

Bodor Tamás - Rapi István - Takácsné Dr. Pálhegyi Beáta

HELYI IFJÚSÁGI MUNKA



BODOR TAMÁS
RAPI ISTVÁN
TAKÁCSNÉ DR. PÁLHEGYI BEÁTA

A helyi ifjúsági munka

(Lektorálta: dr. Gádor György)

2012

**Az ifjúságsegítő képzés interprofesszionális fejlesztése
TÁMOP-5.4.4.-09/2-C-2009-0002**

Tisztelt Olvasó!

A TÁMOP-5.4.4-09/2-C-2009-0002 „Az ifjúságsegítő képzés interprofesszionális fejlesztése” című projekt keretében az ifjúságsegítő és a pedagógusképzés határterületein egyaránt hasznosítható tantervi egységekhez kapcsolódó, lektorált tananyagok készültek. A sorozat kötetei a felsőoktatás különböző szegmenseiben (szociális, pedagógiai, andragógiai stb.) és szintjein (felsőoktatási szakképzés, alapképzés, továbbképzés, felnőttképzés) egyaránt használhatók. Az Európai Unió társfinanszírozásában megvalósult tananyag-fejlesztési és képzési projekt szlogenje: „Az ifjúságsegítés rangjáért”, amely az ifjúsággal közvetlenül foglalkozó szakemberek és intézmények, szervezetek társadalmi elismertségének növelésén túl a szakmai színvonal emelésére, a felsőoktatási alapképzés szintjének megfelelő követelmények elérésére való törekvést tükrözi.

A kompetencia-fejlesztést célzó tananyagokban az elméleti megközelítéshez és a gyakorlati, tréning jellegű képzéshez egyaránt hasznos információkat találhatnak az érdeklődők. Bár a tananyagok elsősorban a tanárok (képzők) munkáját segítik, egyes fejezetek a hallgatók számára is hozzáférhetővé tehetők.

A sorozat füzetei 2011-ben készültek, többségük az akkori jogi, intézményei háttér információit tartalmazza, bár az utólagos szerkesztés néhány esetben megkövetelte az azóta bekövetkezett változások beépítését, vagy az azokra történő utalás jelzését. Mindez a szerzők, szerkesztők, projektvezetők számára azt az üzenetet hordozza, hogy egy viszonylag fiatal szakma a folyamatosan változó társadalmi környezetben is próbálja megtalálni azokat az elvi és gyakorlati fogódzókat, amelyek az interprofesszionális jegyében történő fejlesztés alapvetései és eredményei.

Tapasztalatokban és sikerekben gazdag felhasználást kívánunk!

Kecskemét, 2012

A projekt vezetői

TARTALOMJEGYZÉK

<i>Bevezetés</i>	7
I. Önkormányzatiság, autonómia, önkormányzati ifjúsági munka	8
1. Önkormányzatiság, autonómia	8
1.1. Az önkormányzatiság legfőbb jellemzői	8
1.2. Az autonómia megnyilvánulási területei.....	8
1.3. Egyes önkormányzat-típusok.....	9
1.3.1. A szabadságjogok alapján létrejövő önkormányzatok	9
1.3.2. A funkcionáló önkormányzatok (köztestületek)	10
1.3.3. A területi és települési önkormányzatok (helyi önkormányzatok)	11
1.3.4. A nemzeti és etnikai kisebbségi önkormányzatok.....	11
2. A helyi önkormányzat	11
2.1. A helyi önkormányzás gyakorlásának módjai	12
2.1.1. A közvetett demokrácia megvalósulása	12
2.1.2. Az önkormányzás közvetlen módjai	13
2.2. A helyi önkormányzatok önállósága	14
2.3. A helyi önkormányzatok szervezete	15
2.4. A helyi önkormányzatok feladat és hatásköre	18
2.4.1. Kötelező feladatok	18
2.4.2. Szabadon vállalt feladatok	18
2.4.3. Feladatok és hatáskörök gyakorlása	19
2.4.4. Megyei önkormányzat feladat és hatásköre	20
2.5. Az önkormányzat gazdasági alapjai	20
3. A települési önkormányzatok ifjúsági feladatai	21
3.1. Szervezeti megközelítés	22
3.2. Ifjúsági szakfeladatok, ifjúsági szolgáltatások	28
3.3. Helyzetelemzés, ifjúságkutatás	30
3.4. Ifjúsági stratégia, cselekvési terv	30
3.5. Párbeszédrendszer működtetése – a részvétel (participáció).....	32
3.6. Az önkormányzati ifjúsági munka forrásoldala.....	34
II. Ifjúsági szolgáltatások	36
1. Ifjúsági információs és tanácsadó szolgáltatások	36
1.1. Változó fiatalok	36
1.2. A fiatalok közéleti szerepvállalása	36
1.3. Az ifjúsági információs és tanácsadó szolgáltatások története	37
1.3.1. Nyugat –Európa.....	37
1.3.2. Magyarország	40
1.4. Mit nyújthat az ifjúsági információs és tanácsadó szolgáltatás a fiataloknak?	47
1.5. Az információs szolgáltatások szintjei.....	48
1.6. Küldetés	48

1.7. Célok	48
1.8. Feladatok	49
1.9. Alapelvek	49
1.10. Tevékenységi körök	50
1.10.1. Információszolgáltatás	50
1.10.2. Tanácsadás	51
1.11. Személyi feltételek	51
1.12. Intézményi/szervezeti feltételek	51
1.13. Az ifjúsági információs és tanácsadó szolgáltatások módszertana	52
1.14. Az ifjúsági információs és tanácsadó irodákban / pontokban dolgozókkal szembeni elvárások	52
1.15. Az irodaalapítás fontos kérdései	53
1.15.1. Helyszínválasztás	53
1.15.2. Beágyazottság és kommunikáció	54
1.15.3. Szakmai hálózatok	54
1.15.4. Programok	55
1.15.5. Működés	55
1.15.6. Képzések	55
1.15.7. Veszélyek	56
1.16. Telefonos ifjúsági munka	56
2. Ifjúsági közösségi tér (klub, játszóház, játszótér)	85
2.1. Klub	86
2.1.1. Mit nyújthat a klub a fiataloknak?	86
2.1.2. Célok	87
2.1.3. A megalakulás problémái, feltételei	87
2.1.4. Finanszírozás, támogatók, pályázatok	87
2.1.5. Kapcsolatok	88
2.1.6. Működés	88
2.1.7. Programok	88
2.1.8. Kompetenciák, fejlesztendő területek	89
2.1.9. Veszélyek	90
2.2. Játszóház	90
2.2.2 A játszóház szerepe a szociális hálóban	90
2.2.3. A játszóház szerepe a gyerekek és szülei életében	91
2.2.4. A játszóház szerepe a fiatal önkéntesek életében	92
2.2.5. Az alakulás problémái	93
2.2.6. Helyszínválasztás	93
2.2.7. Közösségi tér	94
2.2.7. Nyitvatartási idő	94
2.2.8. Programok	94
2.3. Játszótér	95
2.3.1. A program terepe: a lakótelep	96
2.3.2. A program célja	97
2.3.3. Alapkövetelmények	97
2.3.4. Primer prevenció	98
2.3.5. A játszótér mint szocializációs tér	99
2.3.6. Játszóház-programok	99
2.3.7. A munkatársak feladata	100
2.3.8. Távlatok	100
2.3.9. A program kiterjesztése - modell kísérlet	100
2.3.10. Becsült költségek	101

3. Multifunkcionális közösségi tér	103
3.1. Integrált közösségi szolgáltató terek (IKSZT)	103
3.1.1. Célok	104
3.1.2. Kötelező feladatok:	104
3.1.3. Opcionális (választható) feladatok:	104
3.2. Agóra	104
3.2.1. Alapvető cél	105
3.2.2. Tevékenységi körök	105
4. Közművelődési intézmény: gyermekek háza, ifjúsági ház	112
4.1. Gyermekház	112
4.1.1. Célok	112
4.1.2. Tevékenységek	113
4.2. Ifjúsági ház	113
4.2.1. Jellemzői:	113
4.2.2. Szolgáltatásai:	113
4.2.3. Ifjúsági házak típusai:	114
5. Felkereső ifjúsági munka.....	132
5.1. A felkereső ifjúsági munka meghatározása	132
5.2. A felkereső ifjúsági munka jelentősége	132
5.3. A felkereső ifjúsági munka célja	133
5.4. A fogalom sokszínű értelmezéséről és tipizálásáról	133
5.5. A felkereső ifjúsági munka módszertani koncepciója	136
5.6. Utcai és lakótelepi munka gyermekekkel és fiatalokkal	137
5.6.1. Az utcai és lakótelepi munka feladata	137
5.6.2. Az utcai és lakótelepi munka folyamatának fázisai/módszertana	138
5.6.3. A mobil ifjúsági szolgálatok	143
 III. Rendezvények, táborok, képzések.....	145
1. Rendezvények.....	146
1.1. A rendezvények fogalmi meghatározása, a rendezvényszervezés, a rendezvényszervező.....	146
1.2. A rendezvényszervezés rövid története	147
1.3. A rendezvények csoportosítása	149
1.4. A rendezvények típusai	151
1.5. A rendezvények résztvevői	153
1.6. A rendezvények szervezői	154
1.7. A rendezvényszervezés folyamata	156
1.7.1. Tervezés	156
1.7.2. Szervezés (előkészítés)	157
1.7.3. Lebonyolítás	174
1.7.3. Utómunkálatok	174
1.8. A rendezvények gazdasági vonatkozásai	175
1.9. A „jó” rendezvény ismérvei – a rendezvények (szolgáltatások) minősége.....	177

2. Táborok (a táborszervezés módszertana)	178
2.1. A tábor fogalma, céljának, típusának meghatározása.....	178
2.2. A táborhely kialakítása, megismerése, a helyi feltételek számbavétele.....	181
2.3. Költségtervezés.....	181
2.4. Igényfelmérés, jelentkezés a táborba	182
2.5. A táborvezetőség kialakítása, kiválasztása, felkészítése	182
2.5. Szerződés – megrendelés	184
2.7. A programtervezés.....	186
2.8. A táborlakók (szülők) előzetes informálása.....	186
2.9. Utaztatás	187
2.10. Általános napirend.....	188
2.11. Napi programterv	189
2.12. Szabadidős programok.....	189
2.13. Szakmai program (képzés).....	191
2.14. Kapcsolat a táborlakókkal. Életkori differenciálás	191
2.15. Munkamegosztás a táborvezetőségen belül	192
2.16. Értékelés a táborban; táborzárás, jutalmazás.....	195
2.17. A hazautazás.....	197
2.18. Feladataink a tábor után	197
3. Képzések	199
3.1. Egész életen át tartó tanulás. Formális – nemformális – informális tanulás	199
3.2. Kompetenciák.....	200
3.3. Módszerek.....	201
3.4. Képzések szervezése.....	203
IV. A helyi ifjúsági munka gyakorlata (2. félév)	208
1. A helyi önkormányzati munka megismerése (5x2 óra, összesen 10 óra)	208
2. Ifjúsági szolgáltatás megismerése (5x4 óra, összesen 20 óra).....	209
Hivatkozások:	212

Bevezetés

Ifjúsági munkának nevezzük mindazon tevékenységeket, amelyek az ifjúsági korosztályok és a velük közvetlenül kapcsolatban lévő szereplők közötti interakciókban jelennek meg. Az érintett korosztályok élethelyzetéből adódó sajátos problémáinak megoldását, társadalmi részvételük kialakítását segítő, az ő részvételükre és sajátos szakmai eszközszerre alapozó társadalom-, közösség- és perszonális fejlesztő, segítő munka. Az ifjúsági munka cselekvési tere (ideje) a szabadidős időszak, amelyhez önkéntesen lehet csatlakozni (szemben a másik két szocializációs tereppel, amely adottság, ill. kötelező). Az ifjúsági munka feladata a fiatalok szükségleteinek felismertetése és kielégítése. Szolgáltatási kínálata annyiban különbözik az üzleti világ ifjúsági szolgáltatásaitól, hogy (elvben) bárki számára hozzáférhető, ún. alacsonyküszöbű szolgáltatás, azaz igénybevétele nem függ pénzügyi vagy más előzetes feltételektől.

Az ifjúsági munka jellemzően a településen (városban, községben, településrészen) értelmezhető, ahol a fiatal él, lakik, tanul és dolgozik.

A helyi ifjúsági munka összetett tevékenység, gyakorlatilag a korosztállyal való közvetlen foglalkozás valamennyi formáját tartalmazza.

A helyi ifjúsági munkában meghatározó szerepe van az önkormányzatoknak (és intézményeiknek), akik segítő – támogató - fejlesztő, ún. ifjúságbarát hozzáállással jelentős mértékben hozzá tudnak járulni az ifjúsági munka eredményességéhez. Fontos, hogy a településen milyen ifjúsági szolgáltatásrendszer, ifjúságsegítő intézmények jelennek meg, működésük mennyire adekvát módon felel meg a kor kihívásainak, mennyire rugalmasan illeszkedik a folyamatos változásokhoz.

I. Önkormányzatiság, autonómia, önkormányzati ifjúsági munka

1. Önkormányzatiság, autonómia

A polgári társadalmak alappillérei az önkormányzattal rendelkező, autonóm szervezetek, közösségek, amelyek meghatározó szerepet játszanak személyiségünk kibontakozásában, képességeink fejlesztésében, keret teremtenek társas lényi mivoltunk megélésére, közösségi létünk kibontakozására, megőrzik és fejlesztik kulturális értékeinket.

1.1. Az önkormányzatiság legfőbb jellemzői ¹

Az önkormányzat fogalma - általános értelemben szerveződési elvet, működési mechanizmust és eljárási technikát jelent.

Szerveződési elvként az önkormányzat az önkormányzás, mint tevékenység, intézményesült szervezeti, formában való létrehozása és funkcionálása. Az önkormányzás átfogó kategóriaként - magában foglalja:

- a) az **önszerveződést**, mint a saját akarat-elhatározáson alapuló, "önkéntes szerveződést, a szervezet és ennek működési elvei önálló kialakítását és meghatározását;
- b) a **saját jogon való döntést**, mint a saját ügyek önálló eldöntését, a különböző alternatívák közötti szabad választást;
- c) az **önszabályozást**, mint a saját szervezetre, működésre és tevékenységre vonatkozó önálló normaalkotást;
- d) az **önigazgatást**, mint célorientált szervezetben a közös célok elérése érdekében hozott döntések önálló végrehajtását és ezek ellenőrzését (az önkontrollt);
- e) az **önfejlesztést**, amely az önkontroll és a külső hatások, illetve az ezekre adott reakciók alapján biztosítja a résztvevők számára az önkorrakció lehetőségét.

Működési mechanizmusként az önkormányzatnak kettős értelemben kell megnyilvánulnia. Ez egyrészt céljainak meghatározásában jelentkezik, mivel a céloknak a tagok számára az önkifejezés, az önmegvalósítás lehetőséget kell kínálnia. Elsősorban e céloktól függ az önkormányzat funkciója. Másrészt az önkormányzat lényegéhez tartozik a tagok érdekképviseletének és védelmének ellátása.

Eljárási technikákként az önkormányzat - tekintettel az előbb felsorolt jellemzőkre is - olyan intézményesült megoldások kialakítását és alkalmazását tételezi fel, amelyek lehetővé teszik az önkormányzat tagjainak az önkormányzati döntések előkészítésében és meghozatalában való közreműködését, akár képviseleti, akár közvetlen, a különböző participációs megoldásokon keresztül akaratformálási tevékenységet.

1.2. Az autonómia megnyilvánulási területei

Az önkormányzat feltételezi az autonómiát, mint függetlenséget, mint a másoktól való elkülönülés jogát és lehetőségét, ennyiben az önkormányzat az autonómiára támaszkodik. Az autonómia terjedelme, egyben meghatározza az önkormányzás terjedelmét is:

- a **szervezeti autonómiában**, azaz a saját ügyek intézésére önálló szervek létrehozásában és ezek számára feladatok meghatározásában;
- a **rendelkezési autonómiában**, azaz az önmagán és az általa intézett ügyekre vonatkozó szabályozás megállapításában, és más döntések meghozatalában (beleértve a társulásokban való részvételre vonatkozó döntéseket is);
- az **igazgatási autonómiában**, azaz a szervezeti és saját ügyek önálló intézésében, valamint
- a **gazdasági pénzügyi autonómiában**, azaz a saját ügyekkel összefüggő pénzeszközök megteremtésében és önálló felhasználásában.

Az autonómia terjedelme, a függetlenség mértéke a modern politikai állam létrejötte óta az állami főhatalom általi elismertségtől függ.

Az autonómiára támaszkodó önkormányzás valamely közösséget, szervezetet illetve területi egységet tételez fel, melyben az önkormányzat a csoport önmagára vonatkoztatott hatalmi, irányítási rendjét jelenti.

Az önkormányzatok létrejötte eltérő indokokkal magyarázható. Van, amikor ez önálló választáson, azaz a résztvevők szabad akaratelhatározásán alapul, s van, amikor meghatározott feladat elvégzésére az önkormányzati szervezeti megoldás látszik alkalmasnak, függetlenül létrehozatalának utódjától. E megközelítés alapján az önkormányzatok jellegét célszerű egyrészt a közösségi szerveződésekkel kapcsolatosan, másrészt a közfeladatok ellátásának lehetséges módjaival összefüggésben vizsgálni.

1. 3. Egyes önkormányzat-típusok

1.3.1. A szabadságjogok alapján létrejövő önkormányzatok

Ezeknek az önkormányzatoknak legfőbb jellemzője, hogy a civil társadalom szerveződéseként a céljaik, tevékenységi körük és működési terük alapján csoportosíthatók.

- a) A célok, tevékenységi körök alapján rendkívül szerteágazó önkormányzati jellegű szerveződések jöhetnek létre, amelyek a szabadidő-eltöltéstől kezdve (elsősorban az egyesületek), az érdekképviseleti és érdekvédelmi tevékenységen keresztül (különösen a munkáltatói érdekszervezetek és a szakszervezetek), egészen a politikai akaratképzésben és döntéshozatalban való hathatós közreműködést biztosító alakzatokig (politikai pártok) terjedhetnek.
- b) A működési terük alapján ezek az önkormányzatok elsősorban aszerint oszthatók, hogy a gazdaság szférájában (szövetkezetek), vagy a szűkebben értelmezett társadalmi területen (oktatási, vallási, kulturális, szociális stb. szférában) működnek.

Az e körbe sorolható önkormányzatok lényeges jegye, hogy jogi szabályozásuk nem igényel - a szabadságjogokon túlmenő - kiemelt alkotmányi garanciát, mivel jellegükben megmaradnak a szabadságjogok elismerésének és biztosításának körében, azaz a szabadságjogok lényeges tartalmát képezi az önkormányzati formában való szerveződés és működés lehetőségének szabadsága. Ezek az önkormányzatok tehát nem törvényi felhatalmazás alapján működnek, és nem látnak el államigazgatási, hatósági feladatokat sem, bár törvény szabályozhatja működésük, különösen gazdálkodásuk alapelveit és kereteit. Az ilyen önkormányzatokban

való részvétel az egyének szabad akaratelhatározásán alapul, ezért a résztvevőkre vonatkozóan nem állhat fenn kényszertagság sem.

1.3.2. A funkcionáló önkormányzatok (köztestületek)

A funkcionális önkormányzatok (köztestületek) személyegyesülésként a közjogi önkormányzatok egyik, csoportját képezik, és olyan tevékenységet látnak el, amelyet az állam - a jogi szabályozás révén - közérdekűnek minősített, s ezért ezeknek az önkormányzatoknak sajátos közjogi státuszt biztosított. A köztestületek lényegi vonása, hogy közfeladatokat látnak el, és az igénybe vehető közhatalmi és más jogosítványokat az állam a rájuk vonatkozó jogi szabályozás megállapításakor biztosítja a számukra.

A köztestületek önkormányzati jellege adja az alapot a köztestületet megillető jogosítványok gyakorlására, de az állam általi felhatalmazás következtében a köztestületek közhatalommal is rendelkeznek, amely az általuk ellátott igazgatási tevékenységhez szükséges. Mivel a közhatalmi jelleg az állami szervek alapvető megkülönböztető ismérve, és a közigazgatás az állami tevékenység része, a köztestületek az általuk végzett közigazgatás körében „államinak” minősülnek

A magyar jogi szabályozás szerint az önkormányzattal rendelkező köztestületek létrehozását törvény rendeli el, amely meghatározza azokat a közfeladatokat, valamint ezek gyakorlásához szükséges jogosítványokat is, amit a köztestületek kötelesek ellátni. A törvényi szabályozás előírhatja, hogy valamely közfeladatot kizárólag köztestület láthat el, illetve meghatározott tevékenység csak köztestület tagjaként folytatható.

A funkcionáló önkormányzatok - tevékenységi területük és funkcióik szerint - alapvetően a következőképpen csoportosíthatók:

- a) A kamarák olyan gazdasági, vagy szakmai (foglalkozási) köztestületet jelentenek, amelyek esetében az adott tevékenységet folytatók számára kényszertagság áll fenn, azaz a tevékenység folytatása kamarai tagság nélkül törvényesen nem lehetséges. A kamarák rendkívül fontos érdekképviseleti és érdekérvényesítési funkciókat is teljesítenek;
- b) A szociális (társadalombiztosítási) önkormányzatok a szociális biztonsághoz való alapvető jog érvényesülését elősegítő, az érdekeltek hozzájárulására alapozott, és az állam által garantált társadalombiztosítási ellátások megszervezésére és igazgatására szolgáló szervezeti rendszerként kialakított önkormányzatok. Szintén ellátnak igazgatási, hatósági ügyintézési feladatokat, amely hivatali szervezet létét feltételezi, amelyet irányítani és ellenőrizni kell. Tevékenységük jellegéből következően az ittam gazdasági és törvényességi ellenőrzési jogosítványai garanciális szempontból kiemelkedőek;
- c) A tudomány műveléséhez kapcsolódó önkormányzatok közül jelentőségénél fogva kiemelkedik a Magyar Tudományos Akadémia, amelyet a törvényi szabályozás köztestületként határoz meg, és amelyet a tudomány művelésével, támogatásával és képviseletével kapcsolatos közfeladatok ellátásával bíz meg. A felsőoktatási intézmények, jóllehet szakmailag önállóak, önkormányzattal rendelkeznek, és minden olyan ügyben döntenek, amelyet törvény vagy felhatalmazása alapján más jogszabály nem utal állami vagy helyi önkormányzati hatáskörbe, a hatályos jogi szabályozás

alaján nem minősülnek köztisztületnek, hanem a közintézmények kategóriájába sorolhatók. Jelentőségük - az oktatásban, a tudományos képzésben, a művészeti tevékenységben, a kutatás és a tanulás szabadságának biztosításában játszott szerepük - következtében indokolt volna ezeket is funkcionális önkormányzatoknak, kvázi köztisztületeknek minősíteni;

- d) Az egyéb, a gazdaságban és a helyi igazgatásban közreműködő közjogi önkormányzatok közé sorolható többek között a tőzsde, a hegyközségek, valamint a közbirtokosságok. A közfeladatok további differenciálódása következtében az ebbe a csoportba tartozó önkormányzatok száma természetesen növekedhet.

1.3.3. A területi és települési önkormányzatok (helyi önkormányzatok)

A közjogi önkormányzatok másik, tradíciójuk és egyetemességük alapján kiemelkedő csoportját képezik – a területi és települési közösségek önkormányzata, amelyet a magyar alkotmányi és törvényi szabályozás helyi önkormányzatokként jelöl.

(A helyi önkormányzatok részletes bemutatását lásd a későbbiekben: „2. A helyi önkormányzatok”)

1.3.4. A nemzeti és etnikai kisebbségi önkormányzatok

Az önkormányzatok rendszerében sajátos helyet foglalnak el a nemzeti és etnikai kisebbségek önkormányzatai. Jellemük attól függ, hogy a szabadságjogok gyakorlása alapján, vagy pedig a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően jönnek-e létre. Az első esetben az önkormányzat az egyesülési törvény által előírt formában megkötik, tehát sajátos - az etnikai, nemzeti kisebbségi jellegből adódó - civil szerveződésről van szó. A második esetben olyan közjogi önkormányzat jön létre, amely vagy a települési önkormányzat teljes jogkörét gyakorolja, illetve ahhoz kapcsolódik, vagy országos önkormányzatként látja el a nemzeti, etnikai kisebbségek országos, illetőleg területi képviselőit és védelmét. Az országos kisebbségi önkormányzat jellege - a törvényben felsorolt jogosítványok alapján - részben a funkcionáló önkormányzatok közé is sorolható, mivel jogosultságainak, szerveződési módjának sajátosságai ezekkel mutat rokon vonásokat.

2. A helyi önkormányzat

Az önkormányzatok működésének szabályozása elsősorban a közjog kérdéskörébe tartozik (A jogrendszer két nagy területe a közjog - ami közéleti életviszonyokat szabályoz, és a magánjog, ami a magánérdekű életviszonyokat foglalja össze. Minkét jogterületen belül különböző jogágakat különböztetünk meg. Egy jogágon belül a hasonló jogviszonyokat rendező jogszabályokat találjuk, az egyes jogágakat a szabályozás tárgya és módszere különbözteti meg egymástól: pl. büntetőjog, munkajog, családjog, stb.) A közjog – leegyszerűsítve – az állami-önkormányzati, közhatalmi, összességében társadalomszervező funkciók ellátására hivatott.

A helyi önkormányzatok Európai Chartája szerint a helyi önkormányzás a helyi önkormányzatok joga és kötelessége arra, hogy jogszabályi keretek között, a helyi közügyek lényegi részét saját hatáskörükben szabályozzák és igazgassák a helyi lakosság érdekében. E jogot olyan testületek gyakorolják, amelyek egyenlő, közvetlen és általános választójogon

alapuló, szabad és titkos szavazással választják, és amelyek nekik felelős végreható szervezetekkel is rendelkeznek.

Az **Alkotmány (1949. évi XX. tv.)** a helyi önkormányzás fogalmát a község, a város, a főváros és kerületei, valamint a megye választópolgárainak közösségét megillető (kollektív) jogként definiálja: a választópolgárok közösségét érintő helyi közügyek önálló, demokratikus intézése, a helyi közhatalomnak a lakosság érdekében való gyakorlása.

(A magyar Országgyűlés 2011. április 18-án fogadta el Magyarország Alaptörvényét, mely jogszabály 2012. január 1-jén lép hatályba, ezáltal az 1949. évi XX. törvény hatályát veszti. A változás érinti az önkormányzatok feladat-meghatározását is. A téma feldolgozásánál kérjük a változást figyelembe venni!)

Az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.) értelmében az önkormányzat olyan demokratikusan választott és működő testület, mely a törvények keretei között saját felelősségére, területének lakosai érdekében, önállóan szabályozza és igazgatja a feladat és hatáskörébe tartozó helyi közügyeket.

Az Alkotmány és az Ötv. által a fentiekben idézett két definíció két jelentéstartalma láthatóan nem fedi le egymást: az önkormányzat egyszer maga a választópolgárok közössége, másszor viszont a "közösség" által demokratikusan választott képviselőkből álló testület. A két megközelítés közti különbség az önkormányzás gyakorlati megvalósítása kapcsán érthető meg leginkább.

2.1. A helyi önkormányzás gyakorlásának módjai ²

2.1.1. A közvetett demokrácia megvalósulása

Az önkormányzás alanya a választópolgárok közössége, azaz a helyi önkormányzáshoz való jog közösségi jog: az egyént akkor illeti meg, ha tagjává válik annak a közösségnek, amelyek e joggal rendelkeznek (választásra jogosult és az adott település, illetve a megye állandó lakosa) A helyi önkormányzáshoz való jog egyrészt a választópolgárok közösségét érintő közügyek önálló, demokratikus intézését, másrészt a helyi közhatalomnak a lakosság érdekében való gyakorlását is jelenti. A helyi önkormányzatok - azaz a települések, a kerületek, a megyék választásra jogosult állandó lakosai – a helyi önkormányzást jellemzően közvetetten, azaz képviselő-testületük által gyakorolják. A képviselő-testületek megválasztásának célja, hogy közügyeink önálló, azaz államtól független folyamatos, napi szintű ügyvezetése megvalósulhasson, a képviselő testületnek azonban – az Alkotmány szelleméből eredően is kötelessége ezt az ügyvezetést demokratikusan gyakorolnia. A helyi önkormányzáshoz való jog a – a közügyek önálló intézése mellett – a helyi közhatalom gyakorlását is jelenti. A közhatalom az erőszak, a kikényszerítés alkalmazásának legitim módja, amely a helyi önkormányzatok esetében azt jelenti, hogy a választópolgárok felhatalmazást adnak képviselő testületüknek helyi rendeletek megalkotására, azok betartásának ellenőrzésére. Megszegésük esetében a rendeletben foglalt szabályok kikényszerítésére. Az önkormányzati képviselők megválasztásával arra hatalmazzuk fel a képviselőket, hogy legjobb tudásuk alapján, önállóan járjanak el közügyeinkben. Nincsen módunk arra, hogy visszahívjuk őket, ha nem azt cselekszik, amit választási programjukban meghirdettek, egyénileg, a rájuk adott szavazatra hivatkozva semmilyen ügy kapcsán nem kötelezhetjük őket semmire. A népszavazás és a népi kezdeményezés célja éppen az, hogy az önkormányzati képviselőket korlátozzuk ebben a szabadságukban, gyakorolva a helyi önkormányzat közvetlen módját.

2.1.2. Az önkormányzás közvetlen módjai

A közvetlen demokrácia érvényesülésére ad lehetőséget a helyi népszavazás és népi kezdeményezés, a közmeghallgatás, a különböző lakossági fórumok működése, valamint a lakosság önszerveződő közösségeinek közvetlen bevonása az önkormányzati feladatok megoldásába.

Helyi népszavazás és népi kezdeményezés

A népszavazáson és népi kezdeményezésen ugyanazok vehetnek részt, mint az önkormányzati választásokon, azaz a településen, a kerületben vagy a megyében állandó lakcímmel rendelkező, választásra jogosult személyek.

A helyi népszavazás formáját tekintve lehet ügydöntő és véleménynyilvánító. Az Önkormányzati törvény meghatározza a népszavazás eseteit és korlátait is. Kötelező népszavazási tárgykörök lettek azok az ügyek, amelyek a helyi önkormányzat alapjait, kereteit érintik: a községegyesítés és községegesítés megszüntetése, új község alakításának, illetve társult képviselő-testület alakításának, vagy az abból való kiválásnak a kezdeményezése. Az e kérdéseket eldöntő népszavazáson az e településrész (község) választópolgárai vehetnek részt. Nem tűzhető ki helyi népszavazás a költségvetésről, a helyi adónemekről, illetve a mértéküket megállapító adónemekről, a képviselő testület hatáskörébe tartozó szervezeti, működési és személyi kérdés, valamint a képviselő testület önfelosztása tárgyában.

