

## **Együttműködési megállapodás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység működéséről**

Amely létrejött alulírott egyrészről, mint **szolgáltatást nyújtó** intézmény:

**Vecsés és Környéke Család- és Gyermejjóléti Szolgálat és Központ**

(továbbiakban: *Család- és Gyermejjóléti Központ*)

Cím: **2220 Vecsés Telepi út 44/a**

Adószám: **16798588-1-13**

Intézmény vezetője: **Tárnokiné dr. Törő Krisztina**

Elérhetősége: **06- 29-350-294, [vecses.cssegito@gmail.com](mailto:vecses.cssegito@gmail.com)**

Kapcsolattartó neve: **Jávor Iлона Györgyi, óvodai és iskolai szociális segítő**

Kapcsolattartó elérhetősége: **+36-30/ 157-4572, [javor.ilona.ovisuli@gmail.com](mailto:javor.ilona.ovisuli@gmail.com)**

másrészről, mint **szolgáltatást igénybevevő** köznevelési intézmény:

**Üllő Város Humán Szolgáltató Központ/Gyöngyvirág Napköziotthonos Óvoda Tagintézmény**

(továbbiakban: *Köznevelési intézmény*)

Cím: **2225 Üllő, Kisfaludy tér 10.**

Intézmény vezetője: **Szabó Katalin Ildikó igazgató**

Tagóvoda vezetője: **Micsinai Istvánné**

Elérhetősége: **06-29/320 022**

E-mail címe: **[micsi.mariann@gmail.com](mailto:micsi.mariann@gmail.com)**

Fenntartó: **Üllő Város Önkormányzata**

Fenntartó címe: **2225 Üllő, Templom tér 3.**

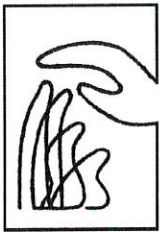
Képviselő: **Kissné Szabó Katalin**

Elérhetőség: **+36-29-320-011**

E-mail cím: **[titkarsag@ullo.hu](mailto:titkarsag@ullo.hu)**

között az alábbiakról

1. A Család- és Gyermejjóléti Központ vállalja, hogy a fent nevezett Köznevelési Intézményben jogszabályban meghatározott szakirányú végzettségű szakemberrel biztosítja az óvodai segítő tevékenységet.
2. A Család- és Gyermejjóléti Központ vállalja, hogy 2020. január 20-tól határozatlan ideig biztosítja az óvodai szociális segítő tevékenységet.
3. A Család- és Gyermejjóléti Központ vállalja, az óvodai segítő tevékenység eszköztárának kialakítását a helyi viszonyoknak és szükségleteknek megfelelően, a felmerült problémák kezelését, a szolgáltatás nyújtásának megtervezését, szervezését és lebonyolítását. Az óvodai szociális segítő a gyermeknek, a családjának és az intézmény pedagógusainak nyújt támogatást olyan módon, hogy
  - segíti a gyermeket korának megfelelő készségek elsajátításában, a köznevelési intézménybe való beilleszkedéshez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
  - segíti a gyermek készségeit akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
  - segíti a gyermek családját és a pedagógust is, a gyermek szükségleteinek felismerésében és figyelembevételében, elsődlegesen a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében.



## Vecsés és Környéke Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

2220 Vecsés, Telepi út 44/a. Pf. 67.

☎ / 📠 29/350-294 📞 06/30 668-70-29 ✉ [vecses.cssegito@gmail.com](mailto:vecses.cssegito@gmail.com)

- a szociális segítő részt vállal a köznevelési intézmény mentálhigiéniai-, sport-, és kulturális rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, valamint aktív részvételével elősegíti a prevenciós programok szervezését, megvalósítását,
- a szociális segítő igény esetén lehetőségéhez mérten részt vesz a tantestületi-, és a szülői értekezleteken.

4. A Család- és Gyermekjóléti Központ vállalja, hogy az óvodai szociális segítő támogatja az adott Köznevelési Intézményben a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetését, illetve a Köznevelési Intézményben felmerülő életvezetési, szociális, szocializációs problémák megoldásához nyújt segítséget a gyermekeknek, családjaiknak, igény szerint pedagógusoknak, valamint a nevelő-oktató munkát segítő szakembereknek egyaránt.

5. Az együttműködés alapját képezi: az észlelő- és jelzőrendszeri ágazatok, intézmények, szakemberek és magánszemélyek közötti együttműködés, melynek célja a problémák, veszélyeztető tényezők, krízishelyzetek észlelése, felismerése és jelzése a Család- és Gyermekjóléti Központ felé. Az együttműködés során kiemelkedő szerepe van a folyamatos információáramlás biztosításának a gyermekek és családjaik problémáinak mielőbbi megoldása, a krízishelyzet következményeinek enyhítése, állapotromlás megelőzése érdekében. Az óvodai szociális segítő aktív jelzőrendszeri tagként látja el feladatát.

