

ÚTMUTATÓ AZ ÓVODAI ÉS ISKOLAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉG BEVEZETÉSÉHEZ ÉS GYAKORLATÁHOZ AZ ÓVODÁBAN

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 AZ ÓVODAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ SZOLGÁLTATÁS BIZTOSÍTÁSA ÉRDEKÉBEN .	10
3. 1. A család- és gyermekjóléti központ és az óvodák együttműködése	10
3. 2. A vezetők közötti együttműködés	13
3. 3. A szociális és óvodai szakemberek közös felkészítése	14
4. AZ ÓVODAI SZEREPLŐK TÁJÉKOZTATÁSA A SZOCIÁLIS SEGÍTŐ SZOLGÁLTATÁSRÓL...	15
4. 1. Tájékoztatás a szociális szolgáltatás megkezdéséről.....	15
4. 2. Folyamatos tájékoztatás az együttműködés során	16
4. 2. 1. Az óvodák vezetőinek rendszeres tájékoztatása	16
4. 2. 2. A szülők tájékoztatása	17
4. 2. 3. Az óvodapedagógusok tájékoztatása.....	18
4. 2. 4. Az óvodai feladatokban közreműködő, az óvodával együttműködő szakemberek tájé- koztatása.....	19
5. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS A SZOCIÁLIS KOORDINÁTOR SZEREPE, FELADATAI ÉS KAPCSOLATAI	21
5. 1. A szociális segítő bemutatása.....	21
5. 1. 1. A szociális segítő szolgáltatás jellemzői.....	21
5. 1. 2. A szociális segítő végzettsége	21
5. 1. 3. A szociális segítő ismeretei, készségei	22
5. 1. 4. A szociális segítő munkáját meghatározó jogszabályok és szakmai dokumentumok.....	22
5. 1. 5. A szociális segítő tevékenysége.....	24
5. 1. 6. A szociális segítő egyéni tevékenységének folyamata.....	25
5. 2. A szociális koordinátor szerepe, feladatai	29
5. 3. A szociális segítő és a szociális koordinátor kapcsolata	30
6. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐ KAPCSOLATA A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOKBAN KÖZREMŰKÖDŐ MUNKATÁRSÁKKAL	32
6. 1. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és a szociális segítő kapcsolata	32
6. 2. Az óvodapedagógusok és a szociális segítő kapcsolata	33
6. 3. A szociális segítő és más támogató szakemberek kapcsolata	34
6. 4. Szakmaközi együttműködés az óvodákban: a gyermekvédelmi team	35

7. A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ TÁRGYI FELTÉTELEK, JOGSZABÁLYOK, DOKUMENTUMOK	37
7. 1. A tárgyi feltételek bemutatása	37
7. 2. Tájékoztató az óvodákra vonatkozó jogszabályokról	37
7. 3. Az óvodák alapidokumentumainak bemutatása	39
8. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉG TERVEZÉSÉNEK TÁMOGATÁSA	40
8. 1. A tárgyi feltételek biztosításának egyeztetése	40
8. 2. Az igény- és szükségletfelméréshez biztosított intézményi adatok, információk	40
8. 3. A szolgáltatási terv egyeztetésének folyamata az óvodában.....	43
8. 4. Az éves intézményi munkaterv kapcsolódásai a szociális segítő feladatvégzéséhez ...	45
9. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZMÉNYI TEVÉKENYSÉGEK	46
9. 1. Az egyes tevékenységtípusok ellátásához kapcsolódó intézményi tevékenységek.....	46
9. 1. 1. A szociális segítő által végezhető egyéni tevékenységek	46
9. 1. 2. A szociális segítő által végezhető csoportos tevékenységek	47
9. 1. 3. A szociális segítő által végezhető közösségi tevékenységek.....	48
9. 2. A sajátos helyzetek kezelésének eljárása.....	49
10. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐ SZOLGÁLTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ÓVODAI MUNKATERVI FEL- ADATOK ÉRTÉKELÉSE	51
10. 1. A szociális segítő tevékenység óvodákban megvalósuló feladatainak értékelési folyamata..	51
10. 2. Az értékelési folyamat eljárásrendje	54
10. 3. Visszacsatolás, az értékelésbe bevont személyek tájékoztatása.....	56
11. FELHASZNÁLT IRODALOM	58
12. FELHASZNÁLT JOGSZABÁLYOK	60
13. FOGALOMTÁR	61
14. MELLÉKLETEK	67

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 (a továbbiakban: központ) kötelező biztosítaniuk 2018. szeptember 1-jétől valamennyi nevelési-oktatási intézményben.¹

Az óvodai és iskolai szociális segítő (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 (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.*² 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.³

Az óvodai és iskolai 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*.

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

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

„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.”⁴

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

Az óvodában, iskolában dolgozó szociális segítő a szociális munka sajátos változatát végzi. Tevékenységének célcsoportjai: a nevelési-oktató intézménybe járó gyermekek, tanulók és családjuk, valamint az intézmény pedagógusai, nem pedagógus alkalmazottai, az iskolában, óvodában, kollégiumban dolgozó más segítő szakemberek. Konkrét tevékenységét meghatározzák az adott nevelési-oktató intézményben felmerülő szükségletek, valamint a nevelési-oktató intézmény rendelkezésére álló segítő szakemberek csoportjának összetétele, kapacitásai, 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.

Az óvodai és iskolai szociális segítő az oktatási-nevelési 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 a szakemberek között.

Az útmutató létrehozásával célunk, hogy támogassuk a nevelési-oktató intézményeket az új feladat gyakorlatának kialakításában és befogadásában. További célunk, hogy – közvetve – segítsük az óvodai és iskolai szociális segítők támogatását, valamint eligazodásukat a nevelési-oktató intézményekben.

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-oktató 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-oktató 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 a szolgáltatásokat fogadó gyermekek nevelését végző intézmények szakembereinek tevékenységét, együttműködésük formáit. Az útmutató az óvodák munkatársainak szóló segéd-

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

anyag, ezért értelemszerűen nem tér ki a szociális szakemberek szakmai tevékenységének módszertani kérdéseire. A bevezetéssel összefüggő szociális szakmai kérdésekkel a szociális intézmények számára kiadott szakmai ajánlás⁵ foglalkozik.

Az útmutató folyamatszémleletű, 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 továbbiakban ahol a jogszabály óvodai és iskolai szociális segítőt ért, ott a szociális segítő, illetve az óvodai szociális segítő elnevezést használjuk.

⁵ 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 és 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 gyermekek/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 gyermekek érdekében folyó, preventív és segítő tevékenységnek. A pedagógusok, valamint a szociális segítő alapvető közös célja a gyermekek képességei, lehetőségei 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 gyermekek veszélyeztetettségének 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 (óvodapszichológus, szociális munkás, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős stb.) és a szociális segítő együttműködése révén olyan multi-diszciplináris együtt munkálkodás alakul ki, amely lehetővé teszi a felmerülő problémák hatékonyabb megoldását.

3. EGYÜTTMŰKÖDÉS AZ ÓVODAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ SZOLGÁLTATÁS BIZTOSÍTÁSA ÉRDEKÉBEN

3. 1. A család- és gyermekjóléti központ és az óvodák együttműködése

Az óvodák, illetve a család- és gyermekjóléti szolgáltatást végző intézmények – minden szinten megvalósuló – együttműködése alapvetően meghatározza az óvodai szociális segítő tevékenység hatékonyságát és eredményességét.

Az óvodai szociális segítő szolgáltatások biztosítását a Gyvt.⁶ és az NM-rendelet⁷ 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. Többcélú intézmények esetén javasolt az óvodai intézményegység, tagintézmény vezetőjének bevonása az együttműködési megállapodás előkészítésébe. A megállapodás létrehozásának folyamatát az alábbiakban szemléltetjük:

1. táblázat: A család- és gyermekjóléti központ és az óvodák 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 fenntartója	Szóbeli tájékoztatás és/ vagy tájékoztató levél az óvoda fenntartójának új feladatellátási kötelezettségéről	A felhatalmazást, jogszabályi feladatot, valamint a tervezett tevékenységeket röviden, általánosságban bemutató írásos ismertető megküldése
2. Az együttműködés kezdeményezése	A család- és gyermekjóléti központ intézményvezetője	Szóbeli tájékoztatás és/ vagy tájékoztató levél az óvoda vezetőjének új feladatellátási kötelezettségéről	Általános tájékoztatás, valamint az óvoda vezetőjének felkérése az intézményi szükségletek megfogalmazására
3. A szükségletek és igények megfogalmazása (bővebben a tervezésről szóló 8. fejezetben)	A többcélú intézmény vezetője, az óvodai intézményegység, a tagintézmények vezetője, a szociális koordinátor, a gyermekvédelmi felelős, esetleg a szülői közösség elnöke	Lista a szükségletekről	Adatgyűjtés, a problémák, szükségletek megfogalmazása, rögzítése

6 Gyvt. 40/A § (2) ag)

7 NM-rendelet 25. § (1)

8 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 többcélú intézmény vezetője, az óvodai intézményegység, tagintézmény vezetője, igény esetén a fenntartók	Emlékeztető a megbeszélésen elhangzottakról	A megfogalmazott problémákat és szükségleteket egyezteti 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 az óvodának a nevelési-oktatási intézménynek, szükség szerint a fenntartójának	A család- és gyermekjóléti központ vezetője, többcélú nevelési-oktatási intézmény esetén annak vezetője, az óvodai intézményegység, tagintézmény vezetője, valamint a fenntartók (ha ők is aláírják)	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, többcélú nevelési-oktatási intézmény esetén annak vezetője, az óvodai intézményegység, tagintézmény 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 rendeletben⁹ meghatározott tartalom. Az együttműködési megállapodást a család- és gyermekjóléti központ vezetője köti meg az óvoda vezetőjével, többcélú intézmény esetén annak vezetőjével az óvodai szociális segítő tevékenység ellátásáról.

Fontos megjegyeznünk, hogy a köznevelési törvény értelmében a többcélú intézmények intézményegységei és tagintézményei esetében intézményvezetőn a többcélú intézmény vezetője érthető, az aláírók között a szakmai megvalósításért felelős tagintézmények vezetőit is javasolt szerepeltetni, hiszen a feladat megvalósításáért a tagintézmények tekintetében teljes felelősséggel tartoznak.

⁹ NM-rendelet 26. § (1)–(2) bek.

Az együttműködési megállapodás aláírói:

- Az állam fenntartásában működő óvodák esetében az intézményvezető, többcélú intézmény esetén annak vezetője, az óvodai intézményegység, tagintézmény vezetője, a fenntartó képviselője, valamint a család- és gyermekjóléti központ vezetője írja alá.
- Egyéb fenntartók esetében (pl. önkormányzat, egyház, alapítvány) az óvoda vezetője, többcélú intézmény esetén annak vezetője, az óvodai intézményegység, tagintézmény vezetője, továbbá javasolt a köznevelési intézmény fenntartójának aláírása is, hisz a feltételek biztosításához esetükben is fenntartói támogatás szükséges.

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 óvodában, továbbá
- az óvoda nyilatkozatát arról, hogy biztosítja a szociális segítő bejutását az óvodába, és a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget, valamint feladatai elvégzése érdekében 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 az óvodák által megfogalmazott igények alapján kell elkészítenie.

Az alábbiakban néhány további fontos tartalmi elem¹⁰ megjelenését javasoljuk a teljesség igénye nélkül:

- a *megállapodás céljának* meghatározása (a megállapodásban rögzítettek illeszkedése az érintett óvoda feladatellátásához);
- az *érintett feladatellátási helyek pontos megnevezése*;
- a megállapodás *hatálya* (határozott, határozatlan idejű);
- a kapcsolattartás rendszerességére vonatkozó megállapodások;
- a *szociális segítő benntartózkodására, az intézményben töltött idejére, intézményi belépésére stb. vonatkozó szabályok*;
- a szociális szolgáltatás intézményi megvalósításának egyéb szabályai, a szociális segítőnek a gyerekekkel az óvodában megvalósuló együttműködésének szabályai;
- az óvoda és a központ 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 megállapodásban foglaltak közös értékelésére, a beszámolásra vonatkozó szabályok;
- 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, szülői értekezleten való részvételére vonatkozó szabályok;

¹⁰ *Dőlt betűvel* jelöltük a rendelet által előírt kötelező elemeket.

- a nevelési-oktatási intézményben végzett szakmaközi megbeszélések rendjére vonatkozó szabályok;
- az óvoda és a központ közötti konzultációs és egyeztető fórumok gyakorisága, résztvevői;
- a központ, illetve az óvoda vezetőjének együttműködése a feladatellátás egészére vonatkozóan;
- a szociális segítő és a szociális koordinátor¹¹ 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 vagy 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 – amellet hogy esetünkben közös területet, a gyermekek 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.”¹²

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

3. 2. A vezetők közötti együttműködés

Az óvodák 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 tájékoztatások során.

Ugyanakkor a hatékony együttműködés kialakítása érdekében az is elengedhetetlenül fontos, hogy az óvodák 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 az óvoda sikeres együttműködésének kulcsfontosságú tényezője tehát a vezetők közötti kommunikáció, a kapcsolattartás tevékenységeinek közös meghatározása és végzése.

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 óvodai munkatervnek az egyeztetése, a helyi igények, javaslatok megfogalmazása, az operatív feladatok felelőseinek meghatározása.

Forma: szakmai megbeszélés.

Időpont/gyakoriság: évente egy alkalommal, a nevelési év kezdetén.

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

12 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.

2. Az együttműködési megállapodás megvalósulásának értékelése

Tartalma: Kölcsönös 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 nevelési év 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

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

Forma: szakmai rendezvény/fórum.

Időpont/gyakoriság: évente vagy kétfévente egy alkalommal.

A vezetői szintű együttműködés gyakorlatát nagymértékben befolyásolja a központ ellátási területének kiterjedtsége és az óvoda mérete. Ezek függvényében az óvoda vezetője a vezetői feladatok ellátásába bevonhatja valamelyik magasabb vezető beosztású munkatársát (az általános helyettes, a tagintézmény vagy intézményegység vezetőjét stb.) is, azonban az együttműködési megállapodásban foglaltak megvalósításáért az óvoda részéről az azt aláíró intézményvezető felelős.