Helyi népszavazás kezdeményezésére jogosultak a képviselő testület bizottságai, a helyi társadalmi szervezet vezető testületei, a választópolgárok legalább 10 %-a. A népszavazás eredményes, ha a választópolgárok több mint fele szavazott és érvényes, ha a szavazóknak több mint a fele a feltett kérdésre azonos választ adott.

A népszavazás lényeg, hogy ha az érvényes és eredményes volt, akkor a képviselő testület nem térhet el az eredménytől, azaz kötött mandátumot kapnak a választópolgároktól. A népszavazás eredménytelensége vagy érvénytelensége esetén a döntés lehetősége visszahárul a képviselő testületre, amely önállóan dönthet az ügyben – akár a népszavazás kezdeményezőinek akaratával ellentétesen. Ha a népszavazást kezdeményezők, vagy a testület meg kívánja ismételni, akkor erre abban az esetben van lehetőség, ha a népszavazás kezdeményezése egy éven túli időpontban történik.

A közvetlen hatalomgyakorlás másik módszere a népi kezdeményezés, melynek célja, hogy a választópolgárok képviselő-testületük elé vihessék valamely ügy megtárgyalását. A népi kezdeményezés intézménye azokra a kérdéskörökre vonatkozik, amelynek eldöntése a képviselőtestület hatáskörébe tartozik, a testület azonban az adott kérdést valamilyen okból nem kívánja megtárgyalni. A helyi népi kezdeményezés feltételei kedvezőbbek: megszervezéséhez kevesebb választópolgár azonos szándéka szükségeltetik, mint a népszavazáshoz. A népi kezdeményezés keretében felvetett kérdést a képviselő testület köteles megtárgyalni. Ez azonban nem jelenti azt, hogy a testület a kezdeményezőkkel megegyező álláspontot foglal el az ügyben, azaz továbbra is szabad mandátuma van.

Falugyűlés

A választópolgároknak a fenti formákon túl egyéb lehetőségei is vannak a közvetlen hatalomgyakorlásra. A képviselőtestület az 500 lakoson aluli községben a falugyűlés hatáskörébe utaltathatja a népszavazást, ha azon a választópolgárok több mint fele jelen van. A falugyűlés döntése – népszavazással megegyező módon – csak akkor tekinthető

eredményesnek, ha az érvényesen szavazók több mint fele igennel, a megfogalmazott kérdésre azonos válasszal szavazott.

Közmeghallgatás

Sajátos részvételi formának tekinthető a képviselő testület által tartott közmeghallgatás. Azt Ötv. rendelkezései szerint minden önkormányzatnak évente egy alkalommal, előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást kell tartania. A közmeghallgatás célja, hogy a választópolgárok közvetlenül tehessenek javaslatokat, fogalmazzanak meg kérdéseket és képviselő testület tagjainak és köztisztviselőinek. A feltett kérdésekre, javaslatokra a közmeghallgatáson, vagy a közmeghallgatás után írásban válaszolni kell. A közmeghallgatás a képviselő-testület ülésének minősül, azon a testület tagjainak meg kell jelenniük.

2.2. A helyi önkormányzatok önállósága³

Az önkormányzás, az autonómia alapvetően önállóságot jelent: a helyi önkormányzat képviselő-testülete önkormányzati ügyekben önállóan - a népszavazás esetében kötött mandátummal – szabályoz és igazgat. A helyi önkormányzás önállóságának biztosítékát az teremti meg, hogy a képviselő-testület döntéseit bármely szervezet, testület, hatóság, kizárólag törvényességi okból vizsgálhatja felül. Az autonómia keretében a képviselő-testület önállóan alakítja ki szervezetét és működését, mondhatja ki önfelosztását (amely egyben a polgármester megbízatásának megszűnését is eredményezi), alkothat önkormányzati jelképeket, alapíthat helyi kitüntetések. A hatáskörök önálló gyakorlásához kapcsolódik, hogy a helyi önkormányzatok (azaz a települések lakosainak összessége) szabadon társulhat más helyi önkormányzattal, törvényben meghatározott szabályok szerint a képviselő testület a társulására egyes hatásköreit átruházhatja.

A helyi önkormányzatok önállóságának elengedhetetlen eleme a gazdasági, gazdálkodási önállóság. A képviselő-testület a helyi önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyak felett (önkormányzati lakások, iskolák, szociális, közművelődési szolgáltatások épületei, telkek, stb.) önállóan gyakorolhatja a tulajdonost megillető jogokat, tulajdonával törvényi keretek között önállóan rendelkezhet, önkormányzati bevételeivel szabadon gazdálkodhat, megfelelő saját bevételre jogosult és saját felelősségére vállalkozhat.

Az önkormányzatok önállóságának további biztosítéka, hogy jogszerű hatáskör gyakorlásuk bírói védelemben részesül. Jogainak védelme érdekében a képviselő-testület az Alkotmánybírósághoz fordulhat. Az önkormányzati rendszer stabilitását szolgálja, hogy az Ötv. módosításához az országgyűlési képviselők kétharmadának a szavazata szükséges, és csak ugyanilyen szavazataránnyal elfogadott törvényben korlátozhatók az önkormányzatok alapjogai is.

Az önkormányzati alapjogok

A helyi önkormányzat alapjogait az **Alkotmány** nevesíti. Ennek értelmében „*A helyi önkormányzatok alapjogai egyenlőek. Az önkormányzatok kötelezettségei eltérőek lehetnek.* (43.§)

Az Alkotmány értelmében az önkormányzat alapjogai az alábbiak:

44/A. § (1) A helyi képviselőtestület:

a) önkormányzati ügyekben önállóan szabályoz és igazgat, döntése kizárólag törvényességi okból vizsgálható felül,

b) gyakorolja az önkormányzati tulajdon tekintetében a tulajdonost megillető jogokat, az önkormányzat bevételeivel önállóan gazdálkodik, saját felelősségére vállalkozhat,

- c) az önkormányzat törvényben meghatározott feladatainak ellátásához megfelelő saját bevételre jogosult, továbbá e feladatokkal arányban álló állami támogatásban részesül,*
 - d) törvény keretei között megállapítja a helyi adók fajtáit és mértékét,*
 - e) törvény keretei között önállóan alakítja ki a szervezetét és működési rendjét,*
 - f) önkormányzati jelképeket alkothat, helyi kitüntetések és elismerő címeket alapíthat,*
 - g) a helyi közösséget érintő közügyekben kezdeményezéssel fordulhat a döntésre jogosult szervhez,*
 - h) szabadon társulhat más helyi képviselőtestülettel, érdekeinek képviseletére önkormányzati érdekszövetséget hozhat létre, feladatkörében együttműködhet más országok helyi önkormányzatával, és tagja lehet nemzetközi önkormányzati szervezetnek.*
- (2) A helyi képviselő-testület a feladatkörében rendeletet alkothat, amely nem lehet ellentétes más jogszabállyal.*

Az Alkotmány az alapjogok mellett az önkormányzás határait is kijelöli. Az önkormányzás további kereteit az alkotmány felhatalmazása alapján az Ötv. határozza meg. E kereteken belül a helyi önkormányzás tartalma a választópolgárok közösségét érintő helyi közügyek önálló, demokratikus intézése, a helyi közhatalomnak a lakosság érdekében való gyakorlása. A jogalkotó a helyi közügyek körébe sorolja:

- a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátását
- a közhatalom önkormányzati típusú helyi gyakorlását
- mindezek szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek helyi megteremtését.

Helyi közügyet csak kivételesen és csak törvény utalhat más szervezet feladat és hatáskörébe.

2.3. A helyi önkormányzatok szervezete ⁴

Az Alkotmány a helyi képviselő-testület alapjogai között sorolja fel, hogy – a törvény keretei között - önállóan alakítja ki szervezetét és működési rendjét. Az alkotmány röviden rendelkezik a főbb szervtípusokról: a képviselő-testület elnöke a polgármester, továbbá a testület bizottságot választhat, és hivatalt hoz létre.

Az Ötv. szerint az Országgyűlés törvényben szabályozza a helyi önkormányzat szertípusait. A települési önkormányzat képviselő-testületének át nem ruházható hatáskörébe tartozik a szervezeti és működési szabályzat elfogadása, melyet rendelet formájában alkot meg.

Képviselő-testület: Az önkormányzás joga a településen választójoggal rendelkező lakosok közösségét illeti meg, akik képviselő-testületbe választott képviselők útján és a helyi népszavazáson való részvételükkel gyakorolják az önkormányzashoz való közösségi jogaikat. A képviselő-testület ülései általában nyilvánosak. Zárt ülést meghatározott személyi ügyekben tart, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele. Önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi és kitüntetési ügyekben zárt ülést kell tartania. Elrendelhető zárt tárgyalás a vagyonnal való rendelkezés és pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvánosság üzleti érdeket sértene.

A testület főszabály szerint nyílt szavazással hozza meg határozatait és rendeleteit. Zárt ülésen azonban titkos szavazás is tartható. A határozatképesség előfeltétele, hogy a képviselő-testület több mint fele jelen legyen. A javaslat elfogadásához általában a jelenlevő képviselők felének igen szavazata szükséges. Minősített többséget az Ötv. határoz meg, vagy a szervezeti és működési szabályzat írhat elő. A képviselő-testület évente legalább egyszer közmeghallgatást tart.

Az Ötv. szerint a képviselő testület szervei a bizottságok, a polgármester, a részönkormányzat testülete és a polgármesteri hivatal.

Bizottságok: a bizottságok szervezetét a képviselő-testület határozza meg, illetve dönt az egyes bizottságok tagjainak személyéről. Szintén a képviselő-testület döntési körébe tartozik az egyes bizottságok feladatait és hatásköreit meghatározni. A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában megállapítja a bizottságok működésének alapvető szabályait. A bizottságok feladatainak és számának meghatározása tekintetében a képviselő-testületnek szabad keze van. Az Ötv. Ezt a 2000 lakosnál nagyobb települések esetében pénzügyi bizottság létrehozásának kötelezettségével korlátozza, illetve bizonyos esetekben kisebbségi ügyekkel foglalkozó bizottság működtetése kötelező.

A bizottságok részben előkészítik a képviselő-testület döntéseit, részben szervezik és ellenőrzik a döntések végrehajtását. A képviselő-testület döntési jogkört adhat a bizottságnak, és rendeletében hatósági hatáskört is megállapíthat részére. A bizottság elnökét és tagjainak több mint felét a testületi képviselők közül kell megválasztani. További tagok lehetnek szolgáltató szervezetek képviselői, társadalmi szervezet küldöttei.

A bizottságok leggyakrabban az egyes szakmai kérdések, ágazatok köré szerveződnek: oktatási, kulturális, szociális, egészségügyi, jogi, (stb.) bizottság.

Településrészi önkormányzat: A képviselő-testület – szervezeti és működési szabályzatában – településrészi önkormányzatot hozhat létre. E testület vezetője képviselő, tagjai s települési képviselők és más választópolgárok lehetnek. A település szerkezeti sajátosságai tehetik indokolttá településrészi önkormányzat létrehozását. A képviselő-testület a településrészt érintő ügyekben egyes hatásköreit átruházhatja a településrészi önkormányzatra, és anyagi eszközöket is átadhat.

Polgármester: Hatályos szabályaink szerint a település választópolgárai közvetlenül választják meg a polgármestert, aki tagja a képviselő testületnek. Háromezer főnél nagyobb lakosú települések főállású polgármester választanak. Ennél kisebb településen a polgármester arról tesz nyilatkozatot, hogy főállásban, vagy társadalmi megbízatásban látja e el feladatát. A polgármester személyére összeférhetlenségi szabályok vonatkoznak. A munkáltatói jogokat a képviselő-testület gyakorolja. Feladati közé tartozik a képviselő-testület összehívása, üléseinek levezetése, elnöke a testületnek és eljár képviselőtestületben. Aláírja az önkormányzati rendeleteket (a jegyzővel közösen). A képviselő-testület egyes hatásköreit a polgármesterre átruházhatja. Eljár továbbá a hatáskörébe utalt önkormányzati hatósági ügyekben.

35. § (1) A polgármester az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit [7. § (1) és (2) bek.] a képviselő-testület hivatalának közreműködésével látja el.

(2) A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. A polgármester

a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,

c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

(3) A polgármester, ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a képviselő-testület a benyújtás napjától számított tizenöt napon belül dönt.

Alpolgármester(ek): A képviselő-testület saját tagjai közül, a polgármester javaslatára, titkos szavazással, alpolgármestert választ/alpolgármestereket választhat. Az alpolgármester helyettesíti a polgármestert, segíti munkájában. Hatáskört csak helyettesítés esetén gyakorolhat.

Jegyző: A polgármesteri hivatal vezetője, feladatai szakmai tartalmúak. A képviselő-testület pályázat alapján nevezi ki határozatlan időre. Egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorol felette. Feladata a hivatal vezetése, hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket, a polgármester által átadott hatósági ügyekben dönt, tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület és az bizottságok ülésein, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

Körjegyzőség: Az ezernél kisebb lakosú, a megyén belül egymással határos községek, igazgatási feladatok ellátására, körjegyzőséget alakítanak és tartanak fenn.

Polgármesteri Hivatal az Ötv. alapján a képviselő-testület polgármesteri hivatal elnevezéssel egységes, önálló hatáskörrel nem rendelkező hivatalt hoz létre. A hivatal feladatai részben az önkormányzat működéséhez kapcsolódnak, részben pedig az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésére, illetve döntések végrehajtásával kapcsolatos teendők ellátására terjednek ki. A hivatal belső struktúrájának kialakítása, a létszám meghatározása a képviselő testület döntési kompetenciája alá tartozik.

(A képviselő testület hivatala elnevezés alatt a megyei közgyűlés, a körjegyzőség és a társult képviselő testület hivatala is értendő)

<i>A polgármesteri hivatal lehetséges szervezeti modellje</i>						
<i>Polgármester</i>						
<i>Alpolgármesterek</i>						
<i>Jegyző</i>						
<i>Aljegyző</i>						
<i>Tisztségviselői Osztály</i>	<i>Jogi és képviseelői Osztály</i>	<i>Munkaiügyi, Informatikai és Szervezési Osztály</i>	<i>Egészségügyi, Szociális és Családvédelmi Osztály</i>	<i>Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály</i>	<i>Oktatási, Kulturális és Sport Osztály</i>	<i>Közgazdasági és Adóosztály</i>

A **megyei jogú városok tekintetében** az önkormányzat szervezeti felépítés csak kis mértékben tér el más települések szervezeti struktúrájától. A testület elnevezése itt közgyűlés, mely létrehozhat kerületeket és kerületi hivatalokat.

A **megyei önkormányzat**, a megyei közgyűlés tagjait is közvetlenül választják a megye választópolgárai a megyei jogú város választópolgárai kivételével. A megyei közgyűlés saját tagjai sorából választ elnököt és alelnököket. A testület és a tisztségviselők munkáját a megyei önkormányzati hivatal segíti. A hivatal vezetője a főjegyző.

Önkormányzati társulások: Az Ötv. széles körben biztosítja a társulási szabadságot. A települési önkormányzatok képviselő testületei feladataik hatékonyabb, célszerűbb megoldására szabadon társulhatnak. A jogszabály a legfontosabbnak tartott társulási formákat megjeleníti, és ezek jelentősebb elemeit szabályozza, de kimondja, hogy más társulási formák is kialakíthatók.

2.4. A helyi önkormányzatok feladat és hatásköre ⁵

Míg az Alkotmány az önkormányzatok alapjogait rögzíti, az Ötv. kialakította a feladat és hatáskör meghatározásának rendszerét. A jogalkotó a feladat és hatáskör telepítés szabályozását hozzákapcsolta a helyi közügyek önálló intézéséhez.

A helyi önkormányzatok feladat és hatásköre kétféle: kötelezően ellátandó és szabadon vállalt feladat és hatáskörökből.

2.4.1. Kötelező feladatok

A kötelező feladatok kapcsán három főszabályt kell megemlíteni:

- kötelezően ellátandó feladatokat és hatásköröket csak törvény írhat elő;
- az Országgyűlés a nagyobb lélekszámú és teljesítőképességű önkormányzat részére több kötelező feladat- és hatáskört állapíthat meg. Ezt azonban szintén csak törvényben lehet megtenni;
- az Országgyűlés köteles biztosítani az újonnan meghatározott kötelező feladatok ellátásához szükséges forrásokat, azaz a mindenkori költségvetési törvényt úgy kell összeállítani, hogy abban az összes kötelező feladat ellátásához szükséges forrás fellelhető legyen.

A települési önkormányzat köteles gondoskodni:

- az egészséges ivóvízellátásról,
- az óvodai nevelésről, az általános iskolai oktatásról és nevelésről,
- az egészségügyi és szociális alapellátásról,
- a közvilágításról,
- a helyi közutak és a köztemető fenntartásáról,
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogainak érvényesüléséről.

2.4.2. Szabadon vállalt feladatok

A szabadon vállalt feladatok köre nem végtelen. Általános szabály, hogy:

- az vállalható, amit jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe, és nem sért jogszabályt;
- az önként vállalt helyi közügy ellátása nem veszélyeztetheti a kötelező feladatok és hatáskörök ellátását.

Az Ötv. szerint a szabadon vállalható feladatok különösen (nem taxatív felsorolás, csak körvonalazás):

- településfejlesztés, településrendezés, az épített és természeti környezet védelme, lakásgazdálkodás,
- vízrendezés és csapadékvíz elvezetés,
- csatornázás,
- helyi közutak és közterületek fenntartása,

- helyi tömegközlekedés,
 - a köztisztaság és településtisztaság biztosítása,
 - gondoskodás a helyi tűzvédelemről,
 - gondoskodás a közbiztonság helyi feladatairól,
 - közreműködés a helyi energiaszolgáltatásban, a foglalkoztatás megoldásában,
 - a közösségi tér biztosítása,
 - közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység, sport támogatása stb.
- E felsorolásban kapott helyet a *gyermek és ifjúsági feladatokról való gondoskodás* is.

2.4.3. Feladatok és hatáskörök gyakorlása

Főszabály szerint a feladatok és hatáskörök címzettje a képviselő testület, törvény kivételesen a polgármesterre, főpolgármesterre és a megyei közgyűlés elnökére is telepíthet közvetlenül önkormányzati feladat- és hatáskört.

A képviselő-testület a feladatok elvégzését – az alapvető döntési jogok fenntartása mellett – négyféle módon gyakorolhatja:

- leggyakrabban szervei (polgármester, bizottságok, hivatal), illetve a jegyző végzi el a feladatokat;
- a feladatok egy részét a képviselő testület által alapított intézmények teljesítik;
- a közös feladatok ellátásában kapnak fontos szerepet az önkormányzatok társulásai;
- lehetőség van más szervek, illetőleg magánszemélyek bekapcsolódására.

A hatáskörök gyakorlása már szigorúbb szabályozás alá esik. Települési önkormányzati érdekekre figyelemmel a törvényalkotó meghatározta a települési képviselő-testület át nem ruházható hatásköreit.

10. § (1) *A képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át:*

- a) a rendeletalkotás;
- b) szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás;
- c) a helyi népszavazás kiírása, az önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása, díszpolgári cím adományozása;
- d) a gazdasági program, a költségvetés megállapítása, döntés a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadásáról, a helyi adó megállapítása, a településrendezési terv jóváhagyása, az éven túli hitelfelvétel, a képviselő-testület által meghatározott értékhatár feletti hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, továbbá a közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvétele, és átadása;
- e) önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviselési szervezethez való csatlakozás;
- f) megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás;
- g) intézmény alapítása;
- h) közterület elnevezése, emlékmű állítás;
- i) eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
- j) a bíróságok népi ülnökeinek a megválasztása;
- k) állásfoglalás megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;
- l) véleménynyilvánítás olyan ügyben, amelyben törvény az érdekelt önkormányzat álláspontjának a kikérését írja elő;
- m) a települési képviselő, a polgármester összeférhetlenségi ügyében való döntés; a 33/A. § (2) bekezdésének b) pontjában meghatározott hozzájárulással kapcsolatos döntés; a vagyonyilatozási eljárással kapcsolatos döntés;
- n) amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

E felsorolás kiegészül azzal a megállapítással, hogy a képviselő testület bővítheti az át nem ruházható hatásköröket.

Az Ötv 9.§-a szerint a képviselő testület egyes hatásköreit a polgármesterre, a bizottságaira, a részönkormányzat testületére, a helyi kisebbségi önkormányzat testületére, törvényben meghatározottak szerint társulásra ruházhatja át.

2.4.4. Megyei önkormányzat feladat és hatásköre

Főszabály szerint a megyei önkormányzat köteles ellátni azokat a törvényben előírt feladatokat, amelyek elvégzésére a települési önkormányzat nem kötelezhető.

A törvényalkotó a közszolgáltatások körében kétféle feladatkört határoz meg:

- a megye egészére vagy nagy részére kiterjedő körzeti jellegű szolgáltatások biztosítása;
- olyan körzeti jellegű közszolgáltatás megszervezését, ahol a szolgáltatást igénybe vevők többsége nem a szolgáltatást nyújtó intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat területén lakik.

Az Ötv. részletezi a megyei önkormányzatok feladatait:

70. § (1) A megyei önkormányzat kötelező feladatként gondoskodik különösen

a) a középiskolai, szakiskolai és kollégiumi ellátásról, amennyiben azt a külön törvény szerint ellátást biztosító települési önkormányzat nem vállalja; a természet és a társadalom megyében levő kulturális javainak, valamint a történeti iratoknak a gyűjtéséről, őrzéséről, tudományos feldolgozásáról; továbbá a megyei könyvtári szolgáltatásokról, a pedagógiai és közművelődési szakmai tanácsadásról és szolgáltatásokról; a megyei testnevelési-, sportszervezési, valamint a gyermek- és ifjúsági jogok érvényesítésével kapcsolatos feladatokról;

b) az egészségügyi intézményekben tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek oktatásáról, a többi tanulóval együtt nem foglalkoztatható fogyatékos gyermekek oktatásáról, neveléséről, gondozásáról; az alapellátást meghaladó egészségügyi szakellátásról, amennyiben azt a külön törvény szerint ellátásra kötelezett települési önkormányzat nem vállalja, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi szakellátásról; a szakosított szociális szolgáltatások területi összehangolásáról; továbbá gondoskodik egyes, szakosított ellátás körébe tartozó feladatokról;

c) az épített és természeti környezet védelmével, a térségi területrendezéssel kapcsolatos feladatok összehangolásáról, a megyei idegenforgalmi értékek feltárásáról, a megyei idegenforgalmi célkitűzések meghatározásáról, a teljesítésükben részt vevők tevékenységének összehangolásáról; továbbá közreműködik a térségi foglalkoztatási feladatok és a szakképzés összehangolásában, valamint részt vesz a területi információs rendszer kialakításában.

(4) A megyei önkormányzat a törvényi kötelezettségeinek teljesítésén túl szabadon vállalhat olyan közfeladatokat, amelyeket törvény nem utalt más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörébe, illetve amelynek gyakorlása nem sérti a megyében levő községek és városok érdekeit.

(5) A megyei önkormányzat biztosítja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogainak érvényesítését.

71. § (1) A megyei önkormányzat a saját terve és költségvetése alapján bevételeivel szabadon gazdálkodik, rendelkezik a törvényben meghatározott megyei önkormányzati tulajdonnal és vállalkozási tevékenységet folytathat. Feladatainak eredményesebb ellátása érdekében szabadon társulhat más megye és bármely település önkormányzatával.

(2) A megyei önkormányzat közgyűlése saját feladatkörében rendeletet alkothat, a döntési hatáskörébe tartozó ügyekben megyei népszavazást rendelhet el.

2.5. Az önkormányzat gazdasági alapjai ⁶

Az önkormányzatok is rendelkeznek tulajdonnal. Tulajdonosi jogaikat és tulajdonuk tárgyait az Ötv. és az 1991. évi XXXIII. törvény szabályozza. Az önkormányzat vagyonába tartozhat minden olyan dolog, ami az állami tulajdonnak nem kizárólagos tárgya.

Az önkormányzati vagyon összetétele:

- ingatlan vagyon;
- ingó vagyon;

- pénz és értékpapír,
- vállalozási vagyron.

Származás szerint az önkormányzati vagyron az államtól átvett vagyronból és az önkormányzatok által vásárolt vagy más szervtől, személytől átvett vagyronból tevődik össze. Az önkormányzatok vagyronukkal a törvényi keretek között szabadon rendelkeznek, elidegeníthetik, megterhelhetik és vállalkozási tevékenységet is folytathatnak. A tulajdonnal a képviselő-testület rendelkezik, ezt a jogát nem adhatja át szerveinek. Az önkormányzati vagyron elsősorban a kötelező feladatok ellátására kell felhasználni, ezt követően finanszírozhatók az önként vállalt közfeladatok és a fennmaradó vagyron használható vállalkozásra.

Az önkormányzatok költségvetésüket rendeleti formában fogadják el. Az önkormányzat költségvetését elsősorban a tervezett bevételek határozzák meg.

Az önkormányzat bevételei:

- *Saját bevételek:*
 - helyi adók: vagyoni típusú adók (építményadó, telekadó), kommunális típusú adók (idegenforgalmi adó), jövedelemtermelő tevékenységhez kötődő adó (iparüzési adó);
 - vállalkozási bevételek;
 - önkormányzati vagyron hozadéka;
 - az illetékbevételek külön törvényben meghatározott hányada;
 - a környezetvédelmi és műemlékvédelmi bírság meghatározott része;
 - a vadászati jog érvényesüléséből származó bevételek;
 - az átvett pénzeszközök,
 - hitel;
 - egyéb bevételek (működési bevételek, térítési díjak).
- *Átengedett központi adók:*
 - magánszemélyek jövedelemadójának meghatározott része;
 - gépjármű-súlyadó.
- *Állami támogatások:*
 - normatív költségvetési hozzájárulás;
 - felhasználási kötelezettséggel járó állami támogatások: céltámogatás, címzett támogatás, kiegészítő állami támogatás, központosított előirányzatok

Az önkormányzat gazdálkodását éves költségvetése alapján végzi.

3. A települési önkormányzatok ifjúsági feladatai

Egy települési önkormányzat ifjúsági feladatai kapcsán legelőször a helyi önkormányzatokról szóló – többször módosított -1990. évi LXV. törvényt kell nevesítenünk. Az Ötv. kötelezően ellátandó illetve önként vállalt feladatokat állapít meg az önkormányzatok számára (ld. korábbi fejezet). A **gyermek és ifjúsági feladatokról való gondoskodás mint közszolgáltatás az önként vállalt feladatok között szerepel.** (A megyei önkormányzatok e tekintetben kivételek. Számukra kötelező feladat a gyermeki jogok érvényesülésével kapcsolatos feladatok ellátása). Az önként vállalt feladatok mindegyikére jellemző, hogy ezek ellátásának formáit és mértékét a helyi lakosság igényei és az önkormányzat anyagi lehetőségei figyelembe vételével az önkormányzat maga határozza meg. A gyermek és

ifjúsági feladatokról való gondoskodás, mint helyi közszolgáltatás ellátását annak önkéntes vállalhatósága mellett az is nehezíti, hogy **sem az önkormányzati törvény, sem egyéb hatályos jogszabály nem részletezi a gyermek és ifjúsági feladatok mibenlétét, pontosabban mit is kellene, lehetne tenni önkormányzati szinten egy település életében a fiatalokért.**

Az ifjúsági ügyekért mindenkor felelős **kormányzati tárcák az elmúlt évtizedben módszertani ajánlásokkal, szakmai kiadványokkal** próbálták segíteni az ifjúsági szakma önkormányzati keretek közötti megjelenését, a feladatok egyértelművé tételét. Az EU **ún. Fehér könyve**, az Országgyűlés által elfogadott **Nemzeti Ifjúsági Stratégia**, illetve a **nemzetközi és hazai gyakorlat** támpontot adhat a feladatok konkretizálásához.

A feladatok részletezése előtt fontos leszögeznünk, hogy egy település által vállalható ifjúsági feladatok mibenlétét, ellátásának módját a lakossági igények és az adott képviselő-testület elkötelezettsége mellett számos tényező befolyásolja: a település lélekszáma, földrajzi elhelyezkedése, gazdasági ereje, kulturális hagyományai, stb. Ebből kifolyólag nem lehet sablonszerűen rögzíteni, miben kell/kellene pontosan megnyilvánulnia az önkormányzati gyermek és ifjúsági feladatok ellátásának. Az alábbiakban csupán a feladatok általános áttekintésére vállalkozhatunk.

Az önkormányzat ifjúsági feladatainak átgondolása több szempontból lehetséges: egyrészt szervezetileg (az önkormányzati szervezetrendszer egyes elemei milyen módon kapnak szerepet ifjúsági kérdésekkel kapcsolatban), illetve az ifjúsági szakfeladatok, ifjúsági szolgáltatások áttekintése révén.

3.1. Szervezeti megközelítés ⁷

Az önkormányzati ifjúsági feladatok rendszerében **szervezetileg** három szintet szükséges elkülöníteni:

- *a képviselő-testületet* (megyei önkormányzat esetében: közgyűlést);
- *az önkormányzati hivatalt*;
- *a civil, ifjúsági kapcsolatokat*, ezen belül az önkormányzati *párbeszédrendszert*.

A **képviselő-testület (közgyűlés) szempontjából** kiemелendő és elsődleges cél, hogy köteleződjön el a településen élő fiatalok érdekeinek képviselése iránt, és ennek adjon látható módon tanúbizonyságot: akár ifjúsági ügyekért (is) **felelős tisztségviselő** nevesítésével (alpolgármester, tanácsnok), **bizottsági** szinten konkrét feladatok meghatározásával, a feladatok ellátását lehetővé tevő **források biztosításával**.

Az elkötelezettség kialakítását hatékonyan segíti, ha a testület kellő információkkal rendelkezik a településen élő fiatalokról. Ennek módszere a **helyi ifjúságkutatás** feltételeinek megteremtése a településen (minimálisan a kistérségben, városokban, megyében). A helyzetfeltárást, helyzetelemzést követnie kell a **helyi ifjúságsegítő koncepció és cselekvési program** kidolgozásának és elfogadásának, amely meghatározza az önkormányzat által a fiataloknak nyújtott szolgáltatások kialakításával és fejlesztésével kapcsolatos irányokat és

intézkedéseket, azok határidejét, felelőseit, a közreműködő intézményeket, szervezeteket, valamint az intézkedések megvalósításához szükséges forrásokat. Mindkét dokumentumról való döntés települési szinten a képviselő-testület kompetenciái közé tartozik. Garanciális elemként tekinthető, ha a döntés szerint ezeket a dokumentumokat - meghatározott időszakonként – felül kell vizsgálni, és a fiatalokkal véleményeztetni.

