

ÚTMUTATÓ AZ ÓVODAI ÉS ISKOLAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉG BEVEZETÉSÉHEZ ÉS GYAKORLATÁHOZ A KOLLÉGIUMBAN

EFOP-1.9.4-VEKOP-16-2016-00001 KÓDSZÁMÚ KIEMELT PROJEKT

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Az útmutató az Oktatási Hivatal által gondozott EFOP-1.9.4–VEKOP-16-2016-00001 kódszámú, „A szociális ágazat módszertani és információs rendszereinek megújítása” című kiemelt projekt keretében készült.

Szerzők: Bertók Zoltánné, Csillag Márta, Degéné Major Judit, Farkas Tibor Jánosné, Gergál Tímea, dr. Litter Adrienn, Menyhárt Anna, Palotás Zoltán, Sikóné Bartos Edina, Székely Józsefné, Tanácsné Betéri Éva, Turi Katalin

Szerkesztők: Csillag Márta, Palotás Zoltán

Szakmai lektor: Sinka Edit

Az útmutató elkészítésében közreműködött: Vadonné Dobos Éva

Az útmutató lezárásának dátuma: 2019. 06. 20.



OKTATÁSI HIVATAL
BUDAPEST, 2019

TARTALOM

1. BEVEZETŐ	5
2. ALAPVETÉSEK	8
3. EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZOCIÁLIS SEGÍTŐ SZOLGÁLTATÁS BIZTOSÍTÁSA ÉRDEKÉBEN .	10
3. 1. A család- és gyermekjóléti központ és a nevelési-oktatási intézmény együttműködése	10
3. 2. A vezetők közötti együttműködés.....	13
3. 3. A szociális és a köznevelési szakemberek közös felkészítése	15
4. A KOLLÉGIUMI SZEREPLŐK TÁJÉKOZTATÁSA A SZOCIÁLIS SEGÍTŐ SZOLGÁLTATÁSRÓL	16
4. 1. Tájékoztatás a szociális szolgáltatás megkezdéséről	16
4. 2. Folyamatos tájékoztatás az együttműködés során	17
4. 2. 1. A nevelési-oktatási intézmények vezetőinek rendszeres tájékoztatása	17
4. 2. 2. A tanulók tájékoztatása.....	18
4. 2. 3. A szülők tájékoztatása	19
4. 2. 4. A pedagógusok tájékoztatása.....	20
4. 2. 5. Az intézményi feladatokban közreműködő, az intézménnyel együttműködő szakemberek tájékoztatása	21
5. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS A SZOCIÁLIS KOORDINÁTOR SZEREPE, FELADATAI ÉS KAPCSOLATAI	23
5. 1. A szociális segítő bemutatása.....	23
5. 1. 1. A szociális segítő szolgáltatás jellemzői	23
5. 1. 2. A szociális segítő végzettsége.....	23
5. 1. 3. A szociális segítő ismeretei, készségei	24
5. 1. 4. A szociális segítő munkáját meghatározó jogszabályok és szakmai dokumentumok	24
5. 1. 5. A szociális segítő tevékenysége.....	26
5. 1. 6. A szociális segítő egyéni tevékenységének folyamata.....	27
5. 2. A szociális koordinátor szerepe, feladatai.....	31
5. 3. A szociális segítő és a szociális koordinátor kapcsolata.....	33
6. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐ KAPCSOLATA A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐ MUNKATÁRSÁKKAL	34
6. 1. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és a szociális segítő kapcsolata	34
6. 2. A pedagógusok és a szociális segítő kapcsolata	35
6. 3. A szociális segítő és más támogató szakemberek kapcsolata	37
6. 4. Szakmaközi együttműködés az intézményben: a gyermekvédelmi team.....	37

7. A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ TÁRGYI FELTÉTELEK, JOGSZABÁLYOK, DOKUMENTUMOK	39
7. 1. A tárgyi feltételek bemutatása	39
7. 2. Tájékoztatás a nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó jogszabályokról	40
7. 3. A nevelési-oktatási intézmények alapidokumentumainak bemutatása	41
8. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉG TERVEZÉSÉNEK TÁMOGATÁSA.....	43
8. 1. A tárgyi feltételek biztosításának egyeztetése	43
8. 2. Az igény- és szükségletfelméréshez biztosított intézményi adatok, információk	44
8. 3. A szolgáltatási terv egyeztetésének folyamata a kollégiumban	46
8. 4. Az éves intézményi munkatervek kapcsolódásai a szociális segítőfeladatvégzéséhez	48
9. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZMÉNYI TEVÉKENYSÉGEK	49
9. 1. Az egyes tevékenység típusok ellátásához kapcsolódó intézményi tevékenységek.....	49
9. 1. 1. A szociális segítő által végezhető egyéni tevékenységek	49
9. 1. 2. A szociális segítő által végezhető csoportos tevékenységek	50
9. 1. 3. A szociális segítő által végezhető közösségi tevékenységek.....	53
9. 2. A sajátos helyzetek kezelésének eljárása.....	54
10. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐ SZOLGÁLTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ KOLLÉGIUMI MUNKATERVI FELADATOK ÉRTÉKELÉSE	56
10. 1. A szociális segítő tevékenység nevelési-oktatási intézményben megvalósuló feladatainak értékelési folyamata.....	56
10. 2. Az értékelési folyamat eljárásrendje	59
10. 3. Visszacsatolás, az értékelésbe bevont személyek tájékoztatása.....	61
11. FELHASZNÁLT IRODALOM.....	63
12. FELHASZNÁLT JOGSZABÁLYOK	65
13. FOGALOMTÁR	66
14. MELLÉKLETEK.....	72
1. melléklet.....	72
2. melléklet.....	78
3. melléklet.....	79
4. melléklet.....	88

1. BEVEZETŐ

Az óvodai és iskolai szociális segítség új, kötelezően megvalósuló tevékenység, amely ágazatközi szinten biztosít szolgáltatást a nevelési-oktatási intézményekben a gyermekjóléti ellátórendszeren keresztül. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet a járási székhely önkormányzata által fenntartott család- és gyermekjóléti központoknak kötelező biztosítaniuk 2018. szeptember 1-jétől valamennyi nevelési-oktatási intézményben.¹

Az óvodai és iskolai szociális segítő² (a továbbiakban: szociális segítő) tevékenységének alapvető feltétele a két ágazat szakembereinek széles körű együttműködése. Ahhoz, hogy a szociális és a nevelési-oktatási intézményben dolgozó munkatársak együttműködése eredményes legyen, arra van szükség, hogy ismerjék egymás tevékenységeinek kereteit, módszereit, valamint kialakítsák azokat az együttműködési eljárásokat, amelyek meghatározzák közös feladatvégzésüket.

Az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) konzorciumi tagként részt vett az EFOP-1.9.4-VEKOP-16-2016-00001 azonosító számú, „A szociális ágazat módszertani és információs rendszereinek megújítása” című kiemelt projektben. A Hivatal az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység módszertani támogatását tűzte ki célul, részvétele a fejlesztésben a *család- és gyermekjóléti központok új feladataként megjelenő óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység kialakítása érdekében* történt.

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység fejlesztését megelőzte a kipróbálást célzó modellkísérlet, amely a kollégiumokra is kiterjedt (EFOP-3.2.9-16).

A Hivatal nyomon követte a bevezetést támogató pilotprojekt megvalósulását a – család- és gyermekjóléti központokkal együttműködő – nevelési-oktatási intézményekben, és támogatta a különböző ágazati szabályozás szerint dolgozó intézmények munkatársait az együttműködésük kialakításában.

A Hivatal a nevelési-oktatási intézményeket megszólító kérdőíves adatgyűjtésekkel és helyszíni látogatásokkal monitorozta a kipróbálást, megismerte a helyi megoldásokat és a jó gyakorlatokat. Elemezte a modellkísérletbe elsőként bekapcsolódó család- és gyermekjóléti központok szakmai és szolgáltatási terveit, ezeket összevetette a nevelési-oktatási intézményektől gyűjtött adatokkal. Információkat gyűjtött a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó szakemberek, valamint a szociális segítő együttműködésének módszereiről, a szereplőkről, azok feladatairól, az együttműködés során kialakított eljárásokról, az intézménytípusok specifikus gyakorlatairól. A projekt munkatársai megfogalmazták *az óvodai és iskolai szociális segítség tartalmi elemeit, működésének feltételeit érintő javaslataikat*.³ Ezek a javaslatok alapozták meg a módszertani útmutató elkészítését.

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység olyan, a nevelési-oktatási intézményekben biztosított *preventív jellegű szolgáltatás*, amely a gyermekek és fiatalok képességeinek, lehetőségeinek optimális kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával.⁴

1 A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM-rendelet módosított 25–26. §-a 2018. szeptember 1-jén lépett hatályba. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 39. § (3a) bek.

2 Óvodai és iskolai szociális segítő a szakember munkakörének elnevezése, természetesen a kollégiumokban is ezzel a megnevezéssel dolgozik a szociális szakember.

3 „Javaslatok az óvodai, iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez”; EFOP-1.9.4-VEKOP-16-2016-00001 kódszámú kiemelt projekt, Oktatási Hivatal, kézirat, Budapest, 2018.

4 Dr. Bányai Emőke (2000): Az iskolai szociális munka és lehetőségei az ezredfordulón Magyarországon. *Háló*, 6. évf., 8. szám, 3–5. p.

A szociális segítő tevékenység hangsúlya a megelőző és megkereső tevékenységen van, szolgáltatásai pedig döntően a nevelési-oktatási intézményekben valósulnak meg, ezért kulcsfontosságúvá válik a szociális segítő és az intézmény közötti együttműködés.

„Az óvodai és iskolai szociális segítő olyan – óvodában, iskolában és kollégiumban tevékenykedő – segítő szakember, aki elsődlegesen a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével, szociális és kommunikációs készségei fejlesztésében, egészségfejlesztésben való közreműködéssel, prevencióval foglalkozik. Aktív résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének, illetve a felmerülő életvezetési, szociális problémák megoldásához nyújt segítséget az óvoda gyermekeinek, az iskola diákjainak, igény szerint pedagógusoknak, a nevelő-oktató munkát segítő szakembereknek (pl. dajka, gyermekfelügyelő, pedagógiai asszisztens) és más szakembereknek (pl. iskolaorvos, iskolai védőnő, iskolapszichológus, iskolarendőr stb.), valamint szülőknek egyaránt.”⁵

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység célja a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a tanulók sikeres előmenetelének támogatása, egészségfejlesztése, veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében való közreműködés. További célja a szociális és a köznevelési ágazat szereplői közötti szoros együttműködés kialakítása.

A kollégiumban dolgozó szociális segítő a szociális munka sajátos változatát végzi. Tevékenységének célcsoportjai: az intézménybe járó tanulók és családjaik, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai, nem pedagógus alkalmazottai, az iskolában, óvodában, kollégiumban dolgozó más segítő szakemberek. Konkrét tevékenységét meghatározzák az adott nevelési-oktatási intézményben felmerülő szükségletek, valamint a nevelési-oktatási intézmény rendelkezésére álló segítő szakemberek csoportjának összetétele, kapacitásai. Meghatározza továbbá, hogy a szociális segítő az alapvégzettségén kívül milyen egyéb készségekkel rendelkezik. Ugyanakkor a szociális segítő nevelő-oktató tevékenységet nem végez, pedagógiai, pszichológiai kérdésekben nem foglal állást és nem ad tanácsokat.

A szociális segítő a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó szakemberekkel, valamint a gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer tagjaival együttműködve végzi feladatát, ezért elengedhetetlen köznevelési intézményi támogatása, a kölcsönös kapcsolattartás kialakítása és a szoros együttműködés kiépítése különösen a társintézmények szakembereivel.

Az útmutató létrehozásával célunk, hogy támogassuk a nevelési-oktatási intézményeket, ezen belül a kollégiumokat az új feladat gyakorlatának kialakításában és befogadásában. További célunk, hogy – közvetve – segítsük a szociális segítőik támogatását, valamint eligazodásukat a kollégiumokban.

Az útmutató kiadásával ugyanakkor nem célunk a szociális segítő szolgáltatások intézményi fogadása folyamatának egységesítése, sztenderdizálása, mert meggyőződésünk szerint e folyamat akkor lehet igazán sikeres, ha a nevelési-oktatási intézmények egyedi jellemzőinek, helyi értékeinek figyelembevételével történik.

A pilotprojekt (EFOP-3.2.9-16) megvalósítása során összegyűjtött információk és tapasztalatok alapján, a hatályos jogszabályok figyelembevételével készült el az óvodai és iskolai szociális segítés tartalmi, módszertani elemeit, működésének feltételeit bemutató, továbbá a nevelési-oktatási intézmény ehhez kapcsolódó feladatait, tevékenységeit támogató útmutató, amely szociális és oktatási szakemberek együttműködésének eredményeként született az EFOP-1.9.4-VEKOP-16-2016-00001 azonosító számú kiemelt projekt produktumaként.

Az útmutató felvázolja azokat az alapelveket, amelyeknek érvényesülniük kell a szociális segítő tevékenység biztosítása során, bemutatja a szolgáltatásokat nyújtó szociális szakemberek és

5 Felhívás – EFOP 3.2.9-16, „Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység fejlesztése”, 6. p.

a szolgáltatásokat fogadó tanulók nevelését, oktatását végző intézmények szakembereinek tevékenységét, együttműködésük formáit. Az útmutató a kollégium munkatársainak szóló segédanyag, ezért értelemszerűen nem tér ki a szociális szakemberek szakmai tevékenységének módszertani kérdéseire. A bevezetéssel összefüggő szociális szakmai kérdésekkel a szociális intézmények számára kiadott szakmai ajánlás⁶ foglalkozik.

Az útmutató *folyamatszempléletű*, felépítésében és tartalmában egyaránt törekszik arra, hogy a kapcsolatfelvételtől a szolgáltatások értékeléséig követhető és megvalósítható folyamatok alapján mutassa be a szociális és oktatási szakembereknek az eredményes szociális szolgáltatások érdekében végzett tevékenységét, együttműködését. A folyamatok, tevékenységek megértését részletes *fogalomtár* segíti, amely nemcsak a szűken értelmezett szociális segítői tevékenységhez, hanem tágabban, a szociális és az oktatási ágazat e területen szükséges együttműködéséhez kapcsolódó, különböző joghelyeken definiált fogalmakat is tartalmazza.

A kollégiumok a jogszabályok szerint önálló kollégiumként, többcélú intézmény tagintézményeként, esetenként több kollégiumi tagintézmény egyikeként, valamint ha csak egy iskolával állnak kapcsolatban, akkor egy közös igazgatású intézmény részeként működnek. Mindhárom esetben szoros kapcsolatban vannak azokkal az iskolákkal, ahová a kollégista tanulók járnak. Ezeket az iskolákat a továbbiakban társintézményeknek nevezzük. A szociális segítség szempontjából elengedhetetlen az iskolák és a kollégiumok együttműködése.

6 Szakmai ajánlás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez, EMMI, 2018. augusztus: http://szocialisportal.hu/documents/10181/175866/SZAKMAI+AJANLAS_ovodai_iskolai_szocialis_segites.pdf/91263d6b-4048-7676-cb20-371fcb6d3d8f – Utolsó letöltés: 2019. 05. 20.

2. ALAPVETÉSEK

Az alábbiakban felvázoljuk azokat az alapelveket, amelyeket a nevelési-oktatási intézmény és a szociális segítő együttműködése során kulcsfontosságúnak vélünk. Megközelítésünk szerint ezeknek az elveknek a figyelembevételével és alkalmazásával megvalósulhat a két intézményrendszer harmonikus együttműködése, a közös célok elérése.

1. Az együttműködés elve

Az óvodai és iskolai szociális segítség tevékenységei döntően a köznevelési intézmények terepén valósulnak meg, ezért kulcsfontosságú a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak, munkatársainak és az óvodai és iskolai szociális segítő szakembereknek az együttműködése. A köznevelési és a szociális ágazat – minden szintjükön működő – kapcsolattartása alapvető befolyással van az óvodai, iskolai szociális segítő tevékenység sikerességére, ezért helyben a nevelési-oktatási feladatokban közreműködők és a szociális segítő között rendszeres szakmai kommunikáció és tudásmegosztás folyik.

2. A nyitottság, egymásra figyelés elve

A nevelési-oktatási intézmények sajátos világába, számára idegen szakmai közegbe érkezik a szociális segítő, ezért a nevelési-oktatási intézménynek kiemelten fontos szerepe van a szociális segítő szervezeti szocializációjának támogatásában. A nyitott, segítő attitűd, a szakszerű tudásmegosztás azért is fontos, mert a szociális segítő viszonylag kevés időt tölt az egyes nevelési-oktatási intézményekben, ezért azok szervezeti kultúráját csak hosszabb idő alatt tudja megtapasztalni. A nevelési-oktatási intézmény kezdeményezésekkel támogatja a szociális segítő munkavégzését, hogy a pedagógusok, a tanulók és szülei személyesen elfogadják és megismerjék. A felek egymás iránti nyitottsága teszi lehetővé, hogy – bár a szociális segítő nincs jelen az intézmény mindennapjaiban – megismerhessék egymás szakmáját, feladatait, feltérképezzék a közös munkából származó előnyöket, lehetőségeket. A felek egymás iránti nyitottsága az első lépés a kompetenciahatárok tisztázásához, kölcsönös tiszteletben tartásához.

3. Az egyenrangúság elve

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai, munkatársai és a szociális segítő egyenrangú résztvevői az intézményben a tanulók érdekében folyó, preventív és segítő tevékenységnek. A pedagógusok, valamint a szociális segítő alapvető közös célja a tanulók lehetőségeinek, képességei kibontakozásának támogatása. A két szakma ismeri és elismeri egymás szakmai tevékenységeit, kompetenciáit és céljait, ezért egyenrangú munkatársként, partnerként tekintenek egymásra. Az esetleges konfliktusok megoldását a másik fél iránti tisztelet, empátia, humánus segíti.

4. A tudásmegosztás elve

A nevelési-oktatási intézmény munkatársai és a szociális segítő közötti tudásmegosztás alapvető eszköze az eredményes munkának. A tudásmegosztás elve magában hordozza egymás szakmájának megismerését, valamint a konkrét helyzetekhez kötődő tapasztalatcserét, illetve az egyedi, szakmai szemléletmódok kölcsönös bemutatását is. A tudásmegosztás gyakorlatával megelőzhető az esetleges szakmai ellentétek kialakulása.

5. A felelősségvállalás elve

A nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, alkalmazottainak és a szociális segítőnek egyaránt felelőssége a tanulók veszélyeztettségének megelőzése, kiszűrése, a hátrányok leküzdésének segítése. A szociális segítő tevékenység intézményi „meghonosításáért”, folyamatos és szakszerű működéséért kölcsönösen felelősséget vállalnak.

6. A multidiszciplinaritás elve

A nevelési-oktatási intézmény munkatársai, a társszakmák (pszichológus, szociológus, szociális munkás, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős stb.) és a szociális segítő együttműködése révén olyan multidiszciplináris együtt munkálkodás alakul ki, amely lehetővé teszi a felmerülő problémák hatékonyabb megoldását.

3. EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZOCIÁLIS SEGÍTŐ SZOLGÁLTATÁS BIZTOSÍTÁSA ÉRDEKÉBEN

3. 1. A család- és gyermekjóléti központ és a nevelési-oktatási intézmény együttműködése

A nevelési-oktatási, illetve a család- és gyermekjóléti szolgáltatást végző intézmények – minden szinten megvalósuló – együttműködése alapvetően meghatározza a kollégiumi szociális segítő tevékenység hatékonyságát és eredményességét.

A szociális segítő szolgáltatások biztosítását a Gyvt.⁷ és az NM-rendelet⁸ írja elő. A tevékenység ellátásában részt vevő felek kapcsolattartása kulcskérdés. Ennek alapvető feltétele a két intézmény között létrejövő együttműködési megállapodás. Az ebben szabályozott szakmai, működési tartalom az eredményes együttműködés alapja. Az együttműködés létrehozásának folyamatát az alábbiakban szemlélítjük:

1. táblázat: A család- és gyermekjóléti központ és a kollégium közötti együttműködési megállapodás létrehozásának javasolt folyamata

Az együttműködési megállapodás létrehozásának folyamata	A résztvevők	A dokumentum	A dokumentum tartalma
1. Az együttműködés kezdeményezése	A család- és gyermekjóléti központ intézményvezetője és a nevelési-oktatási intézmény fenntartója	Szóbeli tájékoztatás és/ vagy tájékoztató levél a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának új feladatellátási kötelezettségéről	A felhatalmazást, jogszabályi feladatot, valamint a tervezett tevékenységeket röviden, általános-ságban bemutató írásos ismertető megküldése
2. Az együttműködés kezdeményezése	A család- és gyermekjóléti központ intézményvezetője	Szóbeli tájékoztatás és/ vagy tájékoztató levél a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének új feladatellátási kötelezettségéről	Általános tájékoztatás, valamint a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének felkérése az intézményi szükségletek megfogalmazására
3. A szükségletek és igények megfogalmazása (bővebben a tervezésről szóló 8. fejezetben)	A nevelési-oktatási intézmény vezetője, vezetőhelyettese, a tagintézmények vezetője, szociális koordinátora ⁹ , gyermekvédelmi felelőse, esetleg a szülői közösség elnöke	Lista a szükségletekről	Adatgyűjtés A problémák, szükségletek megfogalmazása, rögzítése

7 Gyvt. 40/A § (2) ag)

8 NM-rendelet 25. § (1)

9 A szociális koordinátori feladatkör értelmezéséről az 5. fejezetben van szó.

Az együttműködési megállapodás létrehozásának folyamata	A résztvevők	A dokumentum	A dokumentum tartalma
4. Egyeztető megbeszélés a 3. pont szerint megfogalmazott szükségletekről és az együttműködési megállapodás tervezetéről	A család- és gyermekjóléti központ vezetője, a nevelési-oktatási intézmény vezetője, igény esetén a fenntartó	Emlékeztető a megbeszélésen elhangzottakról	A megfogalmazott problémákat és szükségleteket egyezteteti a két intézmény. A család- és gyermekjóléti központ vezetője a hatályos jogszabályok alapján javaslatokat fogalmaz meg az együttműködés formáira, módjára és feladataira vonatkozóan.
5. Az együttműködési megállapodás pontosítása	A család- és gyermekjóléti központ vezetője	Az együttműködési megállapodás első változata	Az együttműködési megállapodás alapja az NM-rendeletben meghatározott tartalom és minden további, a helyi igények és szükségletek kielégítésére vonatkozó tevékenység.
6. Az együttműködési megállapodás megküldése a nevelési-oktatási intézménynek, szükség szerint a fenntartójának	A család- és gyermekjóléti központ vezetője, a nevelési-oktatási intézmény vezetője, valamint a fenntartó (mint aláíró)	Az együttműködési megállapodás véleményezése, kiegészítése	A helyi szociális szükségleteknek megfelelően javasolt tartalmak áttekintése, a feladat megoldására vonatkozó igények, vélemények, javaslatok további pontosítása
7. Az együttműködési megállapodás véglegesítése, aláírása	A család- és gyermekjóléti központ vezetője, a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a tankerületi igazgató, a szakképzési centrum főigazgatója, a tagintézmények vezetője, egyéb fenntartók esetén a köznevelési intézmény fenntartója és vezetője	Elkészült a háromoldalú, aláírt együttműködési megállapodás az intézménytípusnak megfelelően.	Az NM-rendeletben meghatározott tartalom, illetve a két intézményvezető által kialakított további, a helyi szükségleteken alapuló megállapítások

Az együttműködési megállapodás alapja a miniszteri rendeletben¹⁰ meghatározott tartalom. Az együttműködési megállapodást a család- és gyermekjóléti központ vezetője köti meg a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével a szociális segítő tevékenység ellátásáról.

Az együttműködési megállapodás aláírói:

- Állami intézményfenntartó esetében:
 - amennyiben az intézményt a tankerületi központ tartja fenn, a tankerületi központ képviselőjében a tankerületi igazgató, a nevelési-oktatási intézmény vezetője, valamint a család- és gyermekjóléti központ vezetője;
 - az Innovációs és Technológiai Minisztérium fenntartásában működő intézmények esetében a szakképzési centrum főigazgatója, a tagintézmény vezetője, valamint a család- és gyermekjóléti központ vezetője;
 - állami felsőoktatási intézmények fenntartásában működő intézmények esetében az intézményvezető, a fenntartó képviselője, valamint a család- és gyermekjóléti központ vezetője írja alá.

¹⁰ NM-rendelet 26. § (1)–(2) bek.

- Egyéb fenntartók esetében (pl. önkormányzat, egyház, alapítvány) az intézmény vezetője, továbbá a család- és gyermekjóléti központ vezetője ír alá. Javasolt az intézmény fenntartójának aláírása is, hisz a feltételek biztosításához esetükben is fenntartói támogatás szükséges.

Fontos megjegyeznünk, hogy a köznevelési törvény értelmében a többcélú intézmények intézményegységei, tagintézményei nevelési-oktatási intézmények, esetükben intézményvezetőn a többcélú intézmény vezetője értendő, azzal, hogy az aláírók között a szakmai megvalósításért felelős tagintézmények, intézményegységek vezetői is szerepelhetnek. Mivel a kollégiumok többsége többcélú intézményi keretben, önálló intézményegységként működik, különösen fontos, hogy ezen intézmények esetében az együttműködési megállapodást az intézményvezető mellett a kollégium vezetője is aláírja.

Az együttműködési megállapodásnak a miniszteri rendeletben előírtaknak megfelelően tartalmaznia kell:

- a szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését, a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy a szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben, továbbá
- a nevelési-oktatási intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja a szociális segítő bejutását az intézménybe, és a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget, valamint az infrastruktúrához való hozzáférést.

A rendeletben előírt kötelező tartalmak mellett számos helyi sajátosság befolyásolhatja a gyakorlatban megvalósítható és megvalósuló tevékenységeket, melyeket a két intézmény vezetőjének az együttműködési megállapodás megkötése előtt a nevelési-oktatási intézmény által megfogalmazott igények alapján kell elkészítenie.

Az alábbiakban néhány további fontos tartalmi elem¹¹ megjelenését javasoljuk a teljesség igénye nélkül:

- *a megállapodás céljának* meghatározása (a megállapodásban rögzítettek illeszkedése az érintett nevelési-oktatási intézmény feladatellátásához);
- *az érintett feladatellátási helyek pontos megnevezése*;
- a megállapodás *hatálya* (határozott, határozatlan idejű);
- a kapcsolattartás rendszerességére vonatkozó megállapodások;
- *a szociális segítő benntartózkodására, munkaidejére, intézményi belépésére stb. vonatkozó szabályok*;
- a szociális szolgáltatások intézményi megvalósításának egyéb szabályai, a szociális segítőnek a tanulókkal a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló együttműködésének szabályai;
- az intézmény és a központok által a feladatellátáshoz biztosított eszközök, *infrastrukturális feltételek* megnevezése;
- *a szociális segítő számára biztosított helyiség megnevezése*, a használatra vonatkozó jellemzők (erről bővebben a 7. és 8. fejezetben esik szó);
- a szociális segítő által ellátott tevékenységek típusának megnevezése;
- a központok által bevonható külső szakemberek, szolgáltatók és szolgáltatástípusok megnevezése és az általuk ellátható feladatok;
- a közös tervezésre, igény- és szükségletfelmérésre, adatgyűjtésre vonatkozó tartalmak;
- az adatkezelésre vonatkozó szabályok;
- a tanulók felügyeletére, baleset- és egészségvédelmére vonatkozó szabályok;
- a megállapodásban foglaltak közös értékelésére, a beszámolásra vonatkozó megállapodások;

11 Dőlt betűvel jelöltük a rendelet által előírt kötelező elemeket.

- a közösen szervezett csoportfoglalkozásokra, rendezvények tervezésére, szervezésére és megvalósítására vonatkozó szabályok;
- a szociális segítő és a nevelőtestület tagjai együttműködésére vonatkozó szabályok;
- a szociális segítőnek a fogadóórán való részvételére vonatkozó szabályok;
- a szakmaközi megbeszélések rendjére vonatkozó szabályok;
- az intézmény és a központ közötti konzultációs és egyeztető fórumok gyakorisága, résztvevői;
- a központ, illetve a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének együttműködése a feladatellátás egészére vonatkozóan;
- a szociális segítő és a szociális koordinátor¹² együttműködésére vonatkozó szabályok.

A gyakorlatban számolni kell azzal a lehetőséggel is, hogy az igények és szükségletek felmérése az együttműködési megállapodás megkötése után történik. Ebben az esetben a megállapodás egyfajta keretszerződés, melyet majd követ az igények és szükségletek pontos azonosítása. Ebben az esetben különösen fontos, hogy a jogszabályban előírt kötelező elemek mellett a fent javasolt tartalmak is kerüljenek be a megállapodásba, illetve annak mellékletébe.

Fontos követelmény, „hogy a megkötendő megállapodások világosan és mindkét fél számára egyértelműen tartalmazzák a feladatellátás valamennyi olyan területét, amely a későbbiekben a tevékenység kulcskérdése lehet. A két ágazat működése – amellett hogy esetünkben közös területet, a gyermekek, tanulók érdekeit érinti – számos területen különbözik egymástól. Ezeket a különbségeket mindegyik szereplőnek látnia és érteni szükséges, hogy e közös feladat valóban a jogalkotó szándéka szerinti eredményt hozza.”¹³

Az együttműködés során *kiemelkedő szerepe van a folyamatos információcsere biztosításának* a tanulók és családjaik problémáinak mielőbbi megoldása, a krízishelyzet következményeinek enyhítése, az állapotromlás megelőzése érdekében.