3. 3. A szociális és óvodai 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 fejlesztését, támogatását végzik, eltérők az ágazati szabályozások, a szociális segítő tevékenység és az óvodai nevelés gyakorlatának nyelve, fogalomkészlete. A két ágazat szakembereinek harmonikus együttműködése azonban a jelzett különbségekből következően akkor lehet sikeres, ha megismerik, megértik és elfogadják azokat a sajátosságokat, amelyek a másik ágazatban jellemzőek. Ez akkor jöhet létre, ha a szociális és a nevelési szakemberek (szociális segítők, szociális munkások, óvodapedagógusok) felkészítése és/vagy továbbképzése feladataikra 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, a személyes kapcsolatok kialakítását és elmélyítését. A szociális és az óvodai szakemberek közös képzései nagymértékben segítenek a szociális szolgáltatások óvodai 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 óvodák közreműködésével, a közös képzéseket járási szinten célszerű megszervezni és megvalósítani. A közös felkészítés és a kapcsolódó továbbképzések programját központilag szükséges kidolgozni úgy, hogy kellő lehetőséget adjon a helyi sajátosságok beépítésére is.

4. AZ ÓVODAI 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 (gyerekek, szülők, óvodapedagógusok, 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 az óvodákban 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 segítők és az óvoda közötti első kapcsolatfelvételnek.

Az óvodákban *az óvodavezetők tájékoztatására* a fenntartók tájékoztatását követően kerül sor. *A tájékoztatás biztosítása (adása) a család- és gyermekjóléti központ feladata.*

2. táblázat: Javaslat az óvodák vezetőinek első tájékoztatásáról

Tájékoztatási forma	Tartalma	Formája/módja
A szolgáltatások bevezetését megelőző tájékoztatás	<ul style="list-style-type: none">a szolgáltatást előíró jogszabályoka szolgáltatás céljaiaz alapvető szolgáltatások ismeretésea kapcsolatfelvétel módja és ideje	<ul style="list-style-type: none">óvodavezetői 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

Az óvodai szociális segítők 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 az óvodákkal való kapcsolat felvételének módjáról és idejéről szól. Amennyiben a központ ellátási körzetébe tagintézmény vagy intézményegység tartozik, az írásos tájékoztatót a tagintézmény vezetőjének, valamint az intézményvezetőnek egyaránt és egy időben javasolt elküldeni.

Az 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 tagintézmény vagy intézményegység tartozik, a személyes megbeszélésen – az intézményvezető tájékoztatása mellett – az intézményegység vagy tagintézmény vezetője vesz részt.

A nevelőtestület és a szülők – a szolgáltatás bevezetését megelőző – tájékoztatására a nevelési év elején javasolt sort keríteni.

3. táblázat: A szociális szolgáltatásban érintettek szolgáltatást megelőző tájékoztatása

Célcsoport	Alkalom, mód	A tájékoztatás tartalma
Szülők	Az első szülői értekezlet, az első fogadóóra, szórólap, elektronikus levél	<ul style="list-style-type: none"> • elérhetőség • hozzáférés a szolgáltatáshoz • 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. Az óvodák vezetőinek rendszeres tájékoztatása

Az óvodák 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. Az óvoda vezetője, a központ vezetője, valamint a szociális segítő is rendszeresen tájékoztatják egymást.

4. táblázat: Az óvodák vezetőinek rendszeres tájékoztatása

Tájékoztatási forma	Alkalmak/gyakoriság	Tartalma	Formája/módja
A család- és gyermekjóléti központ vezetőjének folyamatos/tervezett tájékoztatói 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 tájékoztatói 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 az óvodák 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 aktualításokról, ennek eszköze a család- és gyermekjóléti központ honlapja. Amennyiben a központ ellátási körzetébe tagintézmény tartozik, a rendszeres tájékoztatási tevékenység a tagintézmény vezetőjének bevonásával zajlik.

A szociális segítő tájékoztatási tevékenysége: az óvodában szociális szolgáltatást nyújtó szociális segítő rendszeresen tájékoztatja az intézmény/intézményegység/tagintézmény vezetőjét szolgáltatási terve megvalósításának folyamatáról, a munkája során felmerült problémákról és eredményekről.

4. 2. 2. A szülők tájékoztatása

Az óvodákban a szülői csoportokat, valamint az egyes szülőket is szükséges tájékoztatni a szociális segítő tevékenységéről, a segítségnyújtás lehetséges formáiról, a szolgáltatás 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 az 5. táblázatot is). A tájékoztatási tevékenység szülői célcsoportjai az óvodákban az alábbiak:

- szülői szervezet, óvodaszék;¹³
- egy-egy csoport érintett szülői közössége;
- az egyes szülők.

A hagyományos, óvodai 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 javaslatainkat foglaljuk össze.

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

A tájékoztatás célcsoportja	Tájékoztatási alkalom	A tájékoztatás módszere	A tájékoztatás tartalma
Szülői szervezet, óvodaszék	A szülői szervezet értekezlete, az óvodaszék ülése	<ul style="list-style-type: none"> • szóbeli tájékoztatás • írásbeli (elektronikus) tájékoztató, összefoglaló, • szóróanyag 	<ul style="list-style-type: none"> • célok • tevékenységek • elérhetőség • hozzáférés a szolgáltatáshoz • az együttműködés keretei • a kapott szolgáltatás értékelése

13 Véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező szülői szervezetek.

A tájékoztatás célcsoportja	Tájékoztatási alkalom	A tájékoztatás módszere	A tájékoztatás tartalma
Egy-egy csoport érintett szülői közössége	Szülői értekezlet, kiscsoportos megbeszélés	<ul style="list-style-type: none"> szóbeli tájékoztatás vagy 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

4. 2. 3. Az óvodapedagógusok tájékoztatása

Elengedhetetlen az óvodapedagógusok széles körű tájékoztatása a szociális segítő munkavégzéséről. A tájékoztatás szempontjából az óvodapedagógusok körébe tartozónak tekintjük a pedagógiai munkát közvetlenül segítő valamennyi alkalmazottat is (pl. óvodapszichológus, dajka, pedagógiai asszisztens).

Az óvodapedagógusok tájékoztatását a család- és gyermekjóléti központ vezetője, az óvodai szociális segítő koordinációs tevékenységet ellátó munkatársa, illetve az illetékes szociális segítő munkatárs végzi az óvodavezetőkkel való tartalmi és időpont-egyeztetés alapján.

A tájékoztatás 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.

6. táblázat: Az óvodapedagógusok tájékoztatásának alkalmi, módja, tartalma

A tájékoztatás célcsoportja	Tájékoztatási alkalom	A tájékoztatás módszere	A tájékoztatás tartalma
A nevelőtestület, munkaközösségek	Nevelőtestületi ülés, alkalmazotti értekezlet, munkaközösségi megbeszélés, munkaértekezlet, felkészítő	<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 tevékenységek elérhetőség hozzáférés a szolgáltatáshoz az együttműködés keretei

A tájékoztatás célcsoportja	Tájékoztatási alkalom	A tájékoztatás módszere	A tájékoztatás tartalma
Az egyes óvodapedagógusok	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 óvodapedagógusokat 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. gondnok, takarító, kertész) napi, szoros kapcsolatban állnak a gyermekekkel és azok családjával. Tájékoztatásuk a szociális segítő feladatairól történhet alkalmazotti értekezleten vagy személyes konzultáció alkalmával.

4. 2. 4. Az óvodai feladatokban közreműködő, az óvodával együttműködő szakemberek tájékoztatása

Az óvodával munkakapcsolatban álló intézmények, civil szervezetek, egyéb szakemberek száma magas. A pedagógiai szakszolgálat munkatársai feladatellátásuk során szorosan együttműködnek az óvodában feladatot ellátó szociális segítővel. A pedagógiai szakmai szolgáltatásban (jellemzően a pedagógiai oktatási központokban – POK) közreműködő szakemberek együttműködnek, javaslatokat fogalmaznak meg, illetve szakmai szolgáltatásokat ajánlanak, nyújtanak az óvodapedagógusok felkészítése érdekében. A védőnő, 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 szolgáltatásra (különösen a közvetlenül szülőknek és gyermekeknek nyújtandó tevékenységekre).

7. táblázat: Az együttműködő szakemberek tájékoztatásával kapcsolatos javaslatok összefoglalása

Szervezet/személy	Alkalmom/módja	Tartalom
A pedagógiai szakszolgálat szakemberei	Személyes konzultáció a szociális segítővel, írásbeli tájékoztatás	Részletes tájékoztatás a szolgáltatási tevékenységekről, a lehetséges együttműködési területekről, formákról
A pedagógiai szakmai szolgáltatás szakemberei	Személyes konzultáció a szociális segítővel, írásbeli tájékoztatás	Tájékoztatás az óvodapedagógusoknak nyújtott szolgáltatási formákról, a szociális segítséghez kapcsolható pedagógiai szakmai szolgáltatásról, a lehetséges együttműködési területekről
Védőnő, 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
Civil szervezetek	Írásbeli megkeresés, tájékoztatás, személyes konzultáció	Részletes tájékoztatás a szolgáltatási tevékenységekről

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

5. 1. A szociális segítő bemutatása

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

5. 1. 1. A szociális segítő szolgáltatás jellemzői

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásaként az nevelési-oktatási intézményekben biztosított, elsősorban preventív jellegű megkereső és segítő tevékenység. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység az óvodába, iskolába járó tanulók, gyermekek képességeinek, lehetőségeinek optimális kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával. Az óvodai szociális segítő tevékenység középpontjában a gyermek, valamint a gyermek és az óvoda kapcsolata áll, legfontosabb célja a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése. A szociális segítő tevékenysége során együttműködik az óvodáskorú gyermekek szüleivel és az adott intézményben dolgozókkal. Ennek megfelelően a szociális segítő elsődleges célcsoportjai a gyermekek, a szülők, a pedagógusok, valamint az óvoda közösségei. Az óvodai, iskolai szociális segítő tevékenysége nem váltja ki más szociális szakembereket (családsegítő, esetmenedzser, egészségfejlesztő, bűnmegelőzési preventor) intézményi közreműködését.

A szociális segítő tevékenységének fókuszában alapvetően az óvodáskorú gyermek fejlődése, jóléte áll, de a segítő tevékenysége irányulhat a családra, a pedagógusra vagy az óvodai 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 gyermek 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.

Az óvodában dolgozó 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 az óvoda és a gyermek találkozásának érintkezési pontjain, hanem a család és az óvoda, valamint a közösség és az óvoda köztes területein is tevékenykedik.

5. 1. 2. A szociális segítő végzettsége

Az óvodai és iskolai szociális segítő munkakör betöltéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott végzettségek a következők:¹⁴

- 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 gyermekvédelem szakos pedagógus;

14 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*.¹⁵ A kötelező felkészítés óraszámától 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, segítőkés 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.¹⁶ 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*¹⁷ 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 rendelet¹⁸ szerint – az alábbiakban felsorolt és bemutatott dokumentumokban foglaltak betartása kötelező¹⁹ és számonkérhető az óvodai szociális segítők tevékenysége vonatkozásában is.

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

16 Gergely Tímea – Máté Zsolt (2009): Az iskolai szociális munka lehetőségei: a pécsi modell. In Máté Zsolt – Személyi János (szerk.): *Az iskolai szociális munka kézikönyve*. INDIT Közalapítvány, Pécs.

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

17 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.

18 NM-rendelet 6. § (1) bek.

19 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.

A szociális segítő tevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM-rendelet.

A szociális segítő tevékenységét meghatározó alapvető szakmai dokumentumok:

*Szakmai ajánlás a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól (2. kiadás).*²⁰ A szakmai ajánlás az észlelő- és jelzőrendszer tagjait mutatja be, e rendszer működésének és működtetésének szabályait határozza meg. Részletesen ismerteti a rendszer különböző szereplőinek feladatait, kompetenciahatárait, együttműködésük szakmai kereteit, ezért a jogszabályban meghatározott észlelő- és jelzőrendszer tagjainak, valamint az azt működtető és a jelzéseket fogadó család- és gyermekjóléti szolgáltatóknak egyaránt szól.

*Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól (2. kiadás).*²¹ A protokoll tartalmazza a fentebb bemutatott szakmai ajánlásban meghatározott észlelő- és jelzőrendszeri tagok jelzőrendszeri tevékenységét, az együttműködési kötelezettséget, a jelzések folyamatát, annak szakmai szabályait. A protokoll egyrészt azt szabályozza, hogy az észlelő- és jelzőrendszeri tagoknak mikor, milyen tartalommal kell jelezni, másrészt azt, hogy a jelzést fogadó szolgáltatóknak milyen feladatai vannak a jelzést követően. A protokoll célja egységes keretben szabályozni az észlelő- és jelzőrendszer működését, garanciális keretet teremtve ezáltal a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 64. § (2) bekezdésében, illetve a Gyvt. 17. § (1) bekezdésében meghatározott észlelő- és jelzőrendszer működésének.