A képviselő testület döntési jogosultságai körébe tartozik, hogyan szabályozza a **fiatalok részvételét a rájuk vonatkozó döntések meghozatalának folyamatában**, vagy akár annak eldöntése, alapít-e olyan **elismerést** (kitüntetést, díjat), amellyel a „fiatalok érdekében” végzett munkát köszöni meg és állítja példaként mások elé.

A képviselő-testület döntéseinek előkészítéséért, végrehajtásáért a képviselő-testület hivatala a felelős. A **hivatal szempontjából** az önkormányzati tevékenység praxisa egyértelművé teszi, hogy (a településen, kistérségekben, városokban, a megyei önkormányzatoknál) meg kellene teremteni az önkormányzati hivatalokban **ifjúsági szakember (referens, koordinátor, ifjúsági ügyintéző), vagy az ifjúságsegítő** alkalmazásának feltételeit.

Az **ifjúsági referens** legfőbb felelőssége az önkormányzat – ifjúsági feladatok ellátása kapcsán adódó – közigazgatási feladatainak, illetve az önkormányzat illetékességi területén nyújtott ifjúsági szolgáltatások kialakításával és fejlesztésével kapcsolatos intézkedéseinek koordinálása, továbbá az önkormányzat ifjúsági érdekegyeztetési rendszerének kialakítása, fejlesztése. Munkája során közvetlen kapcsolatban áll az önkormányzat ifjúsági ügyekért felelős bizottságával, továbbá – amennyiben van – az ifjúsági ügyekért felelős tanácsnokkal. (Tanácsnoknak nevezzük a képviselő-testület azon tagjait, akiket a testület megbíz egy-egy szakterület ügyeinek folyamatos vitelével.) Aktív kapcsolatot tart fent az ifjúságsegítői feladatokat ellátó szakemberekkel, az ifjúsági korosztályi és szakmai közösségekkel (informális csoportjaival), szervezetekkel, a helyi ifjúsági tanáccsal.

Az ifjúsági referens hivatalon belüli helye változatos képet mutat. Az ifjúsági kérdések interszektoriális jellegének elfogadását jelezheti, ha a közvetlen polgármesteri, alpolgármesteri irányítás alá tartozik. Gyakrabban találkozunk a feladatkörrel egyes, az ifjúsági korosztállyal foglalkozó, ágazati osztályok (oktatási, kulturális, szociális osztály) szerkezetében, azon belül is sokszor csatolt munkakörben (civil és ifjúsági referens, sport és ifjúsági referens, stb.) A hivatalon belüli foglalkoztatás előnye, hogy napi szinten kapcsolódhat be az önkormányzati döntések előkészítésébe, közvetlenül tarthat kapcsolatot a döntéshozókkal, tisztségviselőkkel. A feladatellátás a hivatali hierarchiai, a „szolgálati út” betartásának köteleessége lassíthatja.

A kialakult gyakorlat szerint az ifjúsági referenst a hivatalon túl önkormányzati intézmény vagy az önkormányzattal az ifjúsági feladatokra vonatkozó feladat-ellátási szerződést kötött ifjúsági célú társadalmi szervezet, alapítvány, a helyi önkormányzat által alapított közalapítvány, egyházi szervezet vagy közhasznú társaság is alkalmazhat.

Ifjúsági referens munkaköre (lehetséges minta)

1. Részt vesz az Önkormányzat ifjúságpolitikájának kidolgozásában, az ifjúságpolitikai célkitűzések megvalósításában.
2. Közreműködik az egyes bizottságok, valamint a Közgyűlés elé kerülő, a tevékenységével összefüggő előterjesztések elkészítésében, a döntések végrehajtásában.
3. Munkakörében kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal osztályaival, irodáival, dolgozóival.
4. Feladatkörében kapcsolatot tart az országos, regionális, megyei és helyi szakmai szervezetekkel, hivatalokkal, a bírósággal, társadalmi szervezetekkel.
5. Kapcsolatot épít ki és tart fenn az ifjúság, a diákság, a civil szervezetek és az Önkormányzat között.
6. Segíti a városban működő ifjúsági szerveződések munkáját.
7. Segíti a korosztály érdekvédelmét szolgáló érdekképviselői fórumok megalakulását, működését.
8. Figyelemmel kíséri a gyermeki és tanulói jogok érvényesülését, szükség esetén javaslatot tesz intézkedések megtételére.
9. Koordinálja a nevelési-oktatási intézmények gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseinek, illetve ilyen feladatot ellátó dolgozóinak munkáját.
10. Ösztönzi és szervezi az ifjúságvédelmi felelősök szakmai továbbképzését.
11. Koordinálja, szakmailag segíti a város nevelési – oktatási intézményeiben működő diákönkormányzatok munkáját. Segíti a diákpolgármestert és a Városi Diákönkormányzatot feladatainak ellátásában.
12. Ösztönzi és szervezi a diákönkormányzatot segítő pedagógusok és a diákönkormányzatok diákjainak szakmai továbbképzését.
13. Munkájával hozzájárul azon fórumok, rendezvények szervezéséhez, amelyek segítik a fiatalokat a továbbtanulással, elhelyezkedéssel kapcsolatos információk megszerzésében.
14. Figyelemmel kíséri a város nemzetközi kapcsolatainak fiatalokat érintő területeit, elősegíti az új nemzetközi ifjúsági kapcsolatok kialakítását.
15. Figyelemmel kíséri a területéhez tartozó pályázati lehetőségeket, erről tájékoztatja az érintetteket, segítséget nyújt a pályázatíráshoz és elkészíti az ezzel kapcsolatos előterjesztéseket.
16. Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályokat, szakirodalmat, információkat, eseményeket.
17. Ösztönzi a nevelési-oktatási intézményeket az egészségmegőréssel kapcsolatos preventív tevékenységük folytatására, kiszélesítésére. Szükség esetén segíti az ilyen irányú tevékenységek megszervezését, tájékoztatást ad a lehetőségekről.
18. Ösztönzi és segíti a diákok és civil ifjúsági szervezetek szabadidős programjainak megszervezését.
19. Figyelemmel kíséri az ifjúsági területhez kapcsolódó önkormányzati támogatások rendeltetésszerű felhasználását.
20. Kezeli a költségvetési rendelet ifjúságvédelmi kiadások tábláját.
21. Közreműködik a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (KEF) munkájában.
22. Ellátja az ifjúsági ügyekért felelős bizottság által kiírt, ifjúsági célú pályázatok előkészítő és lebonyolító tevékenységét.

Az ifjúsági referens szerepétől meg kell különböztetnünk **ifjúságsegítő** feladatokat ellátó szakembert. Az ifjúságsegítőt az önkormányzat által fenntartott intézmény vagy az önkormányzattal az ifjúsági feladatokra vonatkozó feladat-ellátási szerződést kötött ifjúsági célú társadalmi szervezet, alapítvány, a helyi önkormányzat által alapított közalapítvány, egyházi szervezet vagy közhasznú társaság alkalmazza. Legfőbb felelőssége, hogy a fiatalokat olyan helyzetbe hozza, hogy azonosíthassák, megfogalmazhassák problémáikat, az előttük álló kihívásokat, majd azokra önállóan, illetve közösségi stratégiák mentén, felelős, autonóm és tudatos állampolgárként válaszolhassanak. Munkája során közvetlen kapcsolatban van a fiatalokkal, segíti őket egyéni és közösségi céljaik elérésében. Aktívan együttműködik az ifjúsági korosztályi és szakmai közösségekkel (informális csoportjaival), szervezeteivel, a helyi ifjúsági tanáccsal.

A települési ifjúsági munka nem nélkülözheti az egyes **intézmények és a civil szektor** közreműködését. Egy településen számos helyen és számos élethelyzetet érintően

foglalkoznak a korosztályal. Az oktatási intézmények, az egészségügyi, gyermekjóléti szolgáltatások, a közművelődési intézmények (stb.) jellemzően jogszabályokban meghatározott feladatokat látnak el, és ebből adódóan erősen specializált szolgáltatásokat nyújtanak. A civil szervezetek ugyancsak szolgáltatások széles körét biztosítják, és jellemzően a civil szektorban jelennek meg a szabadidős, fejlesztő, közösségépítő, informális tanulási folyamatokat szolgáló tevékenységek. Ezen szervezetek kapcsolata a fiatalokkal kevésbé formalizált, jellemzően napi szintű és élő. Mind az egyes intézmények, mind a civil szervezetek akkor tudnak igazán hatékonyan működni a fiatalok érdekében, ha összehangolják tevékenységüket, a lehető legszélesebb körben együttműködnek. Az önkormányzat felelőssége ezen együttműködések elősegítése, találkozási alkalmak, fórumok megteremtése, közös kezdeményezések felkarolása akár anyagi, akár szakmai segítségnyújtás útján.

Feladatok átadása

A fentiekben többször tettünk utalást arra, hogy az önkormányzatok feladataikat közvetett módon is elláthatják, pontosabban a feladatok átadásával más szervezettel ellátathatják. Ennek számos példája ismert az ifjúsági feladatok vonatkozásában is. Az önkormányzat akár egy civil szervezettel, akár egy - kiemelten erre a célra létrehozott - nonprofit gazdasági társasággal megkötött feladatellátási szerződés keretében arra vállal kötelezettséget, hogy a feladatokat ellátó szervezet részére anyagi, infrastrukturális vagy más feltételeket biztosít, de közvetlenül nem vesz részt a feladatellátásban. Az ilyen jellegű megoldás előnye, hogy az önkormányzattól elkülönült szervezet gyorsabban tud reagálni a szakmai kihívásokra, mentes a közigazgatási intézményekre jellemző bürokráciától, és könnyebben „mozdul” azokra a pályázati és egyéb (szponzori, támogatói) forrásokra, melyek révén az önkormányzattól kapott anyagi támogatást kiegészítheti. Hátránya a feladatok kiszervezésének, hogy az önkormányzat innentől könnyen „letudottnak” tekintheti a gyermek és ifjúsági feladatait, a kapcsolódó információk „házon kívülre” nehezebben jutnak el, illetve forráshiányra való hivatkozással a szerződés könnyen felbontható.

Feladatellátási szerződés (példa)

*Amely létrejött egyrészről: a **Baranya Megyei Önkormányzat** (Pécs, Széchenyi tér 9., képviseli: **Dr. Hargitai János**, a közgyűlés elnöke) - továbbiakban Önkormányzat -, másrészről: a **Baranya Ifjúságáért Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (Pécs, Apáca u. 2/1., Cg.: 02-09-072806, Adószáma: 21177923-1-02, képviseli: **Kárpáti Árpád**, ügyvezető) – továbbiakban **Nonprofit Kft.**– között, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 8. § (1) bekezdésében szabályozott „a gyermek és ifjúsági feladatokról való gondoskodás” átvállalásáról a mai napon, az alulírt helyen, a következő tartalommal:*

- 1. Szerződő felek fontosnak tartják a felnövekvő generáció támogatását tudásuk, ismereteik bővítésében, életfeltételeik megteremtésében, szocializációjuk megvalósulásában és nyugodt, biztonságos felnőttkoruk elérésében. Felek az önkormányzati törvényben meghatározott feladatokat a következőképpen értelmezik:*
 - a.) az önkormányzat legalább háromévente áttekinti a településen élő gyermekek és fiatalok lehetőségeinek alakulását (ifjúságkutatás, ifjúsági igényfelmérés), továbbá annak bővítését szolgáló középtávú (3-5 év) ifjúságpolitikai koncepciót fogad el;*
 - b.) segíti a gyermek és ifjúsági szervezetek, öntevékeny csoportok megalakulását, működését, Ifjúságért Díjat adományozza, és lehetősége szerint Ifjúsági Alapot és pályázati rendszert működtet;*
 - c.) segíti a megyében élő gyermekek és fiatalok számára a közösségek kialakulásához, működéséhez szükséges infrastruktúra igénybevételi lehetőségét, ifjúsági intézmények támogatását;*
 - d.) gondoskodik a megyében élő gyermekek és fiatalok számára információs és tanácsadó szolgáltatások*

- igénybevételi lehetőségéről;
- e.) gondoskodik a megyében élő gyermekekkel és ifjúsággal való párbeszéd folyamatos fenntartásáról;
 - f.) támogatja a gyermekek és fiatalok szabadidejének tartalmas eltöltése érdekében szervezett programokat, rendezvényeket;
 - g.) elősegíti az Alkotmányban, a Nemzeti Ifjúsági Stratégiában, a gyermekeket és ifjúságot érintő törvényekben, valamint az egyéb jogszabályokban rögzített jogok és kötelezettségek megismertetését, érvényre juttatását.
2. Az Önkormányzat 1. pontban meghatározott feladatainak ellátásával a Nonprofit Kft.-t bízta meg. A Nonprofit Kft. a közfeladat-ellátásra kötelezettséget vállal, a kötelezettség teljesítése érdekében az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:
- a.) Gyermekek- és Ifjúsági korosztállyal foglalkozó civil szervezetek számára nonprofit tanácsadás, információs adattár működtetése. Újonnan alakult szervezetek segítése, képzések szervezése.
 - b.) Helyi civil szervezetek munkájának segítése, a megyei ifjúsági szakmai koordináció ellátása, az ifjúságsegítő tevékenység fejlesztése.
 - c.) A megyei gyermek és ifjúsági érdekegyeztetés fórumának működtetése, amely jelenleg a Baranyai Gyermek és Ifjúsági Érdekegyeztető Fórum.
 - d.) A megyei önkormányzat ifjúsági referensi feladatkörének ellátása.
 - e.) A megyében működő diákönkormányzatok, hallgatói önkormányzatok működésének segítése.
 - f.) Diákönkormányzatok segítése, jogi és egyéb tanácsadás, képzések szervezése tagjaiknak és segítőknek.
 - g.) Forrásteremtés lehetőségei, pályázatfigyelés, pályázati tanácsadás.
 - h.) A gyermekvédelmi, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben rögzített feladatok ellátásának segítése.
 - i.) A pályakezdő munkanélküliség csökkentésére irányuló, valamint a hátrányos helyzetű fiatalok társadalmi reintegrációját szolgáló programokban való részvétel.
 - j.) Környezetvédelemhez, bűnmegelőzéshez, valamint kábítószerfogyasztás-megelőzéshez kapcsolódó programok szervezése, koordinálása.
 - k.) A gyermek és ifjúsági korosztály közművelődésének segítése, támogatása, kulturális programok szervezése, koordinálása.
 - l.) A megyén belül működő korosztályi illetve támogatói gyermek és ifjúsági célú szerveződések munkájának, működésének támogatása.
 - m.) Információs adatbázis, adattár kiépítése, karbantartása a megyében és a régióban fellelhető gyermek és ifjúsági célú szolgáltatásokról.
 - n.) A Baranyában élő gyermekek és fiatalok szocializációjának segítése, érdekérvényesítési képességük fejlesztése.
 - o.) A megyében működő ifjúsági szolgáltatások működtetésének támogatása, a szolgáltatások megyei jellegének erősítése, koordinációja.
 - p.) Hazai és nemzetközi ifjúsági programok szervezése.
 - q.) A fiatalok és szervezeteik Európai Unióval kapcsolatos ismereteik bővítése, információszolgáltatás, a fiatalok Európai Unió mobilitásának segítése.
3. Az Önkormányzat a fenti feladat-ellátás megvalósítására az alábbi támogatásokat nyújtja:
- a.) Működési támogatást nyújt a Nonprofit Kft. számára az éves költségvetése függvényében oly módon és mértékben, hogy a Nonprofit Kft. működésének biztonságát ne veszélyeztesse, a feladatellátás anyagi feltételének minimumát garantálja.
 - b.) Székhelyet és irodahelyiséget biztosít térítésmentesen a Nonprofit Kft. és az Információs Központ számára a Pécs, Apáca u. 2/1. szám alatt, melynek közműköltégeit (víz, villany, fűtés) is vállalja.
 - c.) Vállalja, hogy az ifjúsági feladatok hatékonyabb ellátására kiírt hazai és nemzetközi pályázatokon elnyert támogatást a feladat megvalósításának és az elszámolás kötelezettségének terhével a Nonprofit Kft. rendelkezésre bocsátja.
4. A fentiekben vállalt kötelezettség teljesítéséről a Nonprofit Kft. évente, mérlegkészítéskor beszámol az Önkormányzatnak, mint tulajdonosának. A Nonprofit Kft. gazdálkodásának törvényességi ellenőrzése a jogszabályokban meghatározott módon történik.
5. Jelen szerződés 3/a. pontjában meghatározott támogatásokat az Önkormányzat évente, költségvetési rendeletében biztosítja, azok átadása az abban foglaltak szerint történik.
6. A Nonprofit Kft. kötelezettséget vállal arra, hogy jelen szerződés 2. pontjában meghatározott

szolgáltatásokra vonatkozó külön jogszabályokat és szakmai követelményeket betartja, nyilvántartási kötelezettségének eleget tesz.

7. A Nonprofit Kft. tudomásul veszi, hogy Felügyelő Bizottságába az Önkormányzat két főt delegálhat. (A Felügyelő Bizottság további két tagját Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata delegálja).
8. Amennyiben a Nonprofit Kft. a szolgáltatásokat nem biztosítja, az Önkormányzat azokat magához vonhatja, a támogatás egyidejű felfüggesztése mellett, jelen szerződést azonnali hatállyal felmondhatja.
9. Amennyiben az Önkormányzat a szerződésben foglalt kötelezettségét nem teljesíti, a Nonprofit Kft. a szolgáltatás megszüntetését kezdeményezheti azonnali hatállyal.
10. A szerződés határozatlan időre jött létre, azt bármelyik fél a tárgyévét követő év december hó 31. napjára indokolás nélkül felmondhatja.
11. A szerződő felek között a „gyermek és ifjúsági feladatokról való gondoskodás” átvállalásáról szóló korábbi ellátási szerződés jelen szerződés hatályba lépésekor hatályát veszti.
12. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadóak.

Pécs, 2010.

Dr. Hargitai János
a Baranya Megyei Önkormányzat
Közyűlésének Elnöke

Kárpáti Árpád
a Baranya Ifjúságáért Nonprofit Kft.
Ügyvezetője

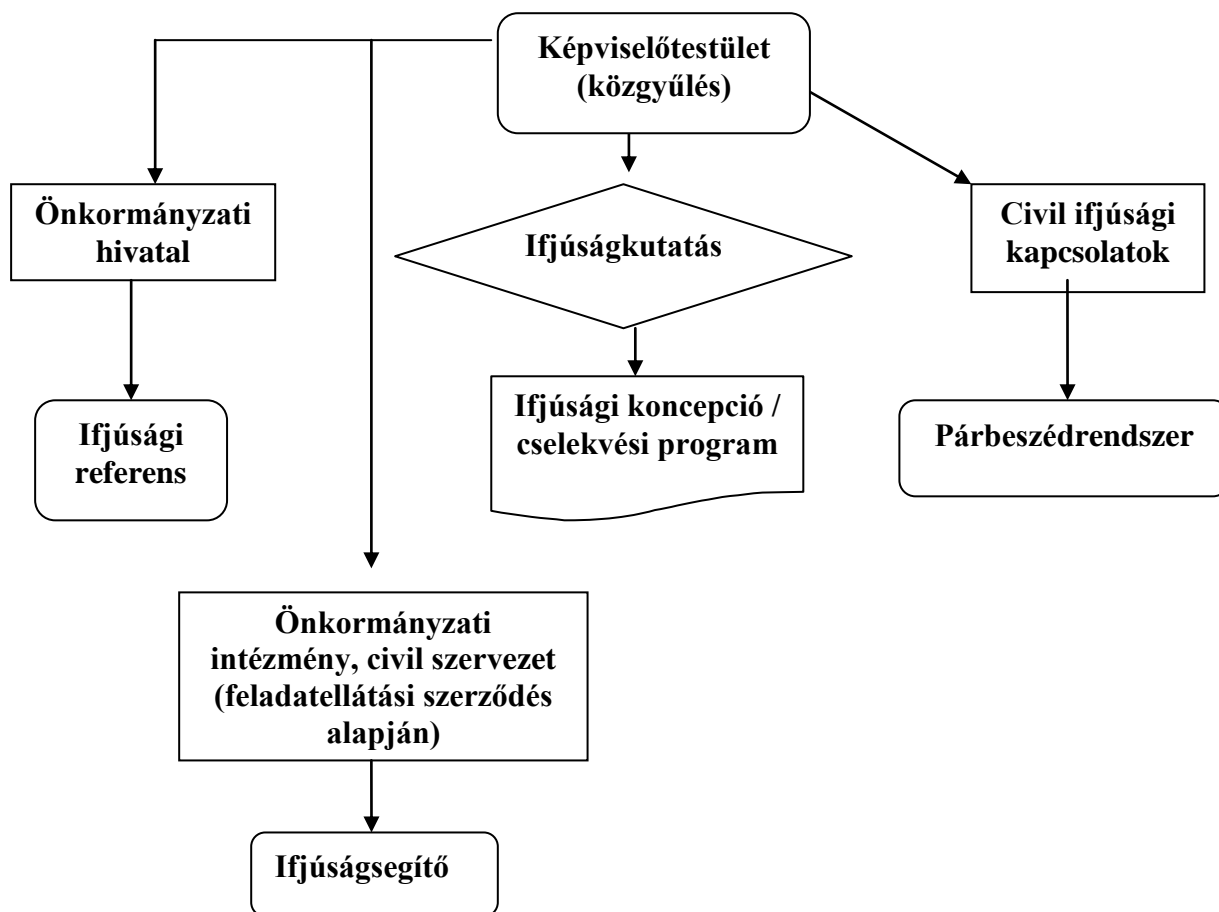
Ph.

Ph.

Záradék:

Jelen szerződést a Baranya Megyei Önkormányzat Közyűlése .../....(..) Kgy. határozatával jóváhagyta.

**Az önkormányzat ifjúsági tevékenységének felépítése
(folyamat jelleggel)**



3.2 Ifjúsági szakfeladatok, ifjúsági szolgáltatások

Feladatközpontú megközelítésben az önkormányzat ifjúsággal kapcsolatos tevékenységét két csoportba sorolhatjuk:

- Az egyik terület általános jelleggel az ifjúsági szempontok érvényesítése a döntéshozatalban. Ez az önkormányzati szemlélet a **problémakör interszektoriális jellegére koncentrál**: a sajátos adottságokkal, értékekkel rendelkező célcsoport szükségleteire érzékeny szemlélet elfogadtatása (egyaránt érvényesíteni a korosztályi érdekeket a városfejlesztési, oktatási, szociális ellátórendszer, a lakáspolitikai, környezetvédelem területén)
- A második csoportba a **konkrét célcsoport érdekében létrehozott, működtetett helyi ifjúsági szolgáltatások köre**, és egyéb szakfeladatok tartoznak:

Helyi ifjúsági szolgáltatások rendszere:

- *ifjúsági információs és tanácsadó szolgáltatások* (ifjúsági információs és tanácsadó iroda, ifjúsági információs pont, ifjúsági szakmai módszertani központ, telefonos ifjúsági munka);
- *ifjúsági közösségi tér, multifunkcionális ifjúsági közösségi tér*;
- *közművelődési intézmény* (gyermek és ifjúsági ház);
- *felkereső ifjúsági munka*.

(Az egyes szolgáltatástípusok leírását lásd a következő fejezetekben.)

Az ifjúsági szolgáltatások közös jellemzője, hogy katalizátor szerepet játszanak a települések, kerületek, kistérségek életében: ingyenes elérhető általuk a fiatalok számára legalapvetőbb információk, tanácsadások, szabadidős lehetőségek, közösségi programok. A szolgáltatások egyrészt teljes körűen kívánják szolgálni a fiatalokat, másrészt azonban egyértelmű, hogy bizonyos kérdésekben más szakterületek szolgáltatásai, szakemberei tudnak a fiatalok segítségére lenni. Az ifjúsági szolgáltatások alapfeladata, hogy iránytű legyen az egyes kérdéskörökre specializálódott ellátó rendszer elemei között.

Az ifjúsági szolgáltatások száma az elmúlt években növekedésnek indult (köszönhetően a hazai és uniós pályázatokból származó céltámogatásoknak), a kistelepülések illetve a nagyvárosok külterületei azonban ellátatlanok. Az ifjúsági szolgáltatások hálózatos, rendszerként való csak részlegesen, egyes szegmensekben alakult ki, továbbá nem honosodtak meg a különböző szolgáltatások ágazatközi együttműködései.

(A 2010. évben az akkori Szociális és Munkaügyi Minisztérium által meghirdetett „ifjúsági komplex szolgáltató tér” program lezárulta várhatóan nagy előrelépést jelent az 5000 főnél kisebb települések ellátottsága terén.)

Rendezvények, táborok, képzések

- szabadidős programok biztosítása;
- gyermek és ifjúsági táboroztatás;
- képzési rendszer, szakmai-módszertani koordináció (gyermeki, tanulói, állampolgári jogok, közösségépítés, érdekképviselet, érdekérvényesítés).

Korosztályi érdekképviseleti fórumok működésének támogatása

A településen élő gyermek és ifjúsági korosztály érdekképviseleti formái (települési gyermek és ifjúsági önkormányzat, városi diákönkormányzat, ifjúsági kerekasztal stb.) szerencsés esetben a korosztály tagjaitól, csoportjaitól induló kezdeményezésre alakulnak ki. A települési önkormányzat feladata, hogy mind a megalakuláshoz, mind a működéshez a szakmai és az anyagi segítséget biztosítsa. (A segítségnyújtásnak számos formája elképzelhető, de mindenképpen igazodjon a csoport valós igényeihez: az összejövetelekhez szükséges helyiség rendelkezésre bocsátásán keresztül a segítő felnőtt személyének megnevezésén át a működés pénzügyi támogatásáig terjedhet). Fontos kitétel, hogy a felnőttek a „segítés” címszava alatt ne vegyék át a fiatalok szerepeit, ne irányítói legyenek a folyamatoknak. Természetesen az érdekképviselet fórumok valós értéke a működésük során nyilvánul meg. A települési önkormányzatnak a fiatalokkal folytatott párbeszéd során tisztázni kell a kapcsolattartás formát, illetve azt, hogy a korosztályi érdekképviseleti fórumnak biztosított jogosítványokat a fiatalok milyen formában élhetnek. (Továbbiakban lásd. „3.5. Párbeszédrendszer működtetése - a részvétel”)

3.3. Helyzetelemzés, ifjúságkutatás

Az Ifjúságpolitikai Fehér Könyv elfogadása óta az Európai Bizottság a „bizonyítékokon alapuló” ifjúságpolitika kidolgozását szorgalmazza a tagállamokban. A bizonyítékokon alapuló szakpolitika annyit jelent, hogy a szakpolitikai döntések minden esetben a gyermek és fiatalok életkörülményeinek az elemzésén kell alapulnia: a társadalmi háttér, az egészségi állapotuk, szabadidejük eltöltésének módja és infrastruktúrája, az őket érintő veszélyek, elképzeléseik és igényeik, értékrendjük és attitűdjük ismeret nélkülözhetetlen. Ezeket az adatokat nem csak a szakpolitikusoknak kell alaposan megismerniük, hanem mindenkinek, aki a fiatalokkal vagy a fiatalok érdekében dolgozik.

Természetesen a helyi (települési, megyei) szintű hatékony feladatellátást is részletes **információgyűjtés, szükségletfelmérés és információelemzés** kell, hogy megelőzze. Az információszerzés számos módon történhet, de egyik legjellemzőbb **módszere a helyi ifjúságkutatás** megszervezése.

Ezek a helyi szinten összegyűjtött adatok nagyobb összefüggésbe helyezhetők az országos és regionális helyzetelemzések megállapításainak tükrében (lásd. Ifjúság 2000, Ifjúság 2004, Ifjúság 2008 nagymintás országos ifjúságkutatási adatok).

3.4. Ifjúsági stratégia, cselekvési terv ⁸

Az **ifjúsági stratégia** olyan tervezet, mely az ifjúság kérdéseivel elvi szinten foglalkozik. Az összegyűjtött adatok, ismeretek, vélemények, javaslatok, szakmai ajánlások figyelembe vételével kell elkészíteni. Ebben az önkormányzat meghatározza, rendszerezi a célokat és eszközöket, megnevezi a nyújtott szolgáltatások kialakításával és fejlesztésével kapcsolatos irányokat és intézkedéseket. Tehát a stratégia a szükségletek, feladatok a megoldási módok számbavétele, olyan döntéshozatali elvek, **fejlesztési irányok és célok meghatározása**, amely megvalósítása során a meglévő értékek megőrizhetőek az adott településen (megyében) és az előrelépés tendenciái biztosíthatóak.

A stratégia megalkotásakor nem lehet figyelmen kívül hagyni a település egyéb társadalmi csoportjait, a fiatalokra hatással levő intézmények szempontjait. Az ifjúságra vonatkozó elképzeléseknek, céloknak illeszkednie kell a település egészének fejlődési folyamatába.

A stratégia lehet középtávú (5-10 éves időszakot felölelő), de általában hosszabb időszakra jelölhet ki elérni kívánt eredményeket (10-20 év).

Szűknek nevezhetjük azt az ifjúsági stratégiát, cselekvési tervet, amely elsősorban a harmadlagos szocializáció területeire, az ifjúsági szolgáltatásokra, az ifjúsági közösségekre és civil szervezetekre, az ifjúsági munka módszertanára és eszközrendszerére koncentrálna. Az ilyen jellegű stratégiák nem vagy csak rendkívül szűkszavúan tartalmazzák az oktatási, egészségügyi, a szociális s gyermekjóléti, a közművelődési és a munkaerő-piaci területre vonatkozó fejlesztéseket.