6. A Köznevelési Intézményt az óvodai szociális segítő szakemberrel való konzultáció nem mentesíti jelzési kötelezettsége alól (írásos formában jelzőlapon) a gyermek veszélyeztetettségének észlelése esetében. Amennyiben az óvodai szociális segítő észleli a gyermek veszélyeztetettségét és szükségesnek tartja a jelzést megtenni, akkor erről tájékoztatja a Köznevelési Intézmény vezetőjét, egyben felhívja a figyelmét a jelzési kötelezettségére.

7. A Család- és Gyermekjóléti Központ az alább meghatározott szolgáltatásokat biztosítja a Köznevelési Intézményben az igények és lehetőségek figyelembevételével egyeztetést követően.

### **Egyéni segítség (tanácsadás) keretein belül:**

- Tanácsadás a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más területein lévő problémák esetén, valamint az óvodában jelentkező problémák kapcsán;
- Információt nyújt az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátórendszer működéséről, valamint segítséget nyújt az ügyintézés során;
- Igény esetén részt vesz a pedagógus és szülő közötti megbeszélésen, fogadó óra keretében;
- Közvetítő segítséget nyújt különböző szolgáltatások eléréséhez;
- Igény szerint lehetőséget biztosít a pedagógusoknak konzultálásra;
- Krízisben lévő gyermek számára biztosítja a segítő beszélgetést az óvodapedagógussal közösen;
- Krízisben lévő gyermek szüleit tájékoztatja a szükséges lépések megtételéről, tanácsot ad ellátórendszer alkalmazásához.



**Vecsés és Környéke**  
**Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ**  
2220 Vecsés, Telepi út 44/a. Pf. 67.

☎ / 📠 29/350-294 📞 06/30 668-70-29 ✉ [vecses.cssegito@gmail.com](mailto:vecses.cssegito@gmail.com)

**Csoportban végzett szociális segítő munka keretein belül:**

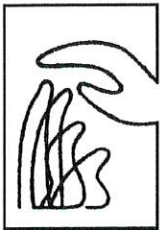
- Intézményvezető, pedagógus, intézményben működő szakember (gyermekvédelmi felelős, pedagógiai asszisztens, fejlesztőpedagógus) kérésére, jelzése alapján megfigyeli a segítséget igénylő gyermek viselkedését csoporthelyzetben, és segíti a megfelelő csoportdinamika kialakítását;
- Az óvodában (csoportokban) megjelenő nehézségek, problémák kezelésének, megoldásának támogatása (agresszió, kirekesztés, bullying);
- Szülői értekezleten szülők részére szervezett kiselőadások tartása az óvodai szociális segítő vagy más szakember által (tematikus – preventív témák, szociális ismereti információk);
- Igény szerint szülők részére csoport szervezése a szülői értekezleti kiselőadások mintájára;
- Igény szerint konzultáció lehetőségének biztosítása a pedagógusoknak (pl.: esetkonzultáció, jelzőrendszer számára történő jelzés megfogalmazásában);
- A már kialakult csoportban, segíti a beilleszkedési problémával küzdő gyermeket, megfigyeléssel és csoportdinamikai módszertani eszközökkel;
- Együttműködést alakít ki az óvodában dolgozó szakemberekkel, amennyiben szükséges csatlakozik a már működő teamhez;

**Közösségi szociális segítő munka keretein belül**

- Együttműködik az óvodában már meglévő prevenciók, szabadidős programjaiban, jelzésre, megbeszélés szerint (és kompetenciái körében) bővíti a prevenciók program tartalmát;
- Igény szerinti részvétel a szülői értekezleteken, fogadónapokon biztosítja, hogy a szülők elérhessék, információhoz, segítséghez jussanak;
- Igény szerint részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, üléseken;
- Együttműködik az óvodában működő szülői szervezettel;
- Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel;
- Együttműködés kialakítása a partner intézményekkel;
- Együttműködik a köznevelési intézményen belül működő szervezetekkel
- Részt vesz az óvoda már meglévő szabadidő programjain, annak elősegítése érdekében, hogy élő kapcsolatot tartson fent az intézmény munkatársaival, a köznevelésben résztvevő gyermekekkel, és szüleikkel;
- Az óvoda jelzése alapján prevenciók tervet készít és vagy segíti annak kidolgozását olyan az intézményben előforduló problémák esetén, melyek a kompetencia köréhez tartoznak, vagy a Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatási körébe illeszkednek.

A fenti feladatoknak, tevékenységeknek az Nkt. és végrehajtási rendeletei alapján megvalósulása a következőképpen történik:

8. Az óvodai szociális segítő heti 3 óra időtartamban személyes megjelenéssel a Köznevelési Intézményben tartózkodik, és ügyfélfogadást biztosít. A szociális segítő ügyfélfogadási ideje az általa ellátott intézményekben kifüggesztésre kerül. A szociális segítő az ügyfélfogadási időn kívül csoportos, közösségi és egyéni szociális tevékenységet folytat. A szociális segítő munkaidejének teljesítése a Központban kerül igazolásra jelenléti íven. Az ügyfélfogadási időn kívüli időintervallumban - a segítő szakember munkaidejében - a Központi irodai telefonon és e-mailen érhető el.