Kollégiumi sajátosságként gyakorta előfordul hogy több járási központ és szolgálat is érdekelt az adott tanuló ügyében. Az eredményes szociális segítség érdekében a területileg eltérő illetékességgel eljáró szociális szakemberek, intézmények szükség esetén együttműködnek.

3. 2. A vezetők közötti együttműködés

A nevelési-oktatási intézmények vezetői – többek között – felelősek az intézmények napi működéséért, a külső szolgáltatások intézményi megjelenéséért és a zökkenőmentes, partnerközpontú kapcsolattartásért. Ezért is kiemelt jelentőségű a család- és gyermekjóléti központ vezetőjének vezetői szintű közreműködése a szolgáltatás bevezetését megelőző egyeztetések és tájékoztató-sok során.

Ugyanakkor a hatékony együttműködés kialakítása érdekében az is elengedhetetlenül fontos, hogy a nevelési-oktatási intézmény vezetése is átfogó tájékoztatást nyújtson a központ vezetésének az intézmény belső rendjéről, működésének kereteiről, munkájuk szakmai irányvonaláról, valamint az intézmény munkáját meghatározó jogszabályi környezetről.

A központ és a nevelési-oktatási intézmény sikeres együttműködésének kulcsfontosságú tényezője tehát a vezetők közötti kommunikáció, a kapcsolattartás tevékenységeinek közös meghatározása és végzése.

¹² A szociális koordinátori feladatkör értelmezéséről az 5. fejezetben van szó.

¹³ Az EFOP-1.9.4–VEKOP-16-2016-00001 kódszámú, „A szociális ágazat módszertani és információs rendszereinek megújítása” című projekt keretében készült: „Javaslatok az óvodai, iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez” (kézirat), Oktatási Hivatal, Budapest, 2018, 54. p.

Az alábbiakban megfogalmazott kapcsolattartási és együttműködési alkalmak, formák kiindulópontjai lehetnek a megfelelő szakmai tartalmú együttműködésnek, amit a gyakorlatban számos helyi sajátosság befolyásolhat.

1. Operatív döntések előkészítése, meghozatala

Tartalma: az igény- és szükségletfelmérés eredményének, a szolgáltatási tervnek és az intézményi munkatervnek az egyeztetése, a helyi igények, javaslatok megfogalmazása, az operatív feladatok felelőseinek meghatározása.

Forma: szakmai megbeszélés.

Időpont/gyakoriság: évente egy alkalommal, a tanév kezdetén.

2. Az együttműködési megállapodás megvalósulásának értékelése

Tartalma: Kölcsonös visszajelzés az együttműködés eredményességéről, fejlesztési javaslatok megfogalmazása.

Forma: szakmai megbeszélés.

További résztvevők: szociális segítő, szociális koordinátor, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a tagintézmények vezetői, vezetőhelyettesek.

Időpont/gyakoriság: évente egy alkalommal, a tanév végén.

3. Problémakezelés, változáskezelés

Tartalma: a szolgáltatás során fellépő problémák, esetleg panaszok időben történő kezelése, a megváltozott igényekre való gyors reagálás biztosítása.

Forma: konzultáció.

Időpont/gyakoriság: szükség szerint.

4. Tájékoztatás, a tapasztalatok megosztása intézménytípusonként

Tartalma: a szakmai kapcsolattartás erősítése, a jó gyakorlatok bemutatása, az általános problémák azonosítása, változtatási javaslatok megfogalmazása az adott központ ellátási területén dolgozó nevelési-oktatási intézmények részvételével.

Forma: szakmai rendezvény/fórum.

Időpont/gyakoriság: évente vagy kétfévente egy alkalommal.

A vezetői szintű együttműködés gyakorlatát nagymértékben befolyásolja a család- és gyermekjóléti központ ellátási területének kiterjedtsége és a nevelési-oktatási intézmény mérete. Ezek függvényében a nevelési-oktatási intézmény vezetője a vezetői feladatok ellátásába bevonhatja valamelyik magasabb vezető beosztású munkatársát (pl. egy tagintézmény vezetőjét, az általános helyettesét, a nevelési helyettesét) is, azonban az együttműködési megállapodásban foglaltak megvalósításáért a nevelési-oktatási intézmény részéről az azt aláíró intézményvezető felelős.

3. 3. A szociális és a köznevelési szakemberek közös felkészítése

A szociális segítő szolgáltatások megvalósulásának lényegi eleme, hogy sikeressége érdekében a szociális és a köznevelési ágazat szakembereinek szorosan együtt kell működniük. Bár mindkét ágazat szakemberei a gyermek, illetve a tanulók fejlesztését, támogatását végzik, eltérők az ágazati szabályozások, a szociális segítő tevékenység és az oktatás gyakorlatának nyelve, fogalomkészlete. A két ágazat szakembereinek harmonikus együttműködése a jelzett különbségekből következően akkor lehet mégis sikeres, ha megismerik, megértik és elfogadják azokat a sajátosságokat, amelyek a másik ágazatban jellemzőek. Ez akkor jöhet létre, ha a szociális és az oktatási szakemberek (szociális segítők, szociális munkások, pedagógusok) felkészítése és/vagy továbbképzése közösen, egymással együttműködve történik. A felkészítő képzéseken és továbbképzéseken való együttes jelenlét támogatja a közös szakmai nyelv, kommunikáció létrejöttét, a két ágazat esetenként eltérő felfogásának egymáshoz közelítését, személyes kapcsolatok kialakítását és elmélyítését. A szociális és pedagógiai szakemberek közös képzései nagymértékben segítenék a szociális szolgáltatások iskolai bevezetésének és folyamatos működtetésének eredményességét.

A szociális és az oktatási szakemberek közös felkészítésével kapcsolatos feladatokat az együttműködési megállapodásban érdemes pontosítani. Az együttműködési megállapodások ismeretében, a központ és az iskolák közreműködésével a közös képzéseket járási szinten célszerű megszervezni és megvalósítani. A közös felkészítés és a kapcsolódó továbbképzések programját központilag szükséges kidolgozni, lehetőséget adva a helyi sajátosságok beépítésére is.

4. A KOLLÉGIUMI SZEREPLŐK TÁJÉKOZTATÁSA A SZOCIÁLIS SEGÍTŐ SZOLGÁLTATÁSRÓL

Széles körű tájékoztatásnak kell megalapoznia az ágazatok helyi, intézményi együttműködését, a fenntartók támogató közreműködését, a munkatársak zökkenőmentes munkavégzését. Ezért meghatározó szerepe van annak, hogy a szociális szolgáltatási tevékenység megkezdésekor, valamint az együttműködés során mely szereplőket milyen információkkal lát el a szociális szolgáltatásért felelős intézmény és fenntartója a hosszú távú együttműködés kialakítása érdekében.

A szociális szolgáltatást közvetlenül igénybe vevők (tanulók, szülők, pedagógusok, valamint a köznevelési feladatokban közreműködő egyéb szakemberek stb.) számára kiemelten fontos a szolgáltatáshoz való hozzáférésről, annak módjairól, feltételeiről és korlátairól szóló részletes tájékoztatás.

4. 1. Tájékoztatás a szociális szolgáltatás megkezdéséről

A szociális segítők megjelenése a nevelési-oktatási intézményekben alapvetően új helyzetet eredményez. Az ágazatok sikeres együttműködésének alapját pedig az jelenti, hogy valamennyi érintett részletes és konkrét információkkal rendelkezzen magáról a tevékenységről és különösen arról, hogy neki milyen feladatai és lehetőségei vannak. E szempontból különösen nagy jelentősége van a szociális segítő és a nevelési-oktatási intézmény közötti első kapcsolatfelvételnek.

A nevelési-oktatási intézményekben *az intézményvezetők tájékoztatására* a fenntartók tájékoztatását követően kerül sor. *A tájékoztatás biztosítása (adása) a család- és gyermekjóléti központ feladata.*

2. táblázat: Javaslat a nevelési-oktatási intézmények vezetőinek első tájékoztatásáról

Tájékoztatási forma	Tartalma	Formája/módja
A szolgáltatás bevezetését megelőző tájékoztatás	<ul style="list-style-type: none">a szolgáltatást előíró jogszabályoka szolgáltatás céljaiaz alapvető szolgáltatások ismertetésea kapcsolatfelvétel módja és ideje	<ul style="list-style-type: none">intézményvezetői értekezletírásos tájékoztató küldésehonlap (jogszabály, célok stb.)
Az első személyes konzultáció	<ul style="list-style-type: none">intézményi, személyi és tárgyi feltételeka szolgáltatási tevékenység tervezéseaz igények felméréseaz együttműködés lehetséges formáia szolgáltatás értékelésének módja	<ul style="list-style-type: none">a két intézmény vezetője közötti személyes megbeszéléstagintézmény esetében a tagintézmény, intézményegység vezetője is részt vesz a megbeszélésen

A szociális segítő szolgáltatás bevezetését megelőző első tájékoztatás: a szolgáltatás megkezdését megelőző általános tájékoztatás, amely a szolgáltatást bevezető jogszabályokról, körülményekről, a szolgáltatás céljairól, az egyes szolgáltatási formákról és tartalmukról, továbbá a nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolat felvételének módjáról és idejéről szól. Amennyiben a központ ellátási körzetébe tagintézményként működő kollégium is tartozik, az írásos tájékoztatót a tagintézményként működő kollégium vezetőjének, valamint az intézményvezetőnek egyaránt és egy időben javasolt elküldeni.

Első személyes megbeszélés, konzultáció: a szociális segítő szolgáltatás megkezdését megelőző első személyes konzultáció a szolgáltatás nyújtásának és igénybevételének személyi és tárgyi feltételeiről, a szolgáltatási tevékenység tervezéséről, az igények, szükségletek felméréséről, az együttműködés lehetséges formáiról, a szolgáltatás értékeléséről szól. Amennyiben a központ ellátási körzetébe tagintézményként működő kollégium is tartozik, a személyes megbeszélésen – az intézményvezető mellett – a kollégiumvezető vesz részt.

A nevelőtestület, a szülők és a tanulók – a szolgáltatás bevezetését megelőző – tájékoztatására a tanév elején javasolt sort keríteni.

3. táblázat: A szociális szolgáltatásban érintettek szolgáltatást megelőző tájékoztatása

Célcsoport	Alkalm, mód	A tájékoztatás tartalma
Szülők	Az első szülői értekezlet, az első fogadóóra, szórólap, elektronikus levél	<ul style="list-style-type: none"> • elérhetőség • hozzáférés a szolgáltatásokhoz
Tanulók	Nevelési (csoport)foglalkozás, kollégiumi rádió, újság, szórólap, faliújság stb.	<ul style="list-style-type: none"> • a személyes segítségnyújtás módjai
Nevelőtestület, alkalmazottak	Nevelőtestületi értekezlet	<ul style="list-style-type: none"> • célok • tevékenységek • elérhetőség • hozzáférés a szolgáltatásokhoz • az együttműködés alapvetései

4. 2. Folyamatos tájékoztatás az együttműködés során

4. 2. 1. A nevelési-oktatási intézmények vezetőinek rendszeres tájékoztatása

A nevelési-oktatási intézmények vezetőinek feladata, hogy segítsék az intézményükben a szociális segítő tevékenység megvalósítását. Erre csak akkor van lehetőségük, ha maguk is rendelkeznek az e szolgáltatás tartalmával, módjával, elérhetőségével kapcsolatos valamennyi információval. A nevelési-oktatási intézmény vezetője, a család- és gyermekjóléti központ vezetője, valamint a szociális segítő is rendszeresen tájékoztatják egymást.

4. táblázat: A nevelési-oktatási intézmények vezetőinek rendszeres tájékoztatása

Tájékoztatási forma	Alkalmak/gyakoriság	Tartalma	Formája/módja
A család- és gyermekjóléti központ vezetőjének folyamatos/tervezett tájékoztatási tevékenysége	Tervezetten, folyamatosan	<ul style="list-style-type: none"> • személyi és tárgyi feltételek • a szolgáltatási tevékenység tervezése • az igények felmérése • az együttműködés lehetséges formái • a szolgáltatás értékelése • folyamatos, általános tájékoztatás 	<ul style="list-style-type: none"> • a két intézmény vezetője / a tagintézmény vezetője közötti személyes megbeszélés • írásos tájékoztató • honlap
A szociális segítő tájékoztatási tevékenysége	Rendszeresen, szükség szerint, a megállapodásban rögzített módon	<ul style="list-style-type: none"> • a munkaterv megvalósítása • problémák • eredmények 	<ul style="list-style-type: none"> • az intézmény vezetője / a tagintézmény vezetője és a szociális segítő közötti személyes megbeszélés • írásos tájékoztató

Folyamatos, rendszeres tájékoztatási tevékenység: a szociális szolgáltatás bevezetését követően, a család- és gyermekjóléti központ vezetője által rendszeresen végzett, tervezett tájékoztatási tevékenység a nevelési-oktatási intézmények vezetői számára. Lehetséges formája a személyes konzultáció, de történhet írásban, a központ vezetőjének kezdeményezésére. Az együttműködés bármely kérdését érintheti. Megvalósulhat szükség szerint is, egy újonnan felmerült körülmény megbeszélése céljából, pl. új szabályozás életbe lépésekor. Az intézményre szabott tájékoztatás mellett létezik általános és folyamatos tájékoztatás a szolgáltatási tartalmakról, új tevékenységekről, a jó gyakorlatokról, egyéb aktualitásokról, ennek eszköze a család- és gyermekjóléti központ honlapja. Amennyiben a központ ellátási körzetébe tagintézmény vagy intézményegység tartozik, a rendszeres tájékoztatási tevékenység a tagintézmény vezetőjének bevonásával zajlik.

A szociális segítő tájékoztatási tevékenysége: a nevelési-oktatási intézményben szociális szolgáltatást nyújtó szociális segítő rendszeresen tájékoztatja az intézmény/tagintézmény vezetőjét a szolgáltatási terv megvalósításának folyamatáról, a munkája során felmerült problémákról és eredményekről.

4. 2. 2. A tanulók tájékoztatása

A tanulók számára a tanév elején kell tájékoztatást adni a szociális koordinátor,¹⁴ valamint a szociális segítő elérhetőségeiről, a tanulókat érintő teljes szolgáltatási kínálatról, az igénybe vehető támogatásokról. A tájékoztatást elsősorban a csoportvezető nevelőjüktől kaphatják meg, de az egész intézmény közösségét egy időben elérő egyéb fórumok is felhasználhatók erre (lásd az 5. táblázatot is).¹⁵

A tanulói szervezetek, a tanulóközösségek, valamint az egyes tanulók folyamatos tájékoztatása egyaránt indokolt. Az alábbiakban bemutatjuk a tanulók tájékoztatási alkalmainak, módjának és tartalmának összefoglaló javaslatait.

5. táblázat: A tanulók tájékoztatásának alkalmai, módja, tartalma

A tájékoztatás célcsoportja	Tájékoztatási alkalom	A tájékoztatás módszere	A tájékoztatás tartalma
Diákönkormányzat	A diákönkormányzat ülése	<ul style="list-style-type: none"> szóbeli tájékoztatás írásbeli (elektronikus) tájékoztató, összefoglaló 	<ul style="list-style-type: none"> célok tevékenységek elérhetőség hozzáférés a szolgáltatáshoz az együttműködés keretei
Tanulóközösség	Kollégiumi gyűlés / szintgyűlés, kollégiumi újság, kollégiumi rádió	<ul style="list-style-type: none"> szóbeli tájékoztatás vagy írásbeli tájékoztató, összefoglaló szórólap, plakát hírlevél, elektronikus értesítés 	<ul style="list-style-type: none"> tevékenységek elérhetőség hozzáférés a szolgáltatásokhoz
Az egyes tanulók	Személyes konzultáció, kiscsoportos (érintetti) megbeszélés, egyéni tanácsadás, a nevelési foglalkozáson kívüli programok	<ul style="list-style-type: none"> szóbeli tájékoztató írásbeli tájékoztatás, összefoglaló szórólap elektronikus levél okostelefonon elérhető alkalmazás 	<ul style="list-style-type: none"> elérhetőség hozzáférés a szolgáltatáshoz a személyes segítségnyújtás módjai a szolgáltatás értékelése

14 A szociális koordinátori feladatkör értelmezéséről az 5. fejezetben van szó.

15 A kollégiumi tagsági jogviszony egy tanévre szól, így a szociális segítség szolgáltatásához kapcsolódó legfontosabb információkról a célcsoportokat (tanulók, szülők) javasolt a helyben szokásos módon, minden tanévben tájékoztatni.

4. 2. 3. A szülők tájékoztatása

A nevelési-oktatási intézményben a szülői csoportokat, valamint az egyes szülőket is szükséges tájékoztatni a szociális segítő tevékenységéről, a segítségnyújtás lehetséges formáiról, a szolgáltatások igénybevételének rendjéről, továbbá az igénybe vett (kapott) szolgáltatás értékelésének lehetőségéről. A tájékoztatást elsősorban tájékoztató anyag, szórólap átadásával vagy a szociális segítő személyes jelenléte és tájékoztatása útján kaphatják meg, de az egész intézmény szülői közösségét egy időben elérő egyéb fórumok is felhasználhatók erre (lásd a 6. táblázatot is). A tájékoztatási tevékenység szülői célcsoportjai a köznevelési intézményben az alábbiak:

- szülői szervezet, kollégiumi szék, intézményi tanács;¹⁶
- az egy-egy nevelési tanulócsoporthoz érintett szülők közössége;
- az egyes szülők.

A hagyományos, kollégiumi szervezeten keresztül megvalósuló tájékoztatás mellett szerepe lehet a közvetlen, az intézményi honlapon, akár zárt Facebook-csoporton keresztül zajló tájékoztatásnak is, amennyiben a tájékoztatási tevékenység nem terjed ki adatvédelmi szempontból érzékeny adatokra.

Az alábbiakban a tájékoztatás módjával/alkalmaival, valamint módszereivel, tartalmával kapcsolatos javaslatunkat foglaljuk össze.

6. táblázat: A szülők tájékoztatásának alkalmai, módja, tartalma

A tájékoztatás célcsoportja	Tájékoztatási alkalom	A tájékoztatás módszere	A tájékoztatás tartalma
Szülői szervezet, kollégiumi szék, intézményi tanács	A szülői szervezet, kollégiumi szék, intézményi tanács ülése, értekezlete	<ul style="list-style-type: none"> • szóbeli tájékoztató • írásbeli (elektronikus) tájékoztató, összefoglaló, • szóróanyag 	<ul style="list-style-type: none"> • célok • tevékenységek • elérhetőség • hozzáférés a szolgáltatáshoz • az együttműködés keretei • a kapott szolgáltatás értékelése
Az egy-egy nevelési tanulócsoporthoz érintett szülők közössége	Szülői értekezlet, kiscsoportos megbeszélés	<ul style="list-style-type: none"> • szóbeli tájékoztató • írásbeli tájékoztató, összefoglaló • szórólap 	<ul style="list-style-type: none"> • tevékenységek, • elérhetőség • hozzáférés a szolgáltatáshoz • a kapott szolgáltatás értékelése
Az egyes szülők	Személyes konzultáció, fogadóóra, egyéni tanácsadás	<ul style="list-style-type: none"> • szóbeli tájékoztató • írásbeli tájékoztatás, összefoglaló • szórólap • elektronikus levél • zárt Facebook-csoport 	<ul style="list-style-type: none"> • elérhetőség • hozzáférés a szolgáltatáshoz • a személyes segítségnyújtás módjai • a kapott szolgáltatás értékelése, jogorvoslati lehetőség

16 Véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező szülői szervezetek.

4. 2. 4. A pedagógusok tájékoztatása

Elengedhetetlen a pedagógusok széles körű tájékoztatása a szociális segítő munkavégzéséről. A tájékoztatás szempontjából a pedagógusok körébe tartozónak tekintjük a pedagógiai munkát közvetlenül segítő valamennyi alkalmazottat is (pl. pszichológus, pedagógiai asszisztens, pedagógiai felügyelő, kollégiumi titkár).

A pedagógusok tájékoztatását a család- és gyermekjóléti központ vezetője, a szociális segítő koordinációs tevékenységet ellátó munkatársa, illetve az illetékes szociális segítő munkatárs végzi az intézményvezetőkkel való tartalmi és időpont-egyeztetés alapján.

A tájékoztatás pedagógus célcsoportjai:

- a nevelőtestület (kiegészülve a szükséges nevelő- és oktatómunkát segítő munkakörben dolgozókkal);
- az egyes pedagógusok;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a szociális koordinátor.

Az alábbiakban a tájékoztatás módjával/alkalmaival, valamint módszereivel, tartalmával kapcsolatos javaslatainkat foglaljuk össze.

7. táblázat: A pedagógusok tájékoztatásának alkalmai, módja, tartalma

A tájékoztatás célcsoportja	Tájékoztatási alkalom	A tájékoztatás módszere	A tájékoztatás tartalma
A nevelőtestület, munkaközösségek	Nevelőtestületi ülés, alkalmasozotti értekezlet, munkaközösségi megbeszélés, munkaértekezlet	<ul style="list-style-type: none"> • szóbeli tájékoztatás • írásbeli (elektronikus) tájékoztató, összefoglaló • szórólap 	<ul style="list-style-type: none"> • célok • tevékenységek • elérhetőség • hozzáférés a szolgáltatáshoz • az együttműködés keretei
Az egyes pedagógusok	Személyes konzultáció	<ul style="list-style-type: none"> • szóbeli tájékoztatás • írásbeli tájékoztató, összefoglaló • honlap 	<ul style="list-style-type: none"> • tevékenységek • elérhetőség • hozzáférés a szolgáltatáshoz • a szolgáltatás értékelése
A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	Személyes konzultáció	<ul style="list-style-type: none"> • szóbeli tájékoztató • írásbeli tájékoztatás, összefoglaló • honlap 	<ul style="list-style-type: none"> • a teljes szolgáltatási kínálat • munkaterv • a feladatok lehatárolása • elérhetőség
A szociális koordinátor	Személyes konzultáció	<ul style="list-style-type: none"> • szóbeli tájékoztatás • írásbeli tájékoztató, összefoglaló • honlap 	<ul style="list-style-type: none"> • a munkaterv elemei • elérhetőség • a tevékenység dokumentumai • hozzáférés a szolgáltatáshoz • elhelyezési igények • eszközhasználati igények

Fontos megkülönböztetni a csoportos, testületi szintű alkalmakat és az egyes pedagógusokat érintő tájékoztatási formákat. A tájékoztatási célcsoport tekintetében külön nevesítettük a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst és a szociális koordinátort, akik a szolgáltatás közreműködőinek tekinthetők, ugyanakkor feladatvégzésük kezdetén fontos részletes tájékoztatást kapniuk, hiszen a szociális segítővel végzett közös munka is folyamatos kapcsolattartást, információcserét igényel.

Az intézményben a *nem pedagógus és nem a pedagógiai munkát segítő munkakörben* dolgozó alkalmazottak (pl. portás, gondnok, takarító, kertész, udvaros) napi, szoros kapcsolatban állnak a diákokkal és azok családjával. Tájékoztatásuk a szociális segítő feladatairól történhet alkalmazotti értekezleten vagy személyes konzultáció alkalmával.

4. 2. 5. Az intézményi feladatokban közreműködő, az intézménnyel együttműködő szakemberek tájékoztatása

A nevelési-oktatási intézménnyel munkakapcsolatban álló intézmények, civil szervezetek, egyéb szakemberek száma magas. A *pedagógiai szakszolgálat munkatársai* feladatellátásuk során szorosán együttműködnek a társintézményben feladatot ellátó szociális segítővel. A szakszolgálati feladatellátás alapvetően az iskolákhoz, esetünkben a társintézményekhez kötődik, de a kollégiumban dolgozó szociális segítő indokolt esetekben együttműködhet e szakemberekkel. A *pedagógiai szakmai szolgáltatásban* (jellemzően a pedagógiai oktatási központokban – POK) közreműködő szakemberek együttműködnek, javaslatokat fogalmaznak meg, illetve szakmai szolgáltatásokat ajánlanak, nyújtanak a pedagógusok felkészítése érdekében. A *kollégiumi orvos, ápoló, a mentálhigiénés szakember, a rendőrség munkatársa, valamint a gyámhivatali munkatárs* a szociális segítővel szoros partnerségben dolgoznak. A szociális és oktatási határterületeken működnek olyan *civil szervezetek*, melyek felhívhatják a figyelmet a (különösen a közvetlenül szülőknek és tanulóknak nyújtandó) szolgáltatásokra. A kollégium környezetében működő tanodák olyan együttműködő partnerekké válhatnak, amelyek tájékoztatása az oda járó gyermekek, tanulók és családjaik érintettsége miatt alapvető.

8. táblázat: Az együttműködő szakemberek tájékoztatásával kapcsolatos javaslatok összefoglalása

Szervezet/személy	Alkalm/módja	Tartalom
A pedagógiai szakszolgálat szakemberei	Személyes konzultáció a szociális segítővel, írásbeli tájékoztató	Részletes tájékoztatás a szolgáltatási tevékenységekről, a lehetséges együttműködési területekről, formákról
A pedagógiai szakmai szolgáltatás szakemberei	Személyes konzultáció a szociális segítővel, írásbeli tájékoztató	Tájékoztatás a pedagógusoknak nyújtott egyéni, csoportos és közösségi szolgáltatásokról, a szociális segítséghez kapcsolható pedagógiai szakmai szolgáltatásról, a lehetséges együttműködési területekről
Kollégiumi orvos, ápoló	Személyes konzultáció a szociális segítővel, írásbeli megkeresés	Tájékoztatás a szolgáltatási tartalmakról, formákról, az együttműködés kérdéseiről
Mentálhigiénés szakember	Személyes konzultáció a szociális segítővel, írásbeli megkeresés	Tájékoztatás a szolgáltatási tartalmakról, formákról, az együttműködés kérdéseiről
A rendőrség munkatársa	Személyes konzultáció a szociális segítővel, írásbeli tájékoztatás	Tájékoztatás a szolgáltatási tartalmakról, formákról, az együttműködés kérdéseiről
Gyámhivatali munkatárs	Személyes konzultáció a szociális segítővel, írásbeli tájékoztatás	Tájékoztatás a szolgáltatási tartalmakról, formákról, az együttműködés kérdéseiről

Szervezet/személy	Alkalom/módja	Tartalom
Civil szervezetek	Írásbeli megkeresés, tájékoztató, személyes konzultáció	Részletes tájékoztatás a szolgáltatási tevékenységekről
A tanodák vezetői, munkatársai	Munkaértekezlet, konferencia, írásbeli megkeresés	Részletes tájékoztatás a szolgáltatási tevékenységekről, továbbá azokról a szolgáltatásokról, amelyeket a tanulók saját intézményeikben megkapnak

5. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS A SZOCIÁLIS KOORDINÁTOR SZEREPE, FELADATAI ÉS KAPCSOLATAI

5. 1. A szociális segítő bemutatása

Az iskolai szociális segítő szakember a nevelési-oktatási intézményekben nyújt szociális szolgáltatást.

5. 1. 1. A szociális segítő szolgáltatás jellemzői

A szociális segítő tevékenység a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásaként a nevelési-oktatási intézményekben biztosított, elsősorban *preventív jellegű megkereső és segítő tevékenység*. A szociális segítő tevékenység a kollégiumban élő tanulók képességeinek, lehetőségeinek optimális kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával. A szociális segítő tevékenység középpontjában a tanuló és az intézmény kapcsolata áll, legfontosabb célja a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése. A szociális segítő tevékenysége során együttműködik az iskoláskorú fiatalokkal, családjukkal és az adott intézményben dolgozókkal. Ennek megfelelően a szociális segítő elsődleges célcsoportjai a tanulók, a szülők, a pedagógusok, valamint a nevelési-oktatási intézmények közösségei. A szociális segítő tevékenysége nem váltja ki más szociális szakemberek (családsegítő, esetmenedzser, egészségfejlesztő, bűnmegelőzési preventor) intézményi közreműködését.

A szociális segítő tevékenységének fókuszában alapvetően az iskoláskorú tanuló fejlődése, jólléte áll, de a segítő tevékenysége irányulhat a családra, a pedagógusra vagy a kollégiumi közösség más résztvevőjére is. E tekintetben tisztázni kell, hogy adott helyzetben ki a szociális segítő kliense, hogyan történik a kapcsolatfelvétel, mi a valós szolgáltatási igény vagy szükséglet, a tanuló helyzetét milyen egyéni, családi, társas vagy tágabb környezeti folyamatok idézik elő, és a szociális szakember hogyan tudja segíteni az érintett saját, illetve az oktatási és a szociális rendszer erőforrásainak aktivizálását.

A kollégiumban feladatot ellátó szociális segítő átfogó feladatrendszerének teljesítéséhez a szociális munka módszertanának, eszközrendszerének széles körű ismerete szükséges. Munkája során egyénekkal, családokkal, csoportokkal és közösségekkel egyaránt foglalkozik. Nem csupán a nevelési-oktatási intézmény és a tanuló találkozásának érintkezési pontjain, hanem a család és a nevelési-oktatási intézmény, valamint a közösség és a nevelési-oktatási intézmény köztes területein is tevékenykedik.