Tág értelmezésű az a stratégia, illetve cselekvési terv, amely nem csak a célok meghatározása során, lép ki az ifjúsági munka alapvető módszertani kereteiből, hanem a megvalósítandó programok, fejlesztendő intézmények, szolgáltatások kapcsán sem kizárólag az ifjúsági

területtel számol. A tág stratégiáknak és cselekvési terveknek legalább az alábbi területekre kell kitérniük:

- Oktatás, képzés (a helyi oktatás, képzési rendszer feltételeinek biztosítása, működtetése);
- Egészségügyi ellátás (testi, lelki egészségvédelem, prevenció, mentálhigiéné);
- Szociális ellátás (települési szociálpolitika, családsegítés, gyermek- és ifjúságvédelem);
- Közművelődés, társas és közösségi élet (szabadidő, kultúra, sport, rekreáció, közélet, hitélet, egyesületi élet, önkéntesség feltételeinek biztosítása, kialakításának, működtetésének támogatása);
- Munkaerőpiac (oktatási, képzési területtel való együttműködés, munkaerő-piaci keresetkínálat, kihasználatlan gazdasági lehetőségek);
- Ifjúsági szolgáltatások (ifjúsági igényeknek való megfelelés, szükségletekre való reagálás);
- Érdekvégyesítés, érdekképviselet (ifjúsági jogok érvényesítése, érvényesülésének elősegítése, szükségletek és igények érvényesítésének biztosítása, segítése a településen);
- Belföldi és nemzetközi kapcsolatok;
- A települési ifjúsági tevékenységet végző önkormányzati munkaszervezet (kialakítása, strukturálása és működésének biztosítása, a stratégiában lefektetettek végrehajtásában való kapacitása, nyilvánossága);
- Helyi ifjúsági szervezetek (támogatásuk rendszere, a stratégiában foglaltak megvalósításában való szerepük, az önkormányzattal való kapcsolatrendszerük).

A fenti témák, területek kapcsán a stratégiáknak át kell tekinteniük a területek jelenlegi helyzetét (helyzetelemzés) és meg kell határozniuk a fejlesztéssel elérendő célokat (vízió, célrendszer) valamint az ehhez vezető utat (feladatok, irányvonalak).

A stratégiába foglalt célokat **a cselekvési terv** konkretizálja. Itt szükséges lebontani részletesen a célok elérése érdekében szükséges lépéseket, **konkrét feladatokat**, nevesíteni a **felelősöket, határidőket és forrásokat**. Érdemes a cselekvési tervben rögzíteni az eredmények mérésének módját (mikor tekintjük megvalósultnak a kitűzött célt), illetve beépíteni a folyamatba a **monitoring** lehetőségét (a folyamatos visszacsatolás lehetővé teszi, hogy a változó igényekhez, feltételekhez igazodva az egyes lépéseket korrigálni lehessen)

Mind a stratégiák, mind a cselekvési tervek összeállításakor a fiatalok nem csak a vizsgálat „tárgya”, a célok, feladatok „elszenvedői” kell, hogy legyenek. Lehetőséget kell teremteni arra, hogy ezen dokumentumok megalkotásába és megvalósításába **a gyermekek, fiatalok, közösségeik, szervezeteik aktív szerepet vállalhassanak (strukturált párbeszéd)**.

3.5. Párbeszédrendszer működtetése – a részvétel (participáció)

A települési ifjúsági munka kiemelt része a *fiatalok helyi ügyekben való részvételének* biztosítása. A hatékonyan működő demokratikus államrendezés aktív, felelősen gondolkodó állampolgári létet igényel, ami hosszú tanulási folyamat eredményeként alakul ki az egyénben. Ezen készségek, tudástartalmak elsajátítását teszi lehetővé, ha a fiatal generáció mihamarabb megtapasztalja a demokrácia működési mechanizmusait. A participáció formái sokszínűek, a helyi lehetőségekhez igazodhatnak: települési gyermek és ifjúsági önkormányzatok, városi diákönkormányzatok, ifjúsági érdekegyeztető fórumok, ifjúsági vagy civil kerekasztalok egyaránt eredményes megvalósulási módjai lehetnek a párbeszédnek. Lényeges, hogy párbeszéd intézményesített formában, nyilvánosan működjön, és legitim módon jöjjön létre. Fontos, hogy a fiatalok bevonása a döntéshozatal folyamatába ne csak látszólagos legyen. A részvételre irányuló motiváció hamar alábbhagy, ha fiatalok javaslataikra, véleményükre nem kapnak érdemi visszajelzést, vagy a nekik biztosított hatáskörök valódi befolyással nem bírnak. További lényeges feltétel, hogy a működéshez a feltételek az önkormányzat - közvetlenül vagy intézménye által - biztosítsa.

M e g á l l a p o d á s
a Baranya Megyei Önkormányzat és a Baranyai Gyermek és Ifjúsági Érdekegyeztető Fórum
együtműködéséről (példa)

A Baranya Megyei Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) - képviseli dr. Hargitai János, a közgyűlés elnöke - egyfelől, a Baranyai Gyermek és Ifjúsági Érdekegyeztető Fórum (a továbbiakban: Fórum) – képviseli Háber János, a Fórum elnöke másfelől, mint szerződő felek az alábbiakban állapodnak meg:

- 1. Felek kijelentik, hogy a Fórumot tekintik a gyermek- és ifjúsági korosztályok érdekeinek egyeztetése, valamint ezen érdekeknek a döntéshozatalban és az önkormányzati tevékenységben való érvényesítése színterének. Megállapítják, hogy az Önkormányzat Közgyűlése a 322/1997.(XI.24.) Kgy. határozatával döntött a Fórum létrehozásáról.*

Az önkormányzati oldal jogosultságát az Önkormányzat Közgyűlésének felhatalmazása, a korosztályi oldal jogosultságát a Baranya megyében működő gyermek- és ifjúsági szervezetek, valamint a gyermek- és ifjúsági korosztályok érdekérvényesítését támogató szervezetek saját szabályok szerint adott felhatalmazása biztosítja.

- 2. A Felek megállapodnak abban, hogy a Fórum konszenzussal kialakított állásfoglalásait magukra nézve kötelező érvényűnek fogadják el. Az Önkormányzat Közgyűlése a Fórum javaslattevő, véleményező jogkörét elismeri, a gyermek- és ifjúsági korosztályt érintő döntések meghozatalakor a Fórum konszenzussal kialakított álláspontját döntéseinek előkészítésekor mérlegeli, figyelembe veszi.*
- 3. A Felek jogosultak arra, hogy a Fórum üléseire - korlátozott számban - olyan képviselőket és szakértőket delegáljanak, akik felhatalmazással rendelkeznek. Az önkormányzati és a korosztályi oldalt is 3-3 fő képviseli.*
- 4. A Felek kötelezik magukat arra, hogy a Fórum munkájában együttműködnek, és kölcsönösen tájékoztatják egymást.*
- 5. Az Önkormányzat a Fórum működtetéséhez szükséges feltételeket a Baranya Ifjúságáért Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon (mint feladatellátó szervezetén) keresztül, a vele kötött feladat-ellátási szerződés alapján biztosítja.*
- 6. A Felek megállapodnak abban, hogy a Fórum feladat- és jogkörét, szervezetét és működési szabályait a Fórum saját maga Ügyrendben határozza meg.*
- 7. A Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodást közös közleményben nyilvánosságra hozzák.*
- 8. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadóak.*

Pécs, 2010.....

Baranya Megyei
Önkormányzat
részéről:

Dr. Hargitai János
a közgyűlés elnöke

a Baranyai Gyermek és
Ifjúsági Érdekegyeztető
Fórum részéről:

Háber János
elnök

Záradék:

Jelen megállapodást a Baranya Megyei Önkormányzat Közgyűlése .../....(..) Kgy. határozatával jóváhagyta.

3.6. Az önkormányzati ifjúsági munka forrásoldala

A feladatellátást nehezítő tényező a kapcsolódó **normatív támogatás hiánya**. Az önkormányzatok ifjúsági feladataik ellátásához – az intézmények működtetése mellett – saját forrásokat kell, hogy biztosítsanak. Mind feladatfinanszírozással, mind pályázható ifjúsági alap elkülönítésével célszerű segíteniük a helyi ifjúságsegítő tevékenységet és a helyi civil társadalmat. (A tapasztalatok szerint a települési önkormányzatok kis számban különítenek el nevesített „ifjúsági alapot” éves költségvetési rendeletükben. Amennyiben mégis forrást szánnak a célra, az oktatási vagy szociális ágazati kiadások között szerepeltetik a felhasználható összeget.)

A szolgáltatási rendszer létrehozásának, működtetésének költségeire, a feladatok koordinálását ellátó köztisztviselők, közalkalmazottak (ún. ifjúsági referensek, koordinátorok) bérezésére az ifjúsági szakmában az 1990-es évek közepétől ismert ún. ISM-BM pályázatok adtak lehetőséget, illetve az **elmúlt évben komplex hazai és Európai Uniós pályázatok** is biztosíthatnak keretet (ld: Társadalmi Megújulás Operatív Program 2008. illetve 2010. évi pályázati kiírásai között szereplő „5.2.5.B Gyermek és fiatalok társadalmi integrációját segítő programok” elnevezésű felhívás). A pályázati úton történő finanszírozás gyengesége azok esetlegessége, kiszámíthatatlansága, a hazai pályázati keretek egyre kisebb mértéke.

Egyértelmű, hogy helyi igények és a felhasználható források mértéke településenként változó, de a fiatalokra mint a társadalom részét képező, de élethelyzetükből adódóan egy speciális csoportra való odafigyelés elsősorban egy **sajátos szemléletet igényel**, mintsem anyagi erőforrásokat. Az **ifjúságbarát működés** megnyilvánulhat például abban, hogy a helyi lakosságról szóló átfogó, vagy az egyes döntéseket megelőző helyzetelemzések szólnak-e az **ifjúságot érintő problématerületekről**, a törekszik-e az önkormányzat **a fiatalokkal folytatott rendszeres párbeszédre**, segíti-e az e célt szolgáló fórumok kialakítását, miként próbálja bevonni az korosztály érintő döntések előkészítésébe a fiatalokat, a civil szektor támogatása során teret kapnak-e a fiatalok által létrehozott, működtetett egyesületek nem formális csoportok. Természetesen a fenti szempontok figyelembe vétele idő és energia igényes, de hosszú távon kifizetődő: a gyerekekből a településüket magukénak érző, abban saját szerepüket megtaláló, a települését tenni akaró, felelős fiatalok, felnőttek válhatnak.

Mint ahogy a Nemzeti Ifjúsági Stratégia is nevesíti, az **ifjúsági szolgáltatási rendszer feltételeinek megteremtésében** (közösségi terek, információs pontok, életvezetési és jogi tanácsadás stb.), a korosztály közéleti részvételét elősegítő és érdekképviselőket is ellátó fórumok (gyermek és ifjúsági önkormányzatok stb.) létrejöttének elősegítésében is kiemelt szerep jut a települési önkormányzatokra. A stratégia alkotói a dokumentum céljává teszi olyan értékekkel bíró ifjúság nevelését, mint a demokratikus értékek ismerete és elismerése, innovatív szemlélettel rendelkezés, saját maga és közössége boldogulását biztosítani képes nemzedék, akit befogadó, toleráns attitűd, környezet és egészségtudatos magatartás, kulturális értékek iránt elkötelezettség jellemez. Mindezen célok elérése a társadalom minden tagja, szervezete, így az önkormányzatok számára is számos új feladatot és kihívást jelent.

Ahhoz, hogy a települési gyermek és ifjúsági munka mindenhol elismert és szükséges tevékenység legyen, elengedhetetlen *a szakmai sztemderdek meghatározása, elfogadása és alkalmazása, az ifjúságpolitika jogi, igazgatási és intézményi feltételrendszerének kialakítása*. Mivel a kérdés az önkormányzatokon keresztül a közigazgatás rendszerét is érinti, az ifjúsági munka ezen területen belül történő elhelyezését segítheti az egyes településeken működő *jó gyakorlatok* megismerése, adaptálása.

II. Ifjúsági szolgáltatások

1. Ifjúsági információs és tanácsadó szolgáltatások

(ifjúsági információs és tanácsadó iroda, ifjúsági információs pont, ifjúsági szakmai módszertani központ, telefonos ifjúsági munka)

1.1. Változó fiatalok ⁹

A fiatalok társadalmi, gazdasági és kulturális jellemzői jelentősen módosultak a demográfiai változások, a társadalmi környezet, az egyéni és kollektív viselkedés, a családi kapcsolatok és a munkaerőpiaci helyzet változásának eredményeként.

Először is, a fiatalok tovább tart. Demográfiai kutatók megfigyelték, hogy gazdasági (foglalkoztathatóság, munkanélküliség, stb.) és szocio-kulturális tényezők hatására a fiatalok egyre idősebb korban érik el életútjuk fontos állomásait a formális tanulási időszak végét, a munkába lépést, a családalapítást.

Másodszor, az életutak nem-lineárisak válnak. Manapság különböző szerepeink az élet színpadán összekeverednek: lehetséges, hogy valaki egyszerre diák, felelős a családjáért, állása van és állást keres, és a szüleivel él. A fiatalok egyre gyakrabban mozognak ezek között a szerepek között, mivel a társadalom már nem tud olyan garanciákat nyújtani, mint korábban (biztos állás, társadalombiztosítási juttatások, stb.).

Harmadszor, a hagyományos közösségi modellek fokozatosan teret vesztenek, miközben az egyéni életutak egyre individuálisabbá válnak. Az egyén családi kapcsolatai, házassága és karriertervei már nem sablonokhoz igazodnak. Ez különösen a közigazgatás politikai irányvonalaira van nagy hatással.

1.2. A fiatalok közéleti szerepvállalása ¹⁰

Az európai fiatalok általában lelkesen támogatják a demokráciát, és szívesen vesznek részt működésében, de az intézményi struktúrák iránt nagymértékben megrendült a bizalom. A fiatalok manapság sokkal kevésbé kötelezik el magukat a politikai és társadalmi cselekvés hagyományos struktúrái mellett (pl. pártok, szakszervezetek), és a demokratikus párbeszédben is csak kismértékben vesznek részt. Az ifjúsági szervezetek is érzik ennek hatását, és felismerik, hogy át kell alakulniuk. Ez egyáltalán nem jelenti azt, hogy a fiatalokat nem érdekli a közéletben való részvétel. Legtöbbjük világosan kimondja, hogy szeretne részt venni, szeretné befolyásolni a társadalom döntéseit, de mindezt a régi részvételi struktúrákon és mechanizmusokon kívül, egy egyénibb, egyszeri alkalomra szóló részvételi formában képzelik el.

A közigazgatás feladata, hogy áthidalja a szakadékot, ami a fiatalok lelkesedése, kifejezési vágya és a társadalom által kínált módszerek, és struktúrák között tátong. Ennek hiányában felléphet az „állampolgári deficit”, vagy rosszabb esetben tiltakozásra kerülhet sor.

1.3. Az ifjúsági információs és tanácsadó szolgáltatások története ¹¹

„Az információ hatalom!” - harsogja a közhely, „ha hiteles, érthető, teljes körű, pártatlan és aktuális” - teszi hozzá csendesen az információs szakember.

Nyugat- Európában az 1960-as évek második felében, Magyarországon 1984 óta működnek ifjúsági információs és tanácsadó irodák. Hazánkban az első szolgáltatást a Flórián téri aluljáróban, valóban afféle földalatti mozgalomként szervezték az ifjúság problémáira érzékeny segítők – a végletekig feszegetve az akkori nyilvántartási és szabályzó rendszer határait.

A sikeres hazai intézményi modellt támogató és a külföldi mintákra egyre nyitottabbá váló központi ifjúságpolitika épp a rendszerváltozást megelőzően kezdett bele az ifjúsági információs és tanácsadó irodák hálózatszerű kiépítésébe. Az „épp jókor” létrejött szolgáltatók a fordulat éveiben virágkorukat élték: óriási információs szakadékon keresztül a legtöbb kérdésben egyedüli hidat jelentettek a fiatalok számára, valós válaszokat biztosítva, tényleges lehetőségeket teremtve számukra.

1.3.1. Nyugat –Európa

„A fiatalok igényeire válaszolva a helyi közösségek és régiók vállalják, hogy segítik és támogatják az olyan információs és tanácsadó központokat, amelyek szolgáltatást biztosítanak minden fiatal részére, közvetlenül látva el őket széles körű tájékoztatással mindenfajta kérdésben, mint pl. szabadidős tevékenységek, sport, kultúra, lakáskérdések, ifjúsági egyesületek, ideiglenes munkavállalás, szakmai tanácsadás és képzés.”

(Európai Charta a fiatalok részvételéről a helyi közösségek és régiók életében 24. pont)

Ha teret akarunk engedni a fiatalok önállóságának, akkor valóban és egészében teret kell adnunk, azaz biztosítani kell helyet, eszközöket, információt, tudnivalót, valamint döntési lehetőséget, felelősséget számukra. E felismerés jegyében kezdtek a világon előtérbe kerülni a fiatalok informálását, tájékoztatását, tájékozódását segítő szolgáltatások.

Az első, kifejezetten fiatalokat megcélzó, információt, tanácsadást nyújtó szolgáltatások Európa több országában is – akkor még egymástól függetlenül– szinte egy időben, a hatvanas évek második felében jöttek létre. Belgiumban, Hollandiában, az Egyesült Királyságban, Ausztriában, Írországbán, Németországban, Olaszországban inkább helyi, önszerveződő kezdeményezések, finanszírozások voltak jellemzőek. Franciaországban, Finnországban, Dániában, Görögországban, Spanyolországban azonban állami kezdeményezésre, „fentről lefelé” épült ki a hálózat.

Az, hogy egyszerre több helyen ugyanarra gondoltak, persze nem volt véletlen. Amellett, hogy akkoriban általánossá vált a gazdasági növekedés, az igény megjelenése több okra is visszavezethető. A fiatalok tanulási, továbbképzési munkalehetőségei megnöttek, több igényük és lehetőségük volt a szabadidejük változatosabb, hasznosabb eltöltésére. Mindezekhez azonban olyan új információs csatornák kellettek, ahol az ilyen ügyekben szükséges

döntésekhez elengedhetetlen tudnivalók megtalálhatók, elérhetők. A meglévő információs szolgálatok, ha egyáltalán foglalkoztak fiatalokat érintő dolgokkal, nagyon specializáltak, esetlegesen voltak, nagyon sok, a fiatalok számára fontos terület teljesen kimaradt érdeklődési körükből.

Az akkori információs szolgálatok többsége – sokszor a kifejezetten fiatalok számára létrehozottak is – igen nehezen, körülményesen volt hozzáférhető, a formai, bürokratikus akadályok mindenkinek, de leginkább éppen a fiataloknak nehezítették meg nagyon a „bejutást. Az egyébként is nehezebb helyzetben, a periférián lévők számára pedig teljesen áthághatatlan akadályt jelentett a bonyolult procedúra, a túlságosan magas küszöb.

Az újonnan létrejövő ifjúsági információs, illetve tanácsadó szolgáltatások az alábbi alapelveket hozták:

- kifejezetten fiatalok számára nyújtanak szolgáltatásokat (fiatal alatt jelen esetben azt az individuumot értették, aki már képes a saját ügyeiben dönteni, de társadalmi szempontból még nem megállapodott);
- a szolgáltatások tartalmát tekintve általános, azaz egyazon helyen a lehető legtöbb témában próbálnak meg segíteni;
- mindenki számára a lehető legegyszerűbb módon hozzáférhetőek;
- mindenkit egyedi esetként kezelnek, a lehető legnagyobb teret biztosítva a személyes beszélgetésnek.

Az említett közös alapokon jellemzően két változata jött létre a szolgálatnak:

- az egyik a fiatalok legszélesebb rétegei számára kívánt információkat gyűjteni és szolgáltatni, a személyes formát gyakran kiegészítve kisebb nagyobb dokumentációs csomaggal, melyet vagy maguk állítottak elő, vagy a meglévő kínálatból gyűjtöttek, válogattak (északi modell);
- a másik irányzat elsősorban a valamilyen szempontból hátrányos helyzetben lévő fiatalokat célozta meg, így náluk a tanácsadás, a dolgok megbeszélése, a megoldási lehetőségek közös keresése került előtérbe (déli modell).

A kétféle szemlélet persze nem válik el élesen egymástól, sok közös elemet, módszert tartalmaz, de természetesen a mai napig akadnak, akik a különbségeket hangsúlyozzák. A kétféle tevékenység összeolvadását, illetve a szolgálatok szakmai egymásrautaltságát erősíti az is, hogy a mai, globalizált világban a fiatalok helyzete mindenhol hasonló, a legfőbb kérdések pedig (pl. tanulás munkavállalás, pályakezdés) egyszerre igényelnek tanácsadást (hiszen egy igen nehéz, sok mindent befolyásoló élethelyzetről van szó) és információkat (arra vonatkozóan, hogy hol és milyen lehetőségek vannak).

Hálózatszervezés és európai képviselet

A szolgálatok a hetvenes évektől fokozatosan erősödtek. Az elkövetkező 15 évben szinte valamennyi nyugat-európai országban meghatározó ifjúságpolitikai intézményekké váltak. Munkájuk tartalma – az ifjúságsegítés – önálló, elismert szakma lett, az ezzel járó önmeghatározási folyamat eredményeként pedig nemzeti szinten létrejöttek az intézményhálózatok, rendszerek. Országonként saját, sajátos szolgáltatási minimumok és

alapelvek fogalmazódtak meg. A szakmai fejlesztések, a módszertan terjesztése szükségesszerűvé tette olyan, nemzetközi fórumok életre hívását is, ahol ismereteket szerezhetek, és tapasztalataikat továbbadhatták a szakma képviselői. 1985 áprilisában, a Franciaországban található Marly-le-Roi-ban került megrendezésre az Ifjúsági Információs Központok I. Európai Tanácskozása. A szakmai találkozón 18 ország közel 200 ifjúsági információs és tanácsadó szakembere vett részt. Itt megfogalmazódik egy európai szintűen tevékenykedő szakmai szövetség igénye is, mely alig egy évre rá ***Európai Ifjúsági Információs és Tanácsadó Szövetség néven, Madridban alakult meg 1986. április 17-én.*** A rendezvény a párizsi Ifjúsági Információs és Dokumentációs Központ (CIDJ) kezdeményezésére jött létre Franciaország Ifjúsági és Sport Minisztériuma, valamint az Európai Közösség Bizottsága támogatásával. Ez a szövetség a ma működő Európai Ifjúsági Információs és Tanácsadó Ügynökség (ERYICA) szervezeti elődje.

A nemzetközi együttműködés során a közös irányelvek meghatározása is napirendre került. Az Európa Tanács Miniszteri Bizottsága 1990-ben fogalmazta meg No.R(90)7 ajánlását az Európai fiataloknak nyújtandó információról és tanácsadásról. Az ajánlás – tekintettel arra, hogy a fiataloknak fenntartások nélkül joguk van a teljes, érthető és megbízható információra – felhívja a tagállamok figyelmét az ifjúsági információs szolgálatok munkájának jelentőségére, és javasolja a tevékenység széleskörű támogatását. A szolgáltatás alapelveire, módszertanára vonatkozóan az ERYICA által ***1993-ban elfogadott és 2004-ben megújított Európai Ifjúsági Információs Charta*** tartalmaz útmutatásokat az ifjúsági információs szolgálatok számára. Szintén jelentős dokumentuma a hálózatnak a webalapú ifjúsági információs munka támogatására ***Az Online Ifjúsági Információs Szolgáltatás Alapelvei*** (2009).

Az ERYICA (European Youth Information and Counselling Agency) nemzetközi nonprofit ernyőszervezet. Tagszervezetei kormányzati és nem-kormányzati, ifjúsági információs és tanácsadó tevékenységgel foglalkozó nemzeti hálózatok, szövetségek, melyek törekvése a fiatalok számára azon jog biztosítása, hogy az életük során felmerülő döntéseik meghozatalához teljes és hiteles információt kaphassanak, amelyek segítik önállóságukat, és támogatják aktív részvételüket a demokratikus társadalomban. Magyarországi tagszervezete 1991-2008 között a Magyarországi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák Szövetsége (HAYICO) volt. (Az ISZOSZ - Ifjúsági Szolgáltatók Országos Szövetsége - jelenleg nem tagja a szervezetnek, de a rövidtávú terveik között szerepel a teljes jogú tagsági viszony létesítése.)

Az ERYICA célkitűzései:

- az Európai Ifjúsági Információs Charta alapelveinek érvényre juttatását és megvalósulását támogató tevékenység;
- európai szintű koordináció és képviselő biztosítása az ifjúsági információ és tanácsadás területén;
- európai szintű fórum létrehozásának elősegítése, elsősorban az európai ifjúsági információs hálózat és tanácsadó szolgálat kialakítása révén.

Céljai elérése érdekében az információnyújtás és tanácsadás területén törekszik:

- az európai szintű koordinációs testületek együttműködésének elősegítésére;

- az európai szinten e terület jelenlegi helyzetének és fejlődésének áttekintésére;
- a területen működő szervezetek közötti európai szintű együttműködés elősegítésére, elsősorban szakmai tapasztalatsere révén;
- a területen folyó kutatás és innováció támogatására, és a fiatalok igényeihez igazodó szolgáltatások fejlesztésére;
- az európai intézményekkel történő együttműködésre (Európa Tanács, Európa Parlament), egyéb, a tagszervezetek által hasznosak ítélt, az ERYICA célkitűzéseinek megfelelő kezdeményezésekre.

Döntéshozó testületek

A Közgyűlés (melyet évente hívnak össze) és a Vezető Testület (büro), mely 9 választott tagból áll. Magyarország 1994-1998-ig vezetőségi tag, 1998 és 1999 között alelnök, majd 2002-2008-ig ismét büro tag az ERYICA vezetőségi testületében.

2012-ben az Eryica-nak 24 tag, 7 tagjelölt és 3 együttműködő partnere működik az alábbi országokban: Ausztria, Andorra, Belgium, Bosznia-Hercegovina, Fehéroroszország, Svájc, Ciprus, Csehország, Németország, Spanyolország, Észtország, Franciaország, Finnország, Liechtenstein, Egyesült Királyság, Horvátország, Luxemburg, Málta, Macedónia, Norvégia, Hollandia, Portugália, Románia, Svédország, Szlovénia, Montenegró, Törökország.

Ezen országokban összesen több mint 7.500 szolgálat található, ahol megközelítőleg 13.000 ifjúsági információs munkatárs dolgozik. ***Ezen irodákat évente átlagosan 23 millió fiatal keresi fel problémáival, kérdéseivel.*** A felsorolt országokon kívül az Eryica alapelveit elfogadva, de nem hálózati tagként több országban is működtetnek ifjúsági információs szolgáltatásokat: Izland, Szlovákia, Olaszország, Görögország, Magyarország, Kenya, Marokkó.

1.3.2. Magyarország

Hazánkban az első ifjúsági információs és tanácsadó irodák a 80-as években, helyi kezdeményezésre, illetve központi pályázat útján, nyugat-európai mintára jöttek létre. Kihasználva az abból származó előnyt, hogy rálátással bírhatnak már működő szolgálatokra, az újonnan létrehozott intézménytípust eleve ifjúsági információs és tanácsadó irodának nevezték el, amely röviden – és hivatalosan – ifjúsági iroda néven vonult be a köztudatba. Magyarországon a 80-as évekre elkezdődtek a nagy léptékű, a társadalmi struktúrát gyorsan és előrelátható irányban változtató folyamatok. Kialakult a második gazdaság, megjelent a kulcsos gyerekek és az ifjúsági szubkultúrák problematikája. Mindezen folyamatok mellett, illetőleg ezek következményeként, a korábban szilárdnak hitt értékek lényeges változáson mentek keresztül.

A 80-as években az ifjúság nevelésére hivatott intézményrendszer súlyos funkcionális zavarokkal küzdött, a felmerült problémák megoldására alkalmatlannak bizonyult, így szükségessé vált új, offenzív és vonzó program kidolgozása. Ebbe a programba illeszkedett bele az ifjúsági információs és tanácsadó irodának, mint új intézménytípusnak a létrehozása.

Magyarországon az ifjúsági irodák létrehozásának alapvető szándéka (a nyugat-európaival szemben) nem az egyéni szabadságjogok kiteljesítése volt, hanem az ifjúság társadalmi

beilleszkedési zavarainak csökkentése. Az irodák feladata alapvetően az lett volna, hogy „kommunikációs csatornákat teremtsenek az ifjúsági korosztály és a társadalom kapcsolatában”.

Magyarországon a legelső Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda Óbudán szerveződött, és 1984. szeptember 29-én, a Flórián téri aluljáróban kezdte meg működését, mint a Várkonyi György Ifjúsági Ház önálló egysége.

1983-ban, helyi kezdeményezésként – a külföldi modellektől teljesen függetlenül (!) –, elsősorban a kerület kapcsolatrendszerére építve kezdődtek el Magyarország első ifjúsági irodájának előkészületi munkálatai. A Flórián téren javában folyt az aluljárórendszer építése, és az addig létrehozott aluljárók „életének” ismeretében kézenfekvő volt, hogy a szolgálat itt kapjon helyet. Az iroda céljait így foglalták össze az alapítók: „ügyeik intézése közben a fiatalok – külön út megtétele nélkül – olyan létesítménnyel találkozzanak, mely koncentráltan egy helyen, egy időben a mindennapi életük során felmerülő kérdések, problémák lehető legszélesebb körére válaszoló, vagy a megoldáshoz hozzásegítő tevékenységet végez.” A fenntartók elkötelezettségét jelzi, hogy az iroda komoly apparátussal, 2 főállású munkatárssal és 7 fő tiszteletdíjas tanácsadóval kezdett dolgozni. Vitathatatlan, hogy az Óbudán kialakított intézményi modell sikerei hatással voltak a későbbi, irodahálózatot célzó „központi” elhatározásra is.

A magyarországi ifjúsági információs és tanácsadó irodák hálózatos kiépítésére az Állami Ifjúsági és Sporthivatal a KISZ Központi Bizottságával közösen tette meg az első lépést 1987 áprilisában (majd még egyszer, 1988 augusztusában). Pályázati felhívást tettek közzé: a rendelkezésükre álló anyagi eszközökkel információs és tanácsadó irodák kialakítását kívánták elősegíteni. A pályázat útján egyszeri, irodánként maximum 1,5 millió forintos támogatási összeg volt elnyerhető, amely a helyi források kiegészítéseként a működtetési feltételek megteremtésére szolgált. A fenntartás további költségeit a pályázónak kellett fedeznie.

A kiírók, eleve hálózati működést tervezve, meghatározták a szolgálat irodáival szemben támasztott követelményeket is: „Az irodák elsődleges célja, hogy biztosítsanak közvetlen kapcsolatteremtési lehetőséget az ifjúsági korosztály és különösen annak veszélyeztetett csoportjai számára. Vonzó formában nyújtsanak sokrétű szabadidős és kulturális információkat, adjanak módot a mindennapi élet területén felmerülő információs igény kielégítésére. Az információs szolgáltatás mellett teremtsenek lehetőséget útmutató, eligazító tevékenység, tanácsadás végzésére, amellyel részt vállalhatnak a beilleszkedési zavarok csökkentésében, illetve megelőzésében. A szolgálat kialakításához olyan intézmények létrehozására van szükség, melyek egységes cél- és feladatrendszer szerint, azonos munkamódszerekkel, figyelemfelkeltő külső megjelenéssel, és a feladatra speciálisan képzett szakemberekkel alapellátás jellegű szolgáltatást nyújtanak. Közös védjegyként az egységes arculat (berendezés, elnevezés, logó) és az alapvető, mindenütt megtalálható tevékenységi körök szolgálnak. A fenti célok megvalósításához minden irodának el kell látnia egy minimális feladatkört, olyan információs és tanácsadói tevékenységet, amelyeket a fiatalok a szolgálat bármely létesítményében azonos módon kérhetnek, illetve kaphatnak meg. Információs szolgáltatás: szabadidős információk, köznapi információk, keres-kínál

információk, egyéni segítségnyújtás, jogi és életvezetési tanácsadás speciális tanácsadások (a helyi érdeklődés szerint).”