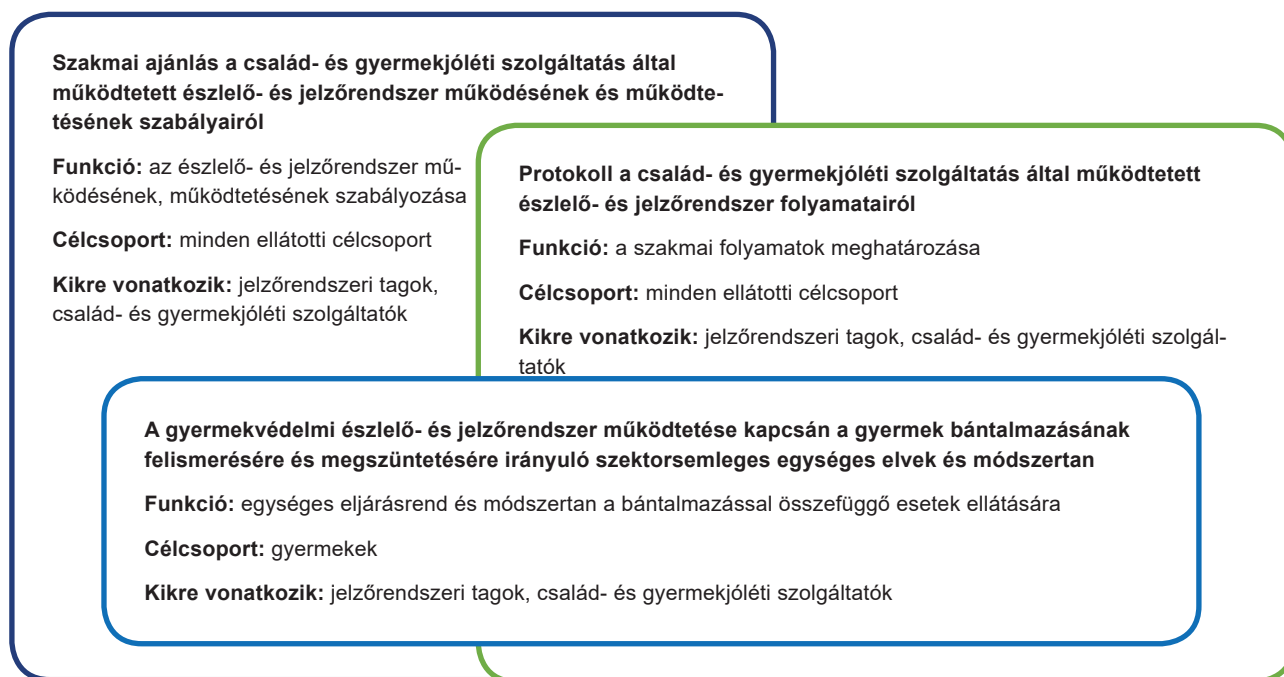
*A Módszertani útmutató – A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan (3. kiadás)*²² című dokumentum célzottan a gyermekbántalmazás észlelése során előírt intézkedések rendszerét, a szükséges intézkedések folyamatát mutatja be. A gyermekbántalmazás felismerését elősegítő és az azt követő intézkedések megtételét szabályozó módszertani útmutatóban leírtak a gyermekek ellátásában érintett valamennyi ágazat számára egységesen kötelezők.

²⁰ http://szocialisportal.hu/documents/10181/120436/Szakmai_ajanlas_a_CSSKGYEJO_által_muk_eszlelo_es_jelzorendszer_muk_felt_szab.pdf/d4ce4279-ceac-5065-12ef-329bb6b8add3

²¹ http://szocialisportal.hu/documents/10181/120436/PROTOKOLL_a_CSGYejo_által_mukodtetett_eszlelo_es_jelzorendszer_foly.pdf/e5025796-73d1-6a6a-883e-6a5534b25dcb

²² <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

A három szakmai dokumentum egymáshoz való viszonyát az alábbi ábra mutatja be:²³



1. ábra: A gyermekvédelmi dokumentumok kapcsolatai

A *Szakmai ajánlás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez*²⁴ 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 az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység célját, bemutatja célcsoportjait, összegyűjti a szociális segítő lehetséges feladatait az óvodákban, iskolákban, 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

Az óvodában, iskolában és a kollégiumban a szociális segítő az alábbi tevékenységeket végzi:

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

A szociális segítő *támogatja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását is*, mivel része az észlelő- és jelzőrendszernek, így rá is vonatkozik a jelzési kötelezettség, amennyiben egy gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja, ugyanakkor szociális szakemberként támogatja az óvoda

²³ Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól, 5. p.

²⁴ 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.

észlelő- és jelzőrendszeri tevékenységét: érzékenyítéssel, a veszélyeztetettség tüneteinek korai felismerésében való segítségnyújtással, a jelzés megtételének támogatásával.

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

8. 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-óvodapedagógus megbeszéléseken • közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez 	<ul style="list-style-type: none"> • a gyermekek megfigyelése csoporthelyzetben, pedagógus kérésére • közösségfejlesztő csoportmunka • prevenciós, edukációs, készségfejlesztő csoportmunka • szülőcsoportok szervezése, vezetése 	<ul style="list-style-type: none"> • részvétel egészségfejlesztő programok szervezésében, megvalósításában • részvétel az óvodák rendezvényein • együttműködés szülői közösségekkel, az óvodában dolgozó szakemberekkel, partnerintézményekkel
<p>Egyéb szociális segítő feladatok, különösen</p> <ul style="list-style-type: none"> • a gyermekek, szülők, óvodapedagógusok részére megfelelő szakmai segítség nyújtása (tudásbővítés, érzékenyítés), hogy képesek legyenek diagnosztizálni és jelezni a gyermekeknél észlelt változások alapján a háttérben rejlő problémákat, és képesek legyenek a gyermek fejlődését akadályozó tényezők észlelésére és feltárására; • az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítségével a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrése; • segítségnyújtás a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében; • szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása, szociális kompetenciáik fejlesztése; • együttműködés, esetmegbeszélés a jelzőrendszer tagjaival; • részvétel szülői értekezleteken; • részvétel nevelőtestületi értekezleteken; • delegálás; • az óvodába 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), 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 is történhet, pl.

- „első interjú”;
- családlátogatás;
- megfigyelés, interjú az óvodapedagógussal;
- interjú az óvodai 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 gyermek 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 gyermek veszélyeztetett, a segítő jelzést küld a család- és gyermekjóléti szolgálat felé, az óvoda vezetőjének értesítése mellett.

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 az óvodai gyermekvédelmi csapat²⁵ vagy egyéb külső szakembert, amennyiben ezt célravezetőnek ítéli. A szociális segítő szakember kompetenciája eldönteni (és e döntésbe bevonhatja az óvodai 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:

- 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 megfelelő kombinációjával lehet változtatni. Az szociális segítő szakember konkrét tevékenységeit meghatározzák az óvodákban megjelenő szociális és gyermekvédelmi szükségletek.

²⁵ A gyermekvédelmi teamről lásd a 6. 4. fejezetet.

A szociális segítő figyelembe veszi a gyermekek életkoruknak megfelelő készségeit, képességeit, azok fejlesztési irányait és az óvoda 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 az óvodai gyermekvédelmi team vagy egyéb szakember, közösen végzik el a probléma megoldása érdekében tett erőfeszítések értékelését.

7. Lezárás

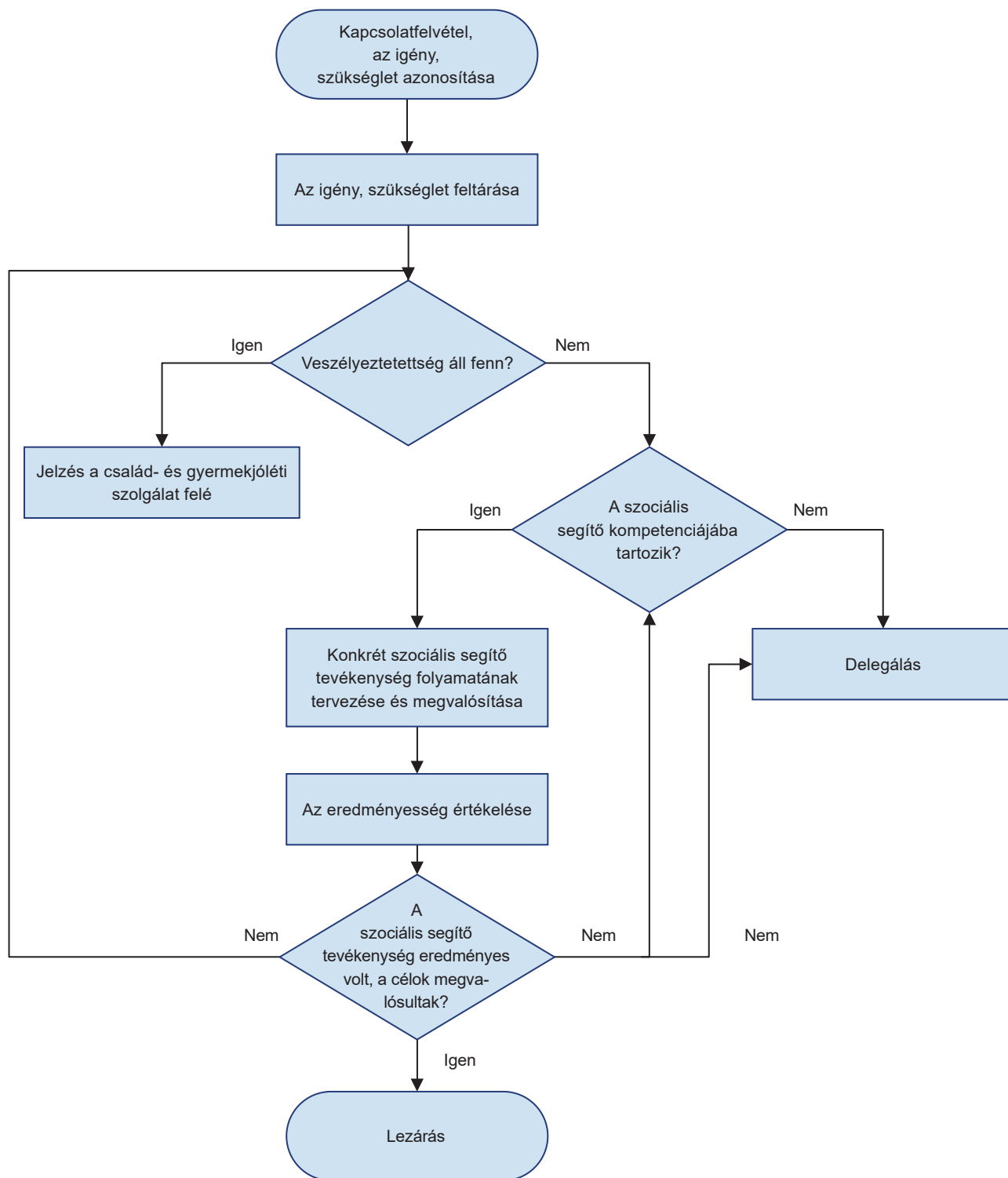
Amennyiben a szociális szolgáltatás megvalósult (a szolgáltatási tevékenység befejeződött) és a kitűzött célok megvalósultak, a szociális segítő lezárja a segítő folyamatot. A lezáráskor a szociális segítő eredmény- és folyamatértékelő munkát végez, amely hasonlatos az igény, szükséglet feltárásához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

A segítő folyamat lezárásának esetei:

- a tervezett szociális segítő tevékenység teljes körűen megvalósult;
- a kívánt célokat elérték;
- a gyermek távozik az óvodából (beiskolázás, óvodaváltás); (amennyiben a felmerült probléma megoldása félbeszakadt, és a probléma jellegétől függően az új intézményben is várható a megjelenése, a szociális segítő ezt jelzi az új nevelési-oktatási intézmény vagy a család- és gyermekjóléti szolgáltatás felé);
- az igény, szükséglet kielégítése, a probléma kezelése nem az óvodai szociális segítő kompetenciája,²⁶ ezért a szociális segítő a gyermeket 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.

²⁶ Gyakran előfordul, hogy a delegálást követően az eset nem zárul le, mivel a szociális segítő az óvodában dolgozó mentálhigiénés támogatóként bizonyos (rész)feladatokat elvégezve együttműködik a társszerve-zettel (ahova a gyermeket delegálták).



2. ábra: A szociális segítő egyéni tevékenységének folyamata

5. 2. A szociális koordinátor szerepe, feladatai

A szociális ágazatból érkező szakember fogadása, tevékenységének beépülése az óvodák működési rendjébe, új helyzetet teremt. Az óvodákban dolgozó pedagógusok és más alkalmazottak kevésbé tájékozottak a szociális segítő munkakörét, tevékenységét illetően, ezért ahhoz, hogy eredményes munkát tudjon végezni, szüksége van az óvodákban dolgozók támogatására, az ott dolgozókkal való napi szintű együttműködésre. Ennek megvalósítása egy olyan új feladatkör létrehozását igényli az óvodákban, amelybe a következő tevékenységek sorolhatók be:

- személyes kapcsolattartás a szociális segítővel;
- tájékoztatás a szervezet működési jellemzőiről;
- segítségnyújtás a szociális segítő egyes intézményi tevékenységeihez;
- az óvodai munkaterv ismeretében közreműködés egyes tevékenységek koordinálásában;
- szervezési feladatok ellátása az óvodában megvalósuló szociális segítő tevékenységek során;
- a szociális segítő munkaterve elkészítésének támogatása;
- közreműködés az óvodai munkatervnek a segítő tevékenység megvalósulásával összefüggő tervezésében;
- visszajelzés az óvoda vezetésének a feladatellátás eredményeiről/problémáiról;
- közvetítő szerep az óvodapedagógusok/alkalmazottak/szülők elérésében, tájékoztatásában.

Az óvodákban a gyermekek fejlesztését, a sajátos nevelési igényűek rehabilitációját, habilitációját jelenleg is több külső szakember (szakszolgálati és gyógypedagógiai intézmények szakemberei, utazó gyógypedagógiai ellátók) és az intézmény belső szakembere (óvodapszichológus, fejlesztőpedagógus) végzi. Jellemző probléma, hogy a segítő szakemberek között nincs hatékony munkakapcsolat, miközben ugyanazt a gyermeket részesítik szolgáltatásban. A fent jelzett, alapvetően az óvoda 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:

- az óvodákban a gyermekek fejlesztését végző szakszolgálati, gyógypedagógiai intézményi szakemberek, pszichológusok, fejlesztőpedagógusok és a szociális segítő közötti szakmai együttműködés koordinálása, elősegítése;
- az óvodában 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 az óvoda együttműködésének koordinálásáról, elősegítéséről szól. *Ezt az óvodákban 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 az óvoda részéről az operatív feladatok tervezésében és végrehajtásában való közreműködés, a személyi és tárgyi feltételek koordinálása, illetve biztosítása, szervezési feladatok ellátása.*

Az óvoda vezetője a szociális segítővel való sikeres együttműködés érdekében és az óvodai szociális segítő intézményben folytatott tevékenységének támogatásával szociális koordinátort bíz meg. Fontos, hogy az óvoda 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 az óvoda működéséről;
- jó kapcsolatteremtő képesség;
- jó szervezőképesség;
- rendszerszemlélet;
- jó kommunikációs képesség;
- érzékenység a szociális problémák iránt;
- empatikus, elfogadó attitűd;
- a nevelőtestület, a vezetők, 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 óvodapedagógus, óvodai szociális munkás vagy más nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott (pedagógiai asszisztens, óvodatitkár) is.

Az óvodai 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 központtal, 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;
- óvodapedagógus 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 eltér egymástól az intézmény méretétől, a gyermekcsoportok összetételétől és akár földrajzi elhelyezkedésétől függően. 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 az óvoda vezetője (vagy helyettese) tart kapcsolatot a család- és gyermekjóléti központtal. Ugyanakkor a napi kapcsolattartás a koordinációval megbízott munkatárs feladata.