**Vecsés és Környéke**  
**Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ**

2220 Vecsés, Telepi út 44/a. Pf. 67.

☎ / 📠 29/350-294 📞 06/30 668-70-29 ✉ [vecses.cssegito@gmail.com](mailto:vecses.cssegito@gmail.com)

9. A Köznevelési Intézmény vállalja, hogy a szociális segítő tevékenységet végző szakember számára a fenti szolgáltatások nyújtásához előzetes egyeztetés alapján, szükség szerint helyiséget biztosít, ahol a személyes konzultáció feltételei adottak. Az eseti csoportos foglalkozások lebonyolításához is biztosít- előzetes egyeztetés alapján - arra alkalmas helyiséget.

Az egyéni konzultációra biztosított helyiség: Irodahelyiség, segítői szoba (beosztás szerint)

10. A Köznevelési Intézmény vállalja, hogy a szociális segítő tevékenységet végző szakember számára az alábbi tárgyi eszközöket biztosítja intézményeiben a szolgáltatás teljesítéséhez:

- fénymásoló és nyomtató használata
- telefon használata (szükség esetén)
- internet hozzáférés (pl.: wifi kód)
- hosszabbító
- asztal

11. A Köznevelési Intézmény biztosítja, hogy a Család- és Gyermekjóléti Központ és az óvodai szociális segítő nevét, elérhetőségeit (e-mail címét, irodai telefonszámát, a szolgáltatást biztosító intézmény nevét), programjait, plakátjait, szóróanyagait az intézmény webes felületén, valamint hirdető tábláin elérhetővé teszi.

12. A Család- és Gyermekjóléti Központ az alábbi tárgyi eszközöket biztosítja a szolgáltatás végzéséhez:

- az adminisztrációhoz szükséges eszközök
- a Család- és Gyermekjóléti Központ által szervezett programok eszközigénye
- egyéb az igényfelmérés során felmerült eszközszükséglet

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

14. A Család- és Gyermekjóléti Központ vállalja, hogy félévente beszámol tevékenységéről a Köznevelési intézmény vezetőségének és felkérés esetén a nevelőtestületnek. A Család- és Gyermekjóléti Központ és a Köznevelési intézmény tanév végén közös konzultáción értékeli az éves munkát.

15. Adatvédelemre, titoktartási kötelezettségre vonatkozóan a Család- és Gyermekjóléti Központ, illetve az óvodai szociális segítő a Gyermekvédelemről és gyermekjóléti igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban. Gyvt.) 135.§ (1) bekezdés alapján kezeli gyermek és a szülő Gyvt. 135.§ (2) bekezdésében foglalt adatait. A Köznevelési Intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 41. § (7) bekezdés d) pontja alapján továbbíthatja az ott meghatározott adatokat a Család- és Gyermekjóléti Központnak.



**Vecsés és Környéke  
Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ**

2220 Vecsés, Telepi út 44/a. Pf. 67.

☎/☒ 29/350-294 ☎ 06/30 668-70-29 ✉ [vecses.cssegito@gmail.com](mailto:vecses.cssegito@gmail.com)

16. A Köznevelési Intézmény dolgozóit, valamint az óvodai és iskolai szociális segítőt a jogszabályokban és a szakmai etikai kódexekben foglaltaknak megfelelően titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és a családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a velük való kapcsolattartás során szereznek tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség azonban nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre. Ha felmerül a gyermek veszélyeztetettsége, annak a család- és gyermekjóléti szolgálat felé történő jelzése során az adattovábbításhoz az érintettek hozzájárulására nincs szükség [Nkt. 42.§ (1) és (3) bek.].

17. A Köznevelési Intézmény vezetője panasszal élhet az óvodai szociális segítővel szemben a Család – és Gyermekjóléti Központ vezetőjénél amennyiben az óvodai és iskolai szociális segítőt nem jelenik meg a munkavégzés helyén és idejében, vagy nem munkavégzésre megfelelő állapotban jelenik meg; az együttműködési megállapodásban rá vonatkozó részeket nem tartja be; a szociális munkások etikai kódexét folytatólagosan megszegi. A Család – és Gyermekjóléti Központ vezetője 15 napon belül kivizsgálja a panaszt, és értesíti a vizsgálat eredményéről a Köznevelési Intézmény vezetőjét. Amennyiben a Család – és Gyermekjóléti Központ vezetője határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedéstől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Vecsés Város Önkormányzata, 2220 Vecsés, Szent István tér 1.) fordulhat jogorvoslatért.

  
SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓ  
Vecsés és Környéke Család-  
és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ



*Uicsinai Istváné*  
SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐ  
Gyöngyvirág Napköziotthonos Tagóvoda

FENNTARTÓ  
Üllő Város Önkormányzat



*Óstali Kati*  
Üllő Város Humán Szolgáltató Központ

Üllő, 2019. december 16.