E pályázati felhívás hatására a mai napig működő ifjúsági információs és tanácsadó irodák közül (első körben) Budapesten - Angyalföldön, a vidéki városok közül Veszprémben, Pakson, Debrecenben, Győrben, Szolnokon; (második körben) Salgótarjánban, Kecskeméten és Szegeden létesült intézmény. A pályázaton ugyancsak nyertes, azonban mára már eredeti formájában megszűnt szolgálatok Szombathelyen, Miskolcon, Tatabányán, Nyíregyházán, Pécsen, Pásztón, valamint Budapesten a Józsefvárosban, Kispesten, Kőbányán és a Boráros téren működtek.

A kilencvenes évek elején az „ifjúság problémáinak kezelésére” predesztinált ifjúsági információs és tanácsadó irodák a rendszerváltás időszakában hamar megtalálták létezésük valódi értelmét. Egy individuális szolgáltató felületté, jól használható ugródeszkává, a lehetőségek tárházává váltak. Kiskapuvá a Nagyvilágra. Az intézmények, társadalmi elfogadottsága egyre nőtt. Hasznosságuk nyilvánvalóvá vált – az intézmény rugalmas struktúrája lehetővé tette, hogy az akkori hiányosságokra válaszolva egyedi szolgáltatási profilt alakíthassanak ki. Jóval a piaci szereplők megjelenése előtt, az irodák már albérlet, valamint alkalmi- és diákmunka közvetítést végeztek, külföldi munkavállalással kapcsolatos információs szolgálatot szerveztek, koncertjegyeket árusítottak. A megjelenő igényekhez igazodóan jogi, pszichológiai-életvezetési, szenvedélybetegségek és pályorientációs tanácsadást működtettek. Mindezen szolgáltatásokat – már a kezdetektől – erős szakmai-etikai szabályozókörnyezetben végezték. A kilencvenes évek elején az irodák a helyi ifjúsági közéletnek is központjai voltak, nyitott intézményekként valódi, élő ifjúsági közösségeknek adtak otthont. Hőskorszak volt ez. A jókor, jó helyen kialakított, és haladó szellemiséggel irányított intézmények alapvetően befolyásolták a hazai ifjúságsegítő munka irányait. Annál is inkább, hiszen a szakma mai, meghatározó képviselői közül sokan maguk is ifjúsági információs és tanácsadó irodában találták meg hivatásukat.

Hálózatszervezés, érdekképviselet

Az ifjúsági irodák létrehozásakor megkötött szerződés a fenntartókat arra kötelezte, hogy öt éven át vállalják az iroda működtetését – ellenkező esetben vissza kellett volna fizetniük a pályázattal nyert összeget. E szerződés 1992. évi lejártakor, az átszerveződő struktúrában az irodák csakis abban bízhattak, hogy működésük időtartama alatt sikerült a fenntartókat meggyőzni a szolgáltatás szükségességéről, életképességéről. Ehhez azonban a kialakult törvényi háttér nem kedvezett: a helyi önkormányzatokról rendelkező, 1990. évi LXV. törvény – ahogy erre már kitértünk - nem sorolta be az ifjúságpolitika feladatait a kötelezően ellátandó helyi tevékenységek sorába, így az irodák pozíciója gyengült. Ugyanakkor a közös indulás és az azonos alapokon szerveződő munka pár év alatt erős szakmai közösséget formált a szolgáltatásban dolgozó munkavállalókból (elsősorban is a vezetőkből), így az irodák, bízva civil kurázsijukban, *az országos érdekképviselet, illetve a hazai ifjúsági információs és tanácsadó tevékenység támogatása, elismertetése és terjesztése céljából 1990-ben Magyarországi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák Szövetsége (HAYICO) néven szakmai szervezetet alapítottak.*

A továbbiakban tehát nem egyénileg, hanem a szövetség képviseletében folytatódtak a tárgyalások az intézményrendszer továbbműködtetésével kapcsolatban. Bár az irodák sorsa mindig is helyben dőlt el – és jó néhány „első körös” iroda (Pásztó, Hajdúszoboszló, Kőbánya) „el is vérzett” – azért 1992-ben a Szövetség talált módot arra, hogy központi forrásból megtámogassa az addigra már csak elavult eszközökkel rendelkező irodákat. A működési zavarokkal küszködő, de szakmai értelemben valójában virágzó szolgáltatási modell közben további követőkre talált, számos városban indultak el „irodakezdemények”, melyek eredményeként 1993-ban Zalaegerszegen és Kiskunhalason, 1995-ben Székesfehérváron nyílt teljes értékű ifjúsági információs és tanácsadó iroda. Ezt követően napjainkig sorban jöttek létre és szüntek is meg ifjúsági irodák, amelyek pályázati forrásból alakultak, és ennek hiányában fejezték be tevékenységüket. Az ifjúsági szolgáltatások az elmúlt 23 év alatt sokat változtak, alakultak.

Az elmúlt időszakban az ifjúsági információs és tanácsadó munka – szakmai értelemben – kiteljesedett Magyarországon. Ma hazánkban az Európai Unió országaiban működő szolgáltatókkal megegyező alapelvek, egyértelmű, átfogó és a nemzetközi szinten is mintaértékű **szakmai és etikai kódex** mentén szervezik, szervezhetik a szolgáltatást mindazok, akik erre igényt érzelnek környezetük fiataljaitól. A HAYICO, a Magyarországi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák Szövetsége – amely civil szervezetként e folyamatot végigmenedzselte – gyakorlatilag beteljesítette küldetését: a szolgáltatás ismert, elismert és támogatott lett idehaza.

2006-ban létrejött a BIIRS, a Budapesti Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák és Pontok Szövetsége, mely informális szakmai műhely közép-magyarországi régióban működő ifjúsági szolgáltatóknak.

HAYICO Magyarországi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák Szövetsége ⁽¹²⁾

BÉKÉSCSABA (DIÁKTANYA)

5600 Békéscsaba, Kinizsi u. 20.

Tel./fax: 06/66/326-053

E-mail: info@diaktanya.hu

Web: www.diaktanya.hu

BUDAPEST (IRÁNYTŰ)

1136 Bp., Pannónia u. 34.

Tel/fax.: 06/1/339-3700

E-mail: iranytu@kult13.hu

rapi.istvan@gmail.com

Web: www.iranytu.net

BUDAPEST – PINCE

1203 Budapest, Ferenc u. 1.

Tel./fax: 06/1/284-0373

Tel: 20/938-5689

E-mail: pinceifi@mail.datanet.hu

BUDAPEST (ALUL-JÁRÓ)

Budapest IX., Ecseri úti aluljáró
1476 Budapest, Pf. 44
Tel.:06/ 1/264-1375
E-mail: aluljaro.iiti@gmail.com

BUDAPEST - ZUGLÓ (ZIFI)
1148 Budapest XIV,
Egressy u. 73/c. 5. lépcsőház pincéje
Tel.: 06/1/220-1779
E-mail: info@zifi.hu
Web: www.zifi.hu

DEBRECEN (MEZON)
4024 Debrecen, Batthyány u. 2/b.
Tel.: 06/52/415-498, fax: 06/52/426-432
E-mail: info@diszinfo.hu
Web: www.diszinfo.hu

DUNAÚJVÁROS
2400 Dunaiújváros,
Október 23. tér 8.
Tel.: 06/25/407-136
Web: www.iiti.hu
E-mail: iiti.info@gmail.com

KECSKEMÉT (HELPI)
Kecskemét, Széchenyi sétány 2-4.
6000 Kecskemét, Pf. 328
Tel.: 06/76/412-020
Tel./fax: 76/475-022
E-mail: helpi@helpi.hu
Web: www.helpi.hu

NYÍREGYHÁZA (Mustárház)
4400 Nyiregyháza Szent I u. 20.
Telefon: 06/42/400-344
Fax: 06/42/504-582
E-Mail: info@mustarhaz.hu
Web: www.mustarhaz.hu

PAKS
Paks, Gagarin u. 2.
7032 Paks, Pf. 13
Tel./fax: 06/75/519-155
E-mail: postmester@paksivmk.hu
Web: www.paksivmk.hu

PÉCS (TETT-HELY)
7621 Pécs, Apáca u. 2/1.
Tel.: 06/72/211-134
Fax: 06/72/211-134
E-mail: tetthely@tetthely.net

Web: www.tetthely.net

SALGÓTARJÁN (SITI)

Salgótarján, Klapka György út 4.

3100 Salgótarján, Pf. 193

Tel./fax: 06/32/411-777

E-mail: siti@siti.hu,

Web: www.siti.hu

SZEGED (SZITI)

Szeged, Dózsa György u. 5.

6701 Szeged, Pf. 1119

Tel./fax: 06/62/420-310

Mail: szitiegyesulet@szitiszeged.hu

SZEKSZÁRD (POLIP)

Szekszárd, Szent István tér 10.

Tel./fax: 06/74/529-612, 74/510-472

E-mail: polip@polipifjusag.hu

Web: www.polipifjusag.hu

SZOLNOK

Szolnok, Szapáry út 23.

5001 Szolnok, Pf. 32

Tel./fax: 06/56/422-429

E-mail: szolif@externet.hu

Web: www.szolifi.hu

SZOMBATHELY (LOGO)

9700 Szombathely, Ady tér 5.

Tel./fax: 06/94/324-516

Mobil: 06/30/5050-860

E-mail: logo@vasvili.hu

Web: www.vasvili.hu

VESZPRÉM

8200 Veszprém, Haszkovo út 25/A

Tel.: 06/88/560-103

Fax.: 06/88/560-104

E-mail: info@ifjusagiroda.hu

Web: www.ifjusagiroda.hu

**BIIRSZ - Budapesti Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák, Pontok Szövetsége
Közép-magyarországi régió – Budapest**

1. ALUL-JÁRÓ Ferencvárosi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda

Budapest IX., Ecséri úti aluljáró

1476 Budapest, Pf. 201.

Tel.: 06/1/264-1375

E-mail: iroda@alul-jaro.hu

2. Csepel ÁMK Ifjúsági Információs Pont

1214 Bp, Simon B. stny 4-8

Tel:06/1/ 420 78 74

E-mail:bolyhi@freemail.hu

3. Cseresznye Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda

1075 Budapest Kazinczy u.14. Szimpla kert

Tel.:06/1/322-2965

Web:cseri.hu

E-mail:cseresznyeiroda@gmail.com

4. Csomópont (BP..XV. Önkormányzat OMISO , Tajti Réka e-mail: tajti.reka@bpXV.hu)

Csokonai Művelődési Központ Ifjúsági Információs Pont

Cím:1153BudapestEötvösu.64-66.

Tel.:06/1/307-6191

Email: csokonai@csokonaimk.hu

ESZI Újpalotai CSSZ Munkanélküli Fiatalk Tanácsadó Irodája (MUFTI)

1156 Budapest Kontyfa u. 3.

Tel.:06/1/418-2025,06/1/418-3349

Web:www.c3.hu/mufti

E-mail:info@mufti.t-online.hu

5. Iránytű Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda

Pest Megyei Ifjúsági Szakmai Módszertani Központ

1136 Bp., Pannónia u. 34.

Tel/fax.: 06/1/339-3700,

E-mail: iranytu@kult13.hu

Web: www.iranytu.net, www.kult13.hu

6. Józsefvárosi Kulturális és Sport Nonprofit Kft - Ifjúsági Információs Pont

Cím: Budapest 1085, Józsefkt. 70. Józsefvárosi Galéria

Tel: 06/1/313-9883, 06/1/219-0319

Email: jozsefvarosi.galeria@chello.hu, iroda382@freemail.hu

Web: www.orczyipark.hu

7. Kapocs Ifjúsági Önszolgáltató Szolgálat

1082 Budapest Mátyás tér 14.

1445Bp. Pf. 292

Tel.:06/1/364-01-05,06/1/468-3113

Web:kapocs.gongo.hu

E-mail:kapocsster@gmail.com

8. Közért Ifjúsági Információs Pont

1094 Budapest Tűzoltó u. 33/A.

E-mail: kozertifipont@gmail.com

9. Mérei Ferenc FPPTI Ifjúsági Integrációs Szolgáltató Iroda

1088 Budapest Vas u.8-10.

Tel.:06/1/317-2333

Web: fppti.hu

E-mail: arkosi.maria@fppti.hu

udvorka.tiborne@fppti.hu

10. Pince Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda

1203 BP. Ferenc u.1.

Tel.:06/1/284-03-73,

E-mail:pinceifi@mail.datanet.hu

11. Cserepesház Zuglói Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda

1148 Budapest Egressy u.73/C 5.lépcsőház

E-mail:info@zifi.hu

Tel:06/1/220 1779, 06/30/394-3998

12. Punktum Ifjúsági Információs Pont

1165 Budapest Hunyadvár u.43.

E-mail: hun983@gmail.com

Tel.:06/70/9462761

13. Radar Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda

1108 Budapest Mádi utca 173.

Web: radar.cikkegyesulet.co.cc

Tel.: 06/1/260-3964

Pest megye

1. Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermejjóléti Szolgálat - Ifjúsági Információs Pont

2051 Biatorbágy Szabadság út 8.

**2. Dunai Flotilla- Kistérségi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Mobil Pont
Százhalombatta, Érd, Diósd, Tárnok**

Miklós Klára 30/326-0884 , Gatner Zsuzsanna 20/387-0526

3. Érd M.J.V.E.P.SZ. Ifjúsági Információs és Tanácsadó Szolgálat

2030 Érd, Enikő u. 2/A

Tel: 06 23/362-137

E-mail: ifiklub.erd@hawk.hu

4. Váci Ifjúsági Információs és Tanácsadó Szolgálat(Életút Alapítvány Vita Iroda)

2600 Vác Zichy Hyppolit u. 22.

Tel.:06/27/302-893

Email:eletut@eletutvac.hu

Web: <http://eletutvac.hu/>

1.4. Mit nyújthat az ifjúsági információs és tanácsadó szolgáltatás a fiataloknak? ¹³

Ifjúsági információt, mentálhigiénés tanácsadást, programokat a hétköznapi feladataik önálló megoldásához, segítő lehetőségek széles skáláját. Mindeközben engedi a fiataloknak, hogy saját döntéseiket meghozva gyakorolják, megélik növekvő önállóságukat. Olyan szolgáltatási rendszert biztosít, ahol a fiatalok bármilyen kérdéssel, problémával megjelenhetnek a bürokrácia és a hagyományos ügyfélszolgálat kereteitől mentesen. Diszkréciót, toleranciát, odafigyelést kínál, amely során mindig a fiatal és az általa feltett kérdés a legfontosabb. Egy kellemes légkörű, a fiatalok érzésvilágához közeli, otthonos befogadó környezetben empátikus ifjúságsegítőket, szakembereket, tanácsadókat biztosít,

akikre mindig lehet számítani. Ezáltal egy biztos pontot jelent, ahol a fiatalok tudnak beszélgetni, ahol megértik őket.

1.5. Az információs szolgáltatások szintjei

Ifjúsági információs pont: információs szolgáltatásokat nyújt a fiatalok számára az információs szükségleteik kielégítése, várható problémáik megelőzése, illetve csökkentése érdekében.

Ifjúsági információs és tanácsadó iroda: alacsonyküszöbű humánszolgáltató intézmény, amely alapellátás jellegű információs és tanácsadó, valamint azokat kiegészítő segítői szolgáltatásokat nyújt elsősorban a fiatalok számára.

Ifjúsági szakmai módszertani központ: komplex ifjúsági szolgáltató, professzionális működtetője az ifjúsági információs és tanácsadó szolgáltatásoknak, amelyeket módszertani tevékenységekkel és szolgáltatásokkal egészít ki. Szolgáltatásai: az ifjúsági információs és tanácsadó tevékenység segítése és a hazai hálózat fejlesztése (szakmai irányítás új ifjúsági irodák és információs pontok létrejöttéhez, képzés a munkatársaknak), egyetemi, főiskolai (művelődésszervező, szociális munkás, szociálpolitikus, szociálpedagógus, mentálhigiénés szakember, pszichológus) hallgatók részére szakmai gyakorlat vezetése.

Az ifjúsági információs és tanácsadó szolgáltatások küldetésükben, céljaikban, feladataikban és a munkájuk során érvényesülő alapelvek, tevékenységek tekintetében azonosak. Ezek meghatározása minden új ifjúsági iroda / pont kialakításánál az elsődleges szempontok egyike kell, hogy legyen, a helyi specialitások figyelembevételével. Az erősségek, gyengeségek, lehetőségek és veszélyek összegyűjtése és az ebből levonható következtetések megfogalmazása elsődrendű feladat.

1.6. Küldetés

A szabadság az emberi élet teljességének egyik alapfeltétele. Szabadon élni az életet, azt is jelenti: az embereknek fenntartások nélkül joguk van hozzájutni a teljes, érthető és megbízható információkhoz kivétel nélkül minden őket érintő problémában és szektorban, hogy ezáltal a választás teljes szabadságát élvezhessék diszkrimináció, ideológiai vagy más befolyásolás nélkül. A fiataloknak hétköznapi problémáik megoldásában, életútjuk, jövőjük tervezésében és sorsukat befolyásoló döntéseik meghozatalában csakis akkor van valódi szabadságuk, ha széles körben rendelkeznek információkkal az őket körülvevő világról.

1.7. Célok

Az ifjúsági információs és tanácsadó szolgáltatás a fiatalok számára nyújt segítséget a mindennapi életük során felmerülő problémáik megoldásában, életük teljesebbé tételében, valamint információs szükségleteik kielégítésében. Célközönsége a körülbelül 14–29 év közötti fiatalok. Információs és tanácsadó tevékenységén keresztül elősegíti a fiatalok autonómiájának kialakulását annak érdekében, hogy felelősséget vállalhassanak önmagukért. Közvetít az egyének és a (humánszolgáltató) intézmények között, lehetővé téve a fiatalok és

az intézmények szükséges találkozását. Segíti a fiatalokat abban, hogy megtalálják a nekik megfelelő helyet a társadalomban, illetve az életkorukból és élethelyzetükből adódó esetleges hátrányaikat csökkentésük. Támogatja a társadalmi folyamatok megértését és azokba a fiatalok aktív bekapcsolódását annak érdekében, hogy cselekvő részeseivé váljanak sorsuk, életük alakításának. Biztosítja, hogy a fiatalok személyes fejlődésük, szociális, kulturális és mentális szükségleteik kielégítésének lehetőségeiről tájékozottak legyenek.

1.8.Feladatok

Kiemelt fontosságú az elsődleges megelőzés (primer prevenció). Ennek megfelelően a fiatalok várható problémáinak megelőzése, illetve az őket érintő kockázatok csökkentése érdekében feladata a helyi igényekhez igazodva információs és tanácsadó szolgáltatás kialakítása és működtetése. A fiatalok számára – kéréseiknek, sajátos szükségleteiknek megfelelően – információt és tanácsokat ad, valamint a fiatalokat érintő döntések kedvező irányú befolyásolása érdekében közvetíti a működés által érzékelt és felvetett problémákat a helyi önkormányzatoknak, hatóságoknak.

1.9.Alapelvek

Az Európai Ifjúsági Charta alapidokumentumként használható a szolgáltatások kialakításakor, és a fenntartó felé is hivatkozási alapot ad. Az információ állampolgári jogon mindenkinek jár. „A fiataloknak fenntartások nélkül joguk van a teljes, érthető és megbízható információhoz és tanácsadáshoz kivétel nélkül minden őket érintő problémában és minden szektorban, hogy ezáltal a választás teljes szabadságát élvezhessék diszkrimináció, ideológiai vagy más befolyásolás nélkül.” (Európa Tanács Miniszteri Bizottsága R 90 (7) sz. Ajánlás)

A fiatalok információs alapjogának érvényesítésére létrehozott információs és tanácsadó szolgálatok – az ifjúsági információs és tanácsadó irodák, ifjúsági információs pontok – minden politikai szervtől függetlenül működnek, szolgáltatásaikat politikai és vallási ideológiáktól mentesen nyújtják.

Az ifjúsági információs és tanácsadó szolgálatok a szolgáltatásaik kialakítása során figyelembe veszik a fiatalok tájékoztatása és segítése területén működő intézmények, szolgálatok feladatait, azokat kiegészítve új módszereket, eszközöket és modelleket alkalmaznak.

A szolgáltatások megbízhatók, mindenki számára diszkrimináció nélkül hozzáférhetők és ingyenesek. Az alapszolgáltatások nem üzleti jellegűek. Az ifjúsági információs és tanácsadó irodához / ponthoz bármely fiatal, bármilyen problémával fordulhat. Ott a fiatalok egyértelmű tájékoztatást kapnak arról, hogy milyen szolgáltatásokat vehetnek igénybe és hogyan. A szolgáltatást könnyen betartható, egyszerű és nyilvános szabályok jellemzik. A barátságos és kényelmes környezet, a munkatársak (ifjúságsegítők) fiatalok felé forduló figyelme, a légkör, a nyitottság és a fiatalok bevonására irányuló elkötelezettség fontos elvek. Amikor a fiatal a problémájával megjelenik, azonnal, várólista nélkül kell segítséget nyújtani számára.

A nyitva tartás a tanuló és dolgozó fiatalok szabadidejéhez igazodik. Az ifjúsági információs és tanácsadó irodák, pontok tiszteletben tartják a fiatalok anonimitását, autonómiáját önmeghatározásukban és jogukat a szabad választáshoz. A szolgáltatásokat igénybe vevő

fiatalokkal való kapcsolat egyenrangú, ezzel is erősítve a fiatalok függetlenedésének folyamatát. A szabad cselekvés, fejlődés és rugalmasság érdekében az irodák szakmailag függetlenek bármely más intézménytől.

1.10. Tevékenységi körök

Az ifjúsági iroda / pont elsődleges tevékenysége az információszolgáltatás és a tanácsadás. Az információs és tanácsadó szolgáltatások egymást kiegészítve integráltan és egyenlő súllyal jelennek meg az iroda segítői tevékenységében. Az információs és tanácsadó szolgáltatásokat kiegészítő egyéb szolgáltatások vagy az iroda által végzett, az információs és tanácsadó munkához csak részben kapcsolódó tevékenységek nem hátráltatják az ifjúsági információs és tanácsadó szolgáltatások szakmai-etikai normák szerinti működését.

A szolgáltatások mindenki számára ingyenesek, mindennemű megkülönböztetés nélkül hozzáférhetők. Az elsődleges célcsoport – ahogy említettük - a 14–29 éves korosztály. A szolgáltatások megbízhatóak és professzionálisak. Az ifjúsági információs és tanácsadó szolgáltatások szakmailag és térben elkülönülve működnek más szervezettől, intézménytől vagy szolgáltatástól. Az iroda a szolgáltatások igénybevételéről nyilvántartást vezet, melyben legalább az igénybevevők száma, hozzávetőleges kora, az igénybe vett szolgáltatás típusa rögzítésre kerül.

1.10.1. Információszolgáltatás

Az iroda és pont az alábbi területeken végez információgyűjtést és - szolgáltatást, amely természetesen mindenhol a helyi igényekhez és lehetőségekhez igazítható:

- helyi, regionális és országos kulturális programok, rendezvények;
- helyi sportolási lehetőségek, helyi, regionális és országos sportrendezvények;
- helyi, regionális és országos közoktatási és felsőoktatási információk (legalább: iskolatípusok, intézmények, oktatók szakok és szakmák, felvételi eljárások, iskolarendszeren kívüli képzési lehetőségek);
- helyi egészségügyi ellátások (legalább: egészségügyi intézmények alapadatai, nyitva tartása, iskolaorvosi szolgálat alapadatai);
- helyi szociális ellátások (legalább: szociális és humán szolgáltató intézmények alapadatai, nyitva tartásuk, pénzügyi ellátások fajtái és a hozzájuk tartozó jogosultságok, természetbeni ellátások fajtái és a hozzájuk tartozó jogosultságok);
- helyi hivatalok (legalább: alapadatok, nyitva tartás);
- országos hatáskörű hivatalok, hatóságok (legalább: alapadatok, pl. minisztériumok, állami szervek, országgyűlési biztosok);
- helyi és megyei önkormányzatok (legalább: alapadatok, helyi önkormányzati képviselők névjegyzéke);
- helyi, regionális és országos olcsó szálláslehetőségek (legalább: kulcsosház, turistaház, kollégium, ifjúsági szálláshely kategóriákban alapadatok, nyitva tartás);
- országos utazási és szállás kedvezmények (legalább: MÁV és VOLÁN hivatalos kedvezmények, diákigazolvánnyal igénybe vehető kedvezmények);

- helyi és regionális munkalehetőségek (legalább: a helyi és regionális médiában megjelenő hirdetések);
- munkanélküli ellátás (legalább: a munkanélküli ellátások típusai, igénybevételük módja);
- helyi albérletek (legalább: a helyi médiában megjelenő hirdetések);
- helyi, regionális és országos pályázatok (legalább: a pályázat kiírása);
- helyi és regionális segítő- és krízisellátó helyek (legalább: átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények, drogambulanciák, telefonos segítőhelyek kategóriákban alapadatok, nyitva tartás);
- ifjúsági információs és tanácsadó szolgáltató helyek (az ERYICA tagszervezetei, Eurodesk Irodák, pontok);
- az európai mobilitással összefüggő alapinformációk, FLP, EVS.

Az információkat elsősorban az iroda / pont munkatársai szolgáltatják. A rendelkezésére álló információkat vagy az „információs törzs” elsősorban számítógépen rögzítik és tárolják. Az „ügyfélrendszerben” is elhelyezik az információk egy részét oly módon, hogy az ügyfelek önállóan is tájékozódhassanak. A hozzáférhető információk minden esetben tartalmazzák aktualitásuk kezdetének és/vagy lejártának idejét.

1.10.2. Tanácsadás

Az irodában jogi, pszichológiai-életvezetési, mentálhigiénés, szenvedélybetegségekkel kapcsolatos, pályaválasztási, munkavállalási tanácsadás működhet, hetente legalább 2 órában, de akár többen is. A tanácsadást felsőfokú szakmai képesítéssel rendelkező tanácsadók végzik a szakmai-etikai előírások betartásával. Célszerű olyan szakembereket megnyerni a feladatok elvégzésére, akik korban és mentalitásban is közel állnak a fiatalokhoz.

1.11. Személyi feltételek

A mindennapi működés zavartalansága érdekében egy 3–4 fős állandó csapat kialakítása az ideális. Az iroda rendelkezzen egy szakmai vezetővel, aki főállású alkalmazott, felsőfokú, szakirányú humán végzettséggel rendelkezik és az ifjúsági információs és tanácsadó területen használt valamely idegen nyelvet (angol, francia, német) középfokon beszéli. Az irodában dolgozó, ügyfélmunkában részt vevő ifjúságsegítők humán felsőfokú végzettségűek legyenek, de legalábbis humán felsőfokú képzésben vegyenek részt. A munkatársak legalább egy európai idegen nyelvet alacsony szinten beszéljenek. Az tanácsadók teljes vagy részmunkaidőben, illetve megbízási szerződéssel dolgoznak.

1.12. Intézményi/szervezeti feltételek

Az irodának rendelkeznie kell szervezeti- és működési szabályzattal. Ha azonban nem önálló intézményről van szó és anyaszervezete nem teszi lehetővé a külön szervezeti- és működési szabályzat kialakítását, akkor annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti az iroda működésére vonatkozó előírásokat is. A nem önálló intézményként működő iroda szakmai vezetését az iroda alkalmazottjaként dolgozó irodavezető végzi. Az anyaszervezet önálló vagy részben önálló önkormányzati intézményként, önkormányzati intézmény szolgáltató

egységeként vagy alapítvány, közalapítvány, nonprofit gazdasági társaság, egyesület által fenntartott intézményként működhet. A fenntartóval rendszeres, jó szakmai kapcsolat (lobby tevékenység) kialakítása, a hivatali munkatárs / képviselő (akire mindig lehet számítani) személyes megnyerése javallott az ifjúsági szolgáltatások zökkenőmentes menedzsmentje érdekében.

1.13. Az ifjúsági információs és tanácsadó szolgáltatások módszertana

Az iroda legyen rugalmas, sokoldalú, a felhasznált forrásai sokfélék és a kérdésekre adott válaszai jól érthetőek. A teljes emberrel foglalkozzék, de tudatában annak, hogy önmaga nem tud minden problémán segíteni. Az ügyfelek életkori sajátosságait figyelembe véve (korspecifikusan) kell közelítenie a megoldásra váró egyéni, csoportos és közösségi problémákhoz. Fontos, hogy a céljai és feladatai megvalósításához az eszközök, módszerek és technikák lehető legszélesebb körét alkalmazza: az önkiszolgáló rendszerű információhordozóktól egészen a személyes és speciális egyéni tanácsadásig. Az iroda sokkal inkább kliensközpontú, mint módszerközpontú, azaz a fiatalok igényeihez kell alakítania az éppen alkalmazandó módszert. A kliensközpontú megközelítés szerint a problémát a fiatallal közösen, őt erősítve kell megoldani, illetve segíteni kell a fiatalot abban, hogy saját maga képes legyen megoldani az életében felmerülő nehézségeket. Az irodának a fiatal beleegyezését kell kérnie a harmadik személlyel való kapcsolatfelvételhez.

Az egyéni segítségnyújtás során az információs és tanácsadó munka nem mindig különül el szükségszerűen egymástól. A munkatársnak, aki a fiatallal a kapcsolatot felveszi, több lehetőség figyelembe vételével kell eljárnia a személyre szabott segítségnyújtás során. Vagy saját maga nyújt segítséget, szem előtt tartva saját kompetenciájának határait, vagy az irodán belül – az érintett területet jól ismerő szakemberek segítségével – jogi, életvezetési, illetve egyéb egyéni problémák terén személyre szóló tanácsadást ajánl fel a fiatalnak.