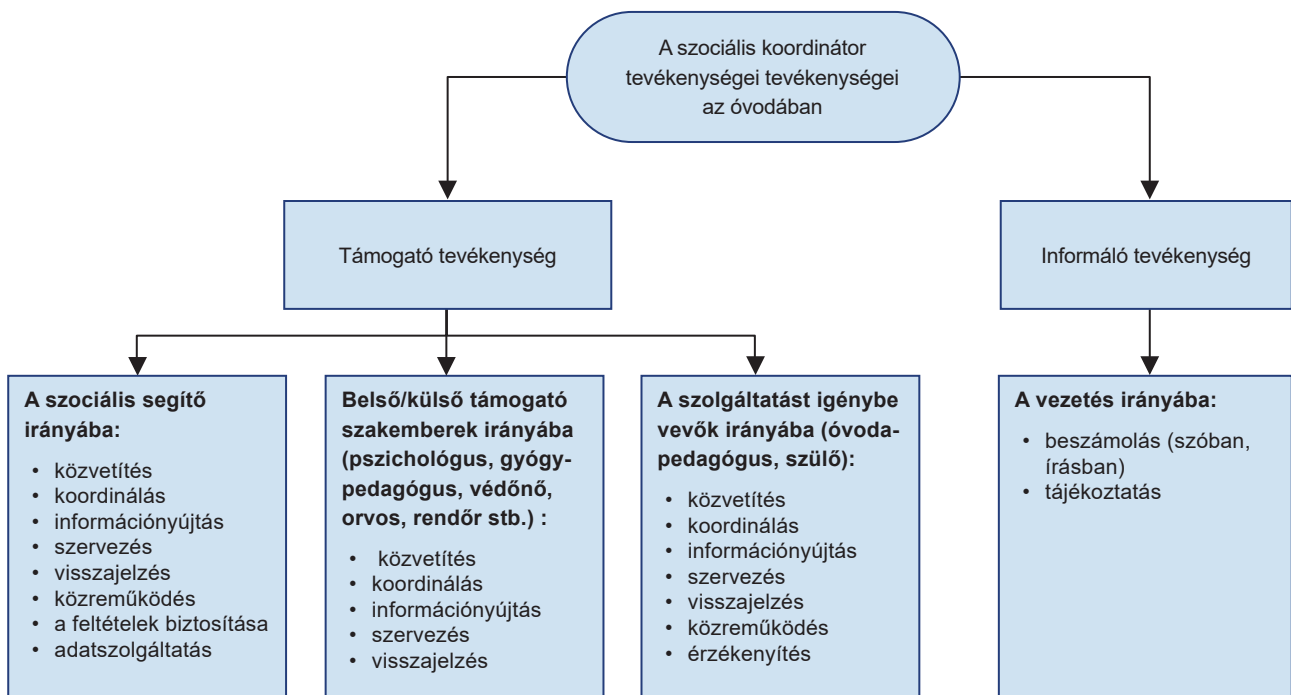
A szociális koordinátor és a szociális segítő együttműködése többirányú:

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

Az óvodai szociális segítő és az óvodai szociális koordinátor együttműködésének kezdő lépése, hogy az óvodavezető fogadja a szociális segítőt, majd bemutatja neki az óvodai szociális koordinátort. Ezt követően a szociális koordinátor körbevezeti a szociális segítőt az óvodában, és rövid tájékoztatást nyújt számára a legfontosabb jellemzőkről, s átadja neki az óvoda 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 SZOLGÁLTATÁSOKBAN 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.”²⁷ A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a szociális segítővel együttműködve látja el például az alábbi feladatokat:²⁸

- a veszélyeztetett gyermekek kiszűrése, a veszélyeztető okok feltárása, a szükséges intézkedések kezdeményezése;
- a veszélyeztetett gyermekek folyamatos figyelemmel kísérése, a szükséges szolgáltatásokhoz, ellátásokhoz való hozzáférés elősegítése;
- a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek intézményes ellátásának, az óvoda valamennyi szolgáltatásához való hozzáféréseinek figyelemmel kísérése (ügyelet, étkezés stb.);
- a gyermekek óvodába járási kötelezettségének teljesítését akadályozó tényezők feltárása;
- pszichológiai, gyermeknevelési, egészségügyi, mentálhigiénés tanácsadás megszervezése, a szolgáltatások igénybevételének kezdeményezése;
- segítségnyújtás a rendszeres óvodába járási kötelezettség teljesítésének elősegítése érdekében;
- indokolt esetben családlátogatás;
- prevenció, tematikus foglalkozások szervezése (konfliktuskezelés, egészségmegőrzés, meseterápia stb.).

Az óvodák 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 az óvodavezető vagy a helyettese látja el.

Az óvodák a gyermekvédelmi feladatokat a pedagógiai programjukban jelenítik meg. Éves munkatervük tartalmazza a gyermekvédelmi tevékenységeket, 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.

27 NM-rendelet 25. § (3) bek.

28 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.

Ha az óvodapedagógus vagy az óvoda bármely dolgozója észleli a gyermek veszélyeztetettségét, az arról szóló jelzést – a hatályos jogszabályok alapján²⁹ - az óvodavezető 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. Ebben az esetben a szociális segítő támogathatja az óvodák munkatársait, hogy jogszerűen és szakszerűen, a megfelelő eljárási szabályok betartásával járjanak el, illetve fogalmazzanak meg jelzést.

A szociális segítő megjelenése tehát nem jelenti az óvoda 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 koor-dinációs 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, akinek feladata a települési szintű együttműködések koordinációja. A jelzőrendszeri tanácsadó a család- és gyermekjóléti központ munkatársa, a járás településein folyó észlelő-és jelzőrendszeri munka koordinációjával, támogatásával foglalkozik.

Amennyiben a szociális segítő nem vett részt a jelzés koordinációjában (nem volt az óvodában, 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 ezt azonnal jelezni kívánja, akkor jelzését a család- és gyermekjóléti szolgálathoz továbbítja, és haladéktalanul tájékoztatja róla a nevelési-oktatási intézmény vezetőjét.

6. 2. Az óvodapedagógusok és a szociális segítő kapcsolata

A pedagógus feladata, hogy nevelő-oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.³⁰ Az óvodapedagógusok munkájához szorosan kapcsolódik a szociális segítő tevékenysége, ezért különösen fontos, hogy az óvodapedagógusok minél többet tudjanak meg annak tartalmáról, a segítő szakember intézményben végzett tevékenységéről. Ennek érdekében az óvodapedagógus

- 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 fentiekről szóló tájékoztatáson túl kiemelten fontos folyamatos együttműködésük, kapcsolattartásuk a munkavégzésük során. A gyermekek érdekében megvalósuló *egyéni, csoportban és közösség-*

²⁹ Gyvt. 17. § (1)–(3) bek.

³⁰ Nkt. 61. § (1) bek. a) pontja

ben végzett segítő tevékenységek során az óvodapedagógus együttműködik a szociális segítővel.

Lehetséges tevékenységei, feladatai:

- felhívja a szociális segítő figyelmét az adott gyermek szociális segítő tevékenységet érintő problémájára (megkeresés), esetleges veszélyeztetettségére, ez esetben tájékoztatja a szociális segítőt az addig megtett lépésekről;
- gyermeket érintő probléma esetén konzultációt kezdeményez a szociális segítővel, az intézmény pszichológusával/fejlesztőpedagógusával;
- amennyiben a szociális szolgáltató felkérésére *pedagógiai véleményt*³¹ készít, azt megismerteti a szociális segítővel;
- veszélyeztetettség észlelése esetén a jogszabálynak megfelelően és a gyermek 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 szükségletfelmérésen alapuló szolgáltatási tevékenységek előkészítésében;
- elkészíti a csoport nevelési tervét, melybe beépítheti a szolgáltatási tevékenységre vonatkozó intézményi elemeket;
- részt vesz a foglalkozáson, és visszajelzést adhat a szociális segítőnek, konzultál annak tapasztalatairól;
- felhívja 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 szülőknek, illetve közreműködik a közzétételükben;
- a közösségi programokba (kirándulások, táborok) bevonhatja a szociális segítőt;
- az ünnepekhez kötődő közösségi rendezvények szervezéséhez és megvalósításához kérheti a szociális segítő együttműködését;
- a szociális segítőt bevonja a gyermekeket érintő intézményi értekezletek, szakmaközi egyeztetések/fórumok szervezésébe;
- felkérheti, hogy vegyen részt a szülői értekezleten, rendkívüli szülői értekezleten.

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

Az óvodákban számos olyan szakember tevékenykedik, illetve tevékenykedhet, aki a pedagógiai munkát segíti és kiegészíti. Ma már az óvodapszichológus munkája éppúgy nélkülözhetetlen, mint a fejlesztőpedagógus vagy a logopédus tevékenysége. A védőnő, a mentálhigiénés szakember vagy a rendőrség munkatársa is szereplője (résztvevője) lehet az óvodai programoknak. Az alábbi táblázatban az intézményi pedagógiai munkát segítő szakemberek és a szociális segítő lehetséges együttműködési területeit gyűjtöttük össze:

³¹ Pedagógiai szakvélemény (dokumentumminta) – az útmutató 3. melléklete.

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

A szakember megnevezése	A szakember feladatai az intézményben	A szociális segítővel való együttműködés lehetséges területei
Fejlesztőpedagógus	Speciális felkészültségű szakember, aki a tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek szűrését, csoportos és egyéni foglalkoztatását végzi.	Igény, szociális probléma esetén együttműködés a tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek családjával való kapcsolattartásban, a segítségnyújtásban. A fejlesztőpedagógusok az egyes gyermekek fejlesztését végzik, így a szociális segítő a gyermekek megismerése és segítése során jól tud támaszkodni a szakértelmükre, ismereteikre.
Utazó gyógypedagógusok (logopédus, pszichopedagógus, autizmuspektrum-pedagógus, értelmileg akadályozottak pedagógusa, szomatopedagógus, pszichopedagógus, hallás- és látás-sérültek pedagógusa, tanulásban akadályozottak pedagógusa)	A saját szakterületükön gyógypedagógiai segítségnyújtás a gyermekeknek, rendszeres fejlesztésük, egyéni és csoportos fejlesztő, valamint terápiás foglalkozások irányítása.	Igény és probléma esetén együttműködés a szülőkkel való kapcsolattartásban, a gyermeket fogadó/kezelő gyógypedagógus szakemberekkel.
Óvodapszichológus ³²	A gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással, tehát közvetlen pszichológiai foglalkozással kapcsolatos, valamint a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat lát el. ³³	Szakmai partnerség kialakítása a gyermeklélektant, nevelést, szocializációt érintő kérdésekben. A szülők támogatása a gyermekkel kapcsolatos közös feladatmegoldásban. Igény esetén közös feladatvállalásban segítségnyújtás, folyamatos kapcsolattartás a felmerülő szükségleteknek megfelelően. Igény esetén részvétel a konfliktusok kezelésében a családdal, az óvodapedagógusokkal.
Védőnő, mentálhigiénés szakember	Preventív tevékenységet végeznek a gyermekek személyi higiéniájának ellenőrzésével, elsősegélynyújtási ismeretek átadásával, a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítésével.	A családok megismerése által szerzett tapasztalatok megosztása, a kapcsolatok ápolása a gyermekek érdekében. Igény esetén közös részvétel a következő témákban: személyi higiéné, egészséges életmód.
A rendőrség munkatársa	Feladata baleset-megelőzési foglalkozások tartása.	A megszerzett tapasztalatok alapján a rendőr feladatainak segítése.

6. 4. Szakmaközi együttműködés az óvodákban: 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 gyermekek nehézségeinek megoldásán. Együtt gondolkodásuk különösen fontos, hiszen tevékenységük középpontjában sok esetben ugyanazok a gyermekek állnak. Így a feladatok szí-

³² A szociális segítő és az óvodai/iskolai pszichológusok feladatainak pontos és részletes lehatárolása nagyon fontos feltétele az együttműködésüknek.

³³ 15/2013. (II. 26.) EMMI-rendelet 29. §

nergijának megteremtésével – természetesen a különböző szakterületek szakmai szabályainak tiszteletben tartásával – jelentős mértékben növelhető a segítő tevékenység eredményessége.

A gyermekvédelmi team a gyermekek testi, lelki, szellemi jóllétét támogató, prevenciós munkacsoport, amelynek munkájában részt vehet az óvodában dolgozó valamennyi támogató, segítő szakember. Együttműködésük során olyan komplex, korszerű gyermekvédelmi tevékenységrendszer kialakítására nyílik lehetőség, amely hatékonyan tudja támogatni a gyermekek érdekében végzett segítő munkát. Több intézményben már eddig is együttműködött a fejlesztőpedagógus és az óvodapszichológus. A szociális segítő megjelenésével ez az együttműködés teljessé tehető, hiszen a különböző, ám egy irányba ható szakmák eszközeit, módszereit használva nagyobb esély teremthető a pozitív változások elérésére.

Amennyiben az óvoda úgy dönt, hogy létrehoz és működtet gyermekvédelmi teamet, *javasoljuk, hogy annak működési feltételeit, kereteit (a team célja, feladata, a részt vevő szakterületek képviselőinek megnevezése, együttműködésük formája, gyakorisága stb.) szabályozza az óvoda 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 az együttműködés sem nélkülözheti, sőt kifejezetten igényli a vezetés elkötelezettségét és támogatását.

A gyermekvédelmi team célja:

- problémafeltárás, a team komplex tudásának, eszközrendszerének felhasználása az óvoda rászoruló gyermekei érdekében;
- a különböző szakterületek munkájának egyeztetése és összehangolása, segítő tevékenységük kölcsönös támogatása;
- megoldási javaslatok kidolgozása egy-egy gyermeket érintő problémával kapcsolatban;
- az óvodai közösség tagjainak érzékenyítése.

A team tagjai lehetnek:

- szociális segítő;
- gyermekvédelmi felelős;
- óvodapszichológus;
- fejlesztőpedagógus;
- gyógypedagógus;
- védőnő;
- meghívott tagok (pl. óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, óvodavezető);

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 óvodapedagógusok 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 az óvodáknak arról, hogyan tudnak tájékoztatást adni a szociális segítőnek a hatályos jogszabályokról, az intézmény struktúrájáról, tárgyi feltételeiről és az általuk használt dokumentumokról.