5. 1. 2. A szociális segítő végzettsége

A szociális segítő munkakör betöltéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott végzettségek a következők:¹⁷

- felsőfokú szociális szakképzettség (általános szociális munkás, szociális munkás, okleveles szociális munkás, okleveles egészségügyi szociális munkás, szociális szervező, szociálpolitikus, okleveles szociálpolitikus, okleveles szociálpedagógus, szociálpedagógus);
- iskolai szociális munkás;
- család- és gyermekvédő tanár, család- és gyermekvédő pedagógus, család- és gyermekvédelmi szakos pedagógus;

17 NM-rendelet 2. melléklet

a fentiek hiányában:

- gyermek- és ifjúságvédelmi tanácsadó oklevéllel rendelkező óvodapedagógus, tanító, nevelőtanár, pedagógus, pedagógiai előadó, pszichopedagógus, gyógypedagógus.

A szociális segítők ismeretei, készségei, kompetenciái nagyon eltérők lehetnek valamely fenti végzettségük, szakmai gyakorlatuk alapján, ezért fontos az a jogszabályi előírás, amely a munkakör betöltését *kötelező hatósági képzéshez köti*.¹⁸ A kötelező felkészítés óraszama attól függ, hogy a munkatárs rendelkezik-e felsőfokú szociális szakképzettséggel.

5. 1. 3. A szociális segítők ismeretei, készségei

A szociális segítők a szociális munka módszereit és eszközeit használja munkája során. Ehhez megfelelő ismerettel rendelkezik a jogi és társadalmi kontextusokról, ugyanakkor tanácsadói (konzultációs munka, segítők beszélgetés) tevékenységre is képes, amellyel az egyszerűbb – terápiát nem igénylő – pszichológiai problémákat is kezelni tudja, míg a valóban terápiás beavatkozásokat igénylő eseteket felismeri, és a megfelelő szakemberhez, szakintézménybe delegálja. Szociológiai, szociálpolitikai és jogi ismeretei felhasználásával közvetlen segítséget tud nyújtani a problémák megoldásához. A gyermek, tanuló környezetének támogató erőforrásait ismeri és aktivizálja, így a családi támogatási formák igénybevételét, illetve egyéb civil, valamint közösségi segítség elérését is segíti.¹⁹ Tehát a szociális segítők olyan tevékenységeket végez, amelyek elősegítik a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM-rendelet 25. § (2) bekezdésében meghatározott célok megvalósulását. Hogy az adott nevelési-oktatási intézményben megjelenő igényekre, szükségletekre a szociális segítők saját szolgáltatással reagál-e, vagy egyéb szakembert von be, azt meghatározza, hogy milyen szakmai tudással, kompetenciával rendelkezik. A szociális segítők szakember ugyanakkor nem végez pedagógiai tevékenységet, sem pszichológiai, gyógypedagógiai segítők tevékenységet. Pedagógiai, pszichológiai kérdésekben nem foglal állást, azokkal kapcsolatban felkeresi a rendelkezésre álló szakembereket.

5. 1. 4. A szociális segítők munkáját meghatározó jogszabályok és szakmai dokumentumok

A szociális segítők *A szociális munka etikai kódexének*²⁰ betartása mellett jogszabályi előírások, szakmai dokumentumok alapján végzi munkáját a nevelési-oktatási intézményben. Mivel a szociális segítők is az észlelő- és jelzőrendszer tagja, rá és tevékenységére ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint az észlelő- és jelzőrendszer többi tagjára, tevékenységüket ugyanazon dokumentumok előírásai határozzák meg. Ennek megfelelően az ellátást igénybe vevők védelme, azonos tartalmú és minőségű ellátáshoz való jogaik érvényesítése érdekében – a miniszteri rendelet²¹ szerint – az alábbiakban felsorolt és bemutatott dokumentumokban foglaltak betartása kötelező²² és számonkérhető a szociális segítők tevékenysége vonatkozásában is.

18 Az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményéről szóló 81/2004. (IX. 18.) ESZCSM-rendelet

19 Gergál Tímea – Máté Zsolt (2009): Az iskolai szociális munka lehetőségei: a pécsi modell. In Máté Zsolt – Szemelyácz János (szerk.): Az iskolai szociális munka kézikönyve. INDIT Közalapítvány, Pécs.

Máté Zsolt – Uray Gergely (2011): Iskolai szociális munka szolgáltatás. Szakmai koncepció. (Kézirat.) Budapest.

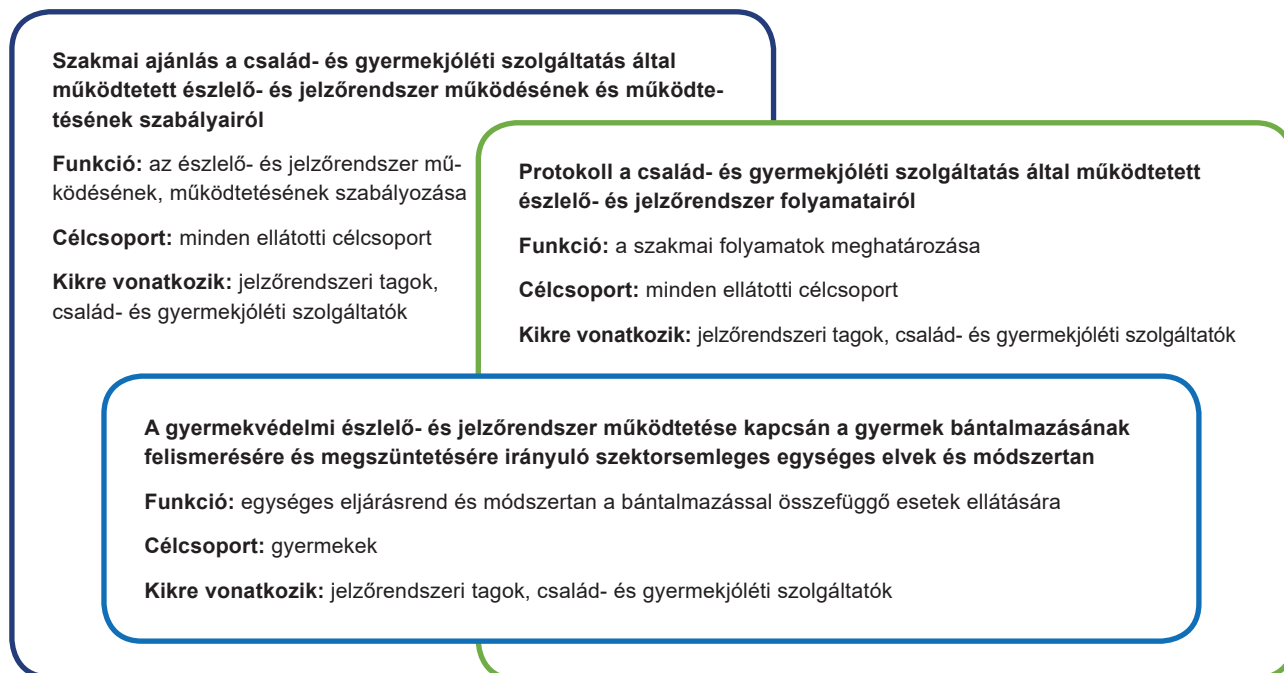
20 Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kollégiuma (2016): A szociális munka etikai kódexe, 2016.

<http://www.3sz.hu/tartalom/etikai-k%C3%B3dex-0> – Utolsó letöltés: 2019. 05. 20.

21 NM-rendelet 6. § (1) bek.

22 A szolgáltatás nyújtásának szakmai módszereit a miniszter az általa irányított minisztérium honlapján közzéteszi, így a szakmai ajánlás, protokoll és a módszertani útmutató letölthető:

<http://www.kormany.hu/hu/dok?page=2&source=2&type=402&year=2017#!DocumentBrowse> – Utolsó letöltés: 2019. 05. 20.



1. ábra: A gyermekvédelmi dokumentumok kapcsolatai

A *Szakmai ajánlás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez*²⁷ című dokumentum kifejezetten a szociális segítő feladatellátás bevezetéséhez nyújt segítséget a család- és gyermekjóléti központoknak, ezért nem terjed ki a szolgáltatás részletesebb szakmai tartalmának, módszertanának meghatározására. Ugyanakkor meghatározza a szociális segítő tevékenység célját, bemutatja célcsoportjait, összegyűjti a szociális segítő lehetséges feladatait a kollégiumokban. Részletesen bemutatja a bevezetés folyamatának lépéseit a kapcsolatfelvételtől az együttműködési megállapodás megkötéséig, valamint szervezési és eljárásrendi kérdésekkel is foglalkozik.

5. 1. 5. A szociális segítő tevékenysége

A kollégiumban a szociális segítő az alábbi tevékenységeket végzi:

- egyéni segítség, tanácsadás;
- csoportban végzett tevékenységek (szociális csoportmunka) – előnyük, hogy egyszerre több tanulót érnek el, és a prevenció hatékonyabban megvalósítható általuk;
- közösségi tevékenységek – előnyük, hogy e módszerrel is egyszerre több tanuló érhető el, és egyes programokba a szülők is bevonhatók.

A szociális segítő *támogatja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátását is*, mivel része az észlelő- és jelzőrendszernek, így rá is vonatkozik a jelzési kötelezettség, amennyiben egy tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja, ugyanakkor szociális szakemberként támogatja a nevelési-oktatási intézmény észlelő- és jelzőrendszeri tevékenységét: érzékenyítéssel, a veszélyeztetettség tüneteinek korai felismerésében való segítségnyújtással, a jelzés megtételének támogatásával.

²⁷ Szakmai ajánlás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez, EMMI, 2018. augusztus: http://szocialisportal.hu/documents/10181/175866/SZAKMAI+AJANLAS_ovodai_iskolai_szocialis_segites.pdf/91263d6b-4048-7676-cb20-371fcb6d3d8f – Utolsó letöltés: 2019. 05. 20.

A szociális segítő szakmai munkáját támogató munkaformák közé tartoznak az esetmegbeszélések, a szupervízió és az intézményen belüli belső képzések is.

9. táblázat: A szociális segítő tevékenységeinek tartalma a teljesség igénye nélkül

Egyéni tevékenységek	Csoportos tevékenységek	Közösségi tevékenységek
<ul style="list-style-type: none"> • információnyújtás • tanácsadás (direkt, edukatív) • krízisintervenció • hivatalos ügyek intézésének segítése, szociális ügyintézés • konzultáció • részvétel a szülő–nevelő megbeszéléseken • közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez 	<ul style="list-style-type: none"> • a tanulók megfigyelése csoport-helyzetben, pedagógus kérésére • közösségfejlesztő csoportmunka • prevenció, készségfejlesztő, edukációs csoportmunka • szülőcsoportok szervezése, vezetése • közreműködés pályaorientációs célú csoportmunkában 	<ul style="list-style-type: none"> • részvétel egészségfejlesztő programok szervezésében, megvalósításában • részvétel a köznevelési intézmények rendezvényein • programok tervezése és szervezése a szabadidő eltöltésére, illetve egymás támogatására • kulturális programok szervezése, aktív részvétel • együttműködés diákönkormányzattal, szülői közösségekkel • diákszemináriumok, klubok szervezése különböző témákban
<p>Egyéb szociális segítő feladatok, különösen</p> <ul style="list-style-type: none"> • a tanulók, szülők, pedagógusok részére megfelelő szakmai segítség nyújtása (tudásbővítés, érzékenyítés), hogy képesek legyenek diagnosztizálni és jelezni a tanulóknál észlelt változások alapján a háttérben rejlő problémákat, és képesek legyenek a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelésére és feltárására; • az észlelt- és jelzőrendszer hatékony működésének segítségével a tanuló veszélyeztetettségének kiszűrése; • segítségnyújtás a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében; • szociálisan hátrányos helyzetű tanulók helyzetét javító szolgáltatások nyújtása, szociális kompetenciáik fejlesztése; • együttműködés, esetmegbeszélés a jelzőrendszer tagjaival; • részvétel szülői értekezleteken; • részvétel nevelőtestületi értekezleteken; • részvétel fegyelmi tárgyalásokon; • delegálás; • az intézménybe való beilleszkedés segítése, esetleges áthelyezésben való közreműködés. 		

5. 1. 6. A szociális segítő egyéni tevékenységének folyamata

1. Kapcsolatfelvétel, az igény, szükséglet azonosítása, a probléma észlelése

A szociális segítői tevékenység akkor kezdődik, amikor a szociális segítőt önkéntesen megkeresik (szülő, óvodapedagógus, tanuló), vagy intézményen belülről vagy kívülről érkezik megkeresés, továbbá önmaga is azonosíthatja az igény- és szükségletfelmérésének eredményeként a problémát, szükségletet.

Ha az igény, szükséglet nem önkéntes segítségkérés során jut el a szociális segítőhöz, fel kell térképezni a problémahelyzetet, s ez lesz a segítségnyújtási terv alapja.

2. Az igény, szükséglet megállapítása, a probléma feltárása

A konkrét igény, szükséglet feltárása többféleképpen történhet, pl.

- „első interjú”;
- megfigyelés, interjú a csoportvezető nevelővel;
- interjú a kollégiumi közösség más szereplőivel;

- információk gyűjtése a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaitól.

3. *A veszélyeztetettség fennállásának vizsgálata*

Az információk összegyűjtése után a szociális segítő elvégzi az elemzésüket, s ennek alapján döntés születik arról, hogy a tanuló esetében fennáll-e a veszélyeztetettség (lásd 3. 1. vagy 4. pont).

3. 1. *Jelzés a család- és gyermekjóléti szolgálat felé*

Amennyiben a szociális segítő megítélése szerint az adott tanuló veszélyeztetett, a segítő jelzést küld a család- és gyermekjóléti szolgálat felé, a kollégium vezetőjének értesítése mellett, aki ezzel egy időben értesíti a veszélyeztetettség tényéről az érintett iskola vezetőjét.

4. *Annak eldöntése, hogy az adott igény, szükséglet kielégítése a szociális segítő kompetenciájába tartozik-e*

Ha nem áll fenn veszélyeztetettség, újabb döntést kell hozni, hogy a szociális segítő kompetenciájába tartozik-e a probléma kezelése, az igény, szükséglet kielégítése. *Amennyiben igen*, akkor a megfelelő szociális szolgáltatás nyújtása következik (lásd 5. pont), amennyiben nem, akkor a szociális segítő delegálja a klienst az adott szolgáltatásban kompetens más szakemberhez (lásd 4. 1. pont).

4. 1. *Delegálás*

Amennyiben a probléma kezelése, az igény, szükséglet kielégítése nem tartozik a szociális segítő kompetenciájába, akkor az igény, szükséglet jellegétől és a rendelkezésre álló erőforrástól függően delegálja az esetet akár az intézményen belüli más segítő szakemberhez, akár az intézményen kívüli szakemberekhez.

5. *Konkrét szociális segítő tevékenység folyamatának tervezése és megvalósítása, a probléma megoldása*

Amennyiben a szociális segítő kompetenciájába tartozik a probléma kezelése, az igény, szükséglet kielégítése, a szociális munka eszközeit, módszereit használva megoldási stratégiát, tervet kell kidolgozni. A szociális segítő az adott helyzet elemzését önállóan végzi, majd az igénytől, szükséglettől függően a megoldási stratégia tervezésébe és/vagy megvalósításába bevonja a gyermekvédelmi csapat²⁸ vagy egyéb külső szakembert, amennyiben ezt célravezetőnek ítéli. A szociális segítő szakember kompetenciája eldönteni (és e döntésbe bevonhatja a gyermekvédelmi csapat vagy más szakembert), hogy milyen módszerrel próbálja megvalósítani a tevékenységét.

A segítő tevékenység módszere attól függ, hogy milyen igény, szükséglet kielégítésében van szükség szolgáltatásra, például:

- iskolai, tanulási nehézség;
- szociális probléma;
- pszichés probléma;
- családi konfliktus;
- a családi életvitelben jelentkező probléma;
- addiktológiai probléma.

A legtöbb esetben a problémák halmozottan fordulnak elő, s ezen a segítő tevékenységek

²⁸ A gyermekvédelmi teamről lásd a 6. 4. fejezetet.

megfelelő kombinációjával lehet változtatni. A szociális segítő szakember konkrét tevékenységeit meghatározzák az oktatási-nevelési intézményben megjelenő szociális és gyermekvédelmi szükségletek. A szociális segítő figyelembe veszi a tanulók életkoruknak megfelelő készségeit, képességeit, azok fejlesztési irányait és a köznevelési intézmény már meglévő gyakorlatát, szolgáltatásait. Nem csupán a probléma jellege, hanem a rendelkezésre álló eszközök és erőforrások is befolyásolják, meghatározzák a szociális segítség folyamatát.

6. *Az egyéni szociális segítség eredményességének értékelése*

A tevékenység megvalósítását, a probléma kezelését követően az eredményesség értékelését a szociális szakember végzi el. Amennyiben a megoldásban közreműködött a gyermekvédelmi team vagy egyéb szakember, közösen végzik el a probléma megoldása érdekében tett erőfeszítések értékelését.

7. *Lezárás*

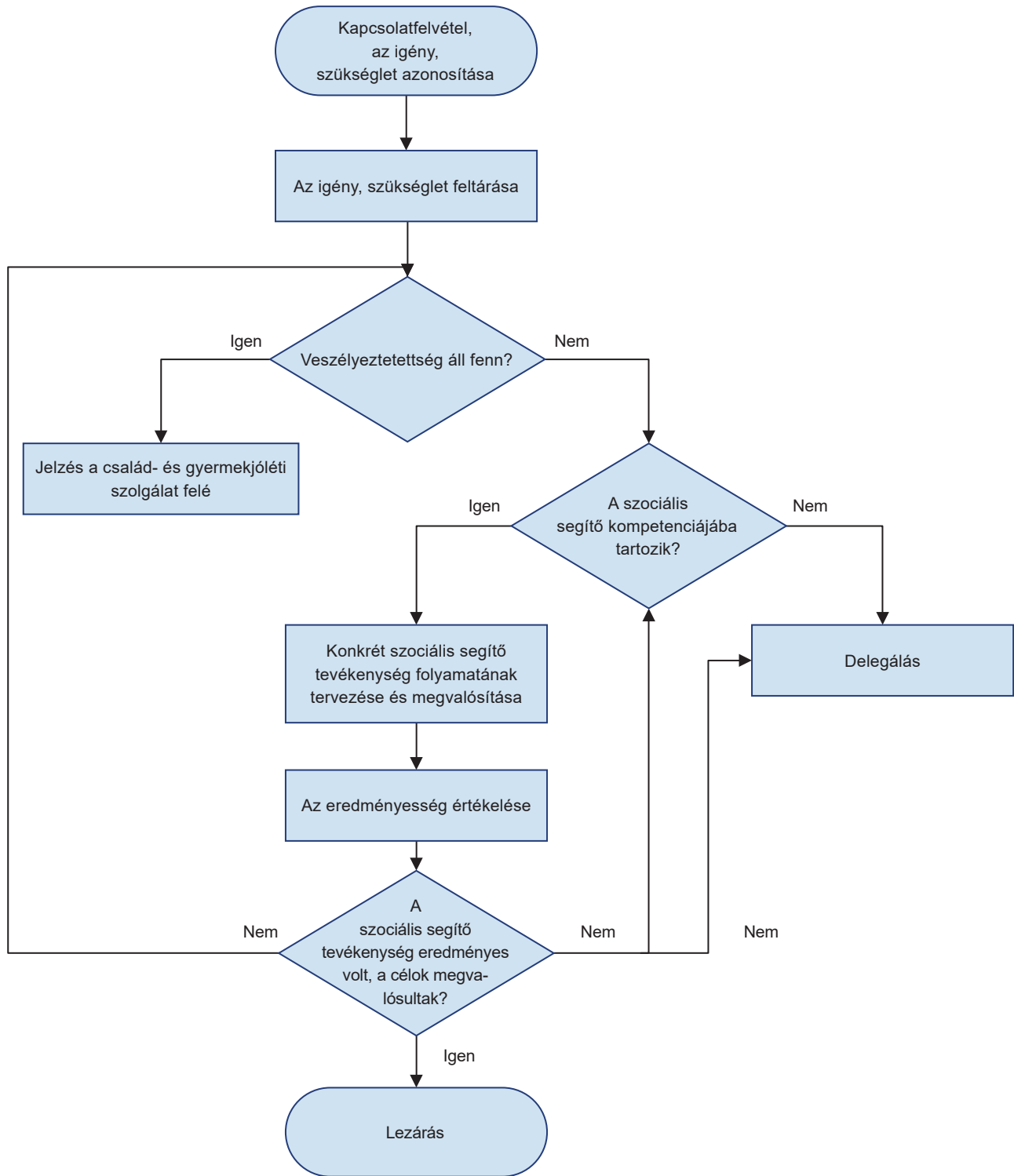
Amennyiben a szociális szolgáltatás megvalósult (a szolgáltatási tevékenység befejeződött) és a kitűzött célok megvalósultak, a szociális segítő lezárja a segítő folyamatot. A lezáráskor a szociális segítő eredmény- és folyamatértékelő munkát végez, amely hasonlatos az igény, szükséglet feltárásához (2. pont).

A segítő folyamat lezárásának esetei:

- a tervezett szociális szolgáltatás teljes körűen megvalósult;
- a kívánt célokat elérték;
- a tanuló távozik a kollégiumból (továbbtanulás, iskola-, kollégiumváltás); (amennyiben a felmerült probléma megoldása félbeszakadt, és az új intézményben is várható a megjelenése, a szociális segítő ezt a probléma jellegétől függően jelzi az új nevelési-oktatási intézmény vagy a család- és gyermekjóléti központ felé);
- az igény, szükséglet kielégítése, a probléma kezelése nem a szociális segítő kompetenciája,²⁹ ezért a szociális segítő a tanulót a megfelelő szolgáltatás felé delegálja (mely lehet család- és gyermekjóléti szolgáltatás, más szolgáltató vagy szakember). A delegálásról való döntést ugyanakkor megelőzi annak ismételt vizsgálata, hogy fennáll-e vagy sem a veszélyeztetettség (lásd 3. pont).

Amennyiben az értékelés eredményeképpen azt állapítja meg a szociális segítő, hogy a kitűzött célt nem érték el, a segítő ismét megvizsgálja, hogy fennáll-e a veszélyeztetettség, azaz a folyamat visszatér a 3., sőt adott esetben a 2. ponthoz, vagyis az igény, szükséglet azonosításához, a probléma ismételt feltárásához, elemzéséhez és értékeléséhez.

²⁹ Gyakran előfordul, hogy a delegálást követően az eset nem zárul le, mivel a szociális segítő a kollégiumban lévő mentálhigiénés támogatóként bizonyos (rész)feladatokat elvégezve együttműködik a társszervezettel (ahova a tanulót delegálták), illetve a társintézmény szociális segítőjével.



2. ábra: A szociális segítő egyéni tevékenységének folyamata

5. 2. A szociális koordinátor szerepe, feladatai

A szociális ágazatból érkező szakember fogadása, tevékenységének beépülése a nevelési-oktatási intézmény működési rendjébe, új helyzetet teremt. A kollégiumban dolgozó pedagógusok és más alkalmazottak kevéssé tájékozottak a szociális segítő munkakörét, tevékenységét illetően, ezért ahhoz, hogy eredményes munkát tudjon végezni, szüksége van az intézmény támogatására, az ott dolgozókkal való napi szintű együttműködésre. Ezért a szociális segítő tevékenység támogatása igényli a nevelési-oktatási intézményekben egy új feladatkör létrehozását, amelybe a következő tevékenységek sorolhatók be:

- személyes kapcsolattartás az intézmény és a kollégiumhoz kapcsolódó iskolák szociális segítőivel;
- tájékoztatás a szervezet működési jellemzőiről;
- segítségnyújtás a szociális segítő egyes intézményi tevékenységeihez;
- az intézményi munkaterv ismeretében közreműködés egyes tevékenységek koordinálásában;
- szervezési feladatok ellátása az intézményben megvalósuló szociális segítő tevékenységek során;
- a szociális segítő munkaterve elkészítésének támogatása;
- közreműködés az intézményi munkatervnek a szociális segítő tevékenység megvalósulásával összefüggő tervezésében;
- visszajelzés az intézmény vezetésének a feladatellátás eredményeiről/problémáiról;
- közvetítő szerep a pedagógusok/alkalmazottak/szülők/tanulók elérésében, tájékoztatásában.

A nevelési-oktatási intézményekben a tanulók fejlesztését, a sajátos nevelési igényűek rehabilitációját, habilitációját jelenleg is több külső szakember (szakszolgálati és gyógypedagógiai intézmények szakemberei, utazó gyógypedagógiai ellátók) és az intézmény belső szakemberei (pszichológus, fejlesztőpedagógus) végzik. Jellemző probléma, hogy a segítő szakemberek között nincs hatékony munkakapcsolat, miközben ugyanazt a tanulót részesítik szolgáltatásban. A fent jelzett, alapvetően a nevelési-oktatási intézmény és a szociális segítő közötti együttműködést támogató feladatkört tehát érdemes kiegészíteni a szociális segítő tevékenységéhez fűződő külső szakszolgálati intézményekkel való kapcsolattartással, amelyhez az alábbi tevékenységek tartozhatnak:

- a társintézményekben a tanulók fejlesztését végző szakszolgálati, gyógypedagógiai intézményi szakemberek, pszichológusok, fejlesztőpedagógusok és a szociális segítő közötti szakmai együttműködés elősegítése, koordinálása;
- a nevelési-oktatási intézményben működő gyermekvédelmi team (lásd a 6. 4. fejezetet) tevékenységének koordinálása, támogatása.

A fenti tevékenységlistának szinte mindegyik eleme a személyek, szervezeti egységek, esetleg szervezetek közötti együttműködés támogatásáról, összehangolásáról, azaz a szociális segítő és a nevelési-oktatási intézmény együttműködésének elősegítéséről, koordinálásáról szól. *Ezt a nevelési-oktatási intézményekben ellátandó feladatkört szociális koordinációnak, az idetartozó feladatokat végző személyt pedig szociális koordinátornak nevezzük.*

Összegezve a szociális koordinátor nem a szociális szolgáltatási feladatok ellátásában, hanem azok intézményi feltételeinek koordinálásában, szervezésében kap szerepet, vagyis nem szakfeladatot végez. *A szociális koordinátor feladata a nevelési-oktatási intézmény részéről az operatív feladatok tervezésében és végrehajtásában való közreműködés, a személyi és tárgyi feltételek koordinálása, illetve biztosítása, szervezési feladatok ellátása.*

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a szociális segítővel való sikeres együttműködés érdekében és a szociális segítő intézményben folytatott tevékenységének támogatásával szociális koordinátort bíz meg. Fontos, hogy a nevelési-oktatási intézmény fenntartója biztosítsa intézményeiben a szociális koordinátor megbízásához szükséges feltételeket.

A szociális koordináció feladatainak ellátása megfelelően felkészített munkatárssal lehetséges. A szociális koordinátornak az alábbi ismeretekkel, képességekkel, készségekkel, tulajdonságokkal szükséges rendelkeznie:

- kellő ismeret a nevelési-oktatási intézmény működéséről;
- jó kapcsolatteremtő képesség;
- jó szervezőképesség;
- rendszerszemlélet;
- jó kommunikációs képesség;
- érzékenység a szociális problémák iránt;
- empatikus, elfogadó attitűd;
- a nevelőtestület, a vezetők, a tanulók, a szülők bizalmának elnyerése.

A felsorolás alapján a szociális koordinátori feladatok ellátásához jelenleg nem lehet és nem is szükséges végzettségi kritériumot rendelni, ezért ezt a feladatkört – az egyes személyek tulajdonságainak figyelembevételével – elláthatja pedagógus, szociális munkás vagy más nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott (pedagógiai asszisztens, pedagógiai felügyelő, kollégiumi titkár, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős) is.

Az intézményi szociális koordinátori feladatokat ellátók jellemzően pedagógus végzettséggel vagy pedagógiai segítő munkakörökhöz kapcsolódó képesítéssel rendelkeznek, ezért fontos, hogy a szociális koordinátorok felkészítést kapjanak a szociális szolgáltatásokról, a szociális segítői tevékenység tartalmáról, a szociális és gyermekvédelmi rendszer működéséről. A felkészülés során célszerű kitérni a következő tartalmakra:

- általános ismeretek a szociális és gyermekvédelmi rendszer működéséről;
- a szociális szolgáltatások fajtái, tartalma és módszerei;
- a szociális segítő eszközrendszere, a szociális segítség módszertana;
- a szociális segítő szolgáltatások tervezése és szervezése;
- együttműködés a család- és gyermekjóléti központokkal, illetve a család- és gyermekjóléti szolgálatokkal.

A felkészült szociális koordinátor munkáját – igényei szerint – a későbbiekben is támogatni kell továbbképzésekkel, egyéb szolgáltatásokkal, különösen az alábbi területeken:

- szakmaközi együttműködés;
- továbbképzések egyéni és gyakorlatias csoportmunkával;
- pedagógus és szociális végzettségű szakemberek közös részvételével megvalósuló programok;
- egyéni készségfejlesztés: önismeret, szakmai önismeret, érzékenyítés, empátiagyakorlatok, a kommunikáció és szintjei, színterei, konfliktuskezelés.

A szociális koordináció feladatköre minden intézményben azonos, ugyanakkor az elvégzendő tevékenységek mennyisége jelentősen eltérhet egymástól az intézmény típusától, méretétől, tanulói összetételétől és akár földrajzi elhelyezkedésétől függően. Kollégiumok esetében a szociális koordinációt befolyásolhatja az intézmény szervezeti önállóságának mértéke.