Külső szakemberhez is irányíthatja a fiatalot, de sohasem egy intézményt ajánl, hanem egy meghatározott személyt. Mindvégig a munkatárs marad a felelős a fiatalért, akkor is, amikor külső szakember bevonására kerül sor. Megállapodás szerint a fiatalot az iroda munkatársához ajánlják majd vissza. Ezzel elkerülhetővé válik, hogy az ügyfél „elvessen”, illetve az iroda egyszerű diszpécser szerepet vegyen fel. Az iroda munkatársai tehát folyamatosan kapcsolatot tartanak mentálhigiénés és humán szolgálatokkal, intézményekkel, ajánlják azok tevékenységét és szolgáltatásait az ifjúsági információs és tanácsadó iroda / pont ügyfeleinek.

1.14. Az ifjúsági információs és tanácsadó irodákban / pontokban dolgozókkal szembeni elvárások

Szakmai képzettsége mellett minden munkatárs legyen empátikus, segítőkész attitűd vezérelje, tudjon csapatban dolgozni, legyen lelkes, rendelkezzen jó teherbíró képességgel és fontos legyen számára az ifjúság ügye, azaz legyen ebben a kérdésben megszállott. Valamely európai idegen nyelvet alapfokon beszélje. Rendelkezzen információtechnológiai ismeretekkel (az információs munkában használt számítógépes alkalmazások ismeretével). Az irodában folyó személyes munka megértéséhez legyen tájékozott a személyes ifjúságsegítés terén.

Az **irodavezető** államilag elismert felsőfokú végzettséggel rendelkezzen, pedagógia, mentálhigiéné, pszichológia, szociális munka, szociálpedagógia, szociológia, szociálpolitika, humán szervező, művelődésszervező szakterületek valamelyikén. Rendelkezzen szakmai gyakorlattal szolgáltatói tevékenységben és hosszabb gyakorlattal ifjúságsegítő tevékenységben. Legyen kiemelkedő szintű kommunikációs készsége, problémaérzékenysége, magas fokú együttműködési és irányítási képessége, a segítői és az ifjúsági munka szabályainak pontos és átfogó ismerete és alkalmazási képessége.

Az **ifjúságsegítő munkatárs** államilag elismert, felsőfokú, humán területen szerzett végzettséggel rendelkezzen. Legyen jó szintű kommunikációs és konfliktuskezelő készsége, legyen nyitott és empatikus személyiség megfelelő együttműködési és önálló munkavégzési, esetvezetési képességgel egyaránt. Rendelkezzen kellő segítői ismeretekkel, illetve a segítői munka általános szabályainak ismeretével és alkalmazási képességével.

Azokkal a munkatársakkal szemben (alkalmazottak, szerződéses jogviszonyban állók, laikus és professzionális önkéntesek), akik nem vesznek részt az ügyfelekkel végzett munkában, mindenkori elvárás az irodára vonatkozó szakmai- etikai előírások ismerete.

1.15. Az irodaalapítás fontos kérdései

Az iroda kialakításához szükséges a jogi státusz megteremtése, a működtetés feltételrendszerének tisztázása és a személyi, valamint tárgyi-technikai feltételek kialakítása.

Ki a működtető, ki a fenntartó? Lehet önkormányzat, önkormányzati intézmény vagy civil szervezet. A szervezeti forma meghatározása lényeges a körülmények szempontjából. Amennyiben a tervezett munka önkormányzati feladatokat is érint, akkor tisztázni kell a személyi, dologi és pénzügyi feltételeket. Hány évig tartható fenn az iroda működése? Mi történik ha nincs pályázati támogatás? Hogyan biztosított a működés folyamatossága? Ezek nagyon lényeges, tisztázandó kérdések, amelyeket a tervezhetőség és biztonság érdekében előre kell megválaszolni. Civil szervezeti forma esetén, az önkormányzattal egyeztetni kell arról, hogy milyen együttműködési vagy támogatási szerződés köthető.

Ezek végiggondolásához, meg kell találni azt a szakmai csapatot, akik ebben a munkában részt tudnak venni, akik hosszú távon motiváltak, és nem sajnálják a befektetett időt, energiát. Az önkormányzati együttműködéshez mellékelni kell egy rövid, közép- és hosszú távú tervet, valamint azt a pályázati dokumentációt, ami megalapozza az iroda létrehozását. Ezt követheti a személyi és tárgyi-technikai feltételek megteremtése, amelyeknek meg kell felelniük a törvényi előírásoknak, szabályoknak.

1.15.1. Helyszínválasztás

Az iroda a településen központi helyen, lehetőleg tömegközlekedési csomópont közel legyen, utcáról közvetlenül megközelíthető helyiségben. Nem szerencsés, ha egy művelődési ház vagy irodaház emeleti irodáiból kívánunk szolgáltatásokat nyújtani. Az iroda térben jól láthatóan különüljön el más intézménytől, szolgáltatástól vagy szervezettől. Minimum 30 m² alapterületen működjön. Szükség van legalább két helyiségre, hiszen külön folyik az ügyfélfogadás és a tanácsadás. Az iroda rendelkezzen kellő számú, telekommunikációra is alkalmas számítógéppel, nyomtatóval, önálló telefonvonallal, fénymásolóval.

A szolgáltatásoknak megfelelő bútorzattal legyen berendezve. Hetente legalább 5 napot tartson nyitva, hogy az ügyfelek heti minimum 25 órában vehessék igénybe a szolgáltatásait. Naponta (hétköznapokon) legalább 18 óráig, de inkább tovább álljon rendelkezésre. A nyitva tartás igazodjon a fiatalok elfoglaltságához, szabadidejéhez. Az iroda bejárata körül jelenjen meg az iroda cégtáblája és a legfontosabb információk (nyitva tartás, szolgáltatások felsorolása).

1.15.2. Beágyazottság és kommunikáció

Fontos szoros együttműködést kiépíteni a település (vagy kerület) önkormányzati, oktatási, szociális, közművelődési intézményeivel. Ezen belül kiemelten kell együttműködni az ifjúsági, oktatási, közművelődési referenssel, igazgatókkal, osztályfőnöki munkaközösség-vezetőkkel, művelődésszervezőkkel, szabadidő szervezőkkel, gyermekvédelmi felelősökkel, DÖK patronáló tanárokkal, DÖK vezetőkkel, diákpolgármesterrel. Fontos a személyes kapcsolatok rendszeres ápolása, személyes találkozások és közös akciók szervezése. A fenti intézményekkel folyamatos szórólapcserét kell fenntartani.

Nagyon lényeges, hogy helyi szinten, olcsón terjeszhető, a fiatalok előfordulási helyein (iskola, mozi, kocsmák, bevásárlóközpontok, utca) megjeleníthető, részletes programismertetőt, plakátokat, szórólapokat készítsünk. Nagy lehetőség rejlik a helyi iskolák falújságjain, és iskolarádiójában való megjelenésben.

Amennyiben lehetőség van rá, rendszeresen érdemes hirdetéseket megjelentetni nagyobb példányszámú, ifjúság specifikus médiumokban (Exit, Pesti Est, települési-kerületi újságok), az ingyenesség figyelembevételével. Internetes weboldallal kell rendelkezni, amelyet folyamatosan aktualizálni kell, élettél és tartalommal kell feltölteni. A közösségi oldalak használata is fontos lehetőség a világhálón. Lehetőség szerint be kell jutni a helyi televíziók, rádiók és napilapok felületeire kreatív hírekkel, programokkal (nem reklámmal).

1.15.3. Szakmai hálózatok

A kapcsolatfelvétel egyrészt azért nagyon fontos, mert az ifjúsági információszolgáltatás egyik alapja, hogy az iroda hiteles, naprakész információkkal rendelkezzen a fiatalokkal foglalkozó intézmények, szervezetek szolgáltatásairól. Másrészt a kapcsolati tőke fontos erőforrás lehet a pályázati együttműködések, konzorciumi lehetőségek miatt.

Szakmai együttműködést kell folytatni a helyi civil szervezetekkel és a fiatalokat érintő önkormányzati intézményekkel (oktatási, közművelődési, szociális, egészségügyi ágazat). Együtt kell működni az ifjúságpolitikát meghatározó állami szervekkel, az illetékes minisztériummal, a Mobilitás Országos Ifjúsági Szolgálat illetékes regionális irodájával. Fontos szinergiák kialakítása olyan szakmai szervezetekkel, amelyek szintén fiataloknak nyújtanak szolgáltatásokat: művelődési központ, gyermekház, könyvtár, családsegítő, gyermekjóléti központ, nevelési tanácsadó, pedagógiai központ, védőnői hálózat, gyámhivatal, rendőrség, Kábítószerügyi Egyeztető Fórum, munkaügyi kirendeltségek, munkaügyi képző központok stb.

Talán a legfontosabb a más településeken működő ifjúsági irodákkal való szoros együttműködés, amely kereteit Magyarországon a HAYICO, a BIRISZ és az Eurodesk szolgáltatói hálózat testesíti meg.

1.15.4. Programok

Éves munkatervet kell összeállítanunk, amely meghatározza az információs szolgáltatás, a mentálhigiénés tanácsadás, a prevenció és a közösségi programok területein végzett feladatokat, határidőket. Ezek az SZMSZ-ben meghatározott tevékenységi körökhöz igazodnak. Az ifjúsági irodák nem mindig alkalmasak közösségi programok befogadására, ilyenkor külső helyszínek igénybevételével lehet tervezni. Más intézmények, kreatív helyszínek és szabadtéri helyek bevonása lehetséges. Ahol a fizikai adottságok ennek nem szabnak gátat, ott különböző klubok, ifjúsági szabadidős foglalkozások, egyéb rendezvények megvalósíthatóak. Lényeges, hogy a kiválasztott helyszínek a fiatalok igényeihez igazodjanak, a helyszínválasztás az ő elképzeléseik szerint és képzett ifjúságsegítők irányításával történjen. Ezzel elérjük azt, hogy a fiatalok szívesen vesznek részt a programokon, sajátjuknak érzik azokat, ami a prevenció egy alternatívája is lehet egyben, és alkalmas a fiatalok egyéb szolgáltatásokba történő bevonására is.

1.15.5. Működés

Az eddigi tapasztalatok szerint az irodák általában 10 és 19 óra között fogadják a fiatalokat. Fontos, hogy az iskolarendszerből kikerült fiatalok, munkanélküliek, fiatal családanyák (stb.) idejéhez is igazodjunk. Lényeges rögzíteni a technikai követelményeket, szabályokat, a kulcskezeléssel, a nyitás-zárással kapcsolatos kívánalmakat, a számítógépek, a fénymásoló használatának szabályait azok maradéktalan betartása érdekében. Alakítsuk ki az iroda házirendjét, amely magában foglalja a viselkedés alapszabályait, az internet-használat menetét, az iroda közös helyiségeinek, a csoport- és tanácsadó szobának, a bútorzat használatának a rendjét. Ezek tisztázása az esetleges konfliktusok megelőzése érdekében célszerű. Így elkerülhetők például a számítógépekre történő várakozásból adódó félreértések. Minden ilyen intézkedés előtt, a lehetőségek szerint vegyük figyelembe a fiatalok igényeit. Kérdezzük meg, mit szólnak a házirendhez. Véleménynyilvánításuknak adjuk teret, és azok alapján folyamatosan fejlesszük szolgáltatásainkat. A rugalmasság és a változtatás joga mindig legyen adott. Tartsunk munkaértekezletet, szupervíziót, esetmegbeszélést havi vagy heti rendszerességgel a feladatok és a kondícióink tükrében.

1.15.6. Képzések

A fiatalok számára szervezhetünk nem-formális képzéseket, foglalkozásokat, amelyek segítik őket az egyéni élethelyzetükből adódó problémáik megoldásában. Ez lehet önismereti vagy dráma csoport, színpad, pályaaorientációs foglalkozás, kortárssegítés, tea klub, baba-mama klub, Eurodesk-FLP tréning, drogprevenció, szexuális felvilágosítás (stb.). A képzésekről részletesen beszélünk a III. fejezetben.

A munkatársak (ifjúságsegítők, tanácsadók) részére szervezhető pl. pályázatíró, informatikai tanfolyam, szupervízió, nyelvtanulás, módszerspecifikus szakképzés (pszichológus-mentálhigiénikus számára).

1.15.7. Veszélyek

Az ifjúságsegítés egyik alappillére a bizalmi légkör megteremtése. Ha ez hiányzik, a fiatal nehezen fordul segítségért, és inkább az a jellemző, hogy álproblémákkal jelenik meg az irodában / pontban. Ennek felismerése nem könnyű feladat, sokszor nehezen derül ki a fiatal valós problémája. Éppen ezért nagy jelentősége van a becsalógató szolgáltatásoknak (pl. internet-szolgáltatás, újságolvasás, kiadványok, sok színes prospektus, amit el lehet vinni).

Amennyiben az ifjúságsegítő korban azonos a látogatókkal, az életkori közelség problémája nagy kihívást jelenthet számára. Ilyenkor nagyon lényeges a segítői kompetenciák tisztázása. Gyakori eset, hogy a kliens és az ifjúságsegítő hasonló problémával küzd. Ilyenkor nagyon fontos, hogy a segítő kapcsolat ne helyeződjön át egy más minőségbe, ne keveredjen össze a magánélet és a szakmai munka. Ennek egyik legjobb módszere az egyéni vagy csoportos esetmegbeszélés.

Az ifjúságsegítőnek munkája során a fiattal közösen, őt erősítve kell a probléma megoldására törekednie, azaz a kliensnek magának kell lépéseket tennie a nehézségek leküzdésére. Ha befolyásoljuk, irányítjuk a klienst a problémamegoldás során, igazából nem segítjük őt az önálló döntéshozatalban, és ezáltal a függőség kialakítását is elősegítjük. Az ifjúságsegítő és tanácsadó munkájában számolni kell a kiegészítő veszélyével, a kudarcokkal, az érdektelenséggel. Ezért nagyon lényeges a munkatársak szupervíziója, esetmegbeszélése, a továbbképzések rendszerének kialakítása, a munkatársak egyenletes terhelése, a személyes problémák figyelembevétele, a munkaszervezés a vezetői munka során.

1.16. Telefonos ifjúsági munka ¹⁴

A telefonszolgálatok körében a legáltalánosabban ismertek és elterjedtek a telefonos lelki elsősegély-szolgálatok. Ez a nemzetközileg is ismert segítői forma, mely hazánkban 1970-től terjedt el, egyre inkább specializálódik, a legkülönbözőbb csoportokra (betegség, életkor, családi vagy szociális helyzet, hivatás, stb.) fókuszálva szerveződnek meg az egyes szolgálatok. Magyarországon a rendszerváltozást követő években szinte az első volt a specializációs folyamatban az ifjúsági terület. Így a 90-es évek közepére már országosan is hívható lelki elsősegély-szolgálat állt az érintett korosztályok rendelkezésére.

Ahogy más ifjúsági szolgálatoknál, úgy a telefonos ifjúsági munkánál is fontos az öndefiníció, a szolgáltatás módszertanának, rendszerének meghatározása. Különösen fontos szerepe van a szakmai felkészültségnek, a megfelelő segítői protokollok kidolgozottságának, hiszen gyakran krízisintervenciós tevékenységet végeznek a szolgáltatásban dolgozók. Akárcsak a komplex ifjúsági információs és tanácsadó szolgáltatásoknál, ezért is határozza meg a telefonos ifjúsági munka segítői filozófiáját a rogersi iskola kliensközpontú felfogása és beszélgetésvezetési technikája.

A magyarországi telefonos ifjúsági munka szolgáltatásdefiníciója így hangzik: *„Ha beszélgetni szeretnél valakivel, ha kíváncsi vagy valamire, de nem tudod senkitől megkérdezni, ha bajban vagy és segítségre van szükséged, mi meghallgatunk, segítünk.”*

A telefonos ifjúsági munkát is azon alacsonyküszöbű ifjúsági szolgáltatási rendszerek közé soroljuk, amelyek létrehozták saját szakmai kritériumaikat és minőségbiztosítási eljárásaikat. Ezek szerint a legfőbb jellemzőik és meghatározóik a következők:

- az öngyilkosság-megelőzés;
- a krízis-intervenció és
- a mentálhigiénés prevenció.

Feladataik ellátására alkalmas és képzett önkénteseket foglalkoztatnak, s részükre folyamatos karbantartást és szupervíziót biztosítanak. Ellátási kötelezettséget vállalnak egy meghatározott terület lakosságának ellátására (a telefonos szolgálatok Magyarországot 4 régióra osztva látják el feladataikat). A hívók számára anonimitást és — lehetőség szerint — ingyenességet biztosítanak. A hívások regisztrálását statisztikai minimum alapján végzi.

A telefonos ifjúsági munka szolgáltatásának talán legfontosabb eleme a meghallgatás. Erre épül a segítő folyamat is, s talán ez az, ami a bajban lévő, elkeseredett vagy egyszerűen csak tanácstalan ifjú számára a legfontosabb, hiszen leggyakrabban a figyelem, a meghallgatás hiánya hozza létre a külső beavatkozást igénylő helyzeteket. A telefonos szolgálatok segítői munkájukat tehát a meghallgatásra alapozzák, amit az együttgondolkodás lehetősége egészít ki, s szükség esetén információnyújtással segítik a hozzájuk forduló ifjút, illetve más segítő helyek felé irányítják.

A telefon-lelkigondozás prevenció, megelőző szolgálat, önként vállalt feladata az öngyilkosság-megelőzés, krízis-intervenció és a mentálhigiénés prevenció. Célja, hogy a kritikus helyzeteket megelőzzék, a bajba jutott embert hozzásegítsék problémái megoldásához.

EURÓPAI IFJÚSÁGI INFORMÁCIÓS CHARTA¹⁵

Az alapidokumentumot az Európai Ifjúsági Információs és Tanácsadó Ügynökség (ERYICA) a 4. általános közgyűlésén fogadta 1993. december 3-án Pozsonyban (Szlovák Köztársaság). A Chartát az ERYICA 15. közgyűlése módosította 2004. november 19-én Pozsonyban.

ELŐSZÓ

Az egyre összetettebb társadalmakban és az integrált Európában, amely sok kihívást és lehetőséget kínál, az információhoz való hozzáférés és az információ elemzésének, valamint használatának képessége egyre fontosabb lesz Európa fiataljai számára. Az ifjúsági információs munka segítséget nyújthat nekik abban, hogy elérjék céljaikat és támogathatja őket abban, hogy a társadalom aktív tagjaivá váljanak. Az információt úgy kell biztosítani, hogy az szélesítse a fiatalok választási lehetőségeit és elősegítse önállóvá válásukat.

A demokrácia, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartása magában foglalja a fiataloknak azon jogát, hogy a részükről felmerülő összes kérdés és igényvonatkozásában szabadon hozzáférhessenek a teljes, objektív, érthető és megbízható információhoz. Ezt az információhoz való jogot elismeri az Emberi Jogok Egyetemes Nyilatkozata, a Gyermekek Jogairól Szóló Nemzetközi Konvenció, az Emberi Jogok és Alapvető Szabadságjogok védelméről szóló Európai Konvenció, valamint az Európa Tanács (90) 7. sz. ajánlása az európai fiataloknak nyújtandó információra és tanácsadásra vonatkozóan. Ez a jog képezi az Európai Unió által vállalt ifjúsági információs tevékenységek alapját is.

BEVEZETÉS

Általánosan az ifjúsági információs munka magában foglal minden olyan témát, amely érdekli a fiatalokat, különböző módszerek és tevékenységek széles skáláját alkalmazva: úgymint tájékoztatás, tanácsadás, életvezetési támogatás, segítségnyújtás, képzés, hálózatépítés és speciális szolgáltatások ajánlása. Ezek a szolgáltatások elérhetők az ifjúsági információs irodákon, központokon keresztül vagy egyéb intézmények ifjúsági információs pontjainál, illetve az elektronikus és egyéb média használatával. Jelen Charta alapelveit kívánjuk alkalmazni az átfogó ifjúsági információs munka minden formájára vonatkozóan. A benne foglaltak alapjául szolgálnak azoknak a minimális standardoknak és minőségi elvárásoknak a kialakításához, amelyeknek minden országban az ifjúságpolitika részét alkotó ifjúsági információs munka átfogó, összefüggő és koordinált megközelítéseként kell megjelenniük.

ALAPELVEK

Az alábbi alapelvek útmutatásokat jelentenek az ifjúsági információs munka számára, amely munka célja biztosítani a fiatalok számára az információhoz való jogot:

- 1. Az ifjúsági információs irodák, központok és szolgálatok kivétel nélkül nyitva állnak minden fiatal előtt.*
- 2. Az ifjúsági információs irodák, központok és szolgálatok arra törekcsenek, hogy minden fiatal számára biztosítsák az információhoz való egyenlő hozzáférést, helyzetükre, származásukra, nemükre, vallásukra, illetve társadalmi helyzetükre való tekintet nélkül; különös figyelmet fordítva a hátrányos helyzetű csoportokra, valamint a sajátos élethelyzetben lévő fiatalokra.*
- 3. Az információs irodáknak, központoknak és szolgálatoknak könnyen elérhetőnek kell lenniük előzetes időpont egyeztetése nélkül. A fiatalok számára vonzóknak és barátságos hangulatúaknak kell lenniük. A nyitvatartási idejüknek igazodniuk kell a fiatalok igényeihez.*
- 4. A rendelkezésre álló információknak a fiatalok kérésein, felmért információs igényein kell alapulniuk. Minden, a fiatalokat érdeklő témakört le kell fedni a szolgáltatásokkal. A témaköröket folyamatosan hozzá kell igazítani az igényekhez, fejleszteni kell tartalmukat.*
- 5. Minden felhasználót önálló személyiségként kell elfogadni és minden kérdésre adott válasznak személyre szabottnak kell lennie. Ezt úgy kell megvalósítani, hogy a felhasználó képessé váljon autonóm jogainak gyakorlására és fejlődjön az információk elemzéséhez és alkalmazásához szükséges*

képessége.

6. Az ifjúsági információs szolgáltatások ingyenesek.
7. Az információnyújtás során tiszteletben kell tartani a felhasználók magánéletét és anonimitáshoz való jogát.
8. Az információs szolgáltatást professzionális módon végzik a külön erre a célra képzett munkatársak.
9. Az ügyfelek részére szolgáltatott információk teljesek, naprakészek, pontosak, gyakorlatiak és felhasználóbarátok.
10. Minden körülmények között biztosítani kell a közzétett információk objektivitását a felhasznált források ellenőrzésével és azok pluralizmusának megteremtésével.
11. Az ügyfelek részére szolgáltatott információk vallási, politikai, ideológiai, illetve kereskedelmi befolyástól mentesek.
12. Az ifjúsági információs irodák, központok és szolgálatok arra törekcsenek, hogy hatékony és a különböző csoportoknak és igényeknek megfelelő módon a lehető legnagyobb számú fiatalat ériék el. Stratégiáik, módszereik és eszközeik kiválasztása tekintetében kreatívak és innovatívak.
13. Meg kell adni a lehetőséget a fiataloknak arra, hogy megfelelő módon részt vehessenek az ifjúsági információs munka különböző tevékenységeiben, helyi, regionális, nemzeti és nemzetközi szinten egyaránt. Ilyenek lehetnek többek között: az információs igények feltárása, az információk gyűjtése és közvetítése, információs szolgáltatások, projektek vagy kortárs csoportok tevékenységek irányítása és értékelése.
14. Az ifjúsági információs irodák, központok és szolgálatok együttműködnek egyéb ifjúsági szolgálatokkal és intézményekkel, különösen a saját földrajzi környezetükben. Hálózati kapcsolatot alakítanak ki közvetítőkkel és egyéb, fiatalokkal foglalkozó szervezetekkel.
15. Az ifjúsági információs irodák, központok és szolgálatok segítik a fiatalokat a modern információs és kommunikációs technológiák használatában, ezeken keresztül információszerzésben, valamint az eszközök használatával kapcsolatos képességeik fejlesztésében.
16. Az ifjúsági információs irodákat, központokat vagy szolgálatokat a Chartában rögzített alapelvek alkalmazásában nem korlátozhatják vagy akadályozhatják a számukra nyújtott anyagi támogatások és források.

Magyarországi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák Szövetsége (HAYICO) SZAKMAI-ETIKAI KÓDEXE ¹⁶

Az ifjúsági információs és tanácsadó iroda humánszolgáltató intézmény, amely alapellátás jellegű információs és tanácsadó, valamint azokat kiegészítő segítői szolgáltatásokat nyújt elsősorban a fiatalok számára.

Az ifjúsági információs és tanácsadó iroda küldetése:

Hisszük, hogy a szabadság az emberi élet teljességének egyik alapfeltétele. Szabadon élni az életet azt is jelenti; az embereknek fenntartások nélkül joguk van hozzájutni a teljes, érthető és megbízható információkhoz kivétel nélkül minden őket érintő problémában és szektorban, hogy ezáltal a választás teljes szabadságát élvezhessék diszkrimináció, ideológiai vagy más befolyásolás nélkül. A fiataloknak hétköznapi problémáik megoldásában, életútjuk, jövőjük tervezésében és sorsukat befolyásoló döntéseik meghozatalában csakis akkor van valódi szabadságuk, ha széles körben rendelkeznek információkkal az őket körülvevő világról.

Minden társadalomnak, helyi közösségnek felelőssége, hogy tagjai – különösen a felnövekvő generációk – számára biztosítsa a szabad választás lehetőségét. Ez a felelősség nem csupán az információs szabadság elvi és jogszabályi szintű garanciáinak, hanem a jogérvényesítés eszközrendszerének kialakítására és fenntartására is ki kell, hogy terjedjen.

Az ifjúsági információs és tanácsadó iroda célja:

Az ifjúsági információs és tanácsadó iroda a fiatalok számára segítséget nyújt mindennapi életük során felmerülő problémáik megoldásában, életük teljesebbé tételében, valamint információs szükségleteik kielégítésében.

Információs és tanácsadó tevékenységén keresztül

- elősegíti a fiatalok autonómiájának kialakulását annak érdekében, hogy felelősséget vállalhassanak önmagukért,
- közvetíti az egyének és a (humánszolgáltató) intézmények között, lehetővé téve a fiatalok és az intézmények szükséges találkozását,
- segíti a fiatalokat abban, hogy megtalálják a nekik megfelelő helyet a társadalomban, illetve az életkorukból és élethelyzetükből adódó esetleges hátrányaikat csökkentsék,
- támogatja a társadalmi folyamatok megértését, és az azokba való aktív bekapcsolódásukat a fiataloknak, hogy cselekvő részeseivé váljanak sorsuk, életük alakításának,
- biztosítja, hogy a fiatalok személyes fejlődésük, szociális, kulturális és mentális szükségleteik kielégítésének lehetőségeiről tájékozottak legyenek.

Az ifjúsági információs és tanácsadó iroda feladata:

Az ifjúsági információs és tanácsadó iroda feladatrendszerében kiemelt fontosságú az elsődleges megelőzés. Ennek megfelelően a fiatalok várható problémáinak megelőzése, illetve csökkentése érdekében

- a helyi igényekhez igazodva kialakítja és működteti az alapkritériumban leírt minimumnak megfelelő információs és tanácsadó szolgáltatásait,
- a fiatalok számára információt és tanácsokat ad kéréseiknek, sajátos szükségleteiknek megfelelően,
- a működés által érzékelt és felvetett problémákat visszacsatolja, közvetíti a helyi önkormányzatoknak, a fiatalokat érintő döntések kedvező irányú befolyásolása érdekében.

Az ifjúsági információs és tanácsadó szolgáltatások alapelvei:

Az információhoz való jog állampolgári jog. „A fiataloknak fenntartások nélkül joguk van a teljes, érthető és megbízható információhoz és tanácsadáshoz kivétel nélkül minden őket érintő problémában és minden szektorban, hogy ezáltal a választás teljes szabadságát élvezhessék diszkrimináció, ideológiai vagy más befolyásolás nélkül.” (Európa Tanács Miniszteri Bizottsága R 90 (7) sz. Ajánlás)

A fiatalok információs alapjogának érvényesítésére létrehozott információs és tanácsadó szolgálatok – az ifjúsági információs és tanácsadó irodák, ifjúsági információs pontok – minden politikai szervtől függetlenül működnek, szolgáltatásaikat politikai és vallási ideológiáktól mentesen nyújtják.

Az ifjúsági információs és tanácsadó irodák a fiatalok tájékoztatása és segítése területén működő intézmények, szolgálatok feladatait figyelembe véve, azokat kiegészítve új módszerek, eszközök és modellek alkalmazásával alakítják szolgáltatásaikat.

Az ifjúsági információs és tanácsadó iroda szolgáltatásai megbízhatók, mindenki számára diszkrimináció nélkül hozzáférhetők és ingyenesek.

Bármely fiatal igénybe veheti a szolgáltatásokat, bármilyen problémával fordulhat az ifjúsági információs és tanácsadó irodához.

Amikor a fiatal problémájával megjelenik az ifjúsági információs és tanácsadó irodában azonnal, várólista nélkül kell segítséget nyújtani számára.

A nyitva tartás a tanuló és dolgozó fiatalok szabadidejéhez igazodik.

Az ifjúsági információs és tanácsadó iroda tiszteletben tartja a fiatalok anonimitását, a szakmai titoktartás kötelező.

A szolgáltatásokat igénybe vevő fiatalokkal való kapcsolat egyenrangú, ezzel is erősítve a fiatalok függetlenségének folyamatát.

Az ifjúsági információs és tanácsadó iroda tiszteletben tartja a fiatalok autonómiáját önmeghatározásukban, és jogukat a szabad választáshoz.

Az ifjúsági információs és tanácsadó irodában az alapszolgáltatások nem üzleti jellegűek.

A szabad cselekvés, fejlődés és rugalmasság érdekében az irodák szakmailag függetlenek bármely más intézménytől.

Az ifjúsági információs és tanácsadó szolgáltatások szintjei:

Az ifjúsági információs és tanácsadó tevékenység, mint komplex, professzionális szolgáltatás bázisintézménye az ifjúsági információs és tanácsadó iroda.

Az ifjúsági információs pontok intézményi vagy társadalmi szervezeti keretek között információs szolgáltatásokat nyújtanak a fiatalok számára.

Az ifjúsági módszertani központok professzionális működtetői az ifjúsági információs és tanácsadó szolgáltatásoknak, amelyeket módszertani tevékenységeikkel és szolgálataikkal egészítenek ki.

Az ifjúsági információs és tanácsadó irodák, az ifjúsági információs pontok és az ifjúsági módszertani központok küldetésükben, céljaikban és a munkájuk során érvényesülő alapelvek tekintetében azonosak.

IFJÚSÁGI INFORMÁCIÓS ÉS TANÁCSADÓ IRODA

Az ifjúsági információs és tanácsadó irodákkal szemben támasztott alapkritériumok:

Tevékenység

- *Az ifjúsági információs és tanácsadó iroda elsődleges tevékenysége az információs szolgáltatás és a tanácsadás.*
- *Az információs és tanácsadó szolgáltatások egymást kiegészítve integráltan és egyenlő súllyal jelennek meg az iroda segítői tevékenységében.*
- *Az iroda által nyújtott, az információs és tanácsadó szolgáltatásokat kiegészítő egyéb szolgáltatások vagy az iroda által végzett, az információs és tanácsadó munkához csak részben kapcsolódó tevékenységek nem hátráltatják az ifjúsági információs és tanácsadó szolgáltatások szakmai-etikai normák szerinti működését.*

Szolgáltatások

- *Az alapkritériumok között meghatározott szolgáltatásait ingyenesen nyújtja az iroda.*
- *A szolgáltatásokat mindenki számára, mindennemű megkülönböztetés nélkül nyújtja. Mindezek figyelembevételével az iroda elsődleges célcsoportja a 14-29 éves korcsoport.*
- *Az ügyfelekkel való kapcsolat kialakításakor, illetve az ügyfélmunka során a HAYICO – Magyarországi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák Szövetsége Szakmai-etikai Kódexében leírtakon túl figyelembe veszi a Személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény előírásait.*
- *Az iroda szolgáltatásai megbízhatóak és professzionálisak.*
- *Az iroda szolgáltatásai vagy az ifjúsági információs és tanácsadó szolgáltatások szakmailag és térben elkülönülve működnek más szervezettől, intézménytől vagy szolgáltatástól.*
- *Szolgáltatásainak igénybeviteléről nyilvántartást vezet melyben legalább az igénybevevők száma, hozzátétőleges kora, az igénybevett szolgáltatás típusa rögzítésre kerül.*

Információs szolgáltatás

- *Az alábbi területeken végez információgyűjtést-és szolgáltatást az iroda:*
 - *helyi, regionális és országos kulturális programok, rendezvények*
 - *helyi sportolási lehetőségek, helyi, regionális és országos sportrendezvények*
 - *helyi, regionális és országos közoktatási és felsőoktatási információk (legalább; iskolatípusok, intézmények, oktatott szakok és szakmák, felvételi eljárások, iskolarendszeren kívüli képzési lehetőségek)*
 - *helyi egészségügyi ellátások (legalább; egészségügyi intézmények alapadatai, nyitva tartása, iskolaorvosi szolgálat alapadatai)*
 - *helyi szociális ellátások (legalább; szociális és humán szolgáltató intézmények alapadatai, nyitva tartásuk, pénzügyi ellátások fajtái és a hozzájuk tartozó jogosultságok, természetbeni ellátások fajtái és a hozzájuk tartozó jogosultságok)*
 - *helyi hivatalok (legalább; alapadatok, nyitva tartás)*
 - *országos hatáskörű hivatalok, hatóságok (legalább; alapadatok /pl. minisztériumok, állami szervek, országgyűlési biztosok/)*
 - *helyi és megyei önkormányzatok (legalább; alapadatok, helyi önkormányzati képviselők névjegyzéke)*
 - *helyi, regionális és országos olcsó szálláslehetőségek (legalább; kulcsosház, turistaház, kollégium,*

- ifjúsági szálláshely kategóriákban alapadatok, nyitva tartás)
 - országos utazási és szállás kedvezmények (legalább; MÁV és VOLÁN hivatalos kedvezmények, diákigazolvánnyal igénybe vehető kedvezmények)
 - helyi és regionális munkalehetőségek (legalább; a helyi és regionális médiában megjelenő hirdetések)
 - munkanélküli ellátás (legalább; a munkanélküli ellátások típusai, igénybevételük módja)
 - helyi albérletek (legalább; a helyi médiában megjelenő hirdetések)
 - helyi, regionális és országos pályázatok (legalább; a pályázat kiírása)
 - helyi és regionális segítő-és krízisellátó helyek (legalább; átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények, drogambulanciák, telefonos segítőhelyek kategóriákban alapadatok, nyitva tartás)
 - ifjúsági információs és tanácsadó szolgáltató helyek (legalább: az ERYICA tagszervezetei, Eurodesk Irodák)
 - az európai mobilitással összefüggő alapinformációk (legalább: Youth Hostelek Európában, Youth 2000-2006 ösztöndíj és csereprogramok)
- Az információkat elsősorban az iroda munkatársai szolgáltatják. Az iroda a rendelkezésére álló információkat vagy az „információs törzset” elsősorban számítógépen rögzíti és tárolja.
 - Az iroda „ügyfélrendszerben” is elhelyezi az információk egy részét oly módon, hogy az ügyfelek önállóan is tájékozódhassanak.
 - Az irodában hozzáférhető információk minden esetben tartalmazzák legalább aktualitásuk kezdetének és/vagy lejártának idejét.

Tanácsadás

- Az irodában az alábbi tanácsadások működnek:
 - jogi
 - pszichológiai-mentálhigiénés vagy életvezetési-életszervezési
 - továbbtanulási
- A tanácsadásokat felsőfokú szakmai képzéssel rendelkező tanácsadók végzik.
- Az egyes kötelező tanácsadások hetente legalább 2 órában működnek.
- A tanácsadást nyújtó szakemberek az irodára vonatkozó szakmai-etikai előírások szerint végzik munkájukat.
- Az irodában működő egyéb tanácsadások nem hátráltatják az alaptanácsadások igénybevételét és folyamatos működését.

Személyi feltételek

- Az ifjúsági információs és tanácsadó irodában legalább egy főállású, teljes munkaidőben foglalkoztatott alkalmazott dolgozik.
- Az irodában alkalmazottak heti munkaideje összesen – a tanácsadókat ide nem számítva – meghaladja, de legalább eléri a 80 órát.
- Az iroda rendelkezik szakmai vezetővel. A szakmai vezető főállású alkalmazottként az iroda vezetője.
- Az irodavezető szakirányú humán felsőfokú végzettséggel rendelkezik és az ifjúsági információs és tanácsadó területen használt valamely idegen nyelvet (angol, francia) alapfokon beszéli.
- Az irodában dolgozó, ügyfélmunkában részt vevő munkatársak humán felsőfokú végzettségűek, de legalább humán felsőfokú képzésben vesznek részt. A munkatársak legalább egy európai idegen nyelvet alapfokon beszélnek.
- Az irodában teljes vagy részmunkaidőben, illetve megbízási szerződéssel vagy más munkavégzésre irányuló jogviszonyban dolgozó munkatársak ismerik a HAYICO Szakmai-etikai Kódexét, az Alapkritériumokban leírtakat, melyről irodai munkájuk megkezdésekor írásban nyilatkozatot tesznek.

Technikai feltételek

- Az iroda épületének homlokzatán megjelenik az iroda cégtáblája. A cégtáblán legalább az alábbiak szerepelnek: (ha van, fantázianév) Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda, nyitva tartás.
- Az iroda épületének homlokzatán vagy valamely belső térben, de jól látható módon elhelyezi a HAYICO – Magyarországi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák Szövetségének cégtábláját.

- *Az iroda térben jól láthatóan elkülönül más intézménytől, szolgáltatástól vagy szervezettől.*
- *Az iroda minimum 30 m² alapterületen működik. Az iroda legalább két helyiségből áll; külön folyik az ügyfélfogadás és a tanácsadás.*
- *Az iroda rendelkezik legalább egy darab telekommunikációra is alkalmas számítógéppel, nyomtatóval, önálló telefonvonallal. Az irodában megfelelő bútorzat áll rendelkezésre egyszerre legalább 3 ügyfél kiszolgálására.*
- *Az iroda hetente legalább 5 napot tart nyitva, minimum 25 órában vehetik igénybe szolgáltatásait az ügyfelek.*
- *Az iroda naponta (hétköznapokon) legalább 18 óráig tart nyitva.*

Intézményi/szervezeti feltételek

- *Az iroda rendelkezik szervezeti-és működési szabályzattal. A szervezeti-és működési szabályzatban a HAYICO – Magyarországi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák Szövetsége szakmai ellenőrzési és felügyeleti jogköre rögzítésre kerül.*
- *Ha az iroda nem önálló intézmény és anyaszervezete nem teszi lehetővé a külön szervezeti-és működési szabályzat kialakítását, az irodára is vonatkozó szervezeti-és működési szabályzat rögzíti az iroda működésére vonatkozó előírásokat. Az irodára vonatkozó szervezeti-és működési szabályzat tartalmazza a HAYICO – Magyarországi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák Szövetsége szakmai ellenőrzési és felügyeleti jogkörét.*
- *A nem önálló intézményként működő iroda szakmai vezetését az iroda alkalmazottjaként dolgozó irodavezető végzi.*
- *Az iroda önálló önkormányzati intézményként, részben önálló önkormányzati intézményként, önkormányzati intézmény szolgáltató egységeként vagy alapítvány, közalapítvány, közhasznú társaság és egyesület által fenntartott intézményként működhet.*
- *Az iroda Létesítő Nyilatkozatát a fenntartó képviselője is ellenjegyzzi a tagsági viszony létesítésekor, illetve a Létesítő Nyilatkozat bevezetésekor.*

Hálózati együttműködés

- *Az iroda együttműködik a HAYICO – Magyarországi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák Szövetségének más tagjaival, melynek keretében*
 - a; az Irodák Tanácsa által hozott döntésekből fakadó, saját irodájára vonatkozó feladatokat a HAYICO koordinációja mellet elvégzi,*
 - b; a HAYICO által egységesen kialakított és telepített szolgáltatásokat, eszközöket, eljárásokat a HAYICO leírásai és iránymutatásai szerint alkalmazza,*
 - c; a társirodák megkereséseire és kéréseire az együttműködés érvényesülését lehetővé tevő időn belül válaszol,*
 - d; a HAYICO – Magyarországi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák Szövetsége Elnökének és Titkárának az irodában folyó szakmai munkával kapcsolatos kérdéseire válaszol, valamint az Elnök és a Titkár által kért, az irodára vonatkozó adatokat (kivéve az azonosítható, személyiséghez kötődő adatokat) megküldi,*
 - e; a HAYICO – Magyarországi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák Szövetségének Szakmai-etikai Bizottsága helyszíni tájékozódását lehetővé teszi.*
- *Az egy naptári évben összehívott Irodák Tanácsa üléseinek legalább 60%-án részt vesz az iroda vezetője vagy megbízottja.*
- *Az irodában hozzáférhető az ügyfelek számára a társirodák elérhetősége.*
- *Az iroda dokumentumgyűjteményében megtalálható a HAYICO – Magyarországi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák Szövetségének Alapszabálya, Szakmai-etikai Kódexe, az Európai Ifjúsági Információs és Tanácsadó Karta angol és magyar nyelvű változata és a Magyar Köztársaság Alkotmánya.*
- *A HAYICO – Magyarországi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák Szövetsége szabályrendszerében rögzített ellenőrző és minősítő eljárásoknak aláveti magát az iroda, illetve közreműködik azok megvalósulásában.*

Az ifjúsági információs és tanácsadó irodák módszertana:

Az iroda rugalmas, sokoldalú, felhasznált forrásai sokfélék és a kérdésekre adott válaszai jól érthetőek.

Az iroda a teljes emberrel foglalkozik, de tudatában van annak, hogy önmaga nem tud minden problémán segíteni. Az ügyfelek életkori sajátosságait figyelembe véve (korspecifikusan) közelít a megoldásra váró egyéni, csoportos és közösségi problémákhoz.

Az ifjúsági információs és tanácsadó irodák céljaik és feladataik megvalósításához az eszközök, módszerek és technikák lehető legszélesebb körét alkalmazzák: az önkiszolgáló rendszerű információhordozóktól egészen a személyes és speciális egyéni tanácsadásig.

Az irodák sokkal inkább kliensközpontúak, mint módszerközpontúak, azaz a fiatalok igénye a kulcs; ahhoz alakítják ki az éppen megfelelő módszert.

Kliensközpontú megközelítésben az irodák a fiatallal közösen, őt erősítve oldják meg a problémát, illetve segítik a fiatalt abban, hogy saját maga képes legyen megoldani az életében felmerülő problémákat.

Harmadik személlyel való kapcsolatfelvételhez a fiatal beleegyezését kéri az iroda.

Az egyéni segítségnyújtás során az információs és tanácsadó munka nem mindig különül el szükségszerűen egymástól.

A munkatársnak, aki a fiatallal a kapcsolatot felveszi, több lehetőség figyelembe vételével kell eljárnia a személyre szabott segítségnyújtás során:

- *saját maga nyújt segítséget, szem előtt tartva saját kompetenciájának határait,*
- *az irodán belül a területet jól ismerő szakemberek segítségével jogi, életvezetési, illetve egyéb egyéni problémákban személyre szóló tanácsadást ajánl fel a fiatalnak,*
- *külső szakemberhez ajánlja a fiatalt (sohasem egy intézményt ajánl, hanem egy meghatározott személyt; a munkatárs marad a felelős a fiatalokért akkor is, amikor szakemberhez ajánlja, mivel megállapodás szerint a fiatalt őhozzá ajánlják majd vissza) – ezzel elkerülhetővé teszi, hogy az ügyfél „elvesszen”, illetve az iroda egyszerű diszpécser szerepet vegyen fel,*
- *folyamatosan kapcsolatot tart mentálhigiénés és humán szolgálatokkal, intézményekkel, ajánlja azok tevékenységét és szolgáltatásait az ifjúsági információs és tanácsadó iroda ügyfeleinek.*

Az ifjúsági információs és tanácsadó irodákban dolgozókkal szembeni elvárások:

Az irodavezetőkkel szembeni elvárások:

- *államilag elismert felsőfokú végzettség a következő szakterületeken: pedagógia, mentálhigiéné, pszichológia, szociális munka, szociálpedagógia, szociológia, szociálpolitika, humán szervező, művelődésszervező*
- *valamely európai idegen nyelv alapfokú ismerete*
- *legalább 2 éves szakmai gyakorlat szolgáltatói tevékenységben és legalább egy éves gyakorlat ifjúságsegítő tevékenységben*
- *közepes szintű információtechnológiai ismeretek (az információs munkában használt számítógépes alkalmazások ismerete)*
- *kiemelkedő szintű kommunikációs készség, problémaérzékenység, magas fokú együttműködési és irányítási képesség, a segítői és az ifjúsági munka szabályainak pontos és átfogó ismerete és alkalmazási képessége*

Az ügyfélmunkában részt vevő munkatársakkal szembeni elvárások:

- *államilag elismert felsőfokú, humán területen szerzett végzettség, de legalább ilyen képzésben való részvétel*
- *valamely európai idegen nyelv alapfokú ismerete*
- *jó szintű információtechnológiai ismeretek (az információs munkában használt számítógépes alkalmazások ismerete)*
- *jó szintű kommunikációs és konfliktuskezelő készség, nyitott és empatikus személyiség, egyaránt jó szintű együttműködési és önálló munkavégzési, esetvezetési képesség*
- *jó szintű segítői ismeretek, illetve a segítői munka általános szabályainak ismerete és alkalmazási képessége*

Azokkal a munkatársakkal szemben (alkalmazottak, szerződéses jogviszonyban állók, laikus és professzionális önkéntesek), akik nem vesznek részt az ügyfélmunkában mindenkori elvárás az irodára vonatkozó szakmai-etikai, illetve az alapkritériumokban leírt előírások ismerete.

IFJÚSÁGI INFORMÁCIÓS PONT

Az ifjúsági információs pont feladata:

Az ifjúsági információs pont (IP) elsődleges feladata, hogy a fiatalok információs szükségleteinek kielégítése, várható problémáinak megelőzése, illetve csökkentése érdekében információs szolgáltatást működtessen, mely szolgáltatást a fiatalok kéréseinek, szükségleteinek megfelelő tartalommal nyújt ügyfelei számára.

Az ifjúsági információs pontokkal szemben támasztott alapkritériumok:

Tevékenység

- *Az ifjúsági információs pont alaptevékenysége (elsődleges tevékenysége) az információs szolgáltatás.*
- *Amennyiben az IP egyéb szolgáltatásokat is működtet, úgy az információs és a más típusú szolgáltatások egymást kiegészítve, de a hangsúlyt az információs szolgáltatásra helyezve jelennek meg az IP tevékenységében.*
- *Az IP által nyújtott, az információs szolgáltatásokat kiegészítő egyéb szolgáltatások vagy az IP által végzett, az információs munkához csak részben kapcsolódó tevékenységek nem hátráltatják az ifjúsági információs szolgáltatások szakmai-etikai normák szerinti működését.*

Szolgáltatások

- *Az alaptevékenysége keretében biztosított szolgáltatásait ingyenesen nyújtja az IP.*
- *A szolgáltatásokat mindenki számára, mindennemű megkülönböztetés nélkül nyújtja. Mindezek figyelembevételével az IP elsődleges célcsoportja a 14-29 éves korcsoport.*
- *Az ügyfelekkel való kapcsolat kialakításakor, illetve az ügyfélmunka során a HAYICO – Magyarországi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák Szövetsége Szakmai-etikai Kódexében leírtakon túl figyelembe veszi a Személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény előírásait.*
- *Az IP szolgáltatásai megbízhatóak és professzionálisak.*
- *Szolgáltatásainak igénybeviteléről nyilvántartást vezet melyben legalább az igénybevevők száma, hozzátétőleges kora, az igénybevett szolgáltatás típusa rögzítésre kerül.*

Információs szolgáltatás

- *Az alábbi területeken végez információgyűjtést-és szolgáltatást az iroda:*
 - *helyi, regionális és országos kulturális programok, rendezvények*
 - *helyi sportolási lehetőségek, helyi, regionális és országos sportrendezvények*
 - *helyi és regionális közoktatási és felsőoktatási információk (legalább; iskolatípusok, intézmények, oktatott szakok és szakmák, felvételi eljárások, iskolarendszeren kívüli képzési lehetőségek)*
 - *helyi hivatalok (legalább; alapadatok, nyitva tartás)*
 - *helyi és megyei önkormányzatok (legalább; alapadatok, helyi önkormányzati képviselők névjegyzéke)*
 - *helyi és regionális és országos olcsó szálláslehetőségek (legalább; kulcsosház, turistaház, kollégium, ifjúsági szálláshely kategóriákban alapadatok, nyitva tartás)*
 - *országos utazási és szállás kedvezmények (legalább; MÁV és VOLÁN hivatalos kedvezmények, diákigazolvánnyal igénybe vehető kedvezmények)*
 - *helyi munkalehetőségek (legalább; a helyi médiában megjelenő hirdetések)*
 - *helyi, regionális és országos pályázatok (legalább; a pályázat kiírása)*
 - *helyi és regionális segítő-és krízisellátó helyek (legalább; átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények, drogambulanciák, telefonos segítőhelyek kategóriákban alapadatok, nyitva tartás)*
 - *ifjúsági információs és tanácsadó szolgáltató helyek (legalább: az ERYICA tagszervezetei,*

Eurodesk Irodák)

- *az európai mobilitással összefüggő alapszolgáltatások (legalább: Youth 2000-2006 ösztöndíj és csereprogramok)*

- *Az IP a rendelkezésére álló információkat vagy az „információs törzset” elsősorban számítógépen rögzíti és tárolja.*
- *Az IP „ügyfélrendszerben” is elhelyezi az információk egy részét oly módon, hogy az ügyfelek önállóan is tájékozódhassanak.*
- *Az irodában hozzáférhető információk minden esetben tartalmazzák legalább aktualitásuk kezdetének és/vagy lejártának idejét.*

Személyi feltételek

- *Az ifjúsági információs pontban legalább egy teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott alkalmazott dolgozik.*
- *Az IP rendelkezik szakmai vezetővel. A szakmai vezető szakirányú humán felsőfokú végzettséggel rendelkezik (pedagógiai, mentálhigiénés, pszichológiai, szociális munkás, szociálpedagógus, szociológus, szociálpolitikus, humán szervező, művelődésszervező) és valamely európai nyelvet alapszinten beszéli.*
- *Az információs pontban dolgozó, az ügyfelekkel kapcsolatba kerülő munkatársak legalább érettségivel rendelkeznek.*

Technikai feltételek

- *Az IP épületének homlokzatán megjelenik az ifjúsági információs pont cégtáblája. A cégtáblán legalább az alábbiak szerepelnek: (ha van, fantáziánév) Ifjúsági Információs Pont, nyitva tartás.*
- *Az IP épületének homlokzatán vagy valamely belső térben, de jól látható módon elhelyezi a HAYICO – Magyarországi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák Szövetségének cégtábláját.*
- *Az IP minimum 20 m² alapterületen működik.*
- *Az IP rendelkezik legalább egy darab telekommunikációra is alkalmas számítógéppel, nyomtatóval, telefonvonallal. Az IP-ben megfelelő bútorzat áll rendelkezésre egyszerre legalább 2 ügyfél kiszolgálására.*
- *Az iroda hetente legalább 5 napot tart nyitva, minimum 20 órában vehetik igénybe szolgáltatásait az ügyfelek.*
- *Az IP legalább 17 óráig tart nyitva.*

Intézményi/szervezeti feltételek

- *Az IP rendelkezik szervezeti-és működési szabályzattal. A szervezeti-és működési szabályzatban a HAYICO – Magyarországi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák Szövetsége szakmai ellenőrzési és felügyeleti jogköre rögzítésre kerül.*
- *Ha az IP nem önálló intézmény és anyaszervezete nem teszi lehetővé a külön szervezeti-és működési szabályzat kialakítását, úgy az IP szakmai vezetője által hitelesített dokumentumban kell rögzíteni az IP-re is működésére vonatkozó előírásokat. Ez a dokumentum tartalmazza a HAYICO – Magyarországi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák Szövetsége szakmai ellenőrzési és felügyeleti jogkörét.*
- *Az IP önálló önkormányzati intézményként, részben önálló önkormányzati intézményként, önkormányzati intézmény szolgáltató egységeként vagy alapítvány, közalapítvány, közhasznú társaság és egyesület által fenntartott intézményként vagy intézmény szolgáltató egységeként működhet.*
- *Az IP Létesítő Nyilatkozatát a fenntartó képviselője is ellenjegyzí a tagsági viszony létesítésekor, illetve a Létesítő Nyilatkozat bevezetésekor.*

Hálózati együttműködés

- *Az IP együttműködik a HAYICO – Magyarországi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák Szövetségének más tagjaival, melynek keretében*
 - a; az Irodák Tanácsa által hozott döntésekből fakadó, saját szervezetére vonatkozó feladatokat a HAYICO koordinációja mellett elvégzi,*
 - b; a HAYICO által egységesen kialakított és telepített szolgáltatásokat, eszközöket, eljárásokat a HAYICO leírásai és iránymutatásai szerint alkalmazza,*

c; a társirodák megkereséseire és kéréseire az együttműködés érvényesülését lehetővé tevő időn belül válaszol,

d; a HAYICO – Magyarországi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák Szövetsége Elnökének és Titkárának az IP-ben folyó szakmai munkával kapcsolatos kérdéseire válaszol, valamint az Elnök és a Titkár által kért, az IP-re vonatkozó adatokat (kivéve az azonosítható, személyiséghez kötődő adatokat) megküldi,

e; a HAYICO – Magyarországi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák Szövetségének Szakmai-etikai Bizottsága helyszíni tájékozódását lehetővé teszi.

- Az egy naptári évben összehívott Irodák Tanácsa üléseinek legalább 60%-án részt vesz az IP szakmai vezetője vagy megbízottja.
- Az IP-ben hozzáférhető az ügyfelek számára a HAYICO tagjainak elérhetősége.
- Az IP dokumentumgyűjteményében megtalálható a HAYICO – Magyarországi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák Szövetségének Alapszabálya, Szakmai-etikai Kódexe, az Európai Ifjúsági Információs és Tanácsadó Karta angol és magyar nyelvű változata és a Magyar Köztársaság Alkotmánya.
- A HAYICO – Magyarországi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák Szövetsége szabályrendszerében rögzített ellenőrző és minősítő eljárásoknak aláveti magát az IP, illetve közreműködik azok megvalósulásában.

Az ifjúsági információs pontok módszertana:

Az információs pont felhasznált forrásai sokfélék és a különböző információkkal kapcsolatos kérdésekre adott válaszai egyértelműek.

Az IP tudatában van annak, hogy önmaga nem tud minden területről teljes körű információkat szolgáltatni és ezt az ügyfelek kérdéseinek megválaszolásakor figyelembe tartja. Az ügyfelek életkori sajátosságait figyelembe véve (korspecifikusan) szolgáltatja az információkat.

Az ifjúsági információs pontok céljaik és feladataik megvalósításához az eszközök, módszerek és technikák széles körét alkalmazzák: az önkiszolgáló rendszerű információhordozóktól egészen a személyes közreműködést igénylő, interakcióra épülő tájékoztatásig.

Az IP-k a fiatalok igényeihez alakítják és alkalmazzák a legmegfelelőbb módszereket.

Az IP-k segítik a fiatalokat abban, hogy képes legyen felhasználni a legkülönbözőbb információkat az életében felmerülő problémák megoldásában.

A munkatársnak, aki a fiatallal a kapcsolatot felveszi, több lehetőség figyelembe vételével kell eljárnia a személyre szabott információnyújtás során:

- saját maga nyújt segítséget, szem előtt tartva saját kompetenciájának határait,
- az ügyfél számára biztosítja az IP infrastruktúráját a szükséges információ önálló beszerzésére,
- külső szakemberhez vagy információforráshoz ajánlja a fiatalot,

folyamatosan kapcsolatot tart mentálhigiénés és humán szolgálatokkal, intézményekkel, ifjúsági információs és tanácsadó irodákkal, ajánlja azok tevékenységét és szolgáltatásait az információs pont ügyfeleinek.

IFJÚSÁGI MÓDSZERTANI KÖZPONT

Az Ifjúsági Módszertani Központ feladata:

Elsősorban az ifjúsági információs és tanácsadó iroda feladatainak kiemelkedő színvonalú ellátása, hálózati szolgáltatások működtetése, az ifjúsági információs és tanácsadó tevékenységet végző szakemberek képzése, valamint az ifjúsági információs és tanácsadó tevékenység bemutatásával, nyilvános és szakmai megjelenítésével kapcsolatos demonstrációs feladatok ellátása.

Az ifjúsági módszertani központokkal szemben támasztott alapkritériumok:

Az ifjúsági módszertani központokkal szemben támasztott alapkritériumok megfelelnek az ITI-kenél megfogalmazottaknak, kivéve a személyi feltételeknél, a technikai feltételeknél és a hálózati szolgáltatásoknál

leírtakat.

A személyi feltételekkel kapcsolatos többletvárások:

- Az IMK-ban legalább két főállású, teljes munkaidőben foglalkoztatott alkalmazott dolgozik.
- Az IMK-ban alkalmazottak heti munkaideje összesen – a tanácsadókat ide nem számítva – meghaladja, de legalább eléri a 100 órát.
- Az irodában dolgozó, ügyfélmunkában részt vevő munkatársai humán felsőfokú végzettségűek. A munkatársak legalább egy európai idegen nyelvet alapfokon beszélnek.

A technikai feltételekkel kapcsolatos többletvárások:

- Az IMK épületének homlokzatán vagy valamely belső térben, de jól látható módon elhelyezi az alábbi feliratot: „Ifjúsági Módszertani Központ – HAYICO”.
- Az iroda minimum 45 m² alapterületen működik.
- Az iroda rendelkezik legalább két darab telekommunikációra is alkalmas számítógéppel, nyomtatóval, önálló telefonvonalal, telefaxszal, fénymásoló berendezéssel. Az irodában megfelelő bútorzat áll rendelkezésre egyszerre legalább 6 ügyfél kiszolgálására.

A hálózati együttműködéssel kapcsolatos többletvárások:

- A HAYICO Elnökének ajánlásával az IMK-t megkereső szakmai szervezetektől érkező, az irodában folyó szakmai munkával kapcsolatos kérdésekre válaszol, valamint ezen szervezetek számára biztosítja a helyszíni tájékozódás lehetőségét.
- Az IMK lehetővé teszi, hogy a HAYICO tagjainál terepgyakorlatot teljesítő hallgatók személyesen, a helyszínen tájékozódjanak az IMK működéséről.
- A HAYICO rehabilitációs programjában részt vevő szervezetek és intézmények számára szakmai és módszertani konzultációs lehetőséget biztosít, illetve végrehajtója a rehabilitációs program egyéb feladatainak.
- Önállóan vagy más IMK-kal együttműködve fejleszt és működtet hálózati szolgáltatásokat a HAYICO-val történt megállapodás alapján. A hálózati szolgáltatások igénybevételét a HAYICO által meghatározottak szerint biztosítja a HAYICO tagjainak, partnereinek.
- Az egy naptári évben összehívott Irodák Tanácsa üléseinek legalább 80%-án részt vesz az IMK vezetője vagy megbízottja.
- Az IMK minden év február 28-áig megküldi a HAYICO számára az előző évi működéséről (az alaptevékenység tekintetében) szóló szakmai beszámolót, illetve a hálózati szolgáltatásokról készített értékelését.
- A HAYICO számára (annak kérése szerint) működési jellemzőit és ügyfélforgalmát bemutató statisztikai jelentést készít és küld meg évente.

• Ajánlás

Figyelembe véve Magyarország településszerkezetét, valamint a különböző településtípusok lakosságának életkor szerinti összetételét, a HAYICO 25 ezer fő feletti állandó lakossal rendelkező településeken ifjúsági információs és tanácsadó iroda, 25 ezer fő alatti településeken ifjúsági információs szolgáltatás (ifjúsági információs pont) létrehozását javasolja.

Szakmai-etikai bizottság elnöke

HAYICO elnöke

LAPÍTÓ OKIRAT (17)

Határozatok:

472/1993.(XII.2.)[ÖK.sz.](#) 194/1997.(XII.9.)[ÖK.sz.](#)
75/1998.(VI.20.)[ÖK.sz.](#) 158/1998.(XII.17.)[ÖK.sz.](#)
179/2000.(XII.14.)[ÖK.sz.](#) 113/2003.(VI.26.)[ÖK.sz.](#)

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzata a rendelkezésére álló dokumentumok és a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján az 472/1993.(XII.2.)ÖK. számú határozatával kiadott alapító okiratot az alábbiak szerint adja ki:

- 1. Az intézmény neve:** Bp. Főv. XIII. Kerületi Önkormányzat
Iránytű Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda
- székhelye:** 1136 Budapest, XIII. ker. Pannónia u. 34.
- típusa:** speciális közművelődési intézmény
- befogadó képessége:** 50 fő
- tagintézmény telephelye(i):** Vízöntő Pinceklub 1132 Budapest, Váci út 50.
- befogadó képessége:** 100 fő
- 2. Alapítás éve:** 1987.
- alapítója:** Budapest XIII. kerületi Tanács VB
- alapításkori elnevezés:** Angyalföldi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda

3. Alapítójának jogutódja, és az intézmény fenntartója: Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat

4. Az intézmény felügyeleti szerve: Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, Oktatási Kulturális Minisztérium

5. Az intézmény hatóköre, működési területe: Budapest XIII. kerület, illetve a Főváros.

6. Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy.

7. Az intézmény tevékenysége:

a) Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény szakágazati besorolása: 804200 Máshova nem sorolható felnőtt- és egyéb oktatás.

Az intézmény alap szakfeladata: 805212 Pedagógiai szolgálat. Ezen szakfeladaton belül végzi a Budapest Főváros XIII. kerület Önkormányzat Képviselő-testületének 23/2004. (VI.28.) Ö.K. számú rendeletében megfogalmazott feladatokat.

A gyermek és ifjúsági korosztály számára ifjúsági információs szolgáltatás, ifjúságsegítés, mentálhigiénés tanácsadások (pszichológiai-, orvosi-, szenvedélybetegségek-, jogi-, pályaválasztási-, munkavállalási), szenvedélybetegségek és szexuális felvilágosító - AIDS prevenciók órák tartása, és ezekhez kapcsolódó speciális közművelődési tevékenység szervezése.

b) Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenysége:

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő jellegű tevékenységek az intézményben található tárgyi, személyi szabad kapacitások felhasználását szolgálják.

c) Ellátható vállalkozási tevékenysége, mértéke:

Az intézmény az alaptevékenységén túl vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8. Az intézmény használatában lévő vagyon és a felette való rendelkezési jog:

A hatályos jogszabályok (helyi vagyonrendelet) szerint az önkormányzat gyakorolja. A 25272/7 és 25493 HRSZ-ú korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használati joga az intézményt illeti meg. Az intézmény helyiségeit

határozott időre (egy évnél nem hosszabb időtartamra) saját hatáskörben, egy évnél hosszabb időtartamra a felügyeleti szerv hozzájárulásával bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza és nem sérti. Ingó vagyon: Leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

9. Gazdálkodási jogköre, a gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény, jóváhagyott előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Gazdálkodását az önálló költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó hatályos jogszabályok alapján végzi.

10. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény igazgatóját a hatályos jogszabályok betartása mellett nyilvános pályázati eljárás útján a képviselő-testület határozott időre bízza meg.

11. Az intézmény képviselétére jogosultak:

Az intézmény igazgatója.

Budapest,

.....
jegyző

.....
polgármester

**Iránytű Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda
Szervezeti és Működési Szabályzata ¹⁸**

Általános rész

Az Iránytű Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) a 187/2006., (XII.14.) ÖK. számú többször módosított határozata (az intézmény Alapító Okirata), az 2005-ben elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata a kerületi Önkormányzat 24/1998. (IX. 14.), 23/2004. (V.28.) ÖK. számú rendelete (Közművelődési rendelet) és a 217/1998. (XII. 31.) Kormányrendelet és 25/2007. (IV.24.) OKM rendelet előírásai alapján készült.

Az SZMSZ első része a Szervezeti Szabályzat, mely az intézmény Alapító Okirat szerinti feladatait, jogállását, szervezetét, a szervezet vezetésének rendszerét tartalmazza.

A Működési Szabályzat az irányítás eszközeit, a munkáltatói jogok gyakorlását, a munkavégzés főbb szabályait és a belső ellenőrzés módját rögzíti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat akkor lép életbe, ha azt az intézmény igazgatója mindenki számára nyilvánossá teszi és kötelezi az intézmény dolgozóit a szabályzatok megismerésére és betartására.

Az SZMSZ célja, hatálya, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy biztosítsa az Iránytű Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda rendeltetészerű és eredményes működését az Alapító Okiratban meghatározott feladatok megvalósulása érdekében, a megfelelő szervezeti keretek és a működési feltételek meghatározásával.

A szabályzat tartalmazza az intézmény feladatainak teljesítéséhez és a jogszabályoknak megfelelő működéséhez szükséges adatokat, a szervezeti felépítést, a szervezeti egységek fő feladatait, az igazgató és a gazdasági vezető feladatait és jogkörét, az alapfeladatok megvalósításának módját, a teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozók továbbképzésének tervezését, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert (FEUVE).

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi munkavállalóra, valamint a munkavégzésre irányuló polgári jogviszonyban álló személyekre.

Az intézmény neve, székhelye

Az intézmény neve: Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat,

Iránytű Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda

Székhelye: 1136 Budapest, Pannónia u. 34.

HRSZ: 25272/7/A1

Tulajdoni lap szám: 449/1

Az intézmény alapterülete: 151,29 m² (hasznos alapterület: 90 m²)

Ingatlan értéke: 18.120.000.- Ft

Működési területe: Budapest XIII. kerülete, illetve a Főváros

Telefonszáma és telefax száma: 339-3700, 339-3701, 288-0879

E-mail: iranytu@mail.datanet.hu, www.iranytu.net

Telephelye: Vízöntő Pinceklub

Telephely címe: 1132 Budapest, Váci út 50.

Helyrajzi szám: 25493/A31

Tulajdoni lap szám: 723/31

Az intézmény alapterülete: 265 m² (hasznos alapterület: 200 m²)

Ingatlan értéke: 13.250.000.- Ft

Működési területe: Budapest XIII. kerülete, illetve a Főváros

Telefonszáma és telefax száma: 350-6125, 270-9220, 06/80-208-169

E-mail: iranytu@mail.datanet.hu, www.iranytu.net

Az intézmény bélyegző lenyomata:

Az intézmény hivatalos pecsétjei

Hosszú bélyegző

Felirata:

Iránytű Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda
1136 Budapest Pannónia u. 34. Tel.: 339-3700, 339-3701

Lenyomata:

Körbélyegző

Felirata:

Iránytű Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda
1136 Budapest Pannónia u. 34. Tel.: 339-3700, 339-3701

Lenyomata:

Az intézmény pénzügyi azonosító adatai

Költségvetési elszámolási számlavezetője: OTP Önkormányzati Fiók

Számlaszáma: 11784009-15513230

Adóhatósági azonosító száma: 15513230-2-41

Törzsszáma: 513230

Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

Költségvetési koncepció, elemi költségvetési kell készíteni, az intézmény köteles az előirányzaton belül gazdálkodni és az előirányzat módosítását a mindenkor éves költségvetési rendelt határozza meg.

Az intézmény alapítója, fenntartója

Az intézmény alapítója a Budapest, XIII. kerületi Tanács Végrehajtó Bizottsága.

Alapítás éve 1987, az intézmény 1988. október 20-án kezdte meg nyilvános szolgáltató tevékenységét.

Az alapító jogutódja és az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve, a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete (pénzügyi és az általános felügyeletet a (217/1998 (XII.30.) Kormányrendelet 13.§.(2) bekezdése alapján).

Az iroda szakmai munkáját folyamatosan figyelemmel kíséri és felügyeli a Magyarországi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák Szövetsége (HAYICO). Az Iroda köteles betartani a Szövetség szakmai és etikai kódexét, az európai ifjúsági charta előírásait.

Az Alapító Okirat száma: 472/1993 / XII. 2. ÖK. számú határozat, legutolsó módosítása, a 113/2003(VI.26) ÖK számú határozattal.

Az első Alapító Okirat kelte: 1993. december 3.

Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó (1994. január 01-jétől), teljes jogkörrel rendelkező költségvetési intézmény, jóváhagyott előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Gazdálkodását az önálló költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó hatályos jogszabályok alapján végzi.

Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény igazgatója.

Az Iránytű Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda célja, feladata, alapelvei:

Az Iránytű Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda (továbbiakban Ifjúsági Iroda), olyan speciális közművelődési intézmény, mely díjtalan szolgáltatást nyújt a fiatalok számára mindennapi problémáik megoldásához, de a felnőttek gondjaival is foglalkozik.

Célja:

A fiatalok és a felnőttek számára segítséget nyújtani a mindennapi életük során felmerülő problémáik megoldásához, információs igényeik kielégítéséhez. A lakosság minden korosztályának, de elsősorban a fiataloknak, mindennapi életüket megkönnyítő, útmutatást, segítséget nyújtó, érdekes és hasznos foglalkozások és szabadidős programok szervezése az Ifjúsági Iroda Vízöntő Pinceklubjában.

Feladata:

Elsődleges prevenció, a fiatalok várható problémáinak megelőzése: szenvedélybetegségek, AIDS-, szexuális betegségek témákban. A helyi igényekhez igazodva megfelelő információs és mentálhigiénés tanácsadó szolgáltatások működtetése, prevenciók órák, tréningek szervezése, Kábítószerügyi Egyeztető Fórum irányítása, koordinálása. Az Ifjúsági Iroda Vízöntő Pinceklubjában mentálhigiénés, egészségmegőrző és hagyományos közművelődési programok szervezése.

Ifjúsági Módszertani Központként (az Ifjúsági Iroda minőségfejlesztési minősítése) az ifjúsági információs és tanácsadó tevékenység segítése és a hazai hálózat fejlesztése (új ifjúsági irodák és információs pontok létrejöttéhez szakmai irányítás, munkatársaknak képzés), egyetemi, főiskolai hallgatók (művelődésszervező, szociális munkás, szociálpolitikus, szociálpedagógus, mentálhigiénikus, pszichológus) részére szakmai gyakorlat vezetése.

Alapelvei:

Az információkhoz való jog állampolgári jog.

A fiataloknak, felnőtteknek fenntartások nélkül joguk van a teljes, érthető és megbízható információkhoz és tanácsadásokhoz kivétel nélkül minden őket érintő témában.

Az információk megbízhatók, a szolgáltatások mindenki számára hozzáférhetőek legyenek.

Azonnali segítségnyújtás történik akkor, amikor a kliens a problémával megjelenik. A nyitvatartási idő igazodik a látogatók szabadidejéhez. Anonimitás (statisztikai jelleggel nyilvántartás vezetése a kliensekről), kötelező szakmai titoktartás. A nyújtott információk és tanácsadások ingyenesek.

Követelmény, hogy legyen kapcsolat az ifjúsággal foglalkozó intézményekkel, de azok feladata nem vállalható át. Alapvető az otthonos befogadó légkör megteremtése, lehetőség személyes beszélgetésre, a szaktanácsadáshoz külön helyiség biztosítása. Rugalmasság és nyitottság, minden olyan változás iránt, mely tevékenységi körökkel összefügg. Az iroda nem eléggé körülhatárolt, nem konkrét problémával is felkereshető. Cél a „teljes emberrel” való foglalkozás, ugyanakkor tisztában kell lenni azzal, hogy nem minden problémán tud segíteni az Ifjúsági Iroda.

Az intézmény tevékenysége:

A gyermek és ifjúsági korosztály segítése mentálhigiénés és speciális közművelődési szolgáltatásokkal (információnyújtás, pszichológiai-, orvosi-, szenvedélybetegségek-, jogi-, pályaválasztási-, munkavállalási-

tanácsadások, szenvedélybetegségek és szexuális felvilágosító - AIDS prevenciós órák tartása és ezekhez kapcsolódó közművelődési tevékenység szervezése).

a) Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény szakágazati besorolása:

804200

Máshova nem sorolható felnőtt- és egyéb oktatás

Az intézmény alap szakfeladata:

805212

Pedagógiai szolgálat

Ezen a szakfeladaton belül végzi a Bp. Főv. XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének 23/2004. (VI.28.) ÖK. sz. rendeletében megfogalmazott feladatokat.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő jellegű tevékenységek az intézményben található tárgyi, személyi szabad kapacitások felhasználását szolgálják.

b) Ellátható vállalkozási tevékenysége, mértéke:

Az intézmény az alaptevékenységén túl vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A tevékenységek forrása:

Az alaptevékenységek forrása az intézmény költségvetési támogatása, valamint az intézmény önkormányzat által előírt bevételi kötelezettségéből származó forrásai. Ezt egészíti ki az államháztartás alrendszereitől és más forrásból kapott (nyert) céltámogatás, átvett pénzeszköz.

A kiegészítő tevékenységek forrása az intézmény bevételi előirányzatainak túlteljesítése, valamint az intézmény használóinak, a szolgáltatások igénybevevőinek befizetései, az államháztartás alrendszereiből és más forrásokból nyert céltámogatás, átvett pénzeszköz.

Feladat mutató megnevezése: 1 Ifjúsági Iroda + 1 telephelyeként működő Vízöntő Pinceklub

A szerződéskötés rendje

Az intézménygazdálkodási tevékenysége különféle intézkedéseket követel meg. Ezen intézkedések kiadására és gyakorlására jogosultak köre a következő:

1. Kötelezettségvállalás

1.1. *A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, mely teljesítés esetén az intézményre fizetési kötelezettséget ró. A kötelezettségvállalás fogalmához tartozik a „követelés előírás”-ának fogalma is.*

1.2. *A gazdasági vezető ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, és ilyen intézkedés nem tehető. (ÁHT tv., 280/2001. (XII. 26.) Kr. 15. § (7.))*

1.3. *Kötelezettség vállalásakor meg kell győződni arról, hogy a teljesítés feltételei megvannak-e.*

1.4. *Kötelezettségvállalásra jogosultak:*

- igazgató az igazgató tartós távolléte esetén:
- igazgatóhelyettes

2. Érvényesítés

217/1998. (XII. 30.) 18. §, 134-138. §, 135. §

254/2000. (XII. 25.)

2.1. *A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt az idevágó okmányok alapján ellenőrizni és igazolni – érvényesíteni – kell azok jogosultságát, összszerszerűségét, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.*

2.2. *Az érvényesítésnek az „érvényesítve” megjelölésen kívül tartalmaznia kell az érvényesített összeget is.*

2.3. *Érvényesítésre jogosult:*

- gazdasági vezető

3. Utalványozás

3.1. *Az utalványozás az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, melynek során az utalványozásra jogosult személy közvetlenül intézkedik a költségvetési pénzeszközök felhasználásáról, a kiadások teljesítéséről. Utalványozni csak érvényesített okmányt lehet. Az érvényesített okmányra vezetett rendelkezésben az*

okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni (rövidített utalvány).

3.2. *Utalványozásra jogosultak:*

Az intézmény költségvetésében előirányzott és jóváhagyott összeg, valamint a különböző célokra jóváhagyott összeg erejéig:

- igazgató
- igazgatóhelyettes (igazgató távolléte esetén)

3.3. *Az utalványozási rendelkezés aláírásától függően ellenjegyzésre az alábbi személyek jogosult:*

Az igazgató utalványozása esetén:

- gazdasági vezető

3.4. *Az ellenjegyzésre jogosult az utalványt – ha nem ért vele egyet – „az ellenjegyzés utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, s ebből a pénzellátást végző költségvetési szervet 8 napon belül értesítenie kell.*

3.5. *A kötelezettségvállalás, illetőleg utalványozás ellenjegyzőjét a kötelezettség vállalóval, illetőleg az utalványozóval együttes felelősség terheli.*

4. *Bevételek előírása és kivetése*

4.1. *A bevételi előirányzat teljesítése érdekében a bevételi előírást meg kell határozni, mely meghatározott személy vagy szerv meghatározott összegű befizetési kötelezettségét jelenti.*

4.2. *Követelés megállapító joggal rendelkeznek:*

- igazgató
- gazdasági vezető

5. *Szakmai teljesítés igazolása:*

- igazgató

Tevékenységi körök:

1. ***Információszoolgáltatás, ifjúságsegítés***
2. ***Mentálhigiénés szaktanácsadás – egyéni segítségnyújtás***
3. ***Mentálhigiénés szolgáltatások a kerületi oktatási intézményekben***
4. ***Mentálhigiénés és hagyományos közművelődési programok***
(Vízöntő Pinceklub)

1. *Információszoolgáltatás*

Az irodai ifjúságsegítők segítséget nyújtanak a mindennapi életben felmerülő gondok, szociális problémák megoldásában, az információk közvetítésében, az Internet használatban.

Követelmény, hogy az információk tematikusan gyűjtöttek, pontosak és naprakészek legyenek. Az információkat könnyen érthetővé és kezelhetővé kell tenni. Az információhordozók (sajtó, szórólap, műsorfűzet, ajánlójegyzék, címlisták, telefonlista, prospektus, reklámanyagok, számítógépprogramok, Internet).

Az Iroda az információszoolgáltatás keretén belül a következő területekkel foglalkozik:

Kulturális, szabadidős programok: *színházak, mozik, hangversenytermek, múzeumok, könyvtárak, művelődési központok, intézmények, sportlétesítmények programjai, rendezvényei, tanfolyamai. Kerületi rendezvények propagálása, kerületi újságok, kiadványok bemutatása.*

Közérdekű információk, számítógép – internethasználat: *címek, telefonszámok, segítő szervezetek, szociális információk, kiadványok, heti – és napilapok, magazinok.*

Információ közvetítés: *oktatás, továbbtanulás, munkavállalás, szakmai átképzés, EURODESK szolgáltatás (Európai Unió információk, Fiatalok Lendületben Program, Önkéntes Szolgálat- EVS), alkalmi munka, jogi kérdések, egészségügyi- orvosi problémák, AIDS-megelőzés, drogmegelőzés.*

Utazási információk: *szálláslehetőségek, fiataloknak ifjúsági kedvezmények, turisztikai programok.*

Az információszoolgáltatás módja lehet:

- *közvetlen, szóbeli közlés,*
- *a kért információt tartalmazó kiadvány, sajtótermék átadása megtekintése, vagy elvitelre, illetve terjesztésre,*
- *plakátok, műsorfűzetek, szórólapok folyamatos elhelyezése az Irodában,*

- az Iroda által feldolgozott információkat tartalmazó adatbázis,
- az Iroda által készített szórólapok, plakátok terjesztése más intézményekben,
- Internet.

2. Mentálhigiénés szaktanácsadás – egyéni segítségnyújtás

Életvezetési – pszichológiai tanácsadás

Tizenéveseknek, felnőtteknek, szülők számára tanácsadás, segítségnyújtás. Életvezetési problémákhoz (érzelmi, hangulati zavarok, erős szorongás, félelem, feszültség, indulatkitörések, lehangoltság, kiábrándultság, önbizalomhiány), krízishelyzetekhez, tanulási vagy más teljesítménybeli zavarok, sorozatos sikertelenségek, kudarcok okainak feltárásához, képesség, készség fejlesztéséhez, társas kapcsolatok zavaraihoz (családi, iskolai, munkahelyi vagy egyéb ismétlődő konfliktusok, párkapcsolati problémák, magányosság), nevelési-, szülő-gyermek közötti konfliktusok megoldásához pszichológusok közreműködésével.

Szenvedélybetegségek – egészséges életmód tanácsadás

Tanácsadás káros szokásokkal, szenvedélybetegségekkel (dohányzás, alkohol, nyugtató és altatószerek, kábítószer fogyasztás játékszenvedély, káros és kóros étkezési szokásokkal) kapcsolatban. Egészségmegőrzés, betegség – megelőzés. Célja a prevenció, tájékoztatás megfelelő intézménybe való irányítás. Testi és lelki ellazulási technikák: relaxáció elsajátítása, ezáltal tanulási és koncentráció készség fejlesztése.

Orvosi - párkapcsolati tanácsadás, AIDS - szűrés

Tanácsadás az egészséges életmódról, vérnyomás betegségek megelőzéséről, egyéb orvosi problémákról, szexuális problémákról, fogamzásgátlásról, szexuális úton terjedő betegségekről, AIDS-ről. Ingyenes, név nélküli AIDS- szűrés és HIV/AIDS konzultáció. Minden nap ingyenes vérnyomásmérés.

Pályaválasztási – és munkavállalási tanácsadás

Általános-, közép és felsőfokú oktatási intézményekben tanulmányaikat befejezők állás nélkül maradók, pályát módosítani kívánók számára tanácsadás. Munkavállalással, átképzéssel, első munkahelyhez és munkanélküli járadék és segélyhez jutás kérdésében, valamint minden egyéb munkajogi ügyben segítségnyújtás. A fiatalok számára pályaaorientációs tanácsadás.

Jogi tanácsadás

A lakosság minden korosztályának (tanuló – hallgató, családalapító, munkavállaló, lakásvásárló, válókeresetet beadó) jogi problémáikhoz nyújt segítséget. Diákjogi tanácsadás (egyéni, kollektív tanulói jogok, érdekképviselet, érdekvérvényesítés). Az Iroda nem nyújt jogi képviseletet.

3. Mentálhigiénés szolgáltatások a kerületi oktatási intézményekben

Egészséges életmód megőrzése és szenvedélybetegségek megelőzése

A XIII. kerület általános és középiskoláiban egészségmegőrző és betegségmegelőző tevékenység végzése, prevenció órát tartása.

- Káros szokások, szenvedélybetegségek megelőzése (dohányzás, alkohol, nyugtató és altatószerek, kábítószer-fogyasztás), káros és kóros étkezési szokások.
- Ismerkedés a jótékony, pozitív hatású drogokkal (gyógynövények, gyógyteák, természetes alapú élenkítő szerek, regeneráló készítmények).
- Egészséges életmódra, testi – lelki egészségre, teljességre, harmóniára való törekvés.
- Testi és lelki önismeret – alkalmazkodási, beilleszkedési, leválási nehézségekben, konfliktusokban segítségnyújtás.
- Relaxáció tanítása.

Szexuális felvilágosítás – AIDS prevenció

A XIII. kerület általános és középiskoláiban szexuális felvilágosító, - AIDS prevenció tevékenység végzése.

- Párkapcsolatok, szerelem, szexualitás
- Szexuális problémák, fogamzásgátlás

- Szexuális úton terjedő betegségek
- AIDS elleni védekezés
- Egymás megbecsülésén és tiszteletben tartásán alapuló partnerkapcsolati modell népszerűsítése.

4. Mentálhigiénés és hagyományos közművelődési programok

*Ez a tevékenység az Ifjúsági Iroda telephelyeként működő **Vízöntő Pinceklubban** folyik.*

Az Ifjúsági Iroda tevékenységéhez kapcsolódva mentálhigiénés, egészségmegőrző és hagyományos közművelődési programok szervezése. A klub egyben találkozóhelyül szolgáljon mindenki számára, aki magányos, gondokkal, problémákkal küszködik és segítségre szorul. Pszichológiai tanácsadás működtetése. A programok az érdeklődők számára, a testi és lelki egészség javítását, a szabadidő hasznos eltöltését szolgálják. A rendezvények, foglalkozások többnyire díjtalanok, amelyekkel lehetőség nyílik a fiataloknak és a felnőtt lakosságnak egyaránt, hogy közösségi rendezvényeket látogathassanak:

- Mentálhigiénés egészségmegőrző programok
- Művészeti alkotókörök
- Ifjúsági klubok, korrepetálások
- Mozgásos programok
- Tanfolyamok
- Internet szolgáltatás (ingyenes)
- Kiállítások
- Rendezvények (világnapi, életmódnapi, ünnepváró, nyári), táborok

Az Ifjúsági Iroda a feladatai ellátásához szükséges információkat több csatornán keresztül szerzi be:

- a társszervekkel és a többi ifjúsági irodával való folyamatos és állandó kapcsolattartás,
- a sajtótermékekben közzétett hírek, hirdetések összegyűjtése, rendezett feldolgozása,
- média, internet,
- a kerületi és fővárosi intézményekkel, egyházi és civil szervezetekkel folyamatos kapcsolattartás.

Külső kapcsolatok:

*Az Iroda szakmai kapcsolatai: Szociális és Munkaügyi Minisztérium Ifjúságpolitikai Osztálya, Kábítószerügyi Koordinációs Titkársága, Mobilitás Információs Szolgálat, Regionális Ifjúsági Szolgáltató Irodák. Az Ifjúsági Iroda tagja a Magyarországi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák Szövetségének (HAYICO), ezen keresztül 22 magyarországi Ifjúsági Irodával, és ezen belül együttműködés a budapesti Ifjúsági Irodákkal. A HAYICO-n keresztül szakmai együttműködés az ERYICA-val (Európai Ifjúsági Információs és Tanácsadó Ügynökség), amely az **Európai Ifjúsági Charta** által megfogalmazott nemzetközi ifjúsági szempontokat figyelembe véve az ifjúsági információhoz és tanácsadáshoz való jogok biztosítását segíti.*

Munkakapcsolat kiépítése állami intézményekkel és civil szervezetekkel: ÁNTSZ Fővárosi Intézete, Fővárosi Önkormányzat Drogügyi Koordinációs Tanácsa, Sziget Droginformációs Alapítvány. Humán szolgáltatásaink működtetéséhez napi munkakapcsolat: Budapest (különös tekintettel a XIII. kerület) kulturális-, művelődési-, ifjúsági-, sport-, szociális-, egészségügyi intézményeivel, segítő szervezetekkel, alapítványokkal, egyesületekkel.

*A **Kábítószer Egyeztető Fórum (KEF)** 2003-ban történt megalakítása óta a kerületi drogproblémákat megelőző – kezelő tevékenység irányítása, koordinálása. A KEF munkacsoportok formájában (iskolai prevenció, kezelés – ellátás, család – helyi társadalom, ifjúság – szabadidő) működik.*

Az intézmény működésének szabályai

A működés rendje

Az Ifjúsági Iroda minden hétfőtől péntekig, a látogatók számára, 10 órától 18 óráig tart nyitva. A Vízöntő Pinceklub hétfőtől – péntekig 12-20 óráig várja a látogatókat.

A napi zárásokat az ifjúságsegítők és művelődésszervezők végzik.

A hétfői nyitva tartást szombaton – vasárnap az igazgató előzetesen, vagy a programokhoz igazodva engedélyezi.

A létesítmények és a helyiségek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az intézmény minden dolgozója felelős a vagyon védelméért és az intézmény állagának megóvásáért.

Minden dolgozó feladata, az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzése, a házirend és a tűz- és munkavédelmi szabályok betartása és betartatása.

Minden dolgozó felelős az anyag- és energiatakarékos működésért.

Az üres, vagy ideiglenesen használaton kívüli helyiségeket zárva kell tartani.

Az intézmény szervezetébe (kiscsoportjai közé) nem tartozó külső igénybevevők, a terembérleti megállapodás szerinti időpontban tartózkodhatnak az intézményben.

A bérbevevőket vagyonvédelmi kötelezettség is terheli, kártérítési kötelezettséggel. Számukra is kötelező a tűz- és munkavédelmi előírások betartása.

Az intézmény helyiségeinek tevékenység szerinti hasznosítása

Ifjúsági Iroda:

1.) Ügyfélfogadó tér: kliensek fogadása, információszolgáltatás, internet szolgáltatás, segítő tevékenység végzése.

2.) Tanácsadó szobák száma: 3

Jogi, pályaválasztási – munkavállalási tanácsadó szoba (1)

Pszichológia – életvezetési, szenvedélybetegségek, AIDS - szűrés tanácsadó szoba (2)

Vízöntő Pinceklub

1. Nagy terem: (mozgásos programok, rendezvények)

2. Kis terem: (klubok, foglalkozások, tanfolyamok)

3. Tanácsadó szoba: (mentálhigiénés tanácsadások)

Az intézmény szervezeti felépítése, személyi állománya

Az intézmény munkacsoportjai:

Az intézmény vezetése:

igazgató

igazgatóhelyettes

gazdasági vezető

Az intézményben 4 team működik:

1. team:

Ifjúságsegítők – közművelődési szakemberek.

2. team:

Pszichológusok, mentálhigiénikus tanácsadók.

3. team:

Művelődésszervezők (Vízöntő Pinceklub).

4. team:

Gazdasági csoport (gazdasági ügyintéző, általános ügyintéző – titkárnő, takarító).

Az intézmény 16 főállású munkatárssal működik. A főállású munkatársak mellett az Irodában és a Vízöntő Pinceklubban megbízási díjas szakemberek is dolgoznak.

Főállású munkakörök:

- 1 fő igazgató

- 1 fő igazgatóhelyettes

- 1 fő gazdasági vezető

- 2 fő ifjúságsegítő munkatárs – közművelődési szakember

- 3 fő pszichológus
- 1 fő mentálhigiénikus
- 1 fő mentálhigiénikus – szenvedélybetegségek tanácsadó
- 1 fő szenvedélybetegségek tanácsadó
- 2 fő művelődésszervező (Vízöntő Pinceklub)
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő általános ügyintéző-titkárnő
- 1 fő takarító

Megbízási díjas munkakörök:

- 1 fő jogi tanácsadó
- 1 fő pályaválasztási – munkavállalási tanácsadó
- 1 fő AIDS – szűrést végző szakasszisztens
- 1 fő kontírozó - könyvelő
- 1 fő analitikus könyvelő
- Vízöntő Pinceklub foglalkozásvezetői

Munkakörökhöz kapcsolódó feladatok:

Igazgató:

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje és jogállása.

Az igazgatói kinevezési eljárás (az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról) szerint történik. (150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet alapján).

- **Az igazgató kinevezője** a XIII. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete. Felette a munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés és a fegyelmi ügyek kivételével a polgármester gyakorolja. Megbízása határozott idejű, időtartama 5 év.
- **Az intézmény irányítása:** Az intézmény a mindenkor hatályos jogszabályok, kerületi rendeletek, illetve a jóváhagyott intézményi SzMSz keretei között szakmai döntésében és gazdálkodásában önálló. A törvényesség és a szakmai követelmények, etikai alapelvek betartásáért és biztosításáért az intézmény vezetője felel.
- **Az igazgató joga és hatásköre:** Az intézmény ügyeiben egyéni felelősséggel a hatályos jogszabályok, rendeletek és a fenntartó által jóváhagyott szabályzatok keretei között dönt, illetve jár el. Irányító jogköre kiterjed az intézmény működésének egészére. Képviseli az intézményt más intézményekkel, hatóságokkal, jogi és természetes személyekkel való kapcsolat során. Képviselési és aláírási jogát – esetenként vagy meghatározott ügyekben átruházhatja. A teljes körű munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási, kiadmányozási jogkör gyakorlója.

Az intézmény működését és fejlesztését szolgáló alapvető szakmai és gazdálkodási célok meghatározása;

- éves szakmai és költségvetési tervének, beszámolójának elkészítése;
- feladatainak megvalósításához legalkalmasabb szervezeti, működési szabályzatok, irányítási hatáskörök kialakítása és ezek végrehajtásához legalkalmasabb feltételek megteremtése;
- erőforrásainak (létszám gazdálkodás, anyagi- és pénzeszközök, stb.) a feladatok ellátáshoz igazodó felosztása, hatékony működtetése;
- szervezeti egységei működésének koordinálása;
- a működési folyamatainak és szakmai eseményeinek ellenőrzése, számonkérése, tevékenységek minősítése;
- külső kapcsolatrendszerének, belső ellenőrzési folyamatