztató Iskolai szociális segítés

### Milyen problémával lehet a szociális segítőhöz fordulni?

- ✚ Iskolához köthető problémák pl. szorongás, tanulási nehézségek, motiválatlanság, konfliktus az iskolatársakkal, konfliktus a pedagógusokkal, magatartási problémák.
- ✚ Gyermeknevelési kérdésekben pl. önállótlanúság, szófogadás kérdése, otthoni feladatok és leckeírás, szülő-gyermek viszonya konfliktusos.
- ✚ Családon belüli problémák pl. bántalmazás, szülők közötti veszekedés, válság, veszteség, anyagi nehézségek, túlzott alkoholfogyasztás, szerhasználat.

### Hogyan tud segíteni az iskolai szociális segítő?

- ✚ Egyéni tanácsadás, segítő beszélgetés tanulóknak, segítségnyújtás a probléma kezelésben: cél: diákok támogatása a számukra nehézséget okozó élethelyzetek kezelésében.
- ✚ Tanácsadás szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más problémáit okozó területein, iskolai problémák kapcsán segíti a szülőket az enyhébb családi nehézségek kezelésében, elsődlegesen a gyermeknevelés nehézségeiben.
- ✚ Részvétel a szülő és a pedagógus közötti megbeszélésen: a szülő a pedagógus vagy mindketten

- ✚ kérhetik, hogy a szociális segítő legyen jelen a megbeszélésen.
  - ✚ Közvetítés tanár-diák, szülő-gyermek kapcsolatban: a szociális segítő közvetítőként segíti a nehézséget okozó konfliktusok megbeszélését és rendezését.
  - ✚ Információnyújtás elérhető szolgáltatásokról (pedagógiai, pszichés, szociális), jogokról, a szociális rendszer működéséről, segítségnyújtás az ügyintézésben; szükség esetén tájékoztatást nyújt a szociális ellátásokról és intézményekről, és az ezekben szokásos eljárásokról, és lehetőségekről, segít az ügyintézésben pl. kapcsolatfelvétel, időpont egyeztetés, nyomtatványok kitöltésében.
  - ✚ Közvetítés szolgáltatásokhoz: a probléma jellegétől függően, javaslatot tesz a megfelelő intézménnyel való kapcsolatfelvételre, és segítséget nyújt a kapcsolat kialakításában.
  - ✚ Súlyos veszélyeztető helyzetben, elhúzó családi konfliktusok esetén, mint jelzőrendszeri tag delegálja családát a család- és gyermekjóléti szolgálathoz.
- Az iskolai szociális segítőt a gyermekek és a szülők önként is megkereshetik, ha tanácsra van szükségük a problémájuk megoldásában.



3.számú: Szolgáltatást igénylő lap minta

Család-és Gyermekjóléti Központ fejléce  
**Szolgáltatást igénylő lap**

Az igénylő adatai:

Név:	
Születési hely és idő:	
Anyja neve:	
TAJ:	
Állandó lakcíme:	
Tartózkodási helye:	
Elérhetősége:	

Az igényelt szolgáltatás típusa	A szolgáltatás helye (központ/iskola)	A szolgáltatást nyújtó neve, elérhetősége	Ki kéri a szolgáltatást? (segítő, szülő, pedagógus, gyermek)	Miért kéri a szolgáltatást?

Dátum

.....  
óvodai és iskolai szociális segítő

4.számú: Munkanapló minta / Kiröltési útmutató

Munkanapló minta

Sorsz.	Dátum	Intézmény neve	Ügyfél típusa		Gyermekek/szülő esetén		Hozott probléma típusa	Tevékenységi jellege	Alkalmazott munkaforma		Segítő neve	
			Gyermek	Szülő	Gyermek/Szülő	Szakember			Gyermek/szülő	TAJ száma		Születési éve