A többcélú intézmények kollégiumi tagintézményében a szociális koordináció feladata megvalósítható úgy is, hogy ezt egy szociális koordinátor látja el. Azon kollégiumokban, ahol az iskola és a kollégium egy igazgatás alatt működik, javasolt a feladatot így ellátni. Az elvégzendő feladatok mennyiségének figyelembevételével a szociális koordináció teljes munkakörben, részmunkakörben vagy kiegészítő munkakörben is ellátható.

5. 3. A szociális segítő és a szociális koordinátor kapcsolata

Intézményi szinten jellemzően a nevelési-oktatási intézmény vezetője (vagy helyettese) tart kapcsolatot a család- és gyermekjóléti központtal. Ugyanakkor a napi kapcsolattartás a koordinációval megbízott munkatárs feladata.

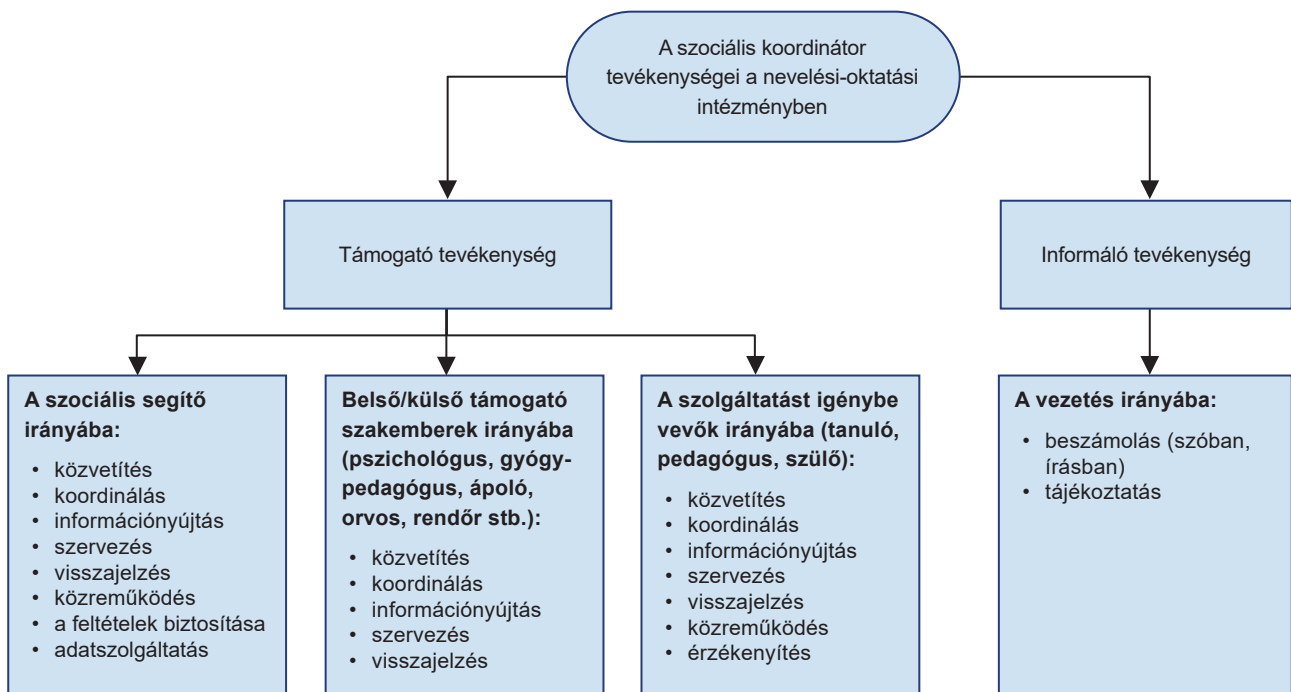
A szociális koordinátor és a szociális segítő együttműködése többirányú:

- a szociális segítő támogatása;
- a szolgáltatást igénybe vevők (tanuló/pedagógus/szülő) támogatása;
- a szolgáltatást segítő belső és külső szakemberek támogatása;
- a vezetés tájékoztatása.

A szociális segítő és az intézményi szociális koordinátor együttműködésének kezdő lépése, hogy az intézményvezető fogadja a szociális segítőt, majd bemutatja neki az intézményi szociális koordinátort. Ezt követően a szociális koordinátor körbevezeti a szociális segítőt az intézményben, és rövid tájékoztatást nyújt számára a legfontosabb jellemzőkről, s átadja neki az intézmény alapdokumentumait.

A továbbiakban az elfogadott szolgáltatási terv alapján a szociális koordinátor folyamatosan egyeztet a szociális segítő feladattervét a rendelkezésre álló szolgáltatási idő függvényében, heti/havi intervallumban. A szociális segítő és a szociális koordinátor az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint, a munkafolyamatba épített együttműködés alapján végzik tevékenységüket.

A szociális koordinátornak az együttműködés során végzett tevékenységeit az alábbi ábrán foglaltuk össze:



3. ábra: A szociális koordinátor tevékenységei az együttműködés során

6. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐ KAPCSOLATA A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐ MUNKATÁRSAKKAL

6. 1. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és a szociális segítő kapcsolata

A miniszteri rendelet előírásai szerint: „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.”³⁰ A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a szociális segítővel együttműködve látja el például az alábbi feladatokat:³¹

- a veszélyeztetett tanulók kiszűrése, a veszélyeztető okok feltárása, a szükséges intézkedések kezdeményezése;
- a veszélyeztetett tanulók folyamatos figyelemmel kísérése, a szükséges szolgáltatásokhoz, ellátásokhoz való hozzáférés elősegítése;
- a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók intézményes ellátásának, a szolgáltatásokhoz való hozzáférés figyelemmel kísérése (ügyelet, étkezés stb.);
- a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárása;
- pszichológiai, gyermeknevelési, egészségügyi, mentálhigiénés tanácsadás megszervezése, a szolgáltatások igénybevételének kezdeményezése;
- segítségnyújtás a rendszeres iskolába járás, valamint a tanulmányi kötelezettség teljesítésének elősegítése érdekében;
- prevenció, tematikus foglalkozások szervezése csoportkeretben (konfliktuskezelés, bűnmegelőzés, egészségmegőrzés, drogprevenció stb.).

A nevelési-oktatási intézmények a napi gyakorlat szerint a számukra kötelező jogszabályi gyermekvédelmi feladatot – vagyis a gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszeri tevékenységben való közreműködést is – az alábbiak szerint látják el:

- a feladattal megbízott gyermek- és ifjúságvédelmi munkatárs foglalkozik;
- a feladatot maga a vezető vagy a helyettese látja el.

Az intézmények – függetlenül a feladatellátás módjától – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a pedagógiai programjukban jelenítik meg. Éves munkatervük tartalmazza a gyermekvédelmi tevékenységet, melynek megismertetése a szociális segítővel az együttműködés első lépése.

A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetésével kapcsolatban javasolt munkamegosztás:

Az együttműködés során a folyamatos információáramlás biztosításának kiemelkedő szerepe van a gyermekek és családjaik problémáinak mielőbbi megoldása, a krízishelyzet következményeinek enyhítése és az állapotromlás megelőzése érdekében.

Ha a pedagógus vagy a nevelési-oktatási intézmény bármely dolgozója észleli a tanuló veszélyeztetettségét, az arról szóló jelzést – a hatályos jogszabályok alapján³² - az intézmény vezetője

30 NM-rendelet 25. § (3) bek.

31 Az EFOP-1.9.4–VEKOP-16-2016-00001 kódszámú, „A szociális ágazat módszertani és információs rendszereinek megújítása” című projekt keretében készült: „Javaslatok az óvodai, iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez”. (Kézirat.) Oktatási Hivatal, Budapest, 2018, 25. p.

32 Gyvt. 17. § (1)–(3) bek.

vagy az ő megbízásából a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó munkatársa küldi meg a család- és gyermekjóléti szolgálatnak, súlyos veszélyeztetés esetén a gyámhatóságnak vagy a rendőrségnek. Ezekben az esetekben – a tanuló érdekében – célszerű a társintézmény vezetőjét is tájékoztatni az intézkedésről és tartalmáról. A szociális segítő támogathatja a nevelési-oktatási intézmények munkatársait, hogy jogszerűen és szakszerűen, a megfelelő eljárási szabályok betartásával járjanak el, illetve fogalmazzanak meg jelzést.

A szociális segítő megjelenése tehát nem jelenti a nevelési-oktatási intézmény jelzőrendszeri szerepének átruházását. Minden észlelő- és jelzőrendszeri tagnak továbbra is megmarad a jelzési kötelezettsége, tekintettel arra, hogy a szociális segítő nem résztvevője a napi nevelő-oktató munkának, nem tartózkodik állandóan az intézményben.

A nevelési-oktatási intézmények az észlelő- és jelzőrendszer működése során találkozhatnak koordinációs feladatokkal megbízott szociális szakemberekkel: *a jelzőrendszeri felelőssel, valamint a jelzőrendszeri tanácsadóval.* A jelzőrendszeri felelős a településeken működő nagyobb – azaz több családsegítőt alkalmazó – gyermekjóléti szolgálat munkatársa. Feladata a települési szintű együttműködés koordinációja. A jelzőrendszeri tanácsadó a család- és gyermekjóléti központ munkatársa, s a járás településein folyó észlelő- és jelzőrendszeri munka koordinációjával, támogatásával foglalkozik.

Amennyiben a szociális segítő nem vett részt a jelzés koordinációjában (nem volt az intézményben, vagy másik intézményben látta el feladatait), együttműködési feladatainak körében az intézmény *vezetője vagy munkatársa az első lehetséges alkalommal tájékoztatja a szociális segítőt a jelzés megtételéről, valamint annak körülményeiről.*

Ha a szociális segítő *tevékenysége során észleli a gyermek veszélyeztetettségét, és az azonnali jelzést kíván,* akkor a jelzést a család- és gyermekjóléti szolgálathoz továbbítja, és haladéktalanul tájékoztatja róla a kollégium vezetőjét, aki ezt követően tájékoztatja az érintett iskola vezetőjét a jelzés megtételéről.

6. 2. A pedagógusok és a szociális segítő kapcsolata

A pedagógus feladata, hogy nevelő-oktató munkája során gondoskodjék a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.³³ A pedagógusok munkájához szorosan kapcsolódik a szociális segítő tevékenysége, ezért különösen fontos, hogy a pedagógusok minél többet tudjanak meg annak tartalmáról, a segítő szakember intézményben végzett tevékenységéről. Ennek érdekében a pedagógus

- meghallgatja/elolvassa a szociális segítő tájékoztatását az intézményi segítő tevékenységgel kapcsolatban;
- konzultációk keretében kérdéseket tesz fel, információt gyűjt, tájékozódik, pontosítja a kompetenciahatárokat a tevékenységgel kapcsolatban;
- részt vesz a szociális segítő által szervezett előadásokon, érzékenyítő foglalkozásokon;
- javaslatot tesz a segítő tevékenység intézményi problémákhoz igazítására.

A fentiekre szóló tájékoztatáson túl kiemelten fontos folyamatos együttműködésük, kapcsolattartásuk a munkavégzésük során. *A tanulók érdekében megvalósuló egyéni, csoportban és közösségben végzett segítő tevékenység során a pedagógus együttműködik a szociális segítővel.*

³³ Nkt. 61. § (1) bek. a) pontja

Lehetséges tevékenységei, feladatai:

- felhívja a szociális segítő figyelmét az adott tanuló szociális segítő tevékenységet érintő problémájára, esetleges veszélyeztetettségére, utóbbi esetben az addig megtett lépésekről is tájékoztatja a szociális segítőt;
- tanulót érintő probléma esetén konzultációt kezdeményez a szociális segítővel, az intézmény pszichológusával;
- amennyiben a szociális szolgáltató felkérésére *pedagógiai véleményt*³⁴ készít, azt megismerteti a szociális segítővel;
- veszélyeztetettség észlelése esetén a jogszabálynak megfelelően és a tanuló érdekeit figyelembe véve jár el;
- adatokat szolgáltat a csoportját érintő igény- és szükségletfelméréshez;
- reagál a csoportját érintő igény- és szükségletfelmérés tartalmára, és pontosítja;
- közreműködhet a szolgáltatási tevékenység előkészítésében;
- elkészíti a a csoport nevelési tervét, melybe beépítheti a szolgáltatási tevékenység vonatkozó intézményi elemeit;
- amennyiben maga is részt vesz a foglalkozáson, visszajelzést adhat a szociális segítőnek, konzultál annak tapasztalatairól;
- felhívhatja a szociális segítő figyelmét a csoportot érintő további problémákra;
- a szociális segítő tevékenységről szóló tájékoztatást, a konkrét csoportos és közösségi programokról szóló tájékoztatókat, szóróanyagokat továbbítja a tanulóknak, szülőknek, illetve közreműködik a közzétételükben;
- az ünnepekhez kötődő közösségi rendezvények, szakmai projektek szervezéséhez és megvalósításához kérheti a szociális segítő együttműködését;
- a szociális segítőt bevonja a tanulókat érintő intézményi értekezletek, szakmaközi egyeztetések/fórumok szervezésébe;
- felkérheti, hogy vegyen részt a szülői értekezleten, rendkívüli szülői értekezleten, fegyelmi tárgyaláson.

34 Pedagógiai szakvélemény (dokumentumminta és kibővített általános szempontsor: a dokumentumminta a gyermekvédelmi szereplők igényei szerint készült, és kibővített, elsősorban a szakszolgálatok igényeit támogató szempontsor egészíti ki) – az útmutató 3. melléklete.

6. 3. A szociális segítő és más támogató szakemberek kapcsolata

A nevelési-oktatási intézményekben számos olyan szakember tevékenykedik, illetve tevékenykedhet, aki a pedagógiai munkát segíti és kiegészíti. A kollégiumi orvos, a pszichológus, az ápoló, a mentálhigiénés szakember vagy a rendőrség munkatársa is gyakori szereplője (résztevője) a kollégiumi programoknak. Az alábbi táblázatban az intézményi pedagógiai munkát segítő szakemberek és a szociális segítő lehetséges együttműködési területeit gyűjtöttük össze:

10. táblázat: A pedagógiai munkát segítő szakemberek és a szociális segítő együttműködése

A szakember megnevezése	A szakember feladatai az intézményben	A szociális segítővel történő együttműködés lehetséges területei
Pszichológus ³⁵	A tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással, tehát közvetlen pszichológiai foglalkozással kapcsolatos, valamint a tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat lát el. ³⁶	Szakmai partnerség kialakítása a gyermeklélektant, nevelést, szocializációt érintő kérdésekben. A szülők támogatása a gyermekekkel kapcsolatos közös feladatmegoldásban. Igény esetén közös feladatvállalásban segítségnyújtás, folyamatos kapcsolattartás a felmerülő szükségleteknek megfelelően. Igény esetén részvétel a konfliktusok kezelésében a családdal, a tanulókkal.
Kollégiumi orvos, ápoló, mentálhigiénés szakember	Preventív tevékenységet végeznek a gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzésével, elsősegélynyújtási ismeretek átadásával, a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítségével.	A családok megismerése által szerzett tapasztalatok megosztása, a kapcsolatok ápolása a tanulók érdekében. Igény esetén közös részvétel a következő témákban: személyi higiéné, egészséges életmód, családtervezés, fogamzásgátlás, szenvedélybetegségek megelőzése.
A rendőrség munkatársa	Feladata balesetmegelőzési és bűnmegelőzési előadások tartása, a diákok tájékoztatása az esetleges bűncselekmények áldozatává válás megelőzése érdekében, drogprevenció.	A megszerzett tapasztalatok alapján a rendőr feladatainak segítése. Konkrét esetekben szakmai együttműködés. Együttműködés prevenciósi tevékenységek során.

6. 4. Szakmaközi együttműködés az intézményben: a gyermekvédelmi team

A tanulási és beilleszkedési zavarok, magatartási problémák, szociális hátrányok hatékony kezelése szükségessé teszi, hogy a fentebb említett szakterületek képviselői együtt dolgozzanak a tanulók nehézségeinek megoldásán. Együtt gondolkodásuk különösen fontos, hiszen tevékenységük középpontjában sok esetben ugyanazok a tanulók állnak. Így a feladatok szinergiájának megteremtésével – természetesen a különböző szakterületek szakmai szabályainak tiszteletben tartásával – jelentős mértékben növelhető a segítő tevékenység eredményessége.

Ez különösképp igaz a kollégiumra, ahol nemcsak az intézményen belül van szükség a szakmaközi együttműködésre, hanem a kollégium és a társintézmények szakemberei között is elengedhetetlen az együtt gondolkodás.

A gyermekvédelmi team a tanulók testi, lelki, szellemi jóllétét támogató, prevenciósi munkacsoport, amelynek munkájában részt vehet a kollégiumban – esetenként a társintézményekben – dolgozó valamennyi támogató, segítő szakember. Együttműködésük során olyan komplex, kor-

35 A szociális segítő és az óvodai/iskolai/kollégiumi pszichológusok feladatainak pontos és részletes lehatárolása nagyon fontos feltétele az együttműködésüknek.

36 15/2013. (II. 26.) EMMI-rendelet 29. §

szerű gyermekvédelmi tevékenységrendszer kialakítására nyílik lehetőség, amely hatékonyan tudja támogatni a tanulók érdekében végzett segítő munkát. Több intézményben már eddig is együttműködött a fejlesztőpedagógus és a pszichológus. A szociális segítők megjelenésével ez az együttműködés teljessé tehető, hiszen a különböző, ám egy irányba ható szakmák eszközeit, módszereit használva nagyobb esély teremthető a pozitív változások elérésére.

A kollégiumban, ahol a működés sajátossága miatt nem dolgozik fejlesztőpedagógus, ezt a tevékenységet a nevelőtanárok látják el. A team munkájában ezért egy nevelőtanár, vagy ahol van, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó munkatárs részvétele javasolt.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény úgy dönt, hogy létrehoz és működtet egy gyermekvédelmi teamet, *javasoljuk, hogy annak működési feltételeit, kereteit (a team célja, feladata, a részt vevő szakterületek képviselőinek megnevezése, együttműködésük formája, gyakorisága stb.) szabályozza a szervezeti és működési szabályzatában.*

A gyermekvédelmi team kialakítása

A gyermekvédelmi team kialakítása és működtetése különösen jó lehetőség a segítő szakmák képviselői együttműködésének megteremtésére. Olyan munkaforma, amellyel az intézmények szabadon élhetnek a felmerült szükségleteiktől/igényeiktől és szakmai kapacitásaiktól függően. Kialakításánál két alapvető fontos figyelembe venni: 1) a gyermekvédelmi team a csoporttagok egyenrangúságára épít; 2) ez a támogató együttműködés sem nélkülözheti, sőt kifejezetten igényli a vezetés elkötelezettségét és támogatását.

A gyermekvédelmi team célja:

- problémafeltárás, a team komplex tudásának, eszközrendszerének felhasználása a kollégium rászoruló tanulóinak érdekében;
- a különböző szakterületek munkájának egyeztetése és összehangolása, segítő tevékenységük kölcsönös támogatása;
- megoldási javaslatok kidolgozása egy-egy tanulót érintő problémával kapcsolatban;
- a kollégiumi közösség tagjainak érzékenyítése.

A team tagjai lehetnek:

- nevelőtanár;
- szociális segítő;
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- pszichológus;
- kollégiumi orvos;
- ápoló;
- mentor;
- meghívott tagok (pl. csoportvezető nevelők, osztályfőnökök, pedagógusok, addiktológus, rendőr).

Javasoljuk, hogy az együttműködés előtt a segítő szakemberek ismerjék meg egymás kompetenciáit, majd a saját szakmai feladataik ellátása mellett alakítsák ki együttműködésük kereteit.

A team lehetséges tevékenységei:

- cselekvési terv kidolgozása komplex problémakezelést igénylő esetekben;
- közös esetmegbeszélés, alkalmanként pedagógusok bevonásával;
- közösségfejlesztő csoportfoglalkozások tartása;
- tanácsadás szülőknek;
- pedagóguskonzultáció;
- érzékenyítő foglalkozások/előadások tartása a nevelőtestület számára.

7. A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ TÁRGYI FELTÉTELEK, JOGSZABÁLYOK, DOKUMENTUMOK

Ez a fejezet útmutatást kíván adni a nevelési-oktatási intézményeknek arról, hogyan tudnak tájékoztatást adni a szociális segítőnek a hatályos jogszabályokról, a nevelési-oktatási intézmény struktúrájáról, tárgyi feltételeiről és az általuk használt dokumentumokról.

7. 1. A tárgyi feltételek bemutatása

A nevelési-oktatási intézménynek minden esetben biztosítani kell a szociális segítő számára az intézménybe való rendszeres bejutást és az ott-tartózkodást. A szolgáltatásra kijelölt helyiség biztosítása is az intézmény feladata.

A szociális segítő tevékenységéhez elengedhetetlen, hogy olyan munkakörülmények álljanak rendelkezésére, amelyek optimálisan támogatják a klienssel (tanuló, szülő, pedagógus) folytatott bizalmas beszélgetést, tanácsadást. Mindezek érdekében a legideálisabb, ha a kollégium önálló helyiséget biztosít a szociális segítő számára. Ha az intézmény infrastrukturális feltételei nem teszik lehetővé önálló helyiség kialakítását, úgy megfelelő, ha többfunkciós – mások által használatra átengedett – vagy másokkal együtt használt szobát vagy irodát biztosítanak a szociális segítőnek.

Minden esetben fontos, hogy a szociális segítő az intézményben töltött ideje során egyedül is használhassa a helyiséget. Az érintetteknek szükséges állandó tájékoztatást kapniuk a szociális segítő munkavégzési helyéről és idejéről, ahol és amikor problémáikkal felkereshetik a szociális szakembert. Javasoljuk, hogy a szociális segítő számára kijelölt helyiség ajtajára legyen kiírva a szociális segítő neve és ott-tartózkodásának ideje.

A helyiségben az alábbi tárgyi eszközöket szükséges biztosítani:

- alapvető irodai bútorok (asztal, székek, zárható szekrény);
- a nevelési-oktatási intézményben központilag rendelkezésre álló közös számítástechnikai eszközök használatának lehetősége (nyomtató, fénymásoló);
- internet-hozzáférés.

A szociális koordinátor bemutatja az intézmény többi helyiségét, tárgyi felszerelését. A szociális segítő munkaterve alapján megbeszélik, hogy a meglévők mellett esetleg még milyen eszközökre lesz szüksége a tanév folyamán. A szociális koordinátor egyeztet az intézmény vezetőjével a további igényekről és lehetőségekről.

A szociális segítő a nevelési-oktatási intézmény megismeréséhez segítséget kap az intézmény vezetőhelyettesétől, a szociális koordinátortól és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőstől. A szociális koordinátor és a szociális segítő az első megbeszélésen közösen alakítja ki az intézmény megismerésének tervét, kiemelve az intézmény sajátosságait.

7. 2. Tájékoztatás a nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó jogszabályokról

A szociális segítőnek célszerű megismernie a nevelési-oktatási intézmények működését meghatározó jogszabályokat. Különösen a jogszabályok azon paragrafusait, amelyek a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkoznak, valamint azokat a részeket, amelyek intézményi munkája során befolyásolhatják tevékenységét.

A jogszabályokról szóló tájékoztatásra a szociális segítő intézményi munkájának kezdetén, illetve az aktuális problémák jelentkezésekor kerül sor. Az alábbi táblázatban összefoglaljuk azokat a legfontosabb jogszabályokat és joghelyeket, amelyeknek az ismerete szükséges a szociális segítő intézményi tevékenységéhez.

11. táblázat: A nevelési-oktatási intézmények munkáját meghatározó alapvető jogszabályok

Jogsabályok, joghelyek	A tájékoztatás módszere	Kapcsolódó intézményi dokumentumok	
2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)			
7–17. § A köznevelési rendszer intézményeit határozzák meg. Azzal az intézménytípussal érdemes foglalkozni, amelyben a szolgáltatás zajlik.	A kollégiumban végzett szolgáltatás során a köznevelési törvény paragrafusainak bemutatására, értelmezésére szakmai munkaközösségi megbeszéléseken, esettanulmányok során kerülhet sor.	Szakmai alapidokumentum, alapító okirat	
25. fejezet (37–40. §) A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok		SZMSZ, házirend	
26. fejezet (41–44/C §) A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok		SZMSZ	
45–46. § A gyermekek, tanulók jogai, kötelességei		házirend	
62–63. § A pedagógusok kötelességei és jogai 70–71. § A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek működése		SZMSZ	
72. § A szülő kötelessége és jogai		SZMSZ, házirend	
68–69. § Az intézményvezető feladatai, felelőssége		Vezetőségi megbeszélésen, a szociális segítő tevékenység, munkaterv megbeszélése alkalmával.	SZMSZ

Jogszábak, joghelyek	A tájékoztatás módszere	Kapcsolódó intézményi dokumentumok
20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról		
Az intézményi dokumentumok (SZMSZ, házirend, munkaterv) tartalmi előírásai	Az intézményi dokumentumok megismerése során közösen történik az értelmezés.	SZMSZ, házirend, munkaterv
A tanulói mulasztással összefüggő feladatok	A kollégiumban zajló szolgáltatás alkalmával a szakmai munkaközösséggel közösen	SZMSZ, házirend, pedagógiai program
A tanulókkal szemben foganatosított fegyelmi eljárásra vonatkozó előírások		SZMSZ, házirend
Az iskoláskorú gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése		Pedagógiai program, nevelési program
A testi-lelki egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, tanulót veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzése	A gyermekvédelmi team megbeszélésén, valódi intézményi esetek alapján zajlik a témakör értelmezése.	Pedagógiai program, nevelési program
Különleges pedagógiai célok megvalósításához igazodó nevelés- és oktatásszervezési megoldások	A felzárkóztatással, tehetséggondozással megbízott pedagógusok megbeszélésén, az intézményi program alapján végzik az értelmezést.	Pedagógiai program, nevelési program
A pszichológus feladatai	A pszichológus és a szociális segítő közös megbeszélése, feladataik értelmezése, lehatárolása	–
229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról		
A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók pedagógiai támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogatórendszer, illetve a rendszerbe való adatszolgáltatás rendje	A gyermekvédelmi felelőssel, illetve a szociális koordinátorral közös megbeszélés	SZMSZ, pedagógiai program, nevelési program
59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról		
A kollégium társadalmi szerepe	A rendelet megjelölt részének bemutatása, értelmezése	Pedagógiai program, nevelési program
A kollégiumi nevelés A kollégiumi nevelés célja és alapelvei	A jogszabályi rendelkezésekre építve az intézményi dokumentumok megismerése során a szakmai munkaközösséggel közösen végzik az értelmezést	Pedagógiai program, nevelési program, munkaterv
A kollégiumi nevelés A kollégiumi nevelés feladatai	A jogszabályi rendelkezésekre építve az intézményi dokumentumok megismerése során a szakmai munkaközösséggel közösen végzik az értelmezést	Pedagógiai program, nevelési program, munkaterv
Az AJTP-ben, AJKP-ben, AJKSZP-ben részt vevő kollégiumok esetében a rendelet 3., 4., 5. melléklete a program típusától függően	A jogszabályi rendelkezésekre építve az intézményi dokumentumok megismerése során az érintett szakmai munkaközösséggel közösen végzik az értelmezést	Pedagógiai program, nevelési program, munkaterv, SZMSZ

7. 3. A nevelési-oktatási intézmények alapdokumentumainak bemutatása

A nevelési-oktatási intézmények által készített alapdokumentumok *áttekinthetővé teszik a szociális segítő számára az intézmény szakmai és szervezeti működését*. Az 1. mellékletben található táblázatok a gyermekvédelmet érintő tevékenységek megvalósításához nyújtanak útmutatást a *pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, valamint az intézményi munkaterv kötelező tartalmai* alapján.

Az alapdokumentumok bemutatása során kiemelten fontos, hogy a kollégiumok működésének sajátosságait is ismertessék. Így különösen a következő információk támogathatják a szociális segítő tevékenységének eredményességét:

- A tanulók életvitelszerűen tartózkodnak a kollégiumban. A kollégiumi közösség sok esetben a családot pótolja számukra.
- A kollégiumi élet jellemzőiből következik, hogy a társas kapcsolatok fejlesztése, támogatása nagyobb hangsúlyt kap, mint az iskolában.
- A kollégiumi közösség heterogén, a kollégiumi diákok nem feltétlenül egy köznevelési intézményben tanulnak, esetenként több intézmény tanulói alkotnak egy kollégiumi csoportot. Ez eltérő értékrendet, tanulási szokásokat, viselkedésmintákat is jelenthet, amelyekhez a diákoknak alkalmazkodniuk kell.
- A kollégiumi életet a köznevelési törvény előírásain túl szakmailag a kollégiumi nevelés országos alapprogramja határozza meg.³⁷ Az alapprogram megnevezi azokat a legfontosabb nevelési tevékenységeket, amelyekre építve kell folytatni a kollégiumi nevelést. A szociális segítő tevékenység ezt a következő nevelési területeken tudja hatékonyan támogatni: a tanulás tanítása, erkölcsi nevelés, önismeret és a társas kultúra fejlesztése, családi életre nevelés, testi és lelki egészségre nevelés, felelősségvállalás másokért, önkéntesség, pályorientáció.
- A kollégiumban a szülőkkel való kapcsolattartás egyedüli formális terepe az alkalmankénti szülői értekezlet. Napi formális kapcsolat nincs a család és a kollégium között, így a szülőkkel közös tevékenységek is elsősorban a diákokkal kapcsolatos eseti problémákhoz, tevékenységekhez kötődnek.
- A kollégiumoknak a tanulókkal kapcsolatos közvetlen nevelési feladatok ellátását biztosító munkarendje jelentősen meghatározza a szociális segítő célszerű benntartózkodását, munkavégzésének idejét.