7. 1. A tárgyi feltételek bemutatása

Az óvodáknak 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 (szülő, óvodapedagógus) folytatott bizalmas beszélgetést, tanácsadást. Mindezek érdekében a legideálisabb, ha az óvoda 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. Fontos, 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);
- az óvodákban 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 nevelési év folyamán. A szociális koordinátor egyeztet az intézmény vezetőjével a további igényekről és lehetőségekről.

A szociális segítő az óvoda 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 az óvodákra vonatkozó jogszabályokról

A szociális segítőnek célszerű megismernie az óvodák 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.

10. táblázat: Az óvodák munkáját meghatározó alapvető jogszabályok

Jogszabályok, joghelyek	A tájékoztatás módszere	Kapcsolódó intézményi dokumentumok
2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)		
7–9. § A köznevelési rendszer intézményei (az óvodákra vonatkozó szabályok)	Az óvodában végzett szolgáltatás során a köznevelési törvény paragrafusainak bemutatására, értelmezésére nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi megbeszéléseken, esettanulmányok során kerülhet sor.	Szakmai alapkézikönyv, alapító okirat
25. fejezet (37–40. §)		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
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 gyermekek mulasztásával összefüggő feladatok	Az óvodai szolgáltatás alkalmával, a nevelőtestülettel és egyéb szakmai munkaközösséggel közösen	SZMSZ, házirend, pedagógiai program
A gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése		Pedagógiai program
A testi-lelki egészség fejlesztése és a gyermeket veszélyeztető bántalmazás megelőzése	A gyermekvédelmi team megbeszélésén, valódi intézményi esetek alapján zajlik a témakör értelmezése.	Pedagógiai 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
Az óvodapszichológus feladatai	Az óvodapszichológus és a szociális segítő közös megbeszélése, feladataik értelmezése, lehatárolása	–

7. 3. Az óvodák alapdokumentumainak bemutatása

Az intézmények által készített alapdokumentumok *áttekinthetővé teszik az óvodai 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 tartalmi alapján*.

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 az óvodáknak elemi érdeke.

A jogszabályok értelmében a szolgáltatási terveket a központok készítik, de egyes feladatok elvégzésében az óvodáknak is fontos szerepük van.

Ez a fejezet ahhoz nyújt támpontot, hogy az óvodák 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 alapjai legyenek a közös munkának. Kitérünk az intézményi adatszolgáltatás jellegére, bemutatva a tervezéshez szükséges információk szolgáltatásának optimális módját. Bemutatjuk, hogy az óvodák munkaterve mely pontokon kapcsolódik az óvodai szociális segítő tevékenységhez, a tervek egyeztetési folyamatában az intézmények szerepét, valamint az érintett óvodai szereplőket.

8. 1. A tárgyi feltételek biztosításának egyeztetése

A szociális szolgáltatások megkezdésének első lépései az EMMI által kiadott szakmai ajánlás³⁴ 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 az óvodavezetőknek (különösen, ha több tagóvodával/telephellyel rendelkező intézmények vezetői) az alábbiakat szükséges felmérniük, 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, és 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 információkat a 2. melléklet tartalmazza.

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

A szociális segítők a szolgáltatási terv alapján végzik tevékenységüket. A tervet a család-és gyermekjóléti központok a tevékenység megkezdésekor készítik el minden óvodára vonatkozóan, de nevelési évenként felülvizsgálják, aktualizálják. A terv készítését igény- és szükségletfelmérés előzi meg. Ez célzott adat- és információgyűjtés a központ részéről. Az adatgyűjtésnek

³⁴ Szakmai ajánlás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez. EMMI, 2018. augusztus

különböző módszerei és forrásai vannak (interjú, statisztikai adatgyűjtések, kérdőív, felmérések, dokumentumelemzés).

Az igény- és szükségletfelmérés nem pusztán az óvodáktól 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 célzottan, átgondoltan hozzájárulnak az elkészítéséhez.

Az alábbi táblázat abban segít az óvodáknak, hogy milyen módon, milyen belső erőforrások felhasználásával járulhatnak hozzá a megfelelő információk rendelkezésre bocsátásához.

11. táblázat: Az igény- és szükségletfelmérés óvodai 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, telephely, székhelyintézmény) • elhelyezkedés • épületek száma • az intézmény szociokulturális környezete • az intézmény által ellátott köznevelési feladatok 	<ul style="list-style-type: none"> • az óvodavezető vagy helyettese, vagy a tagóvodavezető készíti el a pedagógiai program, az alapító okirat (szakmai alapidokumentum) feladatrendszere és az SZMSZ alapján
A gyermekekre vonatkozó adatok	statisztikai adatgyűjtés	<ul style="list-style-type: none"> • az előző nevelési év adatai (létszám, gyermekjóléti adatok, létszám/évfolyam, HH-, HHH-, SNI-, BTM- gyermekek száma/aránya, az óvodában maradó tankötelesek száma) 	<ul style="list-style-type: none"> • az előző évi KIR-OSAP adatai; • október 15. után a tárgyévi KIR-OSAP-adatok, intézményi beszámoló • Az óvodavezető vagy megbízottja (helyettes/óvodatiitkár) készíti.
Dolgozói adatok	statisztikai adatgyűjtés	<ul style="list-style-type: none"> • pedagóguslétszám, dajkák, pedagógiai asszisztensek, egyéb alkalmazottak száma/munkaköre • a szociális segítő tevékenységhez kapcsolható továbbképzéssel rendelkező kollégák száma/végzettsége • az intézményben munkát végző szakszolgálati szakemberek óraszám (gyógypedagógus, pszichológus, fejlesztőpedagógus, logopédus, gyógytestnevelő) 	<ul style="list-style-type: none"> • a KIR-SZNY adatai alapján: végzettség/képzettség/munkakör • nyilvántartás a továbbképzésekről • intézményi beszámoló/munkaterv • az óvodavezető vagy megbízottja (helyettes/óvodatiitkár) készíti

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
A gyermekvédelmi tevékenység jellemzői, ellátásának módja	interjú (írásban vagy szóban)	<ul style="list-style-type: none"> A feladatot ki milyen formában, milyen keretek között látja el? 	<ul style="list-style-type: none"> az óvodavezető vagy megbízottja készíti el a feladatellátás intézményi eljárásrendje jellemző esetek, problémák/jó gyakorlatok rövid bemutatása
Az igény- és szükségletfelmérés adatai, információi, problémalista	kérdőív	A központok által küldött listából jelölnék az intézmények.	Az óvodavezető és a gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott/szociális koordinátor közösen tölti ki.
A gyermekvédelemmel kapcsolatos jelenleg futó programok	interjú (írásban vagy szóban)	<ul style="list-style-type: none"> projektek, pályázatok, intézményi programok (egészségnevelés, környezettudatosság, biztonságos óvoda, mentálhigiéné stb.) 	Az előző nevelési év beszámolójának felhasználásával az óvodavezető és a gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott felelős / szociális koordinátor közösen szolgáltatja.
Támogató külső szervezetek, igénybe vehető kapcsolatrendszer	interjú (írásban vagy szóban)	<ul style="list-style-type: none"> az intézmény működő kapcsolatai: védőnői hálózat, rendőrség, civil szervezetek, közművelődési intézmények, sportegyesületek stb. 	Az előző nevelési év intézményi beszámolója és az SZMSZ kapcsolatrendszere alapján az óvodavezető vagy megbízottja (helyettes /gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott / szociális koordinátor közösen tölti ki.
Igényelt tevékenységek	kérdőív	A központok által küldött tevékenységkínálatból jelölnék az intézmények.	Az óvodavezető vagy megbízottja (helyettes / gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott / szociális koordinátor közösen tölti ki.

A központoknak más forrásokból is vannak információik a szolgáltatási terv összeállításához, illetve gyűjtenek ilyeneket. Ezek relevanciájához, megbízhatóságához az óvodák is hozzá tudnak járulni. Az alábbiakban ennek módját foglaljuk össze:

12. 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 óvoda a fenti adatszolgáltatással egy időben tájékoztatást ad a központnak a dokumentumaiban szereplő és a gyakorlatban is működtetett külső kapcsolatrendszeréről (civil szervezetek, alapítványok, települési szervezetek, egészségügy, prevencióval foglalkozó szervezetek, rendőrség).
Saját forrásból, korábbi jelzésekből, esetmegbeszélésekből származó információk	Az óvoda a tevékenység eredményes végzéséhez háttér-információkat nyújt, megosztja az intézményi utánpótlás, konzultációk tapasztalatait.

8. 3. A szolgáltatási terv egyeztetésének folyamata az óvodában

Az előző pontban bemutatott szükségletfelmérés alapján a központok készítik el a szolgáltatási tervet, amely már az adott óvodára szabott szolgáltatási tevékenységeket tartalmazza. A tevékenységek megvalósítása során a szolgáltatási terv mindkét fél számára meghatározó, ezért annak elkészítése során körültekintően kell eljárni.

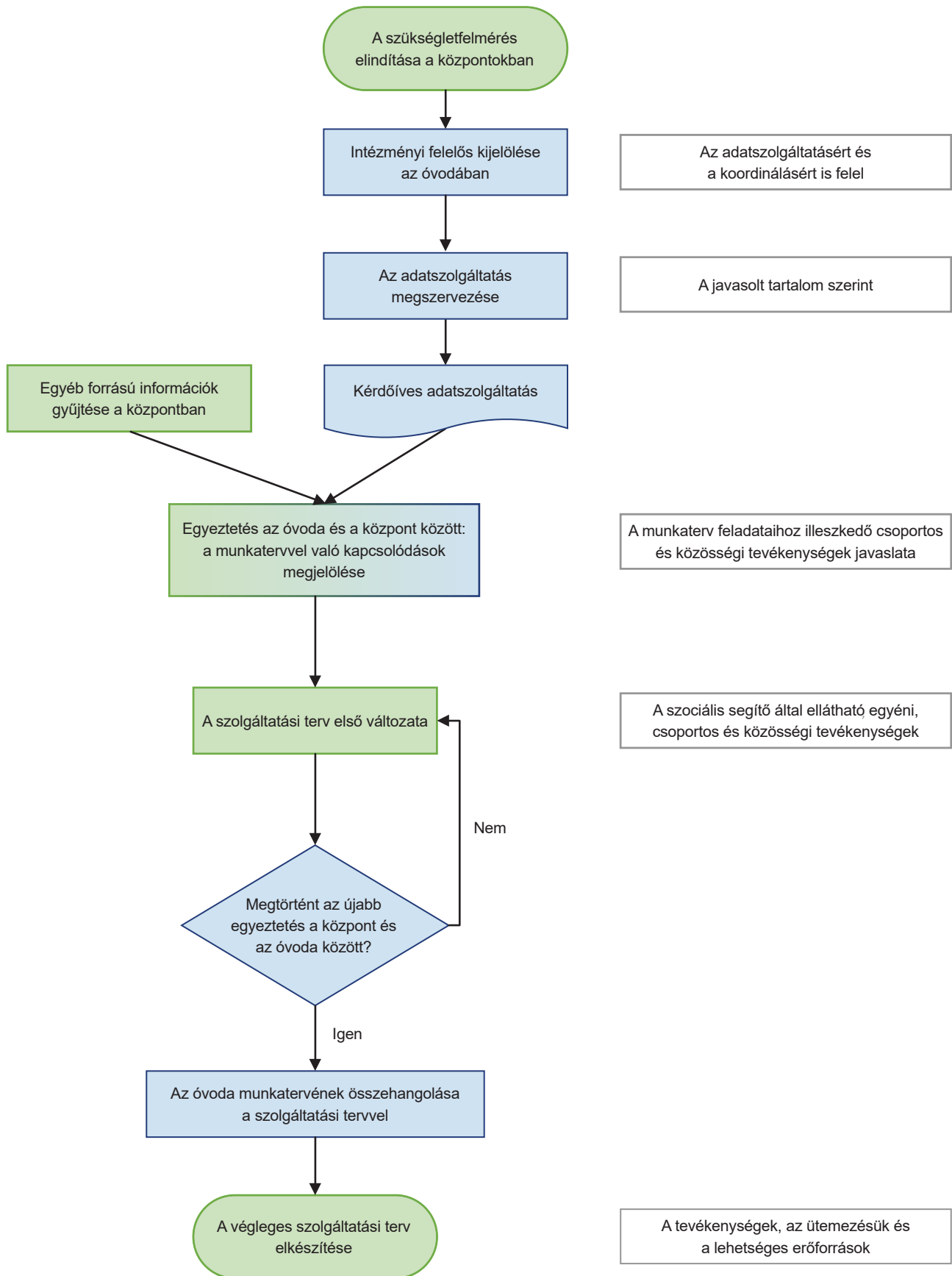
Az óvodák a nevelési év elején, jellemzően szeptember 30-áig készítik el és nyújtják be fenn tartónak az éves munkatervüket. Fontos, hogy a nevelési évben tervezett valamennyi olyan tevékenységet egyeztessék, amelyhez a szociális segítő kapcsolódni tud. Az egyeztetés a ténylegesen megvalósítható kapcsolódásokat véglegesíti.

Az alábbiakban meghatározott folyamatot a központ részéről a központ vezetője, az intézmények részéről az óvodavezető (tagóvoda esetén a tagóvoda vezetőjével együttműködve) irányítja. A vezetők jelölik ki az óvodákban az adatszolgáltatás megszervezéséért felelős munkatársakat (helyettes, szociális koordinátor, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős 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 tartalma 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 intézményre vonatkozó szolgáltatási terv első változatának elkészítése a központban;
- a szolgáltatási terv első változatát a központ egyezteti az óvodával;
- az óvoda 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 intézményi munkaterv kötelező tartalmi elemeit 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.