## Kitöltési útmutató

**Sorszám:** folyamatosan vezetendő (1, 2, 3....stb.)

**Dátum:** esemény dátuma

**Intézmény neve:** az esemény helyszíne

**Ügyfél neve:** gyermek, szülő, szakember stb. neve

**Ügyfél típusa:** a megfelelő X-el jelölendő

**Gyermek esetén:** amennyiben az ügyfél gyermek, akkor töltendő

**Hozott probléma típusa:**

1. Anyagi
2. Gyermeknevelési
3. Gyermek intézménybe való beilleszkedési nehézsége
4. Magatartászavar, teljesítményzavar
5. A gyermek életviteli problémái
6. Igazolatlan óvodai, iskolai hiányzás
7. Konfliktus
8. Szülők vagy család életvitеле
9. Szülői elhanyagolás
10. Bántalmazás
11. Fogyatékoság
12. Addiktológiai problémák
13. Egyéb

**Tevékenység jellege:**

1. Konzultáció
2. Információnyújtás
3. Tanácsadás
4. Hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás
5. Családlátogatás
6. Óralátogatás
7. Krízisintervenció
8. Konfliktuskezelés
9. Prevenációs csoportmunka
10. Pályaorientáció támogatása
11. Kulturális programok szervezése
12. Sport-és szabadidős programok szervezése
13. Szociális akciók szervezése, végrehajtása
14. Nevelőtestületi ülésen, diákönkormányzati ülésen való részvétel
15. Szülői munkaközösségi ülésen való részvétel
16. Szülői értekezleten való részvétel
17. Fegyelmi tárgyaláson való részvétel
18. Esetmegbeszélés, esetkonferencia
19. TEAM munka óvodában, iskolában
20. TEAM munka a család-és gyermekjóléti központban
21. Szupervízió
22. Jelzés fogadása
23. Jelzés küldése
24. Delegálás
25. Egyéb

**Alkalmazott munkaforma:** a megfelelő X-el jelölendő

**Segítő neve:** az illetékes segítő szakember

5. számú: Szükségletfelmérés minta 1.

## Szükségletfelmérés az óvoda részére

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetése céljából

I. A Köznevelési intézmény megnevezése:

.....  
 .....

A Köznevelési intézmény címe:

.....  
 .....

Adatszolgáltató neve, és elérhetősége:

.....  
 .....

Tagintézmények neve és címe:

1. ....

.....

2. ....

.....

3. ....

.....

4. ....

.....

5. ....

.....

II. Általános statisztikai adatok (legfrissebb október 1-jei adatszolgáltatás)

	Intézmény neve	Gyermekek száma (fő)	Ebből:						
			Hátrányos (HH)	Halm. hátrányos (HHH)	SNI	BTM	Gyermekvéd. kedv. kap	Védelemben vett gyermekek száma	Egyszülős család
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
Összesen:									

	Fő
Rendelkezésre álló szakdolgozói létszám összesen	
Ebből:	
gyógypedagógus	
fejlesztőpedagógus	
logopédus	
pszichológus	

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ felé tett jelzések száma az utolsó nevelési évben (azon jelzések száma, melyek nem felkérésre kerültek kiküldésre):

	Összesen	Ebből: igazolatlan hiányzások miatti jelzés
A jelzések száma:		

Kérem, sorolja fel, hogy a jelzéseket követően milyen intézkedések valósultak meg a köznevelési intézmény által az érintett gyermekeknél?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. Az alábbi problémák mennyire jellemzőek az Ön intézményében?

Kérem 1-5-ig terjedő skálán határozza meg! (1-legkevésbé, 5-leginkább jellemző)

Problématípus	1.	2.	3.	4.	5.
<b>Gyermekre vonatkozó problémák:</b>					
Rossz szociális háttér					
Bántalmazás:					
családon belül					
családon kívül					
Elhanyagolás					
Magatartás problémák					
Mentális/pszichés problémák:					
Szorongás					
Falcolás <sup>9</sup>					
Öngyilkossági kísérlet <sup>10</sup>					

<sup>9</sup> kizárólag ha releváns a célcsoportnál

<sup>10</sup> kizárólag ha releváns a célcsoportnál

Magányosság					
Részképesség zavar					
<b>Szülőkre vonatkozó problémák:</b>					
Életviteli probléma					
Anyagi probléma					
Nevelési probléma					
Elhanyagolás					
Hosszú, krízisekkel nehezített válás					
Kapcsolattartási probléma					
Szerhasználat, szenvedélybetegség					
<b>Óvodapedagógusokra vonatkozó problémák:</b>					
Kapcsolat a szülővel					
Kapcsolat a gyermekkel					
Leterheltség					
Konfliktuskezelés nehézsége					
Információhiány a családdal kapcsolatban					
Információhiány a szolgáltatásokról					
Esetmegbeszélés, konzultáció hiánya					
Kiegészítés veszélye					
Képzési lehetőségek hiánya					
<b>Óvodára vonatkozó problémák:</b>					
A nevelőtestületen belüli konfliktusok					
Információáramlás a társintézmények és az oktatási/nevelési intézmény között					
Információáramlás az intézményen belül					
Kapcsolattartás az intézményen belül					
Kapcsolattartás nehézsége a társintézményekkel					
Egyéb					

IV. Jelenleg milyen programok érhetőek el az Ön intézményében?

Programok	nincs	hetente	havonta	fél évente	évente
Szülő csoport					
Óvodai/iskolai választási tanácsadás					
Gyermeknap					
Ökonap					
Sportnap					
Sportrendezvényeken való részvétel, tömegsport					
Egészségnap					
Közös gyermekprogram a Gyermekjóléti Központtal					

Tematikus kirándulások					
Egyéb fejlesztő foglalkozás					
Táboroztatás					
Játszóház					
Egyéb:					

V. Állnak-e olyan civil szervezetekkel kapcsolatban, amelyek szociális támogató munkát végeznek az Ön intézményében?

Igen

Nem

Ha IGEN, kérem sorolja fel a civil szervezetek nevét:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VI. Mely szolgáltatást venné szívesen az intézményében?

Kérem 1-5-ig terjedő skálán határozza meg! (1-legkevésbé, 5-leginkább jellemző)

Szolgáltatás megnevezése	1.	2.	3.	4.	5.
Tanácsadás szülőknek					
Segítő beszélgetés a gyermekkel					
Konzultáció az óvodapedagógusokkal					
Esetmegbeszélés biztosítása az óvodapedagógusoknak					
Kriszintervenció biztosítása					
Óvodai konfliktusok kezelése, mediáció					
Szülőcsoport					
Prevenációs csoport (kiscsoportos foglalkozás) szakember bevonásával					
Klubfoglalkozások					
Szabadidős tevékenység szervezése					
Mentálhigiénés team létrehozása (PI. védőnő, pszichológus, gyermekvédelmi felelős és szoc. segítő együttműködése)					
A nevelőtestület munkájának támogatása					
A szülői munkaközösséggel (SZM) való kapcsolattartás, munkájának segítése					

A szülői értekezleten való részvétel					
Szociometriai vizsgálatok					
Kapcsolattartás egészségügyi intézményekkel (pl.: pszichiátria)					
Kapcsolattartás szociális intézményekkel					
Az esetjelzés megfogalmazásának elősegítése, továbbítása					
A pedagógiai jellemzések, szakvélemények megfogalmazásának segítése					
Információ nyújtása a szociális juttatásokról					
Tájékoztatás a szociális területet érintő változásokról					
Segítségnyújtás az esélyteremtést biztosító kérdésekben					
A szülő/gyermek delegálása társintézményekhez					
Egyéb:					

VII. A feladatellátáshoz szükséges tárgyi eszközök közül melyeket tudja az Ön intézménye biztosítani a szociális szakember számára?

Megnevezés	IGEN	NEM
Irodahelység, segítői szoba		
Bútorzat az irodába:		
Zárható iratszekrény		
Íróasztal		
Székek		
Fotelok		
Kisasztal/dohányzóasztal		
Hosszabbító		
Fénymásolási lehetőség		
Internet hozzáférés		
Vezetékes telefon		
Csoportszoba (alkalmanként)		



## Szükségletfelmérés iskola részére

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetése céljából

### I. A Köznevelési intézmény megnevezése:

.....  
 .....

A Köznevelési intézmény címe:

.....  
 .....

Adatszolgáltató neve, és elérhetősége:

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

Tagintézmények neve és címe:

1. ....

.....  
 2. ....

.....  
 3. ....

.....  
 4. ....

.....  
 5. ....

.....

### II. Általános statisztikai adatok (legfrissebb október 1-jei adatszolgáltatás)

	Intézmény neve	Gyermekek száma (fő)	Ebből:						
			Hátrányos (HH)	Halm. hátrányos (HHH)	SNI	BTM	Gyermekvéd. kedv. kap	Védelembe vett gyermekek száma	Egyszülős család
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
Összesen:									

	Fő
Rendelkezésre álló szakdolgozói létszám összesen	
Ebből:	
gyógypedagógus	
fejlesztőpedagógus	
logopédus	
pszichológus	

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ felé tett jelzések száma az utolsó nevelési évben (azon a jelzések száma, melyek nem felkérésre kerültek kiküldésre):

	Összesen	Ebből: igazolatlan hiányzások miatti jelzés
A jelzések száma:		

Kérem, sorolja fel, hogy a jelzéseket követően milyen intézkedések valósultak meg a köznevelési intézmény részéről az érintett gyermekeknél?

.....

.....

.....

.....

III. Az alábbi problémák mennyire jellemzőek az Ön intézményében?

Kérem 1-5-ig terjedő skálán határozza meg! (1-legkevésbé, 5-leginkább jellemző)

Problématípus	1.	2.	3.	4.	5.
<b>Gyermekre/Tanulókra vonatkozó problémák:</b>					
Rossz szociális háttér					
Bántalmazás:					
családon belül					
családon kívül					
Elhanyagolás					
Magatartás problémák					
Szerhasználat, szenvedélybetegség					
Mentális/pszichés problémák:					
Szorongás					
Falcolás <sup>11</sup>					
Öngyilkossági kísérlet <sup>12</sup>					
Magányosság					
Tanulás és részképesség zavar					

<sup>11</sup> kizárólag ha releváns a célcsoportnál

<sup>12</sup> kizárólag ha releváns a célcsoportnál

<b>Szülőkre vonatkozó problémák:</b>					
Életviteli probléma					
Anyagi probléma					
Nevelési probléma					
Elhanyagolás					
Hosszú, krízisekkel nehezített válás					
Kapcsolattartási probléma					
Szerhasználat, szenvedélybetegség					
<b>Pedagógusokra vonatkozó problémák:</b>					
Kapcsolat a szülővel					
Kapcsolat a gyermekkel					
Leterheltség					
Konfliktuskezelés nehézsége					
Információhiány a családdal kapcsolatban					
Információhiány a szolgáltatásokról					
Esetmegbeszélés, konzultáció hiánya					
Kiegészítés veszélye					
Képzési lehetőségek hiánya					
<b>Iskolára vonatkozó problémák:</b>					
A nevelőtestületen belüli konfliktusok					
Információáramlás a társintézmények és az oktatási/nevelési intézmény között					
Információáramlás az intézményen belül					
Kapcsolattartás az intézményen belül					
Kapcsolattartás nehézsége a társintézményekkel					
Egyéb					

#### IV. Jelenleg milyen programok érhetőek el az Ön intézményében?

Programok	nincs	hetente	havonta	fél évente	évente
Szülő csoport					
Pályaorientációs tanácsadás					
Iskola választási tanácsadás					
Gyermeknap					
Ökonap					
Sportnap					
Sportrendezvényeken való részvétel, tömegsport					
Egészségnap					
Közös gyermekprogram a Gyermekjóléti Központtal					
Szakkörök					
Tematikus kirándulások					

Egyéb fejlesztő foglalkozás					
Táboroztatás					
Játszóház					
Klubfoglalkozás					
Egyéb:					

V. Állnak-e olyan civil szervezetekkel kapcsolatban, amelyek szociális támogató munkát végeznek az Ön intézményében?

Igen

Nem

Ha IGEN, kérem sorolja fel a civil szervezetek nevét:

.....

.....

.....

.....

VI. Mely szolgáltatást venné szívesen az intézményében?

Kérem 1-5-ig terjedő skálán határozza meg! (1-legkevésbé, 5-leginkább jellemző)

Szolgáltatás megnevezése	1.	2.	3.	4.	5.
Tanácsadás szülőknek					
Segítő beszélgetés a gyermekkel					
Konzultáció a pedagógusokkal					
Esetmegbeszélés biztosítása a pedagógusoknak					
Krizisintervenció biztosítása					
Iskolai konfliktusok kezelése, mediáció					
Szülőcsoport					
A pedagógiai szakszolgálatokkal egyeztetett módon pályaeorientációs tanácsadás és csoportfoglalkozás					
Csoportfoglalkozás osztályközösségeknek					
Prevenációs csoport (kiscsoportos foglalkozás)					
Klubfoglalkozások					
Szabadidős tevékenység szervezése					
Mentálhigiénés team létrehozása (Pl. védőnő, pszichológus, gyermekvédelmi felelős és szoc. munkás együttműködése)					
Drogstratégia kidolgozása					
A nevelőtestület munkájának támogatása					
A szülői munkaközösséggel (SZM) való kapcsolattartás, munkájának segítése					

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás					
A szülői értekezleten való részvétel					
Szociometriai vizsgálatok					
Kapcsolattartás egészségügyi intézményekkel (pl.: pszichiátria)					
Osztályközösségek, tanulók megfigyelése pedagógusi felkérésre					
Kapcsolattartás szociális intézményekkel					
Az esetjelzés megfogalmazásának elősegítése, továbbítása					
A pedagógiai jellemzések, szakvélemények megfogalmazásának segítése					
Információ nyújtása a szociális juttatásokról					
Tájékoztatás a szociális területet érintő változásokról					
Segítségnyújtás az esélyegyenlőségi kérdésekben					
A szülő/gyermek delegálása társintézményekhez					
Egyéb:					

Amennyiben a szükségletfelmérés során azonosítanak olyan szükségletet, melyre olyan prevenciós programot tervez a szociális segítő nyújtani, amit tanórán, tematikusan, egészségfejlesztésként (nem szociális kompetencia fejlesztésként) nyújtana,<sup>13</sup> akkor a programról a család- és gyermekjóléti központnak az egészségügyért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlását (tanúsítványt) kell beszereznie.

VII. A feladatellátáshoz szükséges tárgyi eszközök közül melyeket tudja az Ön intézménye biztosítani a szociális szakember számára?

Megnevezés	IGEN	NEM
Irodahelység		

<sup>13</sup> A 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet, 128.§. (7) bekezdés alapján, a köznevelési intézmény saját pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményben iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen kívül csak olyan, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban nem álló szakembert (pl.: óvodai és iskolai szociális segítőt) vagy szervezet (család-és gyermekjóléti központ) programját megvalósító személyt vonhat be tanórai vagy gyermek, tanuló részére szervezett egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciós tevékenység megszervezésébe, aki vagy amely rendelkezik az egészségügyért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

Bútorzat az irodába		
Zárható iratszekrény		
Íróasztal		
Székek		
Fotelok		
Kisasztal/dohányzóasztal		
Hosszabbító		
Fénymásolási lehetőség		
Internet hozzáférés		
Vezetékes telefon		
Csoportszoba (alkalmanként)		

6. számú: Szükségletfelmérés minta 2.

A szükségletfelmérés tartalmazza az adott járással kapcsolatos információkat, valamint a járásban található köznevelési intézményekre vonatkozó adatokat. A felmérést évente szükséges elkészíteni. *(mellékelve a köznevelési intézményekkel kitöltött kérdőíveket)*

**A szükségletfelmérés elemei:**

**1. Járásra vonatkozó adatok**

- Járás területe
- Lakosságszáma
- Településszáma
- Demográfiai adatok (népességszám nemek és korcsoportok szerint)
- Kiskorúak száma – KSH adatai alapján (4 év alattiak, 5-9 éves korig, 12-14 éves korig, 15-19 éves korig)

**2. Ellátási terület lakosságának jellemzői:**

- Gyermekek, gyermekes családok megoszlása
- A lakosság egészségügyi állapota (pl. életmódja)
- A lakosság szociális, munkaerő-piaci helyzete (pl. munkanélküliség, lakhatási problémák stb.)

**3. A járásban meglévő köznevelési intézmények adatai**

A kitöltött kérdőívek adatainak összesítése, elemzése:

- Járásban meglévő köznevelési, közoktatási intézmények létszámadatai.
- Közoktatási intézmények által küldött jelzések elemzése.

**Szükségletfelmérés köznevelési intézmények részére**

**1. A köznevelési intézményre vonatkozó adatok**

A köznevelési intézmény neve, OM azonosítója: .....

A köznevelési intézmény címe, telefonszáma: .....

A köznevelési intézmény igazgatójának neve, elérhetősége:.....

Tagintézmények neve és címe: .....

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

Fenntartó adatai (fenntartó, címe, elérhetősége):.....

.....  
 .....

## 2. Általános statisztikai adatok (legfrissebb)

Intézmény neve	Gyermekek száma (fő)	Hátrányos (HH)	Halm. hátrányos (HHH)	SNI	BTM	Gyermekvédelmi kedvezményben részesülők száma	Alapellátásba, védelembe vett gyermekek száma

	Fő
<b>A köznevelési intézményben rendelkezésre álló szakemberek száma összesen</b>	
pedagógus	
gyógypedagógus	
fejlesztőpedagógus	
logopédus	
pszichológus	
gyermekvédelmi feladatot ellátó személy	
Egyéb szakember:	

3. Az alábbi problémák mennyire jellemzőek az Önök intézményében? Kérem 1-5-ig terjedő skálán határozza meg! (1-legkevésbé, 5-leginkább jellemző)

Problématípusok	1.	2.	3.	4.	5.
<b>Gyermekekkel kapcsolatos problémák:</b>					
Rossz szociális háttér					
Bántalmazás:					



családon belül					
családon kívül					
Magatartási problémák					
Függőség (drog, alkohol, számítógép stb.)					
Mentális/pszichés problémák:					
Szorongás					
Falcolás					
Öngyilkossági kísérlet					
Kirekesztettség					
Egyéb:					
Tanulási és részképesség zavar					
Egyéb:					
<b><i>Szülőkkel kapcsolatos problémák:</i></b>					
Életviteli probléma					
Anyagi, megélhetési probléma					
Nevelési probléma					
Elhanyagolás					
Válás					
Kapcsolattartási probléma					
Pszichés probléma					
Függőség					
Egyéb:					
<b><i>Pedagógus munkakörrel kapcsolatos problémák:</i></b>					
Kapcsolat a szülővel					
Kapcsolat a gyermekkel					
Leterheltség					
Konfliktuskezelési nehézségek					
Információhiány a családdal kapcsolatban					
Információhiány a szolgáltatásokról					
Esetmegbeszélés, konzultáció hiánya					
Kiegész veszélye					
Egyéb:					
<b><i>A köznevelési intézményre vonatkozó problémák:</i></b>					
A nevelőtestületen belüli konfliktusok					
Információáramlás a társintézmények és az oktatási/nevelési intézmény között					
Információáramlás az intézményen belül					
Kapcsolattartás az intézményen belül					
Kapcsolattartás nehézsége a társintézményekkel					
Egyéb:					

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ felé küldött jelzések száma  
 .....tanévben: .....

Mik voltak a legjellemzőbb problémák, amik miatt jelzéssel éltek (kérem sorolja fel): ...  
 .....  
 .....

**4. Jelenleg milyen programok érhetőek el az Önök intézményében?**

Programok	nincs	hetente	havonta	fél évente	évente
Szülő csoport					
Intézmény (óvoda, iskola) választása					
Pályaválasztási tanácsadás					
Ökonap					
Sportrendezvényeken való részvétel, tömegsport					
Egészségnap					
Közös gyermekprogram a Gyermekjóléti Központtal					
Tematikus foglalkozások					
Tematikus kirándulások					
Egyéb fejlesztő foglalkozás					
Táboroztatás					
Játszóház					
Egyéb:					

**5. Mely szolgáltatásokra lenne igény az Önök intézményében?**

Kérem 1-5-ig terjedő skálán határozza meg! (1-legkevésbé, 5-leginkább jellemző)

Szolgáltatás megnevezése	1.	2.	3.	4.	5.
Tanácsadás szülőknek					
Segítő beszélgetés a gyermekkel					
Konzultáció a pedagógusokkal					
Esetmegbeszélés biztosítása a pedagógusoknak					
Krisisintervenció biztosítása					

Konfliktusok kezelése					
Szülőcsoport					
Csoportfoglalkozás osztályközösségeknek					
Prevenációs csoport (kiscsoportos foglalkozás)					
Szabadidős tevékenység szervezése					
Mentálhigiénés team szervezése, működtetése (Pl. védőnő, pszichológus, gyermekvédelmi felelős, segítő szakember stb.)					
A szülői értekezleten való részvétel					
Kapcsolattartás szociális intézményekkel					
A jelzés megfogalmazásának segítése					
Információ nyújtása a gyermekvédelmi rendszer működéséről					
Általános információ nyújtása a szociális juttatásokról					
A szülő/gyermek delegálása speciális intézményekbe					
Egyéb:					

Amennyiben a szükségletfelmérés során azonosítanak olyan szükségletet, melyre olyan preventív programot tervez a szociális segítő nyújtani, amit tanórán, tematikusan, egészségfejlesztésként (nem szociális kompetencia fejlesztésként) nyújtana,<sup>14</sup> akkor a programról a család- és gyermekjóléti központnak az egészségügyért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlását (tanúsítványt) kell beszereznie.

#### 6. Állnak-e olyan civil szervezetekkel kapcsolatban, amelyek szociális támogató munkát végeznek az Ön intézményében?

<sup>14</sup> A 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet, 128.§. (7) bekezdés alapján, a köznevelési intézmény saját pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményben iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen kívül csak olyan, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban nem álló szakembert (pl.: óvodai és iskolai szociális segítő) vagy szervezet (család-és gyermekjóléti központ) programját megvalósító személyt vonhat be tanórai vagy gyermek, tanuló részére szervezett egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és preventív tevékenység megszervezésébe, aki vagy amely rendelkezik az egészségügyért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

Igen

Nem

Ha IGEN, kérem sorolja fel a civil szervezetek nevét és az általuk nyújtott támogatást:

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

7. számú: szülői nyilatkozat a tájékoztatásról,

### Köznevelési intézmény fejléce

#### Tájékoztatás az óvodában/iskolában/kollégiumban nyújtott óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységről

(Adott köznevelési intézményben konkrét tevékenységek leírása:)

.....

.....

---

#### Hozzájáruló nyilatkozat

Alulírott ..... /szülő, gondviselő/ tudomásul veszem, hogy a köznevelési intézményben biztosított az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység, továbbá hozzájárulok, hogy gyermekemet ...../név/ ..... /óvodai csoport, osztály/ az óvodában/iskolában dolgozó óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet végző szakember felkeresse, és az általa szervezett egyéni, csoportos és közösségi programokon gyermekem részt vehessen az ..... oktatási /nevelési évben.

A tájékoztatást az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatásról megkaptam.

helyszín, dátum

szülő aláírása