A kollégiumban végzett szociális segítő tevékenységet befolyásolja az a tény, hogy a kollégista tanulók valamely köznevelési intézmény tanulói is, ahol szintén folyik szociális segítő tevékenység. Az érintett szociális segítő számára ezért elengedhetetlen, hogy esetenként megszervezzék az információcserét, tapasztalataik megosztását, akár az intézményi koordinátoron keresztül. A koordinátor tevékenysége mellett intézményen belüli segítséget jelenthet a szociális segítő számára a konstruktív együttműködés a fenti területeken nevelési tapasztalattal rendelkező kollégiumi pedagógusokkal is.

37 59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról 1. melléklet <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1300059.EMM> – Utolsó letöltés: 2019. 05. 20.

8. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉG TERVEZÉSÉNEK TÁMOGATÁSA

A szociális segítő tevékenység tartalmát, eredményességét jelentősen meghatározza a tervezés folyamata. A pontos információkon alapuló tervezőtevékenység mind a központoknak, mind a nevelési-oktatási intézményeknek elemi érdeke.

A jogszabályok értelmében a szolgáltatási terveket a központok készítik, de egyes feladatok elvégzésében a nevelési-oktatási intézményeknek is fontos szerepük van.

Ez a fejezet ahhoz nyújt támpontot, hogy az intézmények milyen módon járulhatnak hozzá a központok által készített igény- és szükségletfelmérések elvégzéséhez, milyen eljárást követhetnek annak érdekében, hogy a róluk szóló adatok és információk valóban jó kiindulópontjai legyenek a közös munkának. Kitérünk az intézményi adatszolgáltatás jellegére, bemutatva a tervezéshez szükséges információk szolgáltatásának optimális módját. Bemutatjuk, hogy a kollégiumok munkaterve mely pontokon kapcsolódik a szociális segítő tevékenységhez, illetve a tervek egyeztetési folyamatát, az intézmények szerepét és az intézményi szereplőket.

8. 1. A tárgyi feltételek biztosításának egyeztetése

A szociális szolgáltatások megkezdésének első lépései az EMMI által kiadott szakmai ajánlás³⁸ szerint a következők:

- a központ vezetője felveszi a kapcsolatot az intézmények vezetőivel;
- tájékoztatást nyújt a szolgáltatás megkezdésének idejéről, a szolgáltatási palettáról;
- tárgyalásokat kezd a vezetőkkel a tárgyi és infrastrukturális lehetőségekről.

A fentiekkel összefüggésben önálló kollégiumok esetén a kollégiumvezetőnek, többcélú intézmény esetén a tagintézmény-vezetőnek³⁹ az alábbiakat szükséges felmérnie, figyelembe véve a 7. 1. fejezetben bemutatott szükséges tárgyi feltételeket is:

- Milyen helyiséget tud biztosítani a segítő számára?
- Milyen időpontokban tudja az intézmény optimálisan fogadni a szociális segítőt?
- A helyiségben milyen bútorzatot, milyen technikai, infokommunikációs feltételeket tud biztosítani?
- Milyen korlátai vannak az intézményben a belépésnek, a benntartózkodásnak, melyek azok a speciális helyzetek, amelyekre a tárgyalás során mindenképpen fel kell hívni a központ figyelmét?

A tárgyalásra való felkészüléshez javasolt táblázatot a 2. *melléklet* tartalmazza.

38 Szakmai ajánlás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez. EMMI, 2018. augusztus: http://szocialisportal.hu/documents/10181/175866/SZAKMAI+AJANLAS_ovodai_iskolai_szocialis_segites.pdf/91263d6b-4048-7676-cb20-371fcb6d3d8f – Utolsó letöltés: 2019. 05. 20.

39 Többcélú intézmények esetében a szakmailag és szervezetenként önálló tagintézményekben érkezik a szociális segítő, a feltételek biztosítása a tagintézmény-vezető felelőssége.

8. 2. Az igény- és szükségletfelméréshez biztosított intézményi adatok, információk

A szociális segítők szolgáltatási terv alapján végzik tevékenységüket. E tervet a központok a tevékenység megkezdésekor készítik el minden intézményre vonatkozóan, de tanévenként felülvizsgálják, aktualizálják. A terv készítését az igény- és szükségletfelmérés előzi meg, amely célzott adat- és információgyűjtés a központ részéről. Az adatgyűjtésnek különböző módszerei és forrásai vannak (interjú, statisztikai adatgyűjtések, kérdőív, felmérések, dokumentumelemzés).

Az igény- és szükségletfelmérés nem pusztán az intézményektől kért adatokra, információkra épül, de nagymértékben támaszkodik azokra. Ezért csak abban az esetben lehet eredményes (és természetesen a felmérés alapján készült terv is akkor lesz reális és valóban az intézményi szükségletekre épülő), ha a nevelési-oktatási intézmények célzottan, átgondoltan hozzájárulnak az elkészítéséhez.

Az alábbi táblázat abban nyújt segítséget az intézményeknek, hogy miként járulhatnak hozzá a megfelelő információk rendelkezésre bocsátásához.

12. táblázat: Az igény- és szükségletfelmérés intézményi támogatása az érintett területek információforrásai alapján

Az igény- és szükségletfelmérés területei a szakmai ajánlás alapján	Az adatgyűjtés módja a központok részéről	A területre vonatkozó javasolt intézményi adatok, információk	Az adatok, információk intézményi forrásai/szolgáltatói
Az intézmény általános jellemzői	interjú (írásban vagy szóban)	<ul style="list-style-type: none"> • az intézményi szerkezet rövid bemutatása (tagintézmény, székhelyintézmény stb.) • elhelyezkedés • épületek száma • az intézmény szociális környezete (társadalmi, szociokulturális helyzet) • a kollégium által ellátott köznevelési feladatok (pl. AJKP, szakkollégium) 	Az intézményvezető vagy megbízottja készíti el a pedagógiai program, az alapító okirat (szakmai alapidokumentum) feladatrendszere és az SZMSZ alapján.
A tanulókra vonatkozó adatok	statisztikai adatgyűjtés adatgyűjtés	<ul style="list-style-type: none"> • az előző tanév végi adatok (létszám, a diákokra vonatkozó szociális adatok, létszám/évfolyam, SNI, BTM, HH, HHH, a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók száma, aránya) • a jelzések száma (veszélyeztetett tanulók száma) 	<ul style="list-style-type: none"> • az előző évi KIR-OSAP adatai; • az előző félév lemorzsolódással kapcsolatos adatai (szeptember elején az OH megküldi az intézményeknek); • október 15-e után a friss KIR-OSAP adatok

Az igény- és szükségletfelmérés területei a szakmai ajánlás alapján	Az adatgyűjtés módja a központok részéről	A területre vonatkozó javasolt intézményi adatok, információk	Az adatok, információk intézményi forrásai/szolgáltatói
Alkalmazotti adatok	statisztikai adatgyűjtés	<ul style="list-style-type: none"> pedagóguslétszám, csoportvezető nevelők, nevelők száma a gyermekvédelemmel kapcsolatos képzésben részesültek száma NOKS-dolgozók száma, típusa (különösen: pedagógiai felügyelő, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, kollégiumi pszichológus) a szociális segítő tevékenységhez kapcsolható továbbképzéssel rendelkező kollégák száma (mentorok, egészségnevelők) 	<ul style="list-style-type: none"> tanév eleji adatok a tantárgyfelosztások alapján a végzettségre, képzettségre vonatkozó adatok a KIR-SZNY adatai alapján összesített adatok a NOKS-dolgozókról a továbbképzési programok adatai a képzésekkel kapcsolatban
A gyermekvédelmi tevékenység jellemzői, ellátásának módja	interjú (írásban vagy szóban) adatgyűjtés	<p>A feladatot kik látják el, milyen munkaidőben, milyen keretek között?</p> <p>Megtett jelzések – a veszélyeztetettség jellege, köre</p>	Az intézményvezető/kollégiumvezető vagy megbízottja készíti el a feladatellátással kapcsolatos problémák vagy jó gyakorlatok rövid bemutatását, a felelős személynek megnevezésével.
Az igény- és szükségletfelmérés adatai, információi	kérdőív	A központok által küldött kérdőívnek megfelelő adatok	Az intézményvezető/kollégiumvezető és a gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott, (amennyiben már van) a szociális koordinátor közösen tölti ki.
A gyermekvédelemmel kapcsolatos jelenleg futó programok	interjú (írásban vagy szóban)	<ul style="list-style-type: none"> projektek, pályázatok, gyermekvédelmi teamek, intézményi programok (drogprevenció, egészségnevelés, gyermekbiztonság, mentálhigiéné) 	Az előző tanév beszámolójának felhasználásával az intézményvezető/kollégiumvezető és a gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott, (amennyiben már van) a szociális koordinátor közösen szolgáltatja.
Támogató külső szervezetek, igénybe vehető kapcsolatrendszer	interjú (írásban vagy szóban)	<ul style="list-style-type: none"> az intézmények felhasználható kapcsolatai: a rendőrség munkatársai, drogprevenciószervezetek, közművelődési intézmények, sportegyesületek 	Az előző tanév beszámolójának és az SZMSZ-ben bemutatott kapcsolatrendszernek a felhasználásával a tagintézményvezető/kollégiumvezető és a gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott, (amennyiben már van) a szociális koordinátor közösen tölti ki.
Igényelt tevékenységek	kérdőív	A központok által küldött tevékenységkínálatból jelölnek az intézmények.	Az intézményvezető/kollégiumvezető és a gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott, (amennyiben már van) a szociális koordinátor közösen tölti ki.

A központoknak más forrásokból is vannak információik a tervezéshez, illetve gyűjtenek ilyeneket. E források többnyire kívül esnek az intézmények hatókörén, de az intézmények hozzá tudnak járulni ezek relevanciájához, megbízhatóságához. Az alábbiakban ennek módját foglaljuk össze:

13. táblázat: Az intézményről egyéb forrásból származó információk

Más forrásból gyűjtött információk a szakmai ajánlás alapján	Az intézmények lehetőségei
A központ felméri az intézményekkel kapcsolatban álló személyek, szervezetek szükségleteit és erőforrásait.	Az intézmény a fenti adatszolgáltatással egy időben tájékoztatja a központot a dokumentumaiban szereplő és a gyakorlatban is működtetett külső kapcsolatrendszeréről (civil szervezetek, alapítványok, települési szervezetek, prevencióval foglalkozó szervezetek, kollégiumbiztonság).
Saját forrásból, korábbi jelzésekből, esetmegbeszélésekből származó információk	Az intézmény a tevékenység eredményes végzéséhez háttér-információkat nyújt, megosztja az intézményi utánkövetés, konzultációk tapasztalatait.

8. 3. A szolgáltatási terv egyeztetésének folyamata a kollégiumban

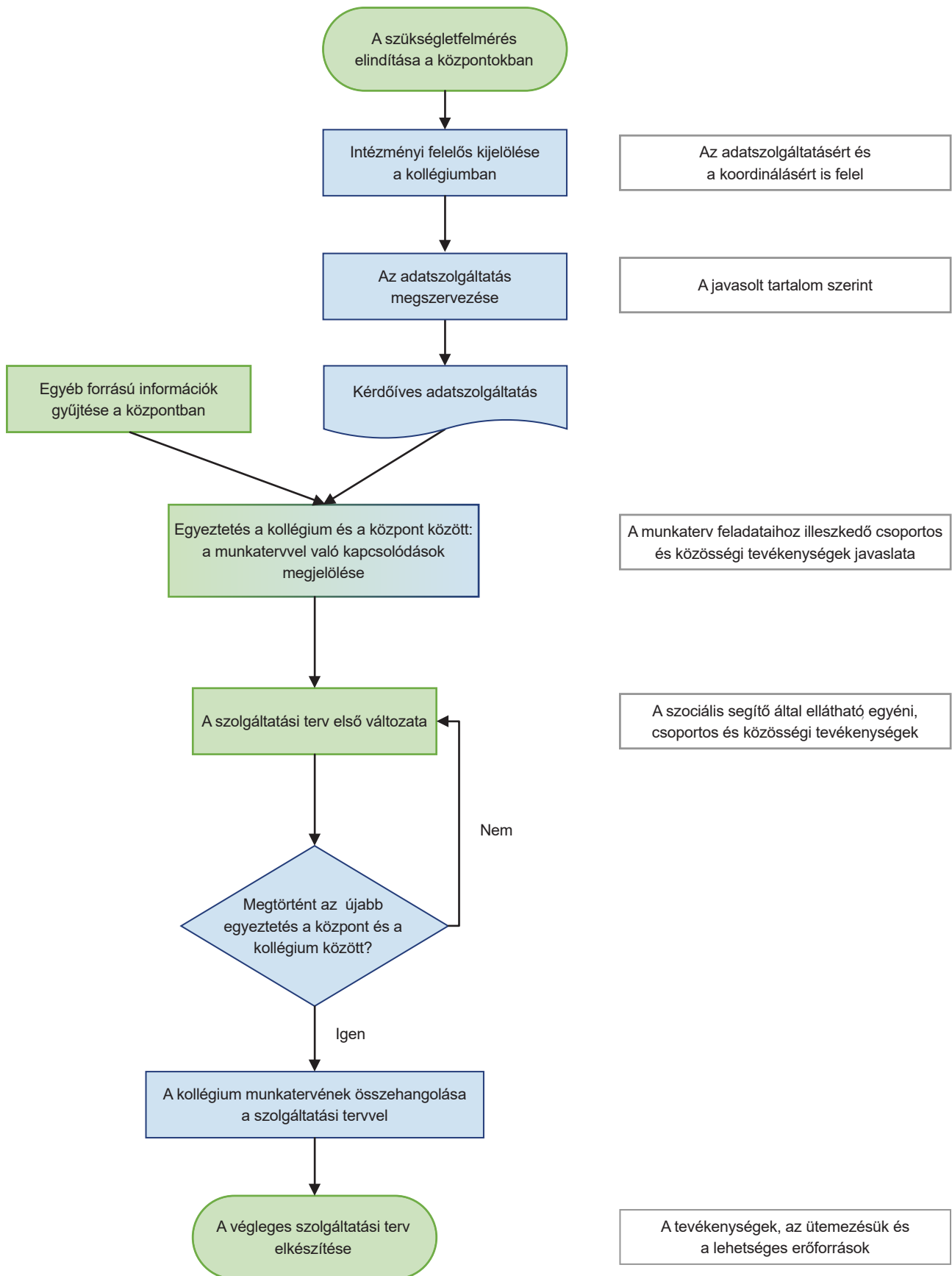
Az előző pontban bemutatott igény- és szükségletfelmérés alapján a központok elkészítik a szolgáltatási tervet, amely már az adott intézményre szabott szolgáltatási tevékenységeket tartalmazza. A tevékenységek megvalósítása során a szolgáltatási terv mindkét fél számára meghatározó, ezért annak elkészítése során körültekintően kell eljárni. A kollégiumok a tanév elején, jellemzően szeptember 30-áig készítik el és nyújtják be fenntartóiknak éves munkatervüket. Fontos, hogy az egyeztetésekre ezt megelőzően kerüljön sor, és a tanévben tervezett valamennyi olyan tevékenységet jelöljék meg, amelyhez a szociális segítő kapcsolódni tud. Az egyeztetések véglegesítik a ténylegesen megvalósítható kapcsolódásokat.

Az alábbiakban meghatározott folyamatot a központ részéről a központ vezetője, a kollégium részéről a kollégiumvezető irányítja. A többcélú intézmények keretében működő kollégiumok esetében a terv egyeztetése intézményi szinten, az intézményvezető közreműködésével történik, az egyeztetési folyamatba célszerű bevonni az intézményegységként működő kollégium vezetőjét. A vezetők jelölik ki a kollégiumban az adatszolgáltatás megszervezéséért felelős munkatársakat (helyettesek, szociális koordinátorok, gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök vagy más munkatársak).

Az egyeztetések a tervezés és az annak alapján végzett feladatellátás fontos elemei mindkét fél esetében, ezért a felelős vezetők jelenléte mindenképpen indokolt ezeken az alkalmakon. Ugyanakkor a terv készítéséhez gyűjtött információk mibenléte azt is igényli, hogy az egyeztetésekbe az adatszolgáltatással megbízott munkatársat is vonják be.

A *szolgáltatási terv tartalmi egyeztetésének folyamata* az alábbi tevékenységeket foglalja magában:

- az igény- és szükségletfelmérés elvégzése az intézményben;
- az igény- és szükségletfelmérés, valamint a központ számára rendelkezésre álló egyéb információk alapján az adott nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szolgáltatási terv első változatának elkészítése a központban;
- a szolgáltatási terv első változatának egyeztetése a nevelési-oktatási intézménnyel;
- a nevelési-oktatási intézmény készülő munkatervének egyeztetése a szolgáltatási tervvel, a szolgáltatási terv és a munkaterv összehangolása (időpontok, helyigények, egyéb erőforrások);
- a központ *szolgáltatási tervének* és az intézmény munkatervének *véglegesítése*.



4. ábra: A szolgáltatási terv egyeztetésének folyamata

8. 4. Az éves intézményi munkatervek kapcsolódásai a szociális segítő feladatvégzéséhez

Amint arról a dokumentumokat bemutató 7. fejezetben már szó esett, az intézmények munkaterveinek kötelező tartalmát a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 3. §-a szabályozza. Mindemellett számos egyéb köznevelési jogszabály, helyi szabályozás vonatkozik az éves tervezésre. Az alábbi táblázat ahhoz nyújt módszertani segítséget, hogy az intézményi munkatervek mely részeiben milyen módon célszerű megjeleníteni a szociális segítő tevékenység jellemzőit, feltételeit.

14. táblázat: A kollégium munkatervének kapcsolata a szociális segítő tevékenységgel

A munkaterv fő tartalmi egységei	Az iskolai szociális segítő tevékenység intézményi feladatainak megjelenítése
Helyzetelemzés Személyi feltételek (megbízatások, ellátott feladatok)	<ul style="list-style-type: none"> a gyermekvédelemmel és a szociális segítői tevékenység koordinálásával megbízott megnevezése amennyiben működik, a gyermekvédelmi team tagjai, feladatmegosztásuk a kollégiumi pszichológusi feladatkörök lehatárolása
Intézményi adatok	<ul style="list-style-type: none"> diákokra vonatkozó szociális adatok
Tárgyi feltételek	<ul style="list-style-type: none"> a szociális segítő elérhetősége, a munkájához átengetett eszközök
A tanév legfontosabb céljai és kiemelt feladatai	<ul style="list-style-type: none"> a szociális segítő tevékenységgel összefüggő, az intézmény számára fontos és elrendő célok és feladatok megfogalmazása teljesülésük kritériumainak meghatározásával
Projektek, ünnepek, hagyományok	<ul style="list-style-type: none"> a szociális segítő intézményi programokhoz kapcsolható tevékenységeinek (akcióinak) megjelenítése, intézményi felelős/résztevő/kapcsolattartó kijelölése
A tanév helyi rendje A tanítás nélküli munkanapok időpontjai, felhasználása Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontjai A szülői értekezletek, fogadóórák időpontjai	<ul style="list-style-type: none"> a munkanapok esetében annak feltüntetése, hogy mikor valósulnak meg a szociális segítő bekapcsolását lehetővé tevő programok, különös tekintettel a pályaeorientációs nevelés nélküli munkanapra a szociális segítő jelenlétét igénylő értekezletek megnevezése (féléves, éves értékelő értekezletek) a szociális segítő szülők számára tartott fogadóórának feltüntetése
Szakmai feladatok	<ul style="list-style-type: none"> a gyermek- és ifjúságvédelemmel közösen ellátott feladatok, a feladatok megosztása a szociális segítő feladatrendszer támogató intézményi feladatok, felelősök (szociális koordinátor) a feladatellátást támogató, az intézményi feltételrendszer értékelésével összefüggő feladatok, felelősök a szolgáltatási terv tevékenységei alapján az intézményre háruló feladatok (felelősök, együttműködők, közreműködők)
Intézményi kapcsolatrendszer	<ul style="list-style-type: none"> a feladat szempontjából fontos kapcsolatok, valamint a kapcsolattartók feltüntetése, különös tekintettel a társintézményekre a központokkal való kapcsolattartásért felelős feltüntetése

9. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZMÉNYI TEVÉKENYSÉGEK

A szociális segítő az előző fejezetben bemutatott egyeztetési eljárások eredményeképpen elkészült szolgáltatási tervben megnevezett *egyéni, csoportos és közösségi* tevékenységet végez az intézményekben. A szakmai ajánlás⁴⁰ részletesen leírja, hogy az egyes területekhez mely intézménytípusban milyen konkrét tevékenységek rendelhetők, kitér a tevékenységek eljárásrendjére és a hozzájuk kapcsolódó dokumentációra. Az ajánlás értelemszerűen a központok szempontjából mutatja be e folyamatokat. Jelen fejezetben a nevelési-oktatási intézmények részéről e tevékenységhez rendelhető eljárások, feladatok bemutatására kerül sor.

9. 1. Az egyes tevékenység típusok ellátásához kapcsolódó intézményi tevékenységek

Az alább részletezett tevékenységeket (illetve közülük az adott intézményben megvalósíthatókat) az igény- és szükségletfelmérés alapján készült szolgáltatási tervben jelölik meg. Ez azt jelenti, hogy a felsoroltakban igényel támogatást az intézmény.

9. 1. 1. A szociális segítő által végezhető egyéni tevékenységek

Ilyen tevékenységek például:

- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szociális ellátórendszer működéséről;
- egyéni tanácsadás a tanulók számára a problémáiknak megoldásában való segítségnyújtás;
- hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás, szociális ügyintézés;
- konzultáció a pedagógusokkal, az intézményi segítő szakemberekkel;
- tanácsadás a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más területein vagy az iskolában jelentkező problémák esetén;
- egyéni tanácsadás a kollégista tanulók számára, segítségnyújtás a probléma megoldásában;
- krízisintervenció;
- közvetítés különböző szolgáltatások elérése érdekében a szülők és a pedagógusok körében;
- részvétel a szülő-pedagógus megbeszélésen.

Mindegyik tevékenység érintheti a tanulót, a szülőt és a pedagógust is.

A szociális segítő egyéni tevékenységhez kapcsolódó tevékenységek:

- az egyéni segítés igényének jelzése a szociális segítő felé (szóban, írásban);
- ha a szociális segítő igényli, a szükséges tanulói alapadatok megadása a jogszabályi keretek figyelembevételével;
- a szülői beleegyező nyilatkozatok kiküldésében való részvétel biztosítása;
- a tanulónak nyújtott segítség esetén a tanulók részvételi lehetőségének biztosítása a konzultáción, tanácsadáson;
- ha a szociális segítő igényli, tájékoztatás a tanulótanulók fejlesztésében részt vevő egyéb külső szakemberről (pl. pszichológus, védőnő);

⁴⁰ Szakmai ajánlás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez. EMMI, 2018. augusztus: http://szocialisportal.hu/documents/10181/175866/SZAKMAI+AJANLAS_ovodai_iskolai_szocialis_segites.pdf/91263d6b-4048-7676-cb20-371fcb6d3d8f

- visszacsatolás kérése a szociális segítőtől minden olyan esetben, amikor az intézmény kérésére történt az egyéni támogatás.

A tevékenységekben részt vevő lehetséges intézményi szereplők: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, szociális koordinátor, csoportvezető nevelő.

9. 1. 2. A szociális segítő által végezhető csoportos tevékenységek

Ilyen tevékenységek például:

- a tanulók megfigyelése csoporthelyzetben a pedagógus kérésére;
- a beilleszkedés támogatása;
- csoport- és klubfoglalkozás megtartása;
- prevenciós segítségnyújtás;
- a tanulói közösségekben jelentkező nehézségek kezelésének támogatása;
- közreműködés pályaorientációs csoportfoglalkozás tartásában;
- az eredményes tanulást támogató kompetenciák fejlesztésének támogatása (pl. kommunikációs kompetencia);
- a társas kompetenciák fejlesztésének támogatása;
- közreműködés a konfliktuskezelésben;
- segítségnyújtás a különböző életkörülményekből adódó szociális hátrányok, eltérések kompenzálásában;
- szociometriai vizsgálatok tanulói közösségekben;
- szülőcsoportok vezetése;
- részvétel érzékenyítő nevelőtestületi programokban;
- műhelymunkák, előadások, csoportos konzultációk biztosítása a pedagógusoknak;
- a szociális segítő által az intézményben megrendezendő esemény, akció megvalósítása.

E tevékenységek mind szorosan összefüggnek a kollégiumi nevelés, oktatás folyamataival, többségük a kollégium elsődleges nevelési feladatainak ellátását támogatja. Az is jellemzi őket, hogy általában nem nélkülözhetik a pedagógusok különböző csoportjainak aktív részvételét.

A tevékenységhez kapcsolódó folyamatokat sokszínűségük miatt nehéz lenne leírni, ezért az alábbi táblázatban a kollégiumok által ellátott – a szociális segítő tevékenységeihez kötődő – kollégiumi feladatokat és az azok ellátásában részt vevők körét foglaljuk össze.

15. táblázat: A csoportos szociális tevékenységek kollégiumi támogatása

A szociális segítő által végezhető lehetséges csoportos tevékenységek	A kollégium feladatai a feltételek megteremtésével kapcsolatban	Lehetséges közreműködő intézményi szereplők
A tanulók megfigyelése csoporthelyzetben a pedagógus kérésére	<ul style="list-style-type: none"> • az igény jelzése, egyeztetések lefolytatása • a csoporttal és a problémával kapcsolatos információk nyújtása; • a megfigyelés után konzultáció a szociális segítővel 	csoportvezető nevelő

A szociális segítő által végezhető lehetséges csoportos tevékenységek	A kollégium feladatai a feltételek megteremtésével kapcsolatban	Lehetséges közreműködő intézményi szereplők
A szocializáció, beilleszkedés támogatása	<ul style="list-style-type: none"> • a tevékenység szakmai részleteinek megbeszélése az igények alapján • az érintett csoport jellemzőinek bemutatása • a feladat jellegének megfelelő terek biztosítása • részvétel a foglalkozások utáni konzultáción a kollégium részéről • szükség esetén a lehetséges pedagógiai beavatkozások megtétele a pedagógus részéről, a szociális segítő erről való tájékoztatása 	csoportvezető nevelő
Csoport- és klubfoglalkozás megtartása	<ul style="list-style-type: none"> • a szükséges helyiség biztosítása • megállapodás a szükséges eszközök, anyagok biztosításáról • a tanulók tájékoztatása • közreműködés a szülői beleegyező nyilatkozatok beszerzésében • a csoporttal kapcsolatos információk nyújtása (a résztvevők jellemzői) • a foglalkozáson való részvétel az együttműködési megállapodás alapján • a foglalkozások utáni konzultáción való részvétel a kollégium részéről 	intézményvezető/ kollégiumvezető csoportvezető nevelő
Prevenációs segítségnyújtás	<ul style="list-style-type: none"> • a tanulóközösségekről szóló információk nyújtása, a nehézségek bemutatása • konzultáció a szociális segítővel az alkalmazható módszerekről • visszajelzés kérése a szociális segítőtől a tevékenységgel kapcsolatban • szükség esetén a lehetséges pedagógiai beavatkozások végrehajtása a pedagógus részéről, a szociális segítő erről való tájékoztatása 	csoportvezető nevelő, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, kollégiumi pszichológus
A tanulói közösségekben jelentkező nehézségek kezelésének támogatása	<ul style="list-style-type: none"> • a tanulóközösségekről szóló információk nyújtása, a nehézségek bemutatása • konzultáció a szociális segítővel az alkalmazható módszerekről • visszajelzés kérése • szükség esetén a lehetséges pedagógiai beavatkozások végrehajtása a pedagógus részéről, a szociális segítő erről való tájékoztatása 	csoportvezető nevelő, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, kollégiumi pszichológus

A szociális segítő által végezhető lehetséges csoportos tevékenységek	A kollégium feladatai a feltételek megteremtésével kapcsolatban	Lehetséges közreműködő intézményi szereplők
Közreműködés pályorientációs csoportfoglalkozás tartásában	<ul style="list-style-type: none"> • betervezése az éves munkatervben • a szükséges helyiség biztosítása • megállapodás a szükséges eszközök, anyagok biztosításáról • a tanulók tájékoztatása • közreműködés a szülői beleegyező nyilatkozat beszerzésében • az érintett csoportról szóló célzott információk nyújtása a szociális segítőnek • a foglalkozáson való közreműködés előzetes megállapodás alapján (kettős foglalkozásvezetés) • a foglalkozások utáni konzultáción való részvétel a kollégium részéről 	intézményvezető/ kollégiumvezető csoportvezető nevelő, pályaválasztási felelős
Az eredményes tanulást támogató kompetenciák fejlesztésének támogatása (pl. kommunikáció)	<ul style="list-style-type: none"> • a tevékenység szakmai részleteinek megbeszélése az igények alapján • az érintett csoport jellemzőinek bemutatása • a feladat jellegének megfelelő terek biztosítása • a foglalkozások (kettős foglalkozás-vezetés) utáni konzultáción való részvétel a kollégium részéről 	csoportvezető nevelő
A társas kompetenciák fejlesztésének támogatása	<ul style="list-style-type: none"> • a tevékenység szakmai részleteinek megbeszélése az igények alapján • az érintett csoport jellemzőinek bemutatása • a feladat jellegének megfelelő terek biztosítása • a foglalkozások (kettős foglalkozás-vezetés) utáni konzultáción való részvétel a kollégium részéről 	csoportvezető nevelő
Részvétel a konfliktuskezelésben	<ul style="list-style-type: none"> • az érintettekről szóló információk nyújtása, a probléma bemutatása • konzultáció a szociális segítővel az alkalmazható módszerekről • visszajelzés kérése • szükség esetén a lehetséges pedagógiai beavatkozások végrehajtása a pedagógus részéről, a szociális segítő erről való tájékoztatása 	csoportvezető nevelő, kollégiumi pszichológus
Segítségnyújtás a különböző életkörülményekből adódó szociális hátrányok, eltérések kompenzálásában, az esélyegyenlőség támogatása	<ul style="list-style-type: none"> • a tevékenység szakmai részleteinek megbeszélése az igények alapján • az érintett csoport/személy(ek) jellemzőinek bemutatása • részvétel a foglalkozások utáni konzultáción a kollégium részéről 	csoportvezető nevelő, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
Szociometriai vizsgálatok tanulói közösségekben	<ul style="list-style-type: none"> • információ nyújtása az érintett tanulócsoportról • a tanulói részvétel biztosítása • visszacsatolás kérése • a szükséges beavatkozások tervezése 	csoportvezető nevelő
Szülőcsoportok vezetése	<ul style="list-style-type: none"> • a szülők tájékoztatásának megszervezése • a szükséges terek biztosítása • visszacsatolás kérése • a szükséges beavatkozások tervezése 	intézményvezető/ kollégiumvezető

A szociális segítő által végezhető lehetséges csoportos tevékenységek	A kollégium feladatai a feltételek megteremtésével kapcsolatban	Lehetséges közreműködő intézményi szereplők
Részvétel érzékenyítő nevelőtestületi programokban	<ul style="list-style-type: none"> • megállapodás a konkrét témáról • a szükséges információk megadása • az igényelt feltételek biztosítása 	intézményvezető/ kollégiumvezető
Műhelymunkák, előadások, csoportos konzultációk biztosítása pedagógusoknak	<ul style="list-style-type: none"> • megállapodás a konkrét témáról • a szükséges információk megadása (csoportos konzultáció) • az igényelt feltételek biztosítása • a részvétel biztosítása 	intézményvezető/ kollégiumvezető
A szociális segítő által a kollégiumban megrendezendő esemény, akció megvalósítása	<ul style="list-style-type: none"> • a tevékenység szakmai részleteinek megbeszélése az igények alapján • a szükséges eszközök, anyagok, terek biztosítása • a tanulói részvétel biztosítása 	intézményvezető/ kollégiumvezető

9. 1. 3. A szociális segítő által végezhető közösségi tevékenységek

Ilyen tevékenységek például:

- részvétel a kollégiumi rendezvényeken;
- együttműködés a kollégiumi segítő szakemberekkel;
- a tanuló, a szülő, az iskola és a kollégium közötti együttműködés, kapcsolattartás támogatása;
- részvétel nevelőtestületi értekezleten, megbeszélésen;
- szabadidős programok, kirándulások szervezése, illetve a szervezés segítése.

A közösségi tevékenységek szorosan kapcsolódnak a kollégium pedagógiai programjához, éves munkatervéhez. Jellemzőjük, hogy megvalósulhatnak úgy is, hogy a kollégium kezdeményezi őket, de úgy is, hogy a szociális segítő a kezdeményező. Az alábbi táblázat azt foglalja össze, hogy melyek a kollégium feladatai abban az esetben, ha e tevékenységeket a szociális segítő kezdeményezi.

16. táblázat: A közösségi szociális tevékenységek kollégiumi támogatása

A szociális segítő által végezhető lehetséges közösségi tevékenységek	A kollégium feladatai a feltételek megteremtésével kapcsolatban	Lehetséges intézményi szereplők
Részvétel a kollégiumi rendezvényeken	<ul style="list-style-type: none"> • tájékoztatás a rendezvényekről 	intézményvezető/kollégiumvezető, szociális koordinátor
Együttműködés a kollégiumi segítő szakemberekkel	<ul style="list-style-type: none"> • az együttműködési fórumok lehetőségeinek koordinálása; • mentálhigiénés/gyermekvédelmi team működtetése 	intézményvezető/kollégiumvezető, szociális koordinátor
A tanuló, a szülő, az iskola és a kollégium közötti együttműködés, kapcsolattartás támogatása	<ul style="list-style-type: none"> • az együttműködési fórumok lehetőségeinek koordinálása • visszajelzés kérése 	intézményvezető/kollégiumvezető, szociális koordinátor, csoportvezető nevelő
Részvétel értekezleten, megbeszélésen	<ul style="list-style-type: none"> • tájékoztatás az időpontról, a témáról, a részvétel biztosítása 	intézményvezető/kollégiumvezető, szociális koordinátor
Szabadidős programok, kirándulások szervezése	<ul style="list-style-type: none"> • közreműködés a szülői bejegyző nyilatkozatok beszerzésében • lehetőség szerint pedagógus kísérelő biztosítása 	intézményvezető/kollégiumvezető, szociális koordinátor

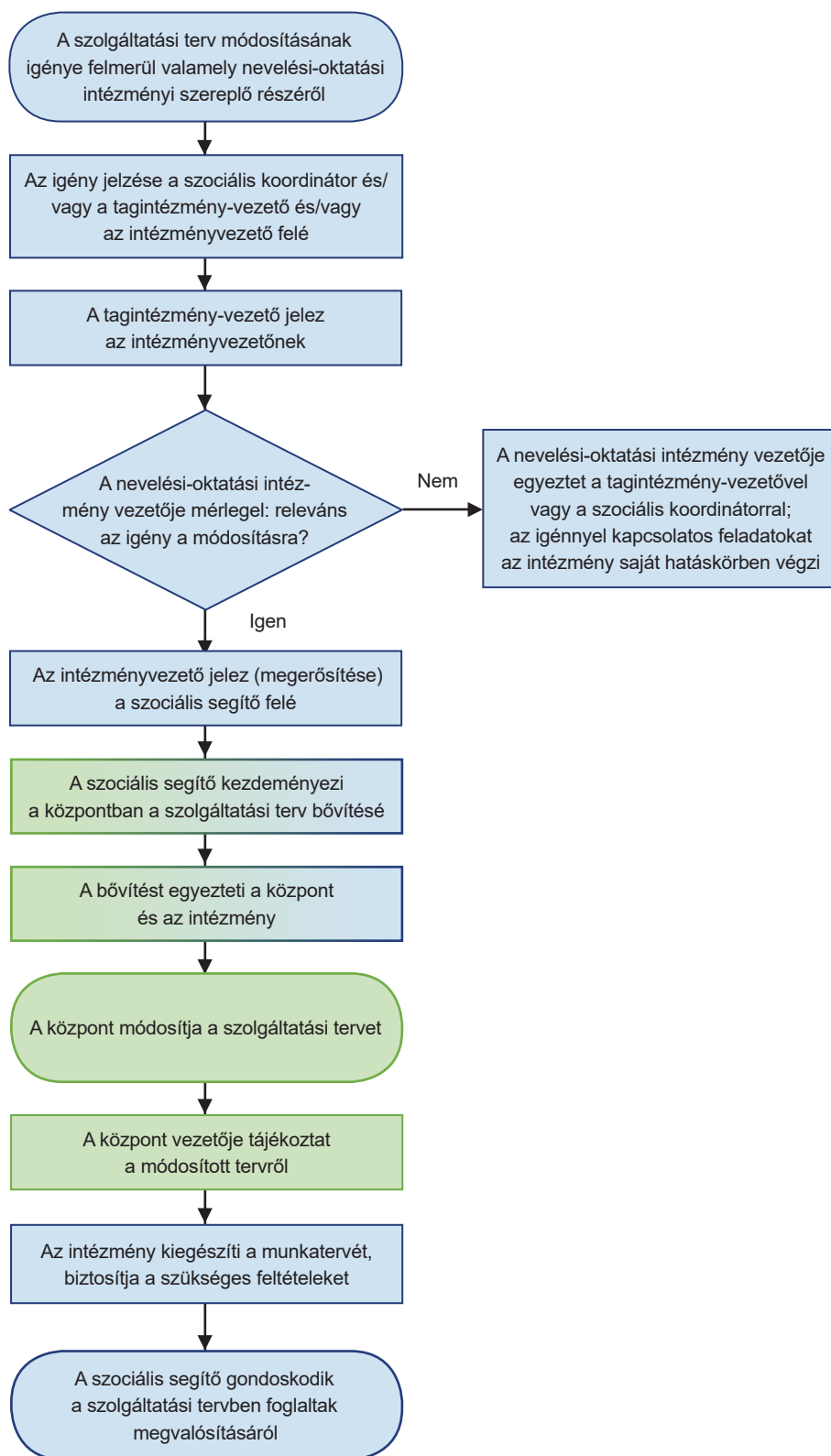
9. 2. A sajátos helyzetek kezelésének eljárása

A feladatellátás során adódhatnak olyan esetek, amelyek a szolgáltatási tervben leírtakhoz képest új feltételeket igényelhetnek. Ezeknek az eseteknek az adja a különlegességét, hogy létezik már egy egyeztetett szolgáltatási terv, a szociális segítő elkészítette az e tervhez illeszkedő munkatervét, mégis szükség van arra, hogy a kollégium új, a tervben eddig nem szereplő tevékenységet kapcsoljon be az együttműködésbe.

A rendkívüli, nem tervezett helyzetek kezelésének, a szolgáltatási terv esetleges módosítása kezdeményezésének lépései a következők:

- *Felmerül a szolgáltatási terv módosításának igénye* valamely előre nem látható okból, pl. új tevékenység / szolgáltatási elem beépítésére van szükség a nevelési-oktatási intézmény valamely munkatársának kezdeményezésére.
- *Az igény jelzése a szociális koordinátor vagy az intézményvezetés felé;* amennyiben egy tagintézmény az érintett kollégium, annak tagintézményvezetője felé szükséges jelezni az igényt, szükségletet.
- *A tagintézmények vezetői megkeresik az intézményvezetőt,* és megfogalmazzák a felmerült igényt, szükségletet.
- *A nevelési-oktatási intézmény vezetője mérlegel,* és dönt arról, hogy releváns-e az igény a szolgáltatási terv módosításának kezdeményezésére.
- *Amennyiben úgy ítéli meg, hogy nem releváns az igény, egyeztet munkatársaival,* és adott esetben az kollégium saját hatáskörben végzi el a tevékenységet.
- *Amennyiben a szolgáltatási terv módosításának kezdeményezése mellett dönt, megkeresi az intézményi igénnyel a szociális segítőt.*
- *A szociális segítő kezdeményezi a szolgáltatási terv módosítását a központ vezetőjénél.*
- *A két intézmény vezetője és munkatársaik egyeztetik az igényeket és a lehetőségeket.*
- *A központ módosítja a kollégiumra vonatkozó szolgáltatási tervet.*
- *A központ vezetője tájékoztatja a kollégium vezetőjét a módosítás tényéről.*
- *A kollégium kiegészíti a munkatervét,* biztosítja a megfelelő feltételeket.
- *A szociális segítő gondoskodik a módosított szolgáltatási tervben foglalt tevékenységek megvalósításáról.*

Az alábbiakban a javasolt eljárást ábrázoljuk, kék színnel a nevelési-oktatási intézmények, zöld színnel a központok tevékenységét jelöljük (lásd az 5. ábrát).



5. ábra: A sajátos helyzetek kezelésének eljárása

10. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐ SZOLGÁLTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ KOLLÉGIUMI MUNKATERVI FELADATOK ÉRTÉKELÉSE

Ebben a fejezetben értékelési szempontokat, értékelési és visszacsatolási eszközöket, módszereket mutatunk be, és értékelési mutatók kialakítására teszünk javaslatot. Leírjuk a munkaterv értékelésének folyamatát. A szociális szolgáltatási tevékenységek és dokumentumok értékelésekor fontos szempont a két ágazat által közösen kialakított eljárásrendek betarthatóságának és a dokumentumok összhangjának vizsgálata.

10. 1. A szociális segítő tevékenység nevelési-oktatási intézményben megvalósuló feladatainak értékelési folyamata

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az együttműködési megállapodásban meghatározott, az intézmény munkatervében elfogadott feladatok értékelése. Érdemes átgondolni a szociális segítő tevékenység intézményi szintű értékelési folyamatát, amely az év végi értékelés és a következő tanév tervezésének alapja lesz.



6. ábra: A szociális segítő tevékenység nevelési-oktatási intézményben megvalósuló feladatainak értékelési folyamata

1. Az értékelés céljának meghatározása

(Miért értékelünk?)

Az értékelés célja, hogy visszajelzést adjon az intézmény hatályos munkatervében szereplő, a szociális segítő tevékenységéhez kapcsolódó munkatervi feladatok ellátásáról, a célok teljesüléséről. Az értékelés tehát nem terjed ki a szociális segítő tevékenységére, az a munkáltatójának a feladata, csupán azokra a közös tevékenységekre, melyek szerepelnek az intézmény munkatervében is. Az értékelés során kapott információk segítik a szociális segítő tevékenység intézményi feladatainak hatékonyabbá tételét.

2. Az értékelés tárgyának, területeinek meghatározása az intézményi munkatervben foglaltak figyelembevételével

(Mit értékelünk?)

Az éves dokumentumok (munkaterv) összhangja

Azon dokumentumok értékelése – egyeztetett, összehangolt szempontok alapján –, amelyekben megjelenik a szociális segítő tevékenység. Az intézményi munkaterv és a szociális segítő munkatervének összehasonlítása, különös tekintettel az alapprogram nyomán megfogalmazott éves feladatokra.

A munkavégzés személyi és tárgyi feltételei

A nevelési-oktatási intézmény munkatervében szükséges rögzíteni ezeket a feltételeket, melyek értékelésére jelen fejezetben teszünk javaslatot. A szükséges és elégséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása alapvetően meghatározza a szociális segítő nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységének hatékonyságát.

A nevelőtestület, a tanulók és a szülők tájékoztatásához, a csoportos és közösségi tevékenységekhez kapcsolódó intézményi feladatok értékelése

A nevelési-oktatási intézmény munkatervében szereplő, a tervezett szolgáltatáshoz kapcsolódó tájékoztatási kötelezettség értékelése. Célszerű, hogy a szolgáltatás jellegétől függően a nevelőtestület, a tanulók és a szülők tájékoztatását külön-külön értékeljük.

A nevelési-oktatási intézmény munkatervében a csoportos és közösségi tevékenységekhez kapcsolódó intézményi feladatok értékelése. Azt is szükséges dokumentálni, ha a szociális segítő olyan jellegű tevékenységet végez, melyben a társintézmények, partnerintézmények, -szervezetek is érintettek, valamint ha a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottja bekapcsolódik a foglalkozások megtartásába.

A körülményektől függően szükség lehet a család- és gyermekjóléti központtal közösen végzett egyszerű hatékonyságvizsgálatra is, melynek során a tájékoztatás megvalósulásának formáit és eredményességüket lehet értékelni.

3. Viszonyítási pontok és indikátorok meghatározása

Az intézményi célok teljesülése

Azt vizsgáljuk, hogy az intézmény teljesítette-e az éves munkatervében kitűzött, a szociális segítő tevékenységgel összefüggő céljait. Az intézményi célokat akkor tudjuk eredményesen értékelni, ha mutatókat, indikátorokat, illetve kritériumokat határozzunk meg.

Lehetséges indikátorok a célok teljesülésének értékeléséhez

Tárgyi feltételek:

- a jogszabály szerinti kötelező tárgyi eszközök, illetve az együttműködési megállapodásban vállalt további feltételek;
- a jogszabályi kötelezettségen és az együttműködési megállapodáson túl biztosított tárgyi eszközök.

Tájékoztatás:

- a nevelőtestületi tájékoztatáson részt vevő pedagógusok száma / a nevelőtestület létszáma;
- a szülői tájékoztatóval elért szülők száma / a tájékoztatón megjelenő szülők száma;
- a tájékoztatóval elért tanulók száma / a tájékoztatón megjelenő tanulók száma.

Csoportos és közösségi tevékenységek:

- a csoportos és közösségi tevékenységeken részt vevő diákok száma;
- a csoportos és közösségi tevékenységeken részt vevő nevelők száma;
- a csoportos és közösségi tevékenységeken részt vevő szülők száma;
- a csoportos és közösségi tevékenységeken részt vevő diákok elégedettsége;
- a csoportos és közösségi tevékenységeken részt vevő nevelők elégedettsége;
- a csoportos és közösségi tevékenységeken részt vevő szülők elégedettsége.

4. Adatgyűjtési és értékelési módszerek, eszközök kiválasztása

Az alábbi részben mintákat mutatunk be az értékelési és adatgyűjtési módszerekre.

Dokumentumelemzés

Célja: a munkatervek összhangjának vizsgálata.

Az elemzés szempontjai:

- a tevékenységek illeszkednek a kitűzött éves célokhoz;
- a meghatározott és elfogadott tevékenységek részfeladatai megtalálhatók a dokumentumokban;
- feladatmegosztása egyértelmű;
- a különböző dokumentumokban meghatározott feladatok időrendje összhangban van;
- a szükségletfelmérés eredményei alapján készültek a munkatervi feladatok;
- a munkatervi feladatok intézményspecifikusak, kapcsolódnak a kollégiumi alapprogram cél- és feladatrendszeréhez;
- ha nem, akkor miben látja ennek okát?;
- az eltérések bemutatása.

A tárgyi feltételek elemzése

Célja: az előírt tárgyi feltételek rendelkezésre állásának vizsgálata.

Eszköze: az *Értékelőlap* (4. melléklet), melyet a szociális koordinátor a *szociális segítő munkavégzésének megkezdésekor* tölt ki. Az *Értékelőlap* a továbbiakban a nevelési-oktatói intézmény munkatervének részét (melléklet) képezheti.

A tájékoztatás feladatainak értékelése

Célja: az érintettek és közreműködők szükséges információkkal való ellátásának vizsgálata.

Eszköze: az *Értékelőlap* (4. melléklet), melyet az intézmény munkatervében *erre kijelölt személy fél évente* tölt ki. Az *Értékelőlap* a továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény munkatervének részét (melléklet) képezi.

A csoportos és közösségi tevékenységek értékelése

A szociális segítő a félévzáró és a tanévzáró értekezleten tájékoztatja a nevelési-oktatási intézmény vezetőségét és a nevelőtestületet az intézményben megvalósult programokról, szolgáltatásokról.

A szociális segítő által nyújtott szolgáltatásokkal összhangban a nevelési-oktatási intézmény munkatervében is rögzített intézményi feladatokat *évente* szükséges áttekinteni. Ehhez szintén *értékelőlapok* (4. melléklet) kitöltését javasoljuk, melyeket az intézmény munkatervében erre kijelölt személy végez el. Az *Értékelőlap* a továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény munkatervének részét (melléklet) képezheti.

A megvalósult tevékenységek szakmai tartalmát, illetve a tanulók, a pedagógusok és a szülők vonatkozásában a hatékonyságát a család- és gyermekjóléti központ értékeli, s ebbe bevonhatja az intézményt is.

10. 2. Az értékelési folyamat eljárásrendje

17. táblázat: Az értékelés folyamata az értékeléshez szükséges módszerek, alkalmak, az értékelésbe bevontak köre alapján

Az értékelés területe	Az értékelés résztvevői	Az értékelés módszere	Az értékelés gyakorisága, időpontja	Az értékelés felelőse
Mit értékelünk? A munkatervben szereplő feladatok, területek A jogszabályi feladatokon kívül az intézményi sajátosságok is itt szerepelnek.	A munkatervi feladatokban dolgozó pedagógusok, alkalmazottak, akik az értékelésben is részt vesznek, pl. csoportvezető nevelő, szociális koordinátor.	Az adott területet milyen módszerrel értékeljük? Pl. checklist, kérdőív, dokumentumelemzés.	Mikor történik az értékelés? Milyen időpontra kell elkészülni? Milyen időközönként történjen?	Ki felel az értékelés elvégzéséért? Pl. az intézményvezető, a szociális koordinátor, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
Személyi feltételek				
A szociális koordinátor megnevezése	vezetőhelyettes	checklist	évente	az intézményvezető
A gyermekvédelmi team/ munkaközösség tagjai	vezetőhelyettes	checklist	évente	az intézményvezető
A szociális segítő számára biztosított tárgyi feltételek/ eszközök	szociális koordinátor	értékelőlap	év elején, egyszer	az intézményvezető

Az értékelés területe	Az értékelés résztvevői	Az értékelés módszere	Az értékelés gyakorisága, időpontja	Az értékelés felelőse
<p>A nevelési év kiemelt céljai/feladatai, különös tekintettel a KNOAP területeire</p> <p>A szociális segítő tevékenységgel összefüggő intézményi cél(ok)/feladat(ok) megfogalmazása a teljesülés kritériumának meghatározásával</p>	vezetőhelyettes, munkaközösség-vezető, szociális koordinátor	dokumentumelemzés, a tanév során keletkezett értékelési adatok, dokumentumok elemzése, értékelőlap	évente	az intézményvezető
<p>Projektek, ünnepek, hagyományok</p> <p>A szociális segítő intézményi programokhoz kapcsolható tevékenységeinek megjelölése – intézményi felelős/résztvevő/kapcsolattartó kijelölése</p>	vezetőhelyettes, munkaközösség-vezető, programfelelős, projektgazda, szociális koordinátor	a programok végén végzett értékelés adatainak elemzése, kérdőív	a programok végén, félévente	az intézményvezető
A nevelési év helyi rendje				
<p>A nevelés nélküli munkanapok időpontjai, felhasználása</p> <p>A téma/program függvényében a szociális segítő bevonása</p>	programfelelős, szociális koordinátor	checklist, a programok végén végzett értékelés adatainak elemzése	a programok végén, félévente	az intézményvezető
<p>Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontjai</p> <p>A téma/program függvényében a szociális segítő bevonása</p>	munkaközösség-vezető, szociális koordinátor	checklist, a programok végén végzett értékelés adatainak elemzése	a programok végén, félévente	az intézményvezető, a vezetőhelyettes
<p>A szülői értekezletek, szülői fórumok, fogadóórák tervezett tartalma, időpontjai</p> <p>A szociális segítő részvételének rögzítése, fogadóórának feltüntetése</p>	munkaközösség-vezető, csoportvezető nevelő, szociális koordinátor	checklist, a programok végén végzett értékelés adatainak elemzése	a programok végén, félévente	az intézményvezető, a vezetőhelyettes
<p>A szülőcsoportok vezetése, a szülők tájékoztatásának megszervezése;</p> <p>a szükséges terek biztosítása;</p> <p>visszacsatolás kérése;</p> <p>a szükséges beavatkozások tervezése</p>	szociális koordinátor, csoportvezető nevelő	a programok végén végzett értékelés adatainak elemzése, kérdőív	a programok végén, félévente	az intézményvezető, a munkaközösség-vezető
<p>Gyermekvédelem</p> <p>A gyermek- és ifjúságvédelemmel közösen ellátott feladatok, a feladatok megosztása;</p> <p>fogadóóra</p>	szociális koordinátor, csoportvezető nevelő	checklist, a programok végén végzett értékelés adatainak elemzése	a programok végén, félévente	a gyermekvédelmi felelős, az intézményvezető

Az értékelés területe	Az értékelés résztvevői	Az értékelés módszere	Az értékelés gyakorisága, időpontja	Az értékelés felelőse
<p>Csoportos és közösségi foglalkozás megtartása az intézményi munkaterv szerint</p> <p>Intézményi feladat: a tanulók tájékoztatása; közreműködés a szülői bejegyző nyilatkozat beszerzésében; a csoporttal kapcsolatos információk nyújtása (a résztvevők jellemzői); részvétel a foglalkozáson az előzetes megállapodás alapján; a foglalkozások utáni konzultáción való részvétel a kollégium részéről.</p>	<p>csoportvezető nevelő, pedagógus, szociális koordinátor, a gyermekvédelmi team / munkaközösség tagjai</p>	<p>checklist, a programok végén végzett értékelés adatainak elemzése, kérdőív</p>	<p>a programok végén, félévente</p>	<p>az intézményvezető, a munkaközösség-vezető</p>
<p>Együttműködés a kollégiumi segítő szakemberekkel</p> <p>Intézményi feladat: az együttműködési fórumok lehetőségeinek koordinálása; mentálhigiénés team működtetése</p>	<p>szociális koordinátor</p>	<p>checklist, kérdőív</p>	<p>félévente</p>	<p>az intézményvezető</p>
<p>Intézményi kapcsolatrendszer</p> <p>Intézményi feladat: a feladat szempontjából fontos kapcsolatok, különösen a társult iskolák, valamint a kapcsolattartók feltüntetése (pl. az intézményben munkát végző szakszolgálati szakemberek, iskolapszichológus, iskolai szociális segítő együttműködése); a gyermekjóléti központtal való kapcsolattartás felelősenek feltüntetése</p>	<p>szociális koordinátor, vezetőhelyettes</p>	<p>checklist, kérdőív</p>	<p>félévente</p>	<p>az intézményvezető</p>

10. 3. Visszacsatolás, az értékelésbe bevont személyek tájékoztatása

A visszacsatolás funkciója a szociális segítő nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységeinek és az intézmény munkatervében is megjelenő közös, preventív programoknak az értékelése során keletkezett mérhető eredmények, a hatékonyság, illetve a feltárt problémák és a még megoldandó szakmai és szervezési feladatok hasznosítása. A visszacsatolás eredményeként lehetővé válik a szolgáltatás minőségi javulása, illetve a szervezési folyamatok fejlődése.

A további fejlesztési irányok meghatározásához szükséges ismerni, hogy milyen igények merülnek fel a szociális segítő minőségi szolgáltatási tevékenységei kapcsán az intézmény vezetésében, a pedagógusokban, a tanulóknak és a szülőkben.

Az eredménymutatók alapján szükség szerint módosíthatók a szolgáltatás feltételei, és megfogalmazható, hogy az elvárt eredmények eléréséhez milyen további egyeztetésekre, szakmai és infrastrukturális feltételek teljesülésére van szükség.

Nélkülözhetetlen, hogy a szociális segítő és a nevelési-oktatási intézmény vezetősége, illetve a szociális koordinátor között folyamatos konzultáció, egyeztetés valósuljon meg, arra nézve is, hogy a szolgáltatás éves terve mennyire reális, a különböző csoportos és közösségi tevékenységek megvalósíthatók, a szükséges és elégséges humánerőforrás és tárgyi eszközök rendelkezésre állnak-e.

A folyamat során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a szociális segítő és a nevelési-oktatási intézmény által közösen végzett tevékenységek közül az eredményes megvalósítások, jó gyakorlatok nagyobb figyelemben részesüljenek, ezáltal megerősítést és pozitív visszacsatolást kapnak az érintettek. A fentiekben leírtak szerint meghatározó, hogy ez a folyamat mindkét intézmény és az összes résztvevő számára átlátható, kiszámítható módon menjen végbe, s a teljes folyamat során megvalósuljon a kommunikáció az érintett személyek, intézmények között. Nem önálló kollégiumok esetében javasolt a társintézményekkel való együttműködés a folyamat során, melyet a nevelési-oktatási intézmények vezetői, illetve delegáltjai koordinálnak.

Ha az értékelés során a nevelési-oktatási intézmény képviselője megkérdezi a szülők, a tanulók vagy a pedagógusok véleményét a szociális segítő bármely tevékenységéről, akkor a vélemények feldolgozása után minden érintettnek visszajelzést kell adnia.

A visszacsatolás történhet szóban – személyesen, írásban – e-mailben vagy papíralapú dokumentum útján.

A visszacsatolás fórumai lehetnek: nevelési (csoport)foglalkozás, diákönkormányzati megbeszélés, szülői értekezlet, fogadóóra, nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi foglalkozás, teammegbeszélés.

11. FELHASZNÁLT IRODALOM

- Bányai Emőke (2000): Az iskolai szociális munka és lehetőségei az ezredfordulón Magyarországon. *Háló*, 6. évf. 8. szám, 3–5. p.
- Dakóné Maros Katalin – Simonyi István (szerk.) (2007): *Gyermek- és ifjúságvédelem a nevelési-oktatási intézményekben*. Módszertani segédanyag, Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet, Budapest.
- EFOP-1.9.4-VEKOP-16-2016-00001 kódszámú, „A szociális ágazat módszertani és információs rendszereinek megújítása” című projekt keretében készült: *Javaslatok az óvodai, iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez*. (Kézirat.) Oktatási Hivatal, Budapest, 2018.
- EFOP-1.9.4-VEKOP-16-2016-00001 kódszámú kiemelt projekt (2017): A „Monitoring I. ütem” eredményeinek összefoglaló bemutatása. (Kézirat.) Oktatási Hivatal, Budapest.
- EFOP-1.9.4-VEKOP-16-2016-00001 kódszámú kiemelt projekt (2018): A „Monitoring II. ütem” eredményeinek összefoglaló bemutatása. (Kézirat.) Oktatási Hivatal, Budapest.
- EFOP-1.9.4-VEKOP-16-2016-00001 kódszámú kiemelt projekt (2018): A „Monitoring III. ütem” eredményeinek összefoglaló bemutatása. (Kézirat.) Oktatási Hivatal, Budapest.
- EFOP-1.9.4-VEKOP-16-2016-00001 kódszámú kiemelt projekt (2018): Az „EFOP-3.2.9-16 Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység fejlesztése” című standard pályázatban részt vevő intézményekben végzett helyszíni látogatások összefoglaló elemzése. (Kézirat.) Oktatási Hivatal, Budapest.
- Felhívás – EFOP 3.2.9-16 „Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység fejlesztése”, 6. p. <https://www.palyazat.gov.hu/megjelent-az-vodai-s-iskolai-szocialis-segt-tevkenysg-fejlesztst-tmogat-felhvs> – Utolsó letöltés: 2019. 05. 20.
- Gergál Tímea – Máté Zsolt (2009): Az iskolai szociális munka lehetőségei: a pécsi modell. In Máté Zsolt – Személyácz János (szerk.): *Az iskolai szociális munka kézikönyve*. INDIT Közalapítvány, Pécs.
- Hegedűs Judit (2011): Hogyan készítsünk pedagógiai véleményt? *Együtt a Gyermekvédelemben*, 2011, 4. sz., 4–6. p.
- Jankó Judit (szerk.) (1996): *Iskolai szociális ismeretek. Szöveggyűjtemény szakképzésben részt vevők és gyakorló szakemberek számára*. Comenius Bt., Pécs.
12. Máté Zsolt (2015): Iskolai szociális munka 2015. *Esély*, 2015, 4. sz., 77–92. p. http://www.esely.org/kiadvanyok/2015_4/2015-4_1-6_Mate_Iskolai_szocialis.pdf – Utolsó letöltés: 2019. 05. 20.
- Máté Zsolt – Uray Gergely (2011): *Iskolai szociálismunka-szolgáltatás*. Szakmai koncepció. (Kézirat.) Budapest.
- Módszertani Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesülete (2012): Gyermekjóléti fogalomtár. Budapest. http://www.macsgyoe.hu/letoltesek/fogalomtarak/2012-10-26/gyermekjoleti_fogalomtar_2012.html – Utolsó letöltés: 2019. 05. 20.

Módszertani útmutató – A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan, 3. átdolgozott kiadás, EMMI, 2017. augusztus. <http://www.kormany.hu/download/9/37/21000/M%C3%93DSZERTANI%20%C3%9ATMUTAT%C3%93%20a%20GYV%20%C3%A9szlel%C5%91-%20%C3%A9s%20jelsz%C5%91rendszer%20b%C3%A1ntalmaz%C3%A1s%20felismer%C3%A9se%20%C3%A9s%20megsz%C3%BCnt.pdf#!DocumentBrowse> – Utolsó letöltés: 2019. 05.20.

Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól (2. kiadás). http://szocialisportal.hu/documents/10181/120436/PROTOKOLL_a_CSGYejo_altal_mukodtetett_eszlelo_es_jelzorendszer_foly.pdf/e5025796-73d1-6a6a-883e-6a5534b25dcb – Utolsó letöltés: 2019. 05. 20.

Szakmai ajánlás a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól (2. kiadás). http://szocialisportal.hu/documents/10181/120436/Szakmai_ajanlas_a_CSSKGYEJO_altal_muk_eszlelo_es_jelzorendszer_muk_felt_szab.pdf/d4ce4279-ceac-5065-12ef-329bb6b8add3 – Utolsó letöltés: 2019. 05. 20.

Szakmai ajánlás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez, EMMI, 2018. augusztus. http://szocialisportal.hu/documents/10181/175866/SZAKMAI+AJANLAS_ovodai_iskolai_szocialis_segites.pdf/91263d6b-4048-7676-cb20-371fcb6d3d8f – Utolsó letöltés: 2019. 05. 20.

Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kollégiuma (2016): *A szociális munka etikai kódexe 2016*. <http://www.3sz.hu/tartalom/etikai-k%C3%B3dex-0> – Utolsó letöltés: 2019. 05. 20.

12. FELHASZNÁLT JOGSZABÁLYOK

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
2. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)
3. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.)
4. A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet
5. A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
6. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM-rendelet
7. A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI-rendelet
8. A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI-rendelet
9. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
10. 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
11. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet
12. Az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményéről szóló 81/2004. (IX. 18.) ESZCSM-rendelet
13. A kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet

13. FOGALOMTÁR⁴¹

Bevont személyek

A szociális segítő munka folyamatába bevont személyek a bevont szakemberek: védőnő, orvos, pedagógus, pszichológus, családsegítő, esetmenedzser, fejlesztőpedagógus stb.

Család- és gyermekjóléti szolgálat

A polgármesteri hivattal rendelkező települési önkormányzatok, illetve a közös hivatalok székhely szerinti települési önkormányzata által működtetett szolgálat, feladata a lakóhelyszintű minimumszolgáltatások biztosítása. A családsegítés keretében a következőket biztosítja: szociális, életvezetési, mentálhigiénés tanácsadás, szociális segítő munka (családgondozás), a veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer működtetése, közösségfejlesztő, egyéni és csoportos készségfejlesztő programok és szolgáltatások.

Család- és gyermekjóléti központ

A járásszékhelyek települési önkormányzatai által működtetett intézmény. Kötelezően a hatósági feladatokhoz kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységeket (közreműködés hatósági intézkedésben, esetmenedzseri tevékenység, utógondozói munka), valamint a speciális szolgáltatások biztosítását (pl. jogi, pszichológiai tanácsadás, családterápia, mediáció, kórházi szociális munka, utcai-lakótelepi szociális munka, készenléti ügyelet, kapcsolattartási ügyelet), illetve a család- és gyermekjóléti szolgálatok tevékenységének szakmai támogatását látja el. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység 2018 szeptemberétől – a gyermekjóléti szolgáltatás részeként – a család- és gyermekjóléti központok kötelező feladata. Az óvodai és iskolai szociális segítő a család- és gyermekjóléti központ munkatársa, munkavégzésének helyszíne az óvoda, iskola, kollégium.

Családlátogatás

Az esetkezelés folyamatának szerves része, melynek során a szociális szakember személyesen keresi fel lakóhelyén az igénybe vevőt. Alapvetően előre egyeztetett időpontban történik, de indokolt esetben sor kerülhet rá egyeztetés nélkül is. Célja lehet a kapcsolattartás, az információszerzés, a családtagokkal, rokonokkal való személyes megismerkedés, az igénybe vevő közvetlen életterének megismerése, tájékozódás az életviteléről, szokásairól, természetes támogatórendszeréről.

Családsegítő

A család- és gyermekjóléti szolgálatokban, az alapszolgáltatásban szociális segítő munkát végző szakember, aki a családsegítő szolgáltatás során az igénybe vevő által megfogalmazott problémával vagy problémaegyüttessel foglalkozik annak lezárásáig.

Csoportfoglalkozás (klubfoglalkozás)

A szociális segítő által csoportban végzett tevékenység egyik formája. Jellemzően a társas kapcsolatok építésének vagy fejlődésének elősegítése, prevenciós tevékenység végzése (pl. társasjátéklklub, érzékenyítő foglalkozások megtartása tematikus tartalommal).

41 Módszertani Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesülete (2012): Gyermekjóléti fogalomtár alapján készült. http://www.macsgyoe.hu/letoltesek/fogalomtarak/2012-10-26/gyermekjoleti_fogalomtar_2012.html – Utolsó letöltés: 2019. 05. 20.

Csoportos tevékenység

A nevelési-oktatási intézményekben a szociális segítők közreműködésével végzett segítő tevékenység. Jellemző formái: gyermekek, tanulók megfigyelése, szülőcsoportok szervezése, csoport- és klubfoglalkozások tartása, a közösségben jellemző problémák kezelése.

Delegálás

Az óvodai és iskolai szociális segítő, amennyiben a gyermek/család problémáját saját kompetenciája határain belül nem tudja kezelni, a probléma megoldása érdekében a gyermeket/családot a probléma jellegétől függően a megfelelő ellátás, szolgáltatás felé közvetíti (pl. a család- és gyermekjóléti szolgálathoz vagy központhoz, egyéb intézményhez, szakemberhez).

Együttműködési megállapodás

Az óvodai és iskolai szociális szolgáltatásra vonatkozó megállapodás, melyet a szociális szolgáltatást igénybe vevő nevelési-oktatási intézmény a területileg illetékes család- és gyermekjóléti központtal köt. Kötelező tartalmát miniszteri rendelet írja elő.

Egyéni segítség

A szociális segítő által a szociális munka eszköztárával nyújtott segítség az általa észlelt vagy egy jelzett probléma megoldásában a gyermek/tanuló vagy a szülők számára. Az egyéni segítség körében a szociális segítő megvizsgálja a probléma hátterét, ehhez információkat gyűjt a gyermektől, a pedagógustól vagy a szülőtől, esetleg egyéb intézménytől, szakembertől. Az óvodai és iskolai szociális segítő nem végez esetkezelést, ezért amennyiben a probléma nem kezelhető egy-két alkalmas tanácsadással, a probléma jellegétől függően delegálja a gyermeket/családot a család- és gyermekjóléti szolgálathoz vagy központhoz, egyéb intézményhez, szakemberhez.

Esetkezelés

Az igénybe vevő szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására és/vagy céljai elérésére) irányuló, megállapodáson és/vagy együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat. Az esetkezelés része lehet a segítség hivatalos ügyek intézésében, amelyet az igénybe vevő önállóan nem vagy nehezen képes megoldani, és amelyhez segítséget kér.

Fontos, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő nem végez esetkezelést.

Esetkezelésbe bevont szakember

Azon szakemberek, akik segítő közreműködésükkel részt vesznek a szolgáltatást igénybe vevő problémájának kezelésében, és feladatot vállalnak a cselekvési/intézkedési/egyéni gondozási-nevelési terv végrehajtásában/megvalósításában (pl. pedagógus, védőnő, családsegítő, óvodai és iskolai szociális segítő).

Eseti gyám

A gyámhatóság eseti gyámot rendel ki, ha a gyermek törvényes képviselője jogszabály vagy a gyámhatóság rendelkezése folytán érdekellentét vagy más tényleges akadály miatt nem járhat el (Ptk. [20. §]).

Esetmegbeszélés

Általános értelemben a segítő munka során használatos közös csoportmunka. Célja az esetmegbeszélésben részt vevők szakmai fejlődése, saját motivációjuk, elakadásaik magasabb szintű megértése. A gyermekvédelemben két formája van: esetkonferencia és szakmaközi megbeszélés.

Esetkonferencia

Egy adott család ügyében, a hatékony esetkezelés érdekében, a helyzetértékelések és javaslattételek megfogalmazása kapcsán az érintett szakembereket, valamint a gyermeket és családját bevonva tartott, a család- és gyermekjóléti szolgálat által szervezett megbeszélés (csak abban az esetben nevezzük így, ha a gyermek – életkortól függően – és a család részt vesz rajta). Ha csak szakemberek között zajlik a megbeszélés, esetkonzultációnak nevezzük.

Esetmenedzser

A család- és gyermekjóléti központ szociális szakembere/munkatársa, aki az adott eljárás illetékességi területén látja el a gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó, a hatósági intézkedést megelőző és követő segítő tevékenységet, biztosítja a szolgáltatási tartalmakat.

Észlelő- és jelzőrendszer

A gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését gátló vagy akadályozó magatartás, mulasztás vagy körülmény miatt kialakult állapot megelőzése érdekében, a gyermekjóléti szolgálat által működtetett feltáró, informatív és segítő szociális kapcsolatrendszer.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 17. §-ában felsorolt, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó intézmények, szervezetek, személyek a család- és gyermekjóléti szolgálat felé jelzési kötelezettséggel tartoznak, amennyiben egy gyermek veszélyeztetettségét észlelik. Továbbá hatósági eljárást kezdeményeznek egy gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy más súlyos veszélyeztető ok fennállása, így a gyermek önmaga által előidézett, súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Éves intézkedési terv

A család- és gyermekjóléti szolgálat az észlelő- és jelzőrendszer működtetése és koordinálása keretében minden év március 31. napjáig éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít (NM-rendelet 9. § [1] bekezdés k) pont). Az éves jelzőrendszeri intézkedési terv tartalmi elemeit az NM-rendelet 9. § (4) bekezdése tartalmazza.

Gyám

A gyámság alatt álló gyermek gondozója, nevelője, vagyonának kezelője és a gyermek törvényes képviselője (Ptk. 4, 224. §).

Gyámhatóság

A gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokra szerveződő hatóság feladat- és hatáskörét a fővárosi és megyei kormányhivatal, a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala, a települési önkormányzat jegyzője gyakorolja (Gyvt. 5. § k) pont).

Gyámhivatal

A fővárosi és megyei kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörben eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatala (A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. [IX. 10.] kormányrendelet 2. § g) pontja).

Gyermekevédelmi gondoskodás

A Gyvt.-ben meghatározottak szerint elrendelt hatósági intézkedésen alapuló ellátás és védelem (Gyvt. 5. § m) pont). A gyermek védelme a családban való nevelkedésének elősegítésére, veszélyeztetettségének megelőzésére megszüntetésére, valamint a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodásból kikerülő gyermek helyettesítő védelmének biztosítására irányuló tevékenység.

Gyermekvédelmi szakellátás

A szakellátás keretében kell biztosítani az ideiglenes hatállyal elhelyezett, a nevelésbe vett gyermek otthont nyújtó ellátását, a fiatal felnőtt további utógondozói ellátását, valamint a szakellátást más okból igénylő gyermek teljes körű ellátását (Gyvt. 52. §).

Gyermekvédelmi team

A team a nevelési-oktatási intézményen belül, állandó tagokkal és szükség szerint meghívott tagokkal működő szakmai munkacsoport, amelynek tagjai összehangolják munkájukat egy magas szintű szolgáltatás, a gyermekek/tanulók problémáinak hatékony kezelése érdekében.

Igény- és szükségletfelmérés

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység tartalmát megalapozó, a nevelési és oktatási intézmények közreműködésével a család- és gyermekjóléti központok által készített felmérés. Célja a helyi igényekre, szükségletekre vonatkozó szolgáltatási terv elkészítése.

Jelzőlap

A jelzésre kötelezettek által az észlelő- és jelzőrendszer működtetése során használt dokumentum. A jelzőrendszeri tagnak úgy kell megírnia jelzését, hogy abból kiderüljön a veszélyeztetettség oka és lehetőség szerint a mértéke is. A jelzőlap tartalmazza az érintett gyermek(ek) legfontosabb adatait, a jelzést tevő intézmény megnevezését, címét, a jelzést tevő személy nevét és elérhetőségét. A jelzésben ki kell térni a probléma rövid leírására, a jelzést tevő által a gyermek és családja életében, életkörülményeiben észlelt veszélyeztető okok részletezésére. A családon belüli, illetve a gyermekkel szemben elkövetett bántalmazás jelzésére a zárt adatok elkülönített kezelésére alkalmas külön jelzőlap használata ajánlott.

Kliens

A szociális munka szakmai szóhasználatában a segített személy megnevezése.

Krizishelyzet

Olyan helyzet, amelyben a gyermek/tanuló belső egyensúlya megbomlik, feszültségek keletkeznek, és nincs lehetőség gyors ellensúlyozásukra, illetve az egyensúly helyreállítására, mivel a gyermek/tanuló nem rendelkezik megfelelő problémafeldolgozási módokkal.

Krizisintervenció

Specifikus szakmai beavatkozást jelentő tevékenység, melynek során a segítő az aktuális helyzet megoldásán túl a jövővel is foglalkozik, ami által – copingstratégiák, érettebb énvédő mechanizmusok kidolgozásával – a későbbi hasonló szituációkkal való megküzdésre is felkészíti a krízisben lévő személyt. Célja a személyiség funkcionalitásának visszaállítása az eredeti szintre.

Közösségben végzett tevékenység

A szociális segítő tevékenység egyik formája, amely a közösséget mint egészet – társas kapcsolatainak és együttes cselekvésének minőségét – tekinti kiindulópontjának. A nevelési-oktatási intézményekben jellemzően együttműködés keretében megvalósuló közösségi rendezvények, szabadidős programok.

Óvodai és iskolai gyermekvédelem

Az óvoda, iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon, a gyermekek mindenképp felett álló érdekét figyelembe véve meghatározza az iskolában dolgozók feladatait, felelősségeit. Az iskolai, óvodai gyermekvédelemért az intézmény vezetője felel.

Óvodai és iskolai szociális segítés

A nevelési-oktatási intézményekben biztosított *preventív jellegű szolgáltatás*, amely a gyermekek és fiatalok képességeinek, lehetőségeinek optimális kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával.

Óvodai és iskolai szociális segítő

A család- és gyermekjóléti központ szakembere, aki a nevelési-oktatási intézmények, a gyermekek és tanulók, valamint szülei, pedagógusai számára szociális segítő szolgáltatást nyújt.

Pedagógiai vélemény, pedagógiai jellemzés

A nevelési-oktatási intézményekben a gyermekvédelmi feladatot ellátó valamely hatóság, szervezet megkeresésére készített vélemény, mely tartalmazza a gyermekre, tanulóra vonatkozó legfontosabb segítő adatokat, információkat. Célja, hogy a segítségre szoruló gyermekek, tanulók minél hatékonyabb ellátásban részesüljenek.

Szakmaközi megbeszélés

Az esetmegbeszélés egyik formája. A család- és gyermekjóléti szolgálat által összehívott, egy vagy több szakma képviselői között zajló szakmai megbeszélés előre meghatározott témakörben. Célja a család- és gyermekjóléti szolgálat és az észlelő- és jelzőrendszeri tagok együttműködésének elősegítése, munkájuk hatékonyabbá tétele.

Szolgáltatási terv

A család- és gyermekjóléti központ által, a nevelési-oktatási intézmények együttműködésével készített, az igény- és szükségletfelmérésre épülő terv, mely intézményekre lebontva tartalmazza az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység során a segítő által nyújtott szolgáltatási feladatokat.

Tanácsadás

A szociális segítő tevékenységben olyan interperszonális segítségnyújtási forma, amelyben a szolgáltatást igénybe vevő saját problémájának megértésében és megoldásában, önálló döntései kialakításának megvalósításában kap segítséget. Viszonylag rövid folyamat, többnyire 3-5 alkalomból áll.

Veszélyeztetettség

A gyermek vagy más személy által tanúsított magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza (Gyvt. 5. § n) pont).

Súlyos veszélyeztetettségnek minősül a gyermek olyan bántalmazása, elhanyagolása (Gyvt. 72. § [2] bek.), valamint a gyermek által tanúsított olyan magatartás is, amely az életét közvetlen veszélynek teszi ki, vagy testi, szellemi, értelmi, érzelmi fejlődésében jelentős és helyrehozhatatlan károsodást okozhat.

Veszélyeztető helyzet

Olyan egyéni vagy családi környezeti, társadalmi helyzet vagy ezek következtében kialakult állapot, amely az egyén testi vagy lelki épségét sérti, vagy a család rendszerének egyensúlyát, élet- és működőképességét felborítva társadalmi ellehetetlenüléséhez vezet.

Védelembe vétel

A Gyvt. 15. § (4) bekezdésében rögzített gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések egyike, amelyre akkor kerül sor, ha a szülő vagy más törvényes képviselő a gyermek veszélyeztetettségét az alapellátások önkéntes igénybevételével megszüntetni nem tudja vagy nem akarja, de alaposan feltételezhető, hogy segítséggel a gyermek fejlődése családi környezetben mégis biztosítható (Gyvt. 68. § [1] bekezdés).

Visszajelző lap

A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése során használt dokumentum, melynek alkalmazásával a család- és gyermekjóléti szolgálat a megtett intézkedésekről írásban tájékoztatja a jelzést tevőt. A visszajelzésben ki kell térni a családdal való kapcsolatfelvételre, a szakmai munka kezdeti lépéseire. A későbbiekben a szakemberekkel folytatott esetmegbeszélések, konzultációk alkalmával kerülhet sor a problémára fókuszáltan olyan információk átadására – az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályok figyelembevételével –, melyek segítik az érintett gyermek veszélyeztetettségének megszüntetését.

14. MELLÉKLETEK

1. melléklet

A pedagógiai programhoz kapcsolódó feladatok és tevékenységek a kollégiumban

A nevelési-oktatási intézmények működését és a köznevelési intézmények névhasználatát szabályozó 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendeletben megfogalmazottak szerint a gyermekvédelmi tevékenység tervezése kötelező a pedagógiai programban. Az alábbiakban bemutatjuk, hogy melyek a kollégium pedagógiai programjában meghatározott – és a gyermekvédelemhez kapcsolható – intézményi feladatok, illetve az ezeket támogató intézményi tevékenységek.

A pedagógiai programhoz kapcsolódó feladatok	A feladatok megvalósításához kapcsolódó tevékenységek a kollégiumban	Vonatkozó joghely
<p>A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenységek</p> <p>Prevenció: hogy a tanulók nehézségeit, esetleges veszélyeztetettségüket, hátrányos helyzetükből adódó lemaradásukat a kollégium belső és – szükség esetén – külső kapcsolatai segítségével minél hatékonyabban kezelje, megelőzve ezzel súlyosabbá válásukat.</p> <p>A tanulók fejlődését</p> <ul style="list-style-type: none">• veszélyeztető okok kialakulásának megelőzése• az okok feltárása• azok megszüntetése	<ul style="list-style-type: none">• prevenció tevékenység (csoportvezető nevelők, pszichológus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős)• a tanulók tájékoztatása (csoportvezető nevelők)• a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése (csoportvezető nevelők, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, szakemberek)• a tartósan veszélyeztetett, illetve ideiglenesen bajba került tanulók segítése (csoportvezető nevelők, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, pszichológus)• a szociálisan inadaptált tanulók közösségi beilleszkedésének segítése (csoportvezető nevelők, pszichológus)• a mentális zavarokkal küzdő tanulók segítése	20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 10. § h)

A pedagógiai programhoz kapcsolódó feladatok	A feladatok megvalósításához kapcsolódó tevékenységek a kollégiumban	Vonatkozó joghely
<p>Az iskolával, a szülővel való kapcsolattartás és együttműködés formái</p>	<p>A szülővel való kapcsolattartás formái és lehetőségei</p> <ul style="list-style-type: none"> • nyílt napok • közös programok • fogadóóra az iskolai szülői értekezletekhez kapcsolódóan • az SZK (a szülők szervezete) képviselője véleményének kikérése • a kollégisták rendszeres értékelésének megküldése • a szülőkkel való személyes érintkezés a mindennapok során <p>Nyílt nap</p> <p>Tanév közben, tanévente az iskolai nyílt napokhoz kapcsolódva a szülők személyesen is meggyőződhetnek a kollégiumi nevelőmunka eredményességéről. A szülő személyesen megismerheti a foglalkozások menetét, közvetlenül tájékozódhat gyermeke és a csoport munkájáról.</p> <p>Közös programok</p> <p>A tanév során alkalmanként közös programok szervezése szülői részvétellel (klubdelután, farsang, közös kirándulás, családi és sportnap stb.).</p> <p>Fogadóóra</p> <p>Évente legalább két alkalommal, az iskolai fogadóórákhoz vagy szülői értekezlethez kapcsolódóan a szülők tájékoztatása a tanuló fejlődéséről. A szülők és a pedagógusok személyes találkozója, illetve ezen keresztül egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal (otthoni tanulás, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás stb.).</p> <p>Szülői közösség</p> <p>Évente egy-két alkalommal a szülők képviselőinek részvételével értekezlet tartása, ahol a szülők javaslatot tehetnek a kollégiumi étellel összefüggő feladatok, tevékenységek, szabályok rendszerére, a vezetőség felé továbbítják véleményüket, javaslatukat.</p> <p>Személyes érintkezés a szülőkkel a mindennapok során</p> <p>A kollégiumi működés sajátosságai miatt elsősorban elektronikus úton zajlik a mindennapi kapcsolattartás a szülőkkel. A kollégium rendszeresen értékeli a tanulók kollégiumi tevékenységét, s az értékelést megküldi a szülőknél.</p> <p>Az iskolákkal való kapcsolattartás formái</p> <ul style="list-style-type: none"> • havi egy alkalommal látogatás az érintett iskolákban, tájékozódás az érdemjegyekről, az előrehaladásról • hospitálások • nevelői részvétel az iskolai osztályozókonferenciákon • részvétel egymás rendezvényein • lehetőség szerint közös pályázatok készítése • egyéni megkeresések 	<p>20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 10. § j)</p>

A pedagógiai programhoz kapcsolódó feladatok	A feladatok megvalósításához kapcsolódó tevékenységek a kollégiumban	Vonatkozó joghely
<p>Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek megvalósítása</p> <p>A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő intézményi feladatok különösen</p> <ul style="list-style-type: none"> • az egészséges táplálkozás, • a mindennapi testmozgás, • a testi és lelki egészség fejlesztése, • a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése, • a bántalmazás és az erőszak megelőzése, • a balesetmegelőzés és az elsősegélynyújtás, • valamint a személyi higiéné területére terjednek ki. <p>A pedagógiai program környezeti nevelési fejezete az intézmény pedagógiai programjához illeszkedő, a környezeti neveléssel kapcsolatos alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait részletezi.</p> <p>A környezeti nevelés az általános célokra vonatkozó érték- és szokásrendszer érzelmi, értelmi, esztétikai és erkölcsi megalapozása:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az ökológiai gondolkodás kialakítása, fejlesztése; • a fenntarthatóságra nevelés; • a környezettudatos magatartás és életvitel segítése; • az egészség és a környezet összefüggéseinek feltárása; • a családi életre nevelés; • az egészséges életvitelhez szükséges képességek fejlesztése; • a közlekedési biztonság növelése; • a tiszta, egészséges környezet. 	<ul style="list-style-type: none"> • prevenciós tevékenység az egészség megőrzése érdekében (drog, alkohol, dohányzás, szexuális úton terjedő betegségek stb.) • az egészséges táplálkozás elveinek tudatosítása • kortársképzési rendszer működtetése • a napi testmozgás feltételeinek biztosítása • témanapok szervezése <p>Átfogó környezetvédelmi programok, projektek, például:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a környezet- és egészségvédelem jeles napjai • csatlakozás helyi vagy országos környezetvédő szervezetek akcióihoz (pl. takarítási világnap) • kirándulások, túranapok • a kollégiumi környezet ápolása <p>Különválogató (szelektív) hulladékgyűjtés</p> <ul style="list-style-type: none"> • kapcsolattartás külső segítő partnerekkel <p>Kapcsolattartás a kollégium orvosával ápolójával, a társintézményekkel, kiemelten a hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének nyomon követése céljából</p>	<p>20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 10. § k)</p>
<p>A tanulók fejlődését, felzárkóztatását, tehetséggondozását, pályaválasztását, az önálló életkezdést elősegítő tevékenységek elvei</p>	<ul style="list-style-type: none"> • a személyes problémák, ambíciók megismerését elősegítő foglalkozások szervezése • az önismeret fejlesztése • pszichológiai tanácsadás szervezése • továbbtanulási és munkaerőpiaci ismeretek bemutatása • elméleti ismeretek nyújtása tematikus csoportfoglalkozás keretében 	<p>20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 10. § d)</p>

A pedagógiai programhoz kapcsolódó feladatok	A feladatok megvalósításához kapcsolódó tevékenységek a kollégiumban	Vonatkozó joghely
A hátrányos helyzetű tanulóknak szervezett felzárkóztató, tehetséggondozó, társadalmi beilleszkedést segítő foglalkozások terve	<ul style="list-style-type: none"> • a tanárok által alkalmazott személyközpontú nevelési, oktatási módszerek • a kollégiumi alapprogram teljesítését támogató tanulás tanítása, önismereti és pályaorientációs tematikus csoportfoglalkozások szervezése, az ezeken való kötelező részvétel • felzárkóztató, tehetségbontakoztató, speciális ismereteket adó foglalkozások, (egyéni, csoportos) kollégiumi korrepetálások, a tehetséges tanulók támogatása • kollégiumszintű előadások • ismeretbővítő és a pályaválasztást segítő szakkörök, diákkörök, a továbbtanulás irányítása, segítése • az önálló tanulásra nem képes diákok támogatása • szakkörök, diákrendezvények 	20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 10. § f)
A kollégiumi közösségi élet fejlesztésének módszerei, eszközei, művelődési és sportolási tevékenységek szervezésének elvei Felkészítés a közéletiségre, a közösségi társadalmi szerepekre A tanulói érdekek megjelenítése és szervezett keretek közötti képviselése diákönkormányzat működtetésével Az értékrend kialakítása A viselkedési kultúra kialakítása	<ul style="list-style-type: none"> • a szociális kompetenciák fejlesztése • az önismeret, önértékelés fejlesztése • a kulturált érintkezés fejlesztése, kialakítása • a tanulói öntevékenység, önállóság növelése • a társasági szokások, illemszabályok ismerete, betartása • az együttműködési kompetencia (kooperativitás) fejlesztése (empátia, tudatosság a kapcsolatokban) • partnerség építése, kapcsolattartás a diákokkal, szülőkkel, pedagógusokkal, segítőkkel, a szakmai és társadalmi környezettel 	20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 10. § g)

Szervezeti és működési szabályzat

A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ) kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyeket jogszabály ír elő, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, de az intézmény részéről lehet szabályozni. Az SZMSZ az intézmény működésével, vezetésével, kapcsolatrendszerével összefüggő kérdések körében szabályoz. Fontos szerepet tölt be az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de ott feladatot ellátó szociális szakember munkavégzésében is. *Az alábbiakban azokat a szabályozási területeket és a hozzájuk kapcsolódó tevékenységeket tekintjük át, amelyek összefüggenek a szociális segítő tevékenység intézményi megjelenésével.*

Az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályozási feladatok	A feladatok megvalósításához kapcsolódó tevékenységek a kollégiumban	Vonatkozó joghely
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.	A két intézmény által kötött együttműködési megállapodásban meg kell határozni a szociális segítő intézményben való tartózkodásának keret-szabályait, amelyeket az intézményi SZMSZ-ben is megjelenít a kollégium.	20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bek. c)
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	Az SZMSZ segítséget nyújt abban, hogy kinek milyen hatáskört adott át a vezető, kivel, hogyan, mikor lehet kapcsolatba lépni a gyermekvédelmi, szociális területen.	20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bek. e)

Az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályozási feladatok	A feladatok megvalósításához kapcsolódó tevékenységek a kollégiumban	Vonatkozó joghely
A vezetők és a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	<p>A helyi gyakorlatnak megfelelően kapcsolatok kiépítése, részvétel a rendezvényeken a munkatervnek megfelelően</p> <p>A szülők hiteles tájékoztatása a szociális területet érintő kérdésekről</p> <p>A szociális területet érintő jogszabályok és a kollégiumi alapidokumentumok elemzése és magyarázata</p> <p>A szülők ösztönzése a kollégiumi és azon kívüli programokon való részvételre</p>	20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bek. g)
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	<p>A szervezetben tevékenykedő pedagógusok munkaköri leírásuknak (pl. szociális koordinátor, gyermekvédelmi felelős) és kisebb szervezeti egységekben való részvételüknek (pl. gyermekvédelmi team) megfelelően tervezik meg feladataikat. Megvalósításuk eredményeit éves szinten értékelik. Kapcsolódási lehetőség: a munkaterv készítésének időpontjában (augusztus–szeptember), illetve az éves beszámoló készítésének időpontjában.</p>	20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bek. h)
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, indokolt esetben a társintézmények szakmai munkatársaival való kapcsolattartást	<p>A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esetében rendszeres kapcsolattartás a gyermekvédelmi és gyámügyi szakemberekkel, továbbá a társintézmények szakembereivel</p> <p>Kapcsolattartás a csoportvezető nevelőkkel, valamint a szociális koordinátorral</p> <p>Tartalmát a pedagógiai programból, működésének rendszerét a SZMSZ-ből ismerhetjük meg. A hozzá kapcsolódó feladatokat az éves munkatervben tervezi az intézmény, működésének eredményeit a beszámoló tartalmazza.</p>	20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bek. i)
Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruhazza fel.	<p>A dokumentum tartalmazza azokat a szabályokat, melyek – jogszabályi felhatalmazás alapján – egyes esetekben külön jogokat biztosítanak a szülőknek.</p>	20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bek. p)
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatandó fegyelmi eljárás részletes szabályai	<p>Megbeszélés a tanulóval, szülővel, pedagógussal</p> <p>Közreműködés a tanulóval szemben lefolytatandó egyeztető, illetve fegyelmi eljárásban</p>	20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bek. q)
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	<p>Ezek megismerése elsődleges segítséget jelent a szociális segítő számára az intézmény kapcsolatainak működésének megismerésében.</p> <p>A szabályozásban kialakított gyakorlat megvalósítása, annak megfelelő működtetése</p>	20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bek. t)
A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (a helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	<p>Kapcsolattartás a diákönkormányzatot segítő pedagógussal</p>	20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (2) bek. c)

Az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályozási feladatok	A feladatok megvalósításához kapcsolódó tevékenységek a kollégiumban	Vonatkozó joghely
Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyekre nézve.	<p>Feladata a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, a gyermekek védelmének biztosítása.</p> <p>Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit.</p> <p>Lehetőség van szabályozni a szociális segítő felelősségét az általa – az intézmény tanulói körében – végzett tevékenység során.</p>	20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (4)

Házirend

A házirend határozza meg a tanulók jogainak gyakorlásával, kötelességeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat. Tartalmazza a tanulók mulasztásainak igazolásával, a fegyelmező intézkedésekkel kapcsolatos szabályokat is. *Az alábbiakban azokat a házirendben meghatározott szabályokat és a hozzájuk kapcsolódó tevékenységeket tekintjük át, amelyek összefüggenek a szociális segítő tevékenység intézményi megjelenésével.*

Itt is fontos hangsúlyozni, hogy a kollégiumok házirendje számos vonatkozásban eltér az iskolák hasonló dokumentumaitól, hiszen a társas együttélés normáinak betartása a kollégiumokban hangsúlyosabb szerepet kap.

A házirendhez kapcsolódó szabályok	A szabályok megvalósításához kapcsolódó tevékenységek az intézményben	Vonatkozó joghely
A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	A kollégiumi jogviszony fennmaradásának segítése Segítségnyújtás az igazolatlan hiányzások okainak feltárásában	20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 5. § (1) a)
Az állami fenntartású nevelési-oktatási intézmények kivételével a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	Információadás szülői értekezleten, szülői szervezeti ülésen Az igénybe vehető támogatások formáiról szóló tájékoztatás	20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 5. § (1) b)
A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	Információadás a szolgáltatások igénybevételének lehetőségéről nevelőtestületi értekezleten a pedagógusoknak, illetve szülői értekezleteken a szülőknek	20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 5. § (1) c)
A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumban és a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartás	Az elvárt magatartásformákhoz kötődő egyéni beszélgetések a beavatkozást igénylő esetekben A pszichológussal, nevelőtanárokkal való együttműködés az elvárt magatartás elősegítése érdekében	20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 5. § (1) e)
A kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei, a kollégiumhoz tartozó területek használatának rendje	A szociális segítő számára rendelkezésre álló helyiség kijelölése, használata, a tanulói belépés szabályainak meghatározása	20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 5. § (2) f)

2. melléklet

A szociális segítő számára biztosítható feltételek

(többcélú intézmények esetében tagintézményenként kitöltve)

Milyen helyiséget tud a kollégium biztosítani a segítő számára?		
Önállóan vagy megosztva tudja használni a szociális segítő?	önállóan megosztva -al	
Amennyiben mással megosztott a helyiség, úgy melyek azok az időpontok (a hét napjai, azon belül időpontok), amikor megosztva, és melyek azok, amikor egyedül tudja használni a segítő?	megosztva:	egyedül:
Az átengedett helyiségben van-e mód fénymásolásra? Ha nincs, hol lehet ezt megoldani?		
Milyen bútorzatot tud biztosítani a kollégium?	íróasztal, zárható szekrény, szék, fotel	
Van-e internetkapcsolat a helyiségben?	van nincs korlátozásokkal:	
Van-e telefonkapcsolat?	van nincs korlátozásokkal:	
A szociális segítő fogadására legal- kalmásabb időpont		
A belépésre, benntartózkodásra vonatkozó egyéb előírások (riasztó, alkalmatlan időpontok, a takarítósze- mélyzet benntartózkodása stb.)		

3. melléklet

PEDAGÓGIAI SZAKVÉLEMÉNY⁴²

(család- és gyermekjóléti szolgálat / gyámhatóság / rendőrség számára ajánlott)
(dokumentumminta)

A TANULÓ ADATAI

Név:

Születési hely, idő:

Taj szám:

Anyja neve:

Állandó lakóhely / tényleges tartózkodási hely:

A család elérhetősége (telefonszám):

A KÜLDŐ INTÉZMÉNY ADATAI

Megnevezése:

Címe:

A véleményt készítő / jelzést küldő személy neve:

Szemponjt javaslatok

(A pedagógiai szakvélemény elkészítéséhez; a véleményt kérő szervek megkeresésének megfelelően tetszőlegesen bővíthetők, módosíthatók.)

I. A TANULÓ LAKÓKÖRNYEZETE

- A tanuló lakóhelyének jellege (község/nagyközség/város/megyeszékhely/főváros)
- A tanuló lakóhelye az iskola 5 km-es / 10 km-es / 15 km-es / távolabbi körzetében van.
- A közlekedés megoldott / nehezen megoldható, időigényes.
- Stb.

II. A GYERMEK/TANULÓ CSALÁDI HÁTTERE

- A tanulót nevelő család (szülők, nagyszülők, valamint a tanulóval élő további családtagok, egyéb) felsorolása
- Szakellátásban (nevelőszülőnél) élő tanuló nevelői környezetének bemutatása
- A tanuló testvéreinek száma, életkoruk
- A szülők legmagasabb iskolai végzettsége
- A családból a nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatot tartó szülő/gondviselő megnevezése
- A kapcsolattartás rendszeressége
- A tanuló családi hátteréhez kapcsolódó egyéb tények, adatok, megfigyelések
- Stb.

42 Hegedűs Judit (2011): Hogyan készítsünk pedagógiai véleményt?; *Együtt a Gyermekvédelemben*, 2011, 4. sz., 4–6. p..

III. A TANULÓ FEJLŐDÉSÉRE, TANULMÁNYAIRA VONATKOZÓ TAPASZTALATOK

- A tanuló teljesítménye, tanulmányi eredménye, tanulmányi munkához való viszonya
- A tanuló értelmi, érzelmi fejlettségéhez kapcsolódó egyéb tények, adatok, megfigyelések
- Stb.

IV. A TANULÓ GONDOZOTTSÁGÁRA, MAGATARTÁSÁRA VONATKOZÓ TAPASZTALATOK

- A tanuló gondozottságának, személyi higiéniájának jellemzői (*megfelelő, elfogadható, tiszta, gondozott, rendezett, elhanyagolt, egyéb*)
- A tanuló megfelelő étkeztetése *megoldott/nem megoldott*.
- Napirendje az egészséges fejlődését szolgálja (*igen/nem*).
- Érzelmi élete *kiegyensúlyozott/kiegyensúlyozatlan*.
- Önfegyelme korának *megfelel / nem felel meg*.
- Magatartásának, viselkedésének jellemzői (*megfelelő, fegyelmezett, fegyelmezetlen*)
- Stb.

V. TÁRSAS KAPCSOLATOK

- A tanuló kortársaihoz, kollégiumi csoportjához, közösségéhez fűződő kapcsolata
- A közösségben elfoglalt helye
- A pedagógusokhoz fűződő kapcsolata
- A társas kapcsolatokkal összefüggő egyéb tények, információk
- Stb.

VI. A TANKÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE, IGAZOLATLAN HIÁNYZÁS

- A tanuló *eleget tesz / nem tesz eleget* tankötelezettségének.
- Gyakori hiányzásai *indokoltak/indokolatlanok*.
- A család *odafigyelő/elhanyagoló (követi, nem követi a tanulmányi kötelezettség teljesítését)*.
- Stb.

VII. EGYÉB – A KÉRT VÉLEMÉNY SZEMPONTJÁBÓL – MEGHATÁROZÓ INFORMÁCIÓK

- Történt-e a család, a tanuló életében valamilyen krízis, amely befolyásolta tanulmányait, magatartását? *igen/nem*
- (Ha igen, akkor mi? Milyen segítséget nyújtott az intézmény?)
- Volt-e kapcsolata a tanulónak a gyermekvédelmi felelőssel, pszichológussal, a szociális segítővel? *igen/nem*
- (Ha igen, akkor milyen okból? Milyen együttműködésre került sor a tanuló érdekében?)
- Tapasztaltak-e bántalmazásra, elhanyagolásra utaló jeleket? *igen/nem*
- (Ha igen, mit? Milyen intézkedés történt az intézmény részéről?)
- Egyéb tények, információk

Dátum:

.....
a szakvélemény készítője.....
a nevelési/oktatási intézmény vezetője

A szakvéleménybe foglaltakat megismertem:

Dátum:

.....
a szülő/gondviselő aláírása

Megjegyzés, észrevétel:

BŐVÍTETT ÁLTALÁNOS SZEMPONTSOR PEDAGÓGIAI SZAKVÉLEMÉNY KÉSZÍTÉSÉHEZ

I. A TANULÓ ADATAI

Név:

Iskola, évfolyam:

Születési hely, idő:

Édesanyja neve:

Édesapja neve:

Lakcíme:

II. A CSALÁDI HÁTTÉR, LAKÓKÖRNYEZET BEMUTATÁSA

A szociokulturális állapot feltárása

A tanuló lakhelye **községben / nagyközségben / városban / megyeszékhelyen / fővárosban** található.

A tanuló lakhelye a kollégium **5 km-es / 10 km-es / 15 km-es / távolabbi** körzetében van.

A közlekedés **megoldott / nehezen megoldható, időigényes**.

A lakás, ház komfortja **komfort nélküli / félkomfortos / komfortos / összkomfortos**.⁴³

A tanulóknak **van / nincs lehetősége** a nyugodt pihenésre, tanulásra (pl. saját szoba).

A család szerkezete: **kiscsalád (nukleáris család)**⁴⁴ / **nagycsalád / egyszülős (csonka) család / vegyes család / egyéb:**

A tanulóknak **egy / két / három / négy / több** testvére van.

A tanuló helye a testvérsorban: **a legkisebb / legnagyobb / valamely középső**.

Az édesapa végzettsége (legmagasabb elvégzett iskolai fokozata): **általános iskola / középiskola (szakiskola / gimnázium / szakközépiskola) / főiskola / egyetem**.

Az édesanya végzettsége (legmagasabb elvégzett iskolai fokozata): **általános iskola / középiskola (szakiskola / gimnázium / szakközépiskola) / főiskola / egyetem**.

A család jövedelmi viszonya **átlag feletti / átlagos / átlag alatti**.

A családból az **édesanya / édesapa / nagyszülő / egyéb:**..... tartja a kapcsolatot az iskolával.

A kapcsolattartás **rendszeres / időszakos, eseti / nincs**.

A kapcsolattartás minősége **támogató / nem támogató**.

⁴³ Lásd 1. számú segédtábla.

⁴⁴ A szülőkből és a szülőkkal még együtt élő, eltartott egy vagy két gyermekből álló családtípus.

A tanuló képviselői milyen esetben keresték meg az intézményt?

.....

Az intézménynek **volt / nem volt** konfliktusa a tanuló törvényes képviselőivel.

Mi volt a konfliktus lényege? Milyen megoldás született?

.....

A tanuló szociokulturális háttéréhez kapcsolódó egyéb tények, adatok, megfigyelések:

.....

.....

.....

A TANULÓ JELLEMZÉSE

III. A TANULÓ ÉRTELMI FEJLŐDÉSÉRE, TANULMÁNYAIRA VONATKOZÓ TAPASZTALATOK

A kognitív állapot feltárása

Értelmi képessége, gondolkodása, tapasztalatai, ismeretei **gazdagok / átlagosak / szegényesek**.

Gondolkodása **fejlett, kombinatív készség jellemzi / logikus következtetés jellemzi / fejlett absztraháló készsége van / önálló problémamegoldásra képes / önálló problémamegoldásra nem képes / felszínes gondolkodás jellemzi**.

Megértése **gyors és biztos / lassú, de biztos / lassú és bizonytalan / gyors, de felszínes**.

A dolgok, jelenségek közötti összefüggéseket **felismeri / nehezen ismeri fel / nem ismeri fel**.

Következtetései **logikusak / általában logikusak / nem logikusak**.

Gondolatainak kifejezése

- **pontos / világos / választékos / ezek ellenkezője**
- **írásban / szóban fejlettebb.**

Figyelme, megfigyelőképessége:

- **alapos / felületes**
- **pontos / pontatlan**
- **változó / kitartó / kevésbé tartós**
- **önkéntes / szándékos, akaratlagos**
- **koncentrált / dekoncentrált**
- **az egészre, lényegre irányuló / egy területen alapos / erőteljes irányításra szorul / lényeges, esetleges jegyekre irányuló.**

Emlékezete:

- **jó / rossz**
- **megbízható / részleges / nem megbízható**
- **vizuálisan jegyez meg / mechanikusan jegyez meg / motorikus emlékezete van.**

Tanulmányi eredménye a tantervi követelményekhez viszonyítva kiemelkedő / jó / átlagos / az átlagosnál gyengébb / gyenge.

Tanulmányi eredménye az előző évekhez viszonyítva: **nagymértékben romlott / romlott / eredményét tartja, egyenletes / javult / nagymértékben javult.**

Teljesítménye kiemelkedő tantárgy(ak)ból.

Bukásra áll..... tantárgy(ak)ból.

Érdemjegyei **összhangban vannak / nincsenek összhangban** a képességeivel.

A teljesítmény elérésének módja: **a teljesítményét könnyedén éri el / átlagos erőfeszítéssel éri el / nagy erőfeszítéssel éri el.**

A tanulmányi munkához való viszonya:

- **jó / változó / rossz / közömbös / elutasító**
- **törekvő / készséges / megbízható / megbízhatatlan / alapos / hangulata szerint változó.**

Tanulási nehézsége **nincs / van** (.....).

Kötelező fejlesztésen **részt vesz / nem vesz részt.**

Tanulásmódjára jellemző, hogy

- **könnyen / nehezen tanul**
- **eredményesen / kevés eredménnyel tanul.**

Munkatempója **gyors / átlagos / lassú.**

A munkatempója **elméleti / gyakorlati / sport / művészeti tevékenységben** jobb.

Érdeklődési köre

- **tág / sokoldalú, megalapozott / sokoldalú, de felszínes / beszűkült, egy területre koncentrált.**
- **kialakult / változó.**

Nem vesz részt / részt vesz versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon, nevelési/tematikus csoportfoglalkozáson kívüli foglalkozáson (pl.).

A tanuló kognitív állapotához, fejlettségéhez kapcsolódó egyéb tények, adatok, megfigyelések:

.....

.....

.....

.....

.....

IV. A TANULÓ MAGATARTÁSÁRA, VISELKEDÉSÉRE VONATKOZÓ TAPASZTALATOK

A szomatikus állapot feltárása

Testi fejlettsége **korának megfelelő / alatta marad.**

Egészségi állapota **kitűnő, jó / megfelelő / beteges.**

Gondozottsága, személyi higiéniája **megfelelő, elfogadható, tiszta, gondozott, rendezett / ezek ellenkezője.**

Káros szenvedélye **nincs / van:**

Teherbíró képessége: **terhelhető / nem terhelhető.**

Napirendje, szokásrendje

- **ideális, elfogadható / részben elfogadható / nem elfogadható, nem támogatja az egészséges fejlődését (pl.)**
- **kialakult / nem alakult ki.**

A tanuló szomatikus állapotához, fejlettségéhez kapcsolódó egyéb tények, adatok, megfigyelések:

.....

Az affektív és konatív állapot feltárása

Önértékelése **megalapozott / kiegyensúlyozott / túlértékeli önmagát / önbizalomhiány jellemzi.**

Érzelmi életére jellemző:

- **vidám / szomorú**
- **kiegyensúlyozott / változó hangulatú / lobbanékony / érzékeny / dacos / agresszív / durva / kötekedő**
- **gátlásos / szereplésre vágyik / visszahúzó / szorongó / félénk / magabiztos / lelkes**
- **optimista / pesszimista**
- **egyéb:**

Akarati életére jellemző:

- **kitartó / nem kitartó / befolyásolható / szavahihető-szavatartó**
- **motivált-szorgalmas / változó szorgalmú / lusta**
- **sikerorientált / céltudatos / kudarckerülő**
- **egyéb:**

Önfegyelme, önuralma:

- **megfelelő, fegyelmezett / fegyelmezetlen / rendbontó**
– **meggyőződésből / elismerésért / félelemből / érzelmi indíték miatt fegyelmezett**
- **szabálykövető / szabályszegő**

Viselkedését **gyakran / ritkán / soha** nem jellemzi extrém, deviáns viselkedési forma. Ha jellemzi, mi az:

.....

Önállóságának foka: **kezdeményező / nem kezdeményező.**

Problémamegoldó, konfliktuskezelő képessége **fejlett / közepesen fejlett (helyzetfüggő) / fejletlen.**

Feladathelyzetben **szorongó / feszült / oldott / aktív / passzív / sikerorientált / kudarckerülő.**

Nem / ritkán / gyakran / rendszeresen hiányzik.

Hiányzásai **igazoltak / részben igazoltak / többnyire igazolatlanok** (igazolatlan:).

Szorgalma **kitartó, egyenletes / hullámszó, változó / hanyag.**

Felelősségtudata, a munkához való viszonya **felületes / alapos.**

Házi feladatát **rendszeresen elkészíti, felkészült / részben / nem készíti el, nem felkészült.**

Többlétfeladatot **szívesen vállal / nem vállal.**

Motiváltsága, reagálása jutalmazásra, büntetésre: **tartósan, mélyen érinti / kissé érzéketlen / rövid ideig hatékony / elhárítja / büntetésre agresszív, dacos, sértődött / nehezen viseli a bírálatot.**

Esztétikai értékei között **meghatározó szerepet tölt be / nem tölt be meghatározó szerepet** a szép, tiszta, rendezett környezet, megjelenés (pl. akár a felszerelése, eszközei is).

Beszédkultúrája, viselkedése **mintaértékű, tisztelettudó / durva kifejezéseket használ.**

A tanuló affektív, konatív állapotához, fejlettségéhez kapcsolódó egyéb tények, adatok, megfigyelések:

.....

V. A TANULÓ TÁRSAS KAPCSOLATAI, A KÖZÖSSÉGBEN ELFOGLALT HELYE

A szociatív állapot feltárása

A családhoz fűződő érzelmi kapcsolatai **erősek / gyengék /**

szeretetteljesek / barátiak / konfliktusosak.

A közösséghez, kortársakhoz fűződő kapcsolatai **erősek / gyengék /**

szeretetteljesek / barátiak / konfliktusosak.

Jellemzően

- **barátkozó / nyitott / zárkózott / visszahúzódó / oldott / kezdeményező**
- **egocentrikus / uralomra törő / engedelmességre hajlamos.**

Társaival szemben **segítőképz / őszinte / együttérző / önző / agresszív / ellenséges.**

Az csoportban **központi helyen / periférián** helyezkedik el.

Oka:

Társaival **ritkán / gyakran** kerül konfliktusba.

Jellemző konfliktusforrás:

A közösség életében egyéni vállalásaival jellemzően **részt vesz / nem vesz részt.**

A tanulmányi munkában való együttműködése, kooperációs hajlama

- **erős / gyenge / változó**
- **aktív / passzív.**

Feladatokat **önként vállal** (pl.....) / **biztatni kell.**

A felnőttekkel szemben **segítőkész / nyitott / gátlásos / tisztelettudó / szemtelen.**

Van / nincs olyan személy az intézményben, akihez kötődik (.....).

A közösség szabályait **elfogadja, betartja / részben / nem fogadja el, nem tartja be.**

A tanuló szociatív állapotához, fejlettségéhez kapcsolódó egyéb tények, adatok, megfigyelések:

.....

.....

.....

Az ideatív háttér feltárása

Célokkal, tervekkel **rendelkezik / nem rendelkezik.**

Jövőképe

- **reális / részben reális / nem reális**
- **megalapozott / részben megalapozott / nem megalapozott.**

Tevékenységei között **gyakorik / nem jellemzőek** a pótcselekvések.

A tanuló ideatív háttéréhez kapcsolódó egyéb tények, adatok, megfigyelések:

.....

.....

.....

VI. EGYÉB – A KÉRT VÉLEMÉNY SZEMPONTJÁBÓL – MEGHATÁROZÓ INFORMÁCIÓ

Történt-e valamilyen krízis a család, a tanuló életében, amely befolyásolta a gyermek tanulmányait, magatartását? **igen / nem**

Ha igen, akkor mi?

.....

Milyen segítséget adtak az intézményen belül?

.....

.....

.....

Volt-e kapcsolata a tanulónak gyermekvédelmi felelőssel, pszichológussal, szociális segítővel?
igen / nem

Ha igen, akkor milyen okból?

.....

Milyen konkrét együttműködés volt a tanuló érdekében?

.....

.....

Tapasztaltak-e bántalmazásra, elhanyagolásra utaló jeleket? **igen / nem**

Ha igen, mit?

.....

Milyen intézkedés történt az intézmény részéről?

.....

.....

A tanuló részt vett-e valamilyen szakrendelésen, vizsgálaton? **igen / nem**

Ha igen, akkor milyen probléma miatt?

.....

.....

.....

Milyen konkrét intézkedés történt?

.....

.....

.....

Segéd tábla a lakás komfortfokozatának megállapításához

	A lakószobák száma	A lakószobák területe	Főzőhelyiség	Fürdőhelyiség	WC	Közművesítés	Melegvízellátás	Fűtési mód
Komfort nélküli	legalább 1	>12 nm	legalább 1	nincs	lakáson kívül legalább 1	nincs	nincs, de a vízvétel lehetősége biztosított	egyedi fűtés
Félkomfortos	legalább 1	>12 nm	legalább 1	legalább 1, ha nincs WC	legalább 1, ha nincs fürdőhelyiség	legalább villanyellátás	nincs, de a vízvétel lehetősége biztosított	egyedi fűtés
Komfortos	legalább 1	>12 nm	legalább 1	legalább 1	legalább 1	van	van	egyedi fűtés
Összkomfortos	legalább 1	>12 nm	legalább 1	legalább 1	legalább 1	van	van	központi fűtés

4. melléklet

Értékelőlap a tárgyi feltételek meglétének vizsgálatához

Feltételek	Biztosítva: igen/nem	
A helyiséget önállóan vagy megosztva tudja használni a szociális segítő?	<p>önállóan</p> <p>megosztva -al</p>	
Amennyiben mással megosztott a helyiség, melyek azok az időpontok (a hét napjai, azon belül időpontok), amikor megosztva vagy egyedül tudja használni a segítő?	megosztva:	egyedül:
Az átengedett helyiségben van-e mód fénymásolásra? Ha nincs, hol lehet ezt megoldani?		
Milyen bútorzatot tud biztosítani az óvoda?	íróasztal, zárható szekrény, szék, fotel	
Van-e internetkapcsolat a helyiségben?	<p>van</p> <p>nincs</p> <p>korlátozásokkal:</p>	
Van-e telefonkapcsolat?	<p>van</p> <p>nincs</p> <p>korlátozásokkal:</p>	
A szociális segítő fogadására legalkalmasabb időpont		
A belépésre, benntartózkodásra vonatkozó egyéb előírások (riasztó, alkalmatlan időpontok, a takarítószemélyzet benntartózkodása stb.).		

Értékelőlap a tájékoztatás megfelelőségének vizsgálatához

Szempontok	Értékelés / intézményi feladatok
A nevelési-oktatási intézmény lehetővé tette, hogy a szociális segítő részt vegyen a nevelőtestületi ülésen, bemutatása megtörtént? (igen/nem)	
A nevelési-oktatási intézmény lehetővé tette, hogy a szociális segítő bemutatkozzon a tanulóknak? (igen/nem)	
A nevelési-oktatási intézmény lehetővé tette, hogy a szociális segítő bemutatkozzon a szülői közösségnek? (igen/nem)	
A szociális segítő elérhetőségeiről, tevékenységeiről írásbeli tájékoztatást kaptak a szülők? (igen/nem)	
A nevelési-oktatási intézmény lehetővé tette, hogy a szociális segítő részt vegyen a szülői értekezleten? (igen/nem)	
A nevelési-oktatási intézmény lehetővé tette, hogy a szociális segítő rendszeresen „ügyfélfogadást” tartson? (igen/nem)	

Értékelőlap arra az esetre, ha a pedagógus, intézményi munkatárs részt vesz a program megvalósításában

Szemponatok	Értékelés
A tervezett tevékenység megnevezése:	
A tevékenység megjelenésének formája (csoportos/közösségi):	
A tevékenység megvalósult (igen/nem):	
Ha nem, akkor a nevelési-oktatási intézmény szerint ennek mi az oka? (rövid leírás)	
A megvalósulás időpontja:	
Célcsoport (tanulók/pedagógusok):	
A résztvevők száma (fő):	
A nevelési-oktatási intézmény szerint a tervezett célokat elérte a tevékenység? (igen/nem)	
Ha nem, akkor a nevelési-oktatási intézmény szerint ennek mi az oka? (rövid leírás)	
A szociális segítő a tevékenység megvalósításába bevont-e partnerintézményt, -szervezetet, szakszolgálatot stb.? (igen/nem)	
Ha igen, mely partnereket?	
Megjegyzés	

Értékelőlap arra az esetre, ha a szociális segítő önállóan, az intézmény pedagógusa (munkatársa) nélkül végzi a programok megvalósítását

Szemponatok	Értékelés
Megtörtént az egyéni segítség igénybevételi szándékának jelzése a szociális segítő felé (szóban, írásban)? (igen/nem)	
A „tudomásulvételi” szülői nyilatkozatok minden esetben visszaérkeztek aláírva? (igen/nem)	
Azoknál a tanulóknál, akiktől nem érkezett vissza a nyilatkozat, a további teendő (rövid leírás)	
A tanulóknak nyújtott segítség esetén a tanulók részvételi lehetőségének biztosítása a konzultáción, tanácsadáson	
Visszacsatolás kérése a szociális segítőtől minden olyan esetben, amikor az intézmény kérésére történt az egyéni támogatás (megtörtént: igen/nem).	
A szociális segítő kezdeményezett jelzést? (igen/nem)	
Ha igen, erről tájékoztatta az intézmény vezetőjét? (igen/nem)	