13. táblázat: Az óvoda munkatervének kapcsolata a szociális segítő tevékenységgel

A munkaterv fő tartalmi egységei	Az óvodai szociális segítő tevékenységgel kapcsolatos tartalmak megjelenítése
Helyzetelemzés	
Személyi feltételek (megbízások, ellátott feladatok)	<ul style="list-style-type: none"> a szociális segítő megnevezése, elérhetősége, az intézményben való tartózkodásának ideje a gyermekvédelemmel és a szociális segítői tevékenység koordinálásával megbízott munkatárs megnevezése a gyermekvédelmi team/munkaközösség tagjai, feladatai (szociális segítő részvétele)
Intézményi adatok	<ul style="list-style-type: none"> gyermekjóléti adatok
Tárgyi feltételek	<ul style="list-style-type: none"> a szociális segítő számára biztosított tárgyi feltételek/ eszközök
A nevelési év kiemelt céljai/feladatai	<ul style="list-style-type: none"> a szociális segítő tevékenységgel összefüggő intézményi cél(ok)/feladat(ok) megfogalmazása a teljesülés kritériumának meghatározásával (pl. óvoda-család kapcsolat erősítése – közös családlátogatások száma)
Projektek, ünnepek, hagyományok	<ul style="list-style-type: none"> a szociális segítő intézményi programokhoz kapcsolható tevékenységeinek megjelenítése – intézményi felelős/résztevő/kapcsolattartó kijelölése
A nevelési év helyi rendje	
A nevelés nélküli munkanapok időpontjai, felhasználása	<ul style="list-style-type: none"> téma/program függvényében a szociális segítő bevonása
Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontjai	<ul style="list-style-type: none"> téma/program függvényében a szociális segítő bevonása
A szülői értekezletek, szülői fórumok, fogadóórák tervezett tartalma, időpontjai	<ul style="list-style-type: none"> a szociális segítő részvételének rögzítése, fogadóóráinak feltüntetése
Gyermekvédelem	<ul style="list-style-type: none"> a gyermek- és ifjúságvédelemmel közösen ellátott feladatok, a feladatok megosztása családlátogatás, fogadóóra
Intézményi kapcsolatrendszer	<ul style="list-style-type: none"> a feladat szempontjából fontos kapcsolatok, valamint a kapcsolattartók feltüntetése (pl. az óvodában munkát végző szakszolgálati szakemberek együttműködése) a gyermekjóléti központtal való kapcsolattartásért felelős munkatárs 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 ajánlás³⁵ részletesen leírja, hogy az egyes területekhez az óvodákban milyen konkrét tevékenységek rendelkeznek, kitér a tevékenységek eljárásrendjére és a hozzájuk kapcsolódó dokumentációra. Az ajánlás értelemszerűen a központok szempontjából mutatja be e folyamatokat. Ebben a fejezetben az óvodák szemszögéből mutatjuk be a szolgáltatáshoz kapcsolódó intézményi tevékenységeket és feladatokat.

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

Az alább részletezett tevékenységeket (illetve közülük az adott óvodában 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:

- tanácsadás a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más területein meglévő vagy az óvodában jelentkező problémák esetén;
- a család felé irányuló megkeresőtevékenység az óvoda gyermekvédelmi felelősével és a gyermek óvodapedagógusával együttműködve;
- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szociális ellátórendszer működéséről;
- hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás, szociális ügyintézés;
- közvetítés különböző szolgáltatások elérése érdekében;
- krízisintervenció;
- közvetítés a szülő és az óvodapedagógus között;
- részvétel szülő–óvodapedagógus megbeszélésen;
- konzultáció óvodapedagógusokkal.

A tevékenységek közvetlen célcsoportja a szülők és az óvodapedagógusok, dajkák. A gyermekek az egyéni szociális segítő tevékenységek során a közvetett célcsoportba tartoznak.

A szociális segítő által végzett egyéni tevékenységhez kapcsolódó lehetséges óvodai tevékenységek:

- az egyéni segítség igényének jelzése a szociális segítő felé (szóban, írásban, közvetlenül vagy az óvodapedagógus / szociális koordinátor közvetítésével);
- ha a szociális segítő igényli, a gyermek alapadatainak megadása a jogszabályok figyelembevételével;
- szülői beleegyező nyilatkozat beszerzése, amennyiben a gyermek megfigyelésére is sor kerül;

³⁵ 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

- ha a szociális segítő igényli, tájékoztatás a gyermek óvodapedagógusától és/vagy a gyermek fejlesztésében részt vevő egyéb külsős szakembertől (pszichológus, védőnő);
- a gyermekvédelmi felelőssel és a gyermek óvodapedagógusával végzett közös családlátogatás; a tapasztaltak alapján közös segítő tevékenységek tervezése és megvalósítása;
- visszacsatolás kérése a szociális segítőtől minden olyan esetben, amikor az intézmény kérésére/közreműködésével történt az egyéni támogatás.

A folyamatban részt vevő lehetséges intézményi szereplők: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, szociális koordinátor, óvodapedagógus.

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

Ilyen tevékenységek például:

- A gyermek megfigyelése csoporthelyzetben az óvodapedagógus kérésére;
- csoportban végzett prevenciós és fejlesztőtevékenység (pl. mesecsoport, érzékenyítő játékok, szituációs játékok) szervezése a tevékenységnek megfelelő óvodai szakember bevonásával (pl. óvodapedagógus, meseterapeuta);
- szülőcsoportok szervezése, vezetése;
- részvétel érzékenyítő nevelőtestületi programokban.

E tevékenységek mindegyike szorosan összefügg az óvodai nevelés feladatainak ellátásával. Az is jellemzi őket, *hogy az óvodai csoport esetében csak az óvodapedagógus vezetésével valósulhatnak meg.* Az alábbi táblázatban az óvodák részéről szükséges, a tevékenységekhez kapcsolódó feladatokat és az ezek ellátásában részt vevő lehetséges intézményi szereplőket foglaljuk össze.

14. táblázat: A szociális segítő által végezhető csoportos tevékenységek

A szociális segítő által végezhető lehetséges csoportos tevékenységek	Intézményi feladatok a tevékenység megvalósításához	Lehetséges intézményi szereplők
A gyermek megfigyelése csoporthelyzetben az óvodapedagógus 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 	óvodapedagógus
Csoportban végzett prevenciós és/vagy fejlesztőtevékenység szervezése, a csoportszervezési forma tartalmának megfelelő óvodapedagógus szakember biztosítása (pl. mesecsoport, érzékenyítő játékok, szituációs játékok)	<ul style="list-style-type: none"> • célok, tevékenységek egyeztetése • a szükséges helyiség biztosítása • megállapodás a szükséges eszközök, anyagok biztosításáról • közreműködés szülői beleegyező nyilatkozat beszerzésében • a csoporttal kapcsolatos információk nyújtása (a résztvevők jellemzői) • részvétel az óvoda részéről a foglalkozások utáni konzultáción 	davezető, óvodapedagógus, szociális koordinátor

A szociális segítő által végezhető lehetséges csoportos tevékenységek	Intézményi feladatok a tevékenység megvalósításához	Lehetséges intézményi szereplők
Szülőcsoportok vezetése	<ul style="list-style-type: none"> a szülők tájékoztatásának megszervezése a szülőkkel való együttműködés javítása érdekében közös családlátogatás az óvoda gyermekvédelmi felelősével és a gyermek óvodapedagógusával a szükséges terek biztosítása visszacsatolás kérése a résztvevőktől (szociális segítő, szülők) a szükséges beavatkozások tervezése 	óvodavezető, szociális koordinátor, óvodapedagógus, gyermekvédelmi felelős
Részvétel érzékenyítő nevelőtestületi programokban	<ul style="list-style-type: none"> megállapodás a konkrét témában feladat beemelése a munkatervbe a szükséges információk megadása az igényelt feltételek biztosítása 	óvodavezető

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

Ilyen tevékenységek például:

- Részvétel az óvoda által szervezett, az egész óvodai közösséget érintő rendezvények (pl. egészségfejlesztő programok) megvalósításában, szervezésében;
- együttműködés kialakítása az óvodában dolgozó szakemberekkel, gyermekvédelmi team alakítása;
- együttműködés kialakítása a partnerintézményekkel;
- részvétel a szülői értekezleteken, fogadóórákon;
- részvétel a nevelőtestületi értekezleten;
- együttműködés a szülői szervezettel;
- a gyermekvédelmi munka támogatása.

A közösségi tevékenységek szintén szorosan kapcsolódnak az óvodák pedagógiai programjához, éves munkatervéhez. Jellemzőjük, hogy megvalósulhatnak úgy is, hogy az óvoda kezdeményezi őket, de úgy is, hogy a központ vagy a szociális segítő a kezdeményező.

15. táblázat: A szociális segítő által végezhető közösségi tevékenységek

A szociális segítő által végezhető lehetséges közösségi tevékenységek	Óvodai feladatok a tevékenység megvalósításához	Lehetséges intézményi szereplők
Részvétel az óvoda által szervezett, az egész óvodai közösséget érintő rendezvények megvalósításában	<ul style="list-style-type: none"> tájékoztatás a programról, javaslat kérése a tartalom összeállításához feladat delegálása 	óvodavezető, szociális koordinátor
Együttműködés az óvodai segítő szakemberekkel	<ul style="list-style-type: none"> együttműködési fórumok lehetőségeinek kezdeményezése, koordinálása gyermekvédelmi team működtetése 	szociális koordinátor, óvodavezető
Együttműködés kialakítása a partnerintézményekkel	<ul style="list-style-type: none"> tájékoztatás az időpontról, a témákról, a részvétel biztosítása 	szociális koordinátor, óvodavezető
Részvétel a szülői értekezleteken, fogadóórákon	<ul style="list-style-type: none"> tájékoztatás az időpontról, a témákról, a részvétel biztosítása 	szociális koordinátor, óvodavezető

A szociális segítő által végezhető lehetséges közösségi tevékenységek	Óvodai feladatok a tevékenység megvalósításához	Lehetséges intézményi szereplők
Részvétel a nevelőtestületi értekezleten	• tájékoztatás az időpontról, a témákról, a részvétel biztosítása	szociális koordinátor, óvodavezető
Együttműködés a szülői szervezettel	• tájékoztatás az időpontról, a témákról, a részvétel biztosítása	szociális koordinátor, óvodavezető
A gyermekvédelmi munka támogatása	• tájékoztatási fórumok biztosítása	szociális koordinátor, óvodavezető, óvodapedagógus

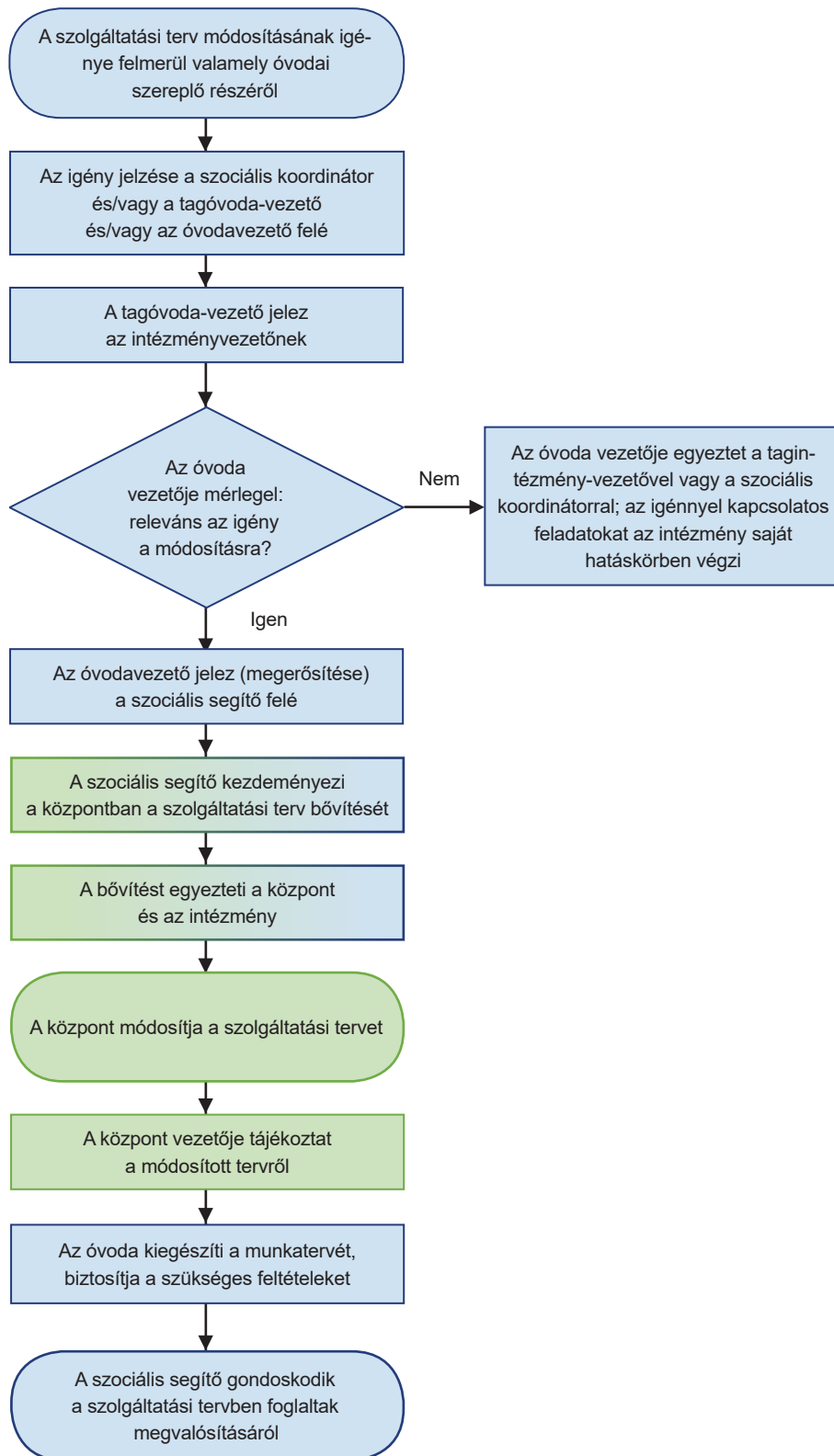
9. 2. A sajátos helyzetek kezelésének eljárása

A feladatellátás során adódhatnak olyan esetek, amikor a szolgáltatási tervben leírtakhoz képest új tevékenységet igényelne az óvoda. Ezeknek az eseteknek az adja a különlegességét, hogy létezik már egy egyeztetett szolgáltatási terv, az óvodai szociális segítő elkészítette az e tervhez illeszkedő munkatervét, de szükség van arra, hogy új, a tervben nem szereplő tevékenységet kapcsoljanak be az együttműködésbe. A szolgáltatási terv módosításának lehetséges lépéseit az alábbi folyamatábrában foglaltuk össze.

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 szolgáltatási elem, tevékenység beépítésére van szükség az óvoda valamely munkatársának kezdeményezésére.
- *Az igény jelzése a szociális koordinátor vagy az intézményvezetés felé;* amennyiben az érintett óvoda tagintézmény, annak vezetője felé szükséges jelezni az igényt, szükségletet.
- *A tagintézmények vezetői megkeresik az intézményvezetőt,* és megfogalmazzák a felmerült igényt, szükségletet.
- *Az óvoda 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 óvoda 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 az óvodára vonatkozó szolgáltatási tervet.*
- *A központ vezetője tájékoztatja az óvoda vezetőjét a módosítás tényéről.*
- *Az óvoda 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 az óvodák, zöld színnel a központok tevékenységét jelöljük* (lásd az 5. ábrát).



5. ábra: A sajátos helyzetek kezelésének eljárása

10. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐ SZOLGÁLTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ÓVODAI 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 óvodákban megvalósuló feladatainak értékelési folyamata

Az óvoda 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 értékelésnek és a következő nevelési év tervezésének alapja lesz.



6. ábra: A szociális segítő tevékenység óvodákban 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 óvodai munkaterv és a szociális segítő munkatervének összehasonlítása.

A munkavégzés személyi és tárgyi feltételei

Az óvoda 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 óvodában végzett tevékenységének hatékonyságát.

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

Az óvoda munkatervében szereplő, a tervezett szolgáltatáshoz kapcsolódó tájékoztatási kötelezettség értékelése. Célszerű, hogy a szolgáltatás jellegétől függően a nevelőtestület és a szülők tájékoztatását külön-külön értékeljük.

Az óvoda munkatervében a csoportos és közösségi tevékenységekhez kapcsolódó intézményi feladatok értékelése. Azt is szükséges dokumentálni, ha a szociális segítő olyan jellegű tevékenységet végez, melyben a partnerintézmények, -szervezetek, a pedagógiai szakszolgálat is érintettek, valamint ha az óvoda alkalmazottja bekapcsolódik a foglalkozások megtartásába.

Az óvodai tevékenységek esetében a gyermekekre vonatkozóan – életkori sajátosságaik miatt – nem értelmezhető az egyéni szociális segítői tevékenység. Az egyéni és csoportos tevékenységek elsősorban a szülőket, valamint a pedagógusokat célozzák.

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 határozzuk 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 óvodapedagógusok száma / a nevelőtestület létszáma;
- a szülői tájékoztatóval elért szülők száma / a tájékoztatóon megjelenő szülők száma.

Csoportos és közösségi tevékenységek:

- a csoportos és közösségi tevékenységeken részt vevő gyermekek száma;
- a csoportos és közösségi tevékenységeken részt vevő óvodai alkalmazottak száma;
- a csoportos és közösségi tevékenységeken részt vevő szülők száma;
- a csoportos és közösségi tevékenységeken részt vevő óvodapedagógusok 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;
- 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 az 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 az intézmény munkatervének részét (melléklet) képezi.

A csoportos és közösségi tevékenységek értékelése

A szociális segítő a *nevelési évet záró értekezleten tájékoztatja az intézmény vezetőségét és a nevelőtestületet* az intézményben megvalósult programokról, szolgáltatásokról.

A szociális segítő által nyújtott szolgáltatásokkal összhangban az 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 az intézmény munkatervének részét (melléklet) képezheti.

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

10. 2. Az értékelési folyamat eljárásrendje

16. 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
<i>Mit értékelünk? A munkatervben szereplő feladatok, területek A jogszabályi feladatokon kívül az intézményi sajátosságok is itt szerepelnek.</i>	<i>A munkatervi feladatokban dolgozó óvodapedagógusok, alkalmazottak, akik az értékelésben is részt vesznek.</i>	<i>Az adott területet milyen módszerrel értékeljük? Pl. checklist, kérdőív, dokumentumelemzés.</i>	<i>Mikor történik az értékelés? Milyen időpontra kell elkészülni? Milyen időközönként történjen?</i>	<i>Ki felel az értékelés elvégzéséért? Pl. az intézményvezető, a szociális koordinátor, a GYIV-felelős</i>
Személyi feltételek				
A szociális koordinátor megnevezése	vezetőhelyettes	checklist	évente	az intézményvezető

Az értékelés területe	Az értékelés résztvevői	Az értékelés módszere	Az értékelés gyakorisága, időpontja	Az értékelés felelőse
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
A nevelési év kiemelt céljai/feladatai A szociális segítő tevékenységgel összefüggő intézményi cél(ok)/feladat(ok) megfogalmazása a teljesülés kritériumának meghatározásával	vezetőhelyettes, munkaközösség-vezetők, szociális koordinátor	dokumentum-elemzés, a nevelési év során keletkezett értékelési adatok, dokumentumok elemzése, értékelőlap	évente	az intézményvezető
Projektek, ünnepek, hagyományok A szociális segítő intézményi programokhoz kapcsolható tevékenységeinek megjelenítése – intézményi felelős/résztvevő/kapcsolattartó kijelölése	vezetőhelyettes, munkaközösség-vezetők, szociális koordinátor	a programok végén végzett értékelés adatainak elemzése, kérdőív	a programok végén, félévente	az intézményvezető
A nevelési év helyi rendje				
A nevelés nélküli munkanapok időpontjai, felhasználása A téma/program függvényében a szociális segítő bevonása	programfelelős, szociális koordinátor	checklist, a programok végén végzett értékelés adatainak elemzése	a programok végén, félévente	az intézményvezető
Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontjai A téma/program függvényében a szociális segítő bevonása	munkaközösség-vezetők, szociális koordinátor	checklist, a programok végén végzett értékelés adatainak elemzése	a programok végén, félévente	az intézményvezető, a vezetőhelyettes
A szülői értekezletek, szülői fórumok, fogadóórák tervezett tartalma, időpontjai A szociális segítő részvételének rögzítése, fogadóóráinak feltünttetése	munkaközösség vezető, szociális koordinátor	checklist, a programok végén végzett értékelés adatainak elemzése	a programok végén, félévente	az intézményvezető, a vezetőhelyettes
A szülőcsoportok vezetése, a szülők tájékoztatásának megszervezése; a szükséges terek biztosítása; visszacsatolás kérése; a szükséges beavatkozások tervezése	szociális koordinátor, munkaközösség vezető	a programok végén végzett értékelés adatainak elemzése, kérdőív	a programok végén, félévente	az intézményvezető, a munkaközösség-vezető
Gyermekvédelem A gyermek- és ifjúságvédelemmel közösen ellátott feladatok, a feladatok megosztása; családlátogatás, fogadóóra	szociális koordinátor, munkaközösség vezető	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
Csoportos és közösségi foglalkozás megtartása az intézményi munkaterv szerint Közreműködés a szülői beleegyező nyilatkozat beszerzésében; a csoporttal kapcsolatos információk nyújtása (a résztvevők jellemzői); részvétel a foglalkozáson az előzetes megállapodás alapján; a foglalkozások utáni konzultáción való részvétel az óvoda részéről.	óvodapedagógus, szociális koordinátor, a gyermekvédelmi munkaközösség tagjai	checklist, a programok végén végzett értékelés adatainak elemzése, kérdőív	a programok végén, félévente	az intézményvezető, a munkaközösség-vezető
Együttműködés az óvodai segítő szakemberekkel Intézményi feladat: az együttműködési fórumok lehetőségeinek koordinálása; gyermekvédelmi team működtetése	szociális koordinátor	checklist, kérdőív	félévente	az intézményvezető
Intézményi kapcsolatrendszer Intézményi feladat: a feladat szempontjából fontos kapcsolatok, valamint a kapcsolattartók feltüntetése (pl. az intézményben munkát végző szakszolgálati szakemberek együttműködése); a gyermekjóléti központtal való kapcsolattartás felelősének feltüntetése	szociális koordinátor, vezetőhelyettes	checklist, kérdőív	félévente	az intézményvezető

10. 3. Visszacsatolás, az értékelésbe bevont személyek tájékoztatása

A visszacsatolás funkciója a szociális segítő óvodában 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, az óvodapedagógusokban 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 az 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 az óvoda 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.

Ha az értékelés során az intézmény képviselője megkérdezi a szülők vagy az óvodapedagógusok 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: szülői értekezlet, fogadóóra, nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi foglalkozás.

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 – Szemelyácz 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.
- 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_atal_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_atal_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 (Nmr.)
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. FOGALOMTÁR³⁶

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).

36 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).

Gyermekvédelmi 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 magasabb 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.

Krízishelyzet

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.

Krízisintervenció

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 mindenek felett álló érdekét figyelembe véve meghatározza az iskolában dolgozók feladatait, felelősségeit. Az iskolai, óvodai gyermekvédelemért az intézmény vezetője felel.

Óvodai és iskolai szociális segítség

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, pedagógusaik 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 az óvodában

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 az óvoda pedagógiai programjában meghatározott – és a gyermekvédelemhez kapcsolható – intézményi feladatok és az ezeket támogató intézményi tevékenységek.*

A pedagógiai programhoz kapcsolódó feladatok	A feladatok megvalósításához kapcsolódó tevékenységek az óvodában	Vonatkozó joghely
<p>A gyermek személyiségének fejlődését, a közösségi életre való felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését szolgáló intézkedések:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a gyermekek társadalmi integrációjának elősegítése • az esélyegyenlőség feltételeinek megteremtésére: egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció • a gyermekek önállóságra nevelésével, az egyéni adottságok, esetleges korlátok ismeretével a képességek lehetőség szerinti legteljesebb mértékű kibontakoztatása. • a hátrányos helyzettel való tudatos szembenézés <p>A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek köre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • különleges bánásmódot igénylő gyermek • sajátos nevelési igényű gyermek • beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek • kiemelten tehetséges gyermek • a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek 	<ul style="list-style-type: none"> • differenciált képességfejlesztés • bűnmegelőzési programok • mentálhigiénés programok • táborozások, kirándulások • szakirodalom gyűjtése, tanulmányozása, ismertetése • továbbképzésen való részvétel • a csoportnaplókban egyénre szóló tervezés nyomon követése • segítségadás új és pályakezdő kollégák részére a gyermekvédelmi munkához • a gyermek állapotának megfelelő pedagógiai, gyógy-pedagógiai, konduktív pedagógiai ellátás biztosítása • a sajátos nevelési igény típusa szerint logopédus, gyógypedagógus, pszichológus, fejlesztőpedagógus, gyógytestnevelő szakember bevonása a fejlesztőtevékenységbe • a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségek okainak feltárása; a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségek csökkentése, enyhítése, kialakulásuk megakadályozása • mentálhigiénés tréningek témaköreinek, tartalmának tudatos, célirányos tervezése és megvalósítása pedagógusok számára. • a szülő-gyermek kapcsolat erősítése, a családok nevelési gondjainak segítése (tanácsadás, előadás, fogadóóra, nyílt nap), családlátogatások szervezése • a kiemelten tehetséges gyermekek fejlesztésére a feltételrendszer ismeretében megfelelő tehetséggondozó stratégia kiválasztása és kidolgozása (lassítás/gyorsítás, gazdagítás/elmélyítés, tanítás/megtanítás) 	<p>20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 6. § (2) b)</p>

A pedagógiai programhoz kapcsolódó feladatok	A feladatok megvalósításához kapcsolódó tevékenységek az óvodában	Vonatkozó joghely
<p>A szociális hátrányok enyhítését segítő feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába járásának elősegítése • fokozott törődés a sajátos nevelési igényű gyermekekkel • a szociokulturálisan veszélyeztetett gyermekek felzárkóztatása • az új óvodások befogadásának elősegítése, beilleszkedésük zökkenőmentessé tétele • a gyermekek és a családok minél jobb megismerése • egészségnevelés • a sport és egyéb mozgástevékenységek megismertetése, megszerettetése • mozgáslehetőség biztosítása • a nevelés egészséges feltételeinek megteremtése 	<ul style="list-style-type: none"> • a veszélyeztető tényezők feltárása • kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal és a gyámügyi hatóságokkal • segélyezéssel kapcsolatos intézkedések • a szülők tájékoztatása az őket megillető juttatásokról, az igénybevétel módjáról • kapcsolattartás a <ul style="list-style-type: none"> – családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, – a gyámhatóság, – a polgármesteri hivatal, – a rendőrségi ifjúságvédelem, – az egyházak, alapítványok munkatársaival – a védőnővel, pszichológussal • felvilágosító munka a szociális juttatások lehetőségeiről szülői értekezleteken, fogadóórákon • szemléletformálás, tanácsadás • pályázatok figyelése, pályázatok írása • szakirodalom ajánlása, ismerete (törvények, jogszabályok) ezekről szóló tájékoztatás 	<p>20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 6. § (2) c)</p>
<p>A gyermekvédelemmel összefüggő preventív pedagógiai tevékenységek</p> <p>Prevenció: hogy a gyermekek nehézségeit, esetleges veszélyeztetettségüket, hátrányos helyzetükből adódó lemaradásukat az óvoda belső (és szükség esetén külső) kapcsolatai segítségével minél hatékonyabban kezelje, megelőzve ezzel súlyosabbá válásukat.</p> <p>A gyerekek fejlődését</p> <ul style="list-style-type: none"> • veszélyeztető okok kialakulásának megelőzése • az okok feltárása • azok megszüntetése 	<p>A gyermekvédelemmel összefüggő tevékenységek, pl.</p> <ul style="list-style-type: none"> • személyes, egyéni tanácsadás (a szülőknek) • egészségvédő és mentálhigiénés programok szervezése • együttműködés a szülőkkel • tehetséggondozás • családlátogatás, előadások szervezése, közreműködés szülői fórumokon • hatékony együttműködés más társadalmi szervezetekkel is, amelyek alaptervékenységük keretében gyermekvédelmi feladatokat látnak el 	<p>20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 6. § (2) d)</p>

A pedagógiai programhoz kapcsolódó feladatok	A feladatok megvalósításához kapcsolódó tevékenységek az óvodában	Vonatkozó joghely
<p>A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködési formáinak kialakítása</p> <p>A gyermek és környezete pozitív viszonyának kialakítása a család és az óvoda közös nevelőmunkájával</p>	<p>A kapcsolattartás formái és lehetőségei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nyílt napok • közös programok • fogadóóra • SZK (a szülők szervezetének képviselője) • személyes érintkezés a szülőkkel a mindennapok során <p>Nyílt nap</p> <p>Nevelési év közben a szülők személyesen is meggyőződhetnek az óvodában folyó nevelőmunka eredményességéről. A szülő betekintést nyerhet az óvodai nevelőmunka mindennapjaiba, személyesen megismerheti a foglalkozások menetét, közvetlenül tájékozódhat gyermeke és a csoport munkájáról.</p> <p>Közös programok</p> <p>A nevelési év során alkalmanként közös programok szervezése szülői részvétellel (farsang, közös kirándulás, családi és sportnap stb.).</p> <p>A közös programok nemcsak az ünnepeket jelentik, hanem kulturális eseményeket, játszódélutánokat, esetleg kirándulásokat, a hagyományok, szokások megőrzését, ápolását, illetve az ezekre való felkészülést is.</p> <p>Fogadóóra</p> <p>Évente legalább két alkalommal a szülők tájékoztatása gyermekük fejlődéséről. A szülők és a pedagógusok személyes találkozása, illetve ezen keresztül egy-egy gyermek egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal (otthoni fejlesztés, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás stb.).</p> <p>Szülői közösség</p> <p>Egy-egy csoportban a szülői közösség képviselői évente két alkalommal részt vesznek a vezetőség által szervezett és megtartott értekezleten. Ott érdemben képviselik az adott csoportba járó gyermekek szüleit, és a vezetőség felé továbbítják véleményüket, javaslataikat. Az értekezleten elhangzottakról tájékoztatják a többi szülőt. Tevékenységükkel elősegítik az intézmény zökkenőmentes és eredményes munkáját.</p> <p>Személyes érintkezés a szülőkkel a mindennapok során</p> <p>Családlátogatás</p> <p>Célja a gyermek családi hátterének, körülményeinek megismerése, illetve tanácsadás a gyermek optimális fejlesztésének érdekében.</p> <p>Szülői értekezlet</p> <p>Célja a szülők és az óvodapedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása. A szülők tájékoztatása az óvoda céljairól, feladatairól, lehetőségeiről, a pedagógiai program követelményeiről, szerkezetéről, az óvoda és az óvodapedagógusok értékelő munkájáról, a szülők gyermekének fejlődéséről, az óvodai házirendről, a gyermek csoportjának munkájáról, neveltségi szintjéről, az óvoda céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról. Itt gyűjtik össze a szülők kérdéseit, véleményeit, javaslatait, majd továbbítják őket az óvoda vezetősége felé.</p>	<p>Előírja a köznevelési törvény végrehajtási rendelete: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 6. § (2) e)</p>

A pedagógiai programhoz kapcsolódó feladatok	A feladatok megvalósításához kapcsolódó tevékenységek az óvodában	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 mindennapos testnevelés, testmozgás, • a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése, • a bántalmazás és erőszak megelőzése, • a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás, a személyi higiéne területére terjednek ki. <p>A pedagógiai program környezeti nevelési fejezete az intézménynek a pedagógiai programjához illeszkedő, a környezeti neveléssel kapcsolatos alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait részletezi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • prevenciós tevékenység az egészség megőrzése érdekében (baleset-megelőzés, dohányzásmegelőzés, betegségek megelőzése stb.) • az egészséges táplálkozás elveinek tudatosítása • a mindennapos testnevelés feltételeinek biztosítása • projektek szervezése 	<p>20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 6. § (2) g)</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 • fenntarthatóságra nevelés • a környezettudatos magatartás és életvitel segítése • az egészség és a környezet összefüggéseinek feltárása • a családi életre nevelés fejlesztése • az egészséges életvitelhez szükséges képességek fejlesztése • a közlekedési biztonság növelése • tiszta, egészséges környezet 	<p>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 • óvodai biokert, komposztálás • különválogató (szelektív) hulladékgyűjtés • kapcsolattartás külső segítő partnerekkel • játszónap, családi nap, egészségnap • kézműves-foglalkozások, sportnap <p>Kapcsolattartás az óvoda védőnőjével, a szakszolgálattal, kiemelten a hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének nyomon követése céljából</p>	<p>20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 6. § (2) g)</p>

A pedagógiai programhoz kapcsolódó feladatok	A feladatok megvalósításához kapcsolódó tevékenységek az óvodában	Vonatkozó joghely
<p>A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések feladatai az óvodában:</p> <ul style="list-style-type: none"> • felzárkóztató programok • a differenciált, személyközpontú nevelés megvalósítása • tehetségsegítés, tehetséggon- dozó programok működtetése • sajátos tanulásszervezési megoldások • az esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések az alábbi alkal- makkor: <ul style="list-style-type: none"> – a beiratkozásnál – az értékelés gyakorlatában – a neveléshez kapcsolódó szolgáltatások biztosításá- ban – a neveléssel összefüggő juttatásokhoz való hozzáfé- résben – a gyermeki előmenetel támogatása során 	<ul style="list-style-type: none"> • az óvodapedagógusok és a gyermekek segítő, szemé- lyes kapcsolatai • az óvodapedagógusok által alkalmazott személyközpontú nevelési módszerek • a családlátogatások • az iskolaválasztás segítése • az óvodai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tevékeny- sége • anyagi támogatás biztosítása, hogy az óvodai közössé- gi programokat a rászoruló gyermekek igénybe tudják venni • a kulturális sokszínűség elfogadására, toleranciára nevelés • a tehetséges gyermekek támogatása • felzárkóztató programok működtetése 	<p>20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet 6. § (1) h)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • a nevelőtestület által szüksé- gesnek tartott további elvek megfogalmazása pl. a közösségfejlesztés, az óvoda szereplőinek együttműködése • a csoport szülői közösségének pedagógiai tartalmú tevékeny- ségét elősegíteni és koordinálni • a közösségfejlesztés program- jainak meghatározása az éves munkatervben ütemezettek szerint • az értékrend kialakítása • a viselkedési kultúra kialakítása 	<ul style="list-style-type: none"> • partnerközpontú együttműködés kiépítése a szülőkkel, bevonva az érintetteket a neveléssel kap- csolatos kérdések megvitatásának folyamatába • a szülők bevonása az intézmény különféle programjaiba • az önismeret, önértékelés fejlesztése • a kulturált érintkezés fejlesztése, kialakítása • a társasági szokások, illemszabályok ismerete, betartá- sa • együttműködés az óvodapedagógusokkal • partnerség építése, kapcsolattartás szülőkkel, pedagó- gusokkal, segítőkkal, a szakmai és társadalmi környe- zettel 	<p>20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet 6. § (2) i)</p>

Szervezeti és működési szabályzat

A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ) kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá az óvoda működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem 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 az óvodában	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 keretszabályait, amelyeket az intézményi SZMSZ-ben is megjelenít az óvoda.	20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bek. c)
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjének, formájának, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztásnak, a kiadmányozásnak és a képviselőletnek, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjének a szabályozása	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)
A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formájának, rendjének szabályozása	A helyi gyakorlatnak megfelelően kapcsolatok kiépítése, részvétel a rendezvényeken a munkatervnek megfelelően A szülők hiteles tájékoztatása a szociális területet érintő kérdésekről A szociális területet érintő jogszabályok és az iskolai dokumentumok elemzése és magyarázata A szülők ösztönzése az óvodai és azon kívüli programokon való részvételre	20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bek. g)
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések szabályozása	A szervezetben tevékenykedő óvodapedagógusok 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.	20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bek. h)
A külső kapcsolatok rendszerének, formájának és módjának szabályozása, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében rendszeres kapcsolattartás a gyermekvédelmi és gyámügyi, továbbá a szakmai és szakszolgálati intézményekkel. Kapcsolattartás a szociális koordinátorral 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.	20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bek. i)

Az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályozási feladatok	A feladatok megvalósításához kapcsolódó tevékenységek az óvodában	Vonatkozó joghely
Azoknak az ügyeknek a szabályozása, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.	A dokumentum tartalmazza azokat a szabályokat, melyek értelmében a szülőknek a jogszabályi elvárásokon túl külön jogokat biztosít a szabályzat.	20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bek. p)
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök szabályozása	Ez elsődleges segítséget jelent a szociális segítő számára az intézmény kapcsolatainak működésének megismerésében. A szabályozásban kialakított gyakorlat megvalósítása, annak megfelelő működtetése	20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bek. t)
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.	Feladata a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, a gyermekek védelmének biztosítása. 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.	20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (4)

Házirend

A házirend határozza meg a gyermekek jogainak gyakorlásával, kötelességeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat. Tartalmazza a gyermekek 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.*

A házirendhez kapcsolódó szabályok	A szabályok megvalósításához kapcsolódó tevékenységek az intézményben	Vonatkozó joghely
A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	A kötelező óvodába járás 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	Információadás szülői értekezleteken, szülői szervezeti ülésen	20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 5. § (1) b)
A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	Információadás a szolgáltatások igénybevételének lehetőségéről nevelőtestületi értekezleten a pedagógusoknak, illetve szülői értekezleteken a szülőknek	20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 5. § (1) c)

2. melléklet

A szociális segítő számára biztosítható feltételek

(tagintézményenként/telephelyenként kitöltve)

Milyen helyiséget tud az óvoda biztosítani a segítő számára?		
A helyiséget 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 vagy egyedül tudja használni a segítő?	megosztva:	egyedül:
Az átengedett helyiségben van-e mód fénymásolásra? Ha nincs, hol lehet ezt megoldani?		
Milyen bútortud tud biztosítani az óvoda?	íróasztal, zárható szekrény, szék, fotel	
Van-e internetkapcsolat a helyiségben?	van nincs korlátozásokkal:	
Van-e telefonkapcsolat?	van nincs korlátozásokkal:	
A szociális segítő fogadására legalkalmasabb intézményi időpont		
A belépésre, benntartózkodásra vonatkozó egyéb előírások (pl. alkalmatlan időpontok, a takarítószemélyzet benntartózkodása)		

3. melléklet

PEDAGÓGIAI SZAKVÉLEMÉNY³⁷

(Család- és gyermekjóléti szolgálat / gyámhatóság / rendőrség számára ajánlott)
(Dokumentumminta)

A GYERMEK 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 GYERMEK LAKÓKÖRNYEZETE

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

II. A GYERMEK CSALÁDI HÁTTERE

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

³⁷ Hegedűs Judit (2011): Hogyan készítsünk pedagógiai véleményt?; *Együtt a Gyermekvédelemben*, 2011, 4. sz., 4–6. p.

III. A GYERMEK FEJLŐDÉSÉRE VONATKOZÓ TAPASZTALATOK

- A gyermek értelmi, érzelmi fejlettségéhez kapcsolódó tények, adatok, megfigyelések

IV. A GYERMEK GONDOZOTTSÁGÁRA, MAGATARTÁSÁRA VONATKOZÓ TAPASZTALATOK

- A gyermek gondozottságának, személyi higiéniájének jellemzői (*megfelelő, elfogadható, tiszta, gondozott, rendezett, elhanyagolt, egyéb*)
- A gyermek 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 gyermek kortársaihoz, közösségéhez fűződő kapcsolata
- A közösségben elfoglalt helye
- Az óvodapedagógusokhoz fűződő kapcsolata
- A társas kapcsolatokkal összefüggő egyéb tények, információk
- Stb.

VI. ÓVODÁBA JÁRÁSI KÖTELEZETTSÉG, IGAZOLATLAN HIÁNYZÁS

- A gyermek *eleget tesz / nem tesz eleget* óvodába járási kötelezettségének.
- Gyakori hiányzásai *indokoltak/indokolatlanok*.
- A család *odafigyelő/elhanyagoló*.
- Stb.

VII. EGYÉB – A KÉRT VÉLEMÉNY SZEMPONTJÁBÓL – MEGHATÁROZÓ INFORMÁCIÓK

- Történt-e a család, a gyermek életében valamilyen krízis, amely befolyásolta óvodai előmenetelét, magatartását? *igen/nem*
(Ha igen, akkor mi? Milyen segítséget nyújtott az intézmény?)
- Volt-e kapcsolata a gyermeknek a gyermekvédelmi felelőssel, az óvodapszichológussal, a szociális segítővel? *igen/nem*
(Ha igen, akkor milyen okból? Milyen együttműködésre került sor a gyermek 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

.....
az intézmény vezetője

A szakvéleménybe foglaltakat megismertem:

Dátum:

.....
a szülő/gondviselő aláírása

Megjegyzés, észrevétel:

4. melléklet

Értékelőlap a tárgyi feltételek meglétének vizsgálatához

Feltételek	Biztosítva: igen/nem	
A helyiséget 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 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?	van nincs korlátozásokkal:	
Van-e telefonkapcsolat?	van nincs korlátozásokkal:	
A szociális segítő fogadására legal- kalmásabb intézményi időpont		
A belépésre, benntartózkodásra vonatkozó egyéb előírások (pl. alkal- matlan időpontok, a takarítószemély- zet benntartózkodása stb.).		

Értékelőlap a tájékoztatás megfelelőségének vizsgálatához

Szempontok	Értékelés / intézményi feladatok
Az óvoda lehetővé tette, hogy a szociális segítő részt vegyen a nevelőtestületi ülésen, bemutatása megtörtént? (igen/nem)	
Az óvoda lehetővé tette, hogy a szociális segítő bemutat- kozzon a szülői közösségnek? (igen/nem)	
A szociális segítő elérhetőségeiről, tevékenységeiről írás- beli tájékoztatást kaptak a szülők? (igen/nem)	
Az óvoda lehetővé tette, hogy a szociális segítő rendszer- esen részt vegyen a szülői értekezleteken? (igen/nem)	
Az óvoda lehetővé tette, hogy a szociális segítő rendszer- esen „ügyfelfogadást” tartson? (igen/nem)	

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

Szempontok	Értékelés
A tervezett tevékenység megnevezése:	
A tevékenység megjelenésének formája (csoportos/közöségi):	
A tevékenység megvalósult (igen/nem):	
Ha nem, akkor az intézmény szerint ennek mi az oka? (rövid leírás)	
A megvalósulás időpontja:	
Célcsoport (gyermekek/pedagógusok/szülők):	
A résztvevők száma (fő):	
Az intézmény szerint a tervezett célokat elérte a tevékenység? (igen/nem)	
Ha nem, akkor az 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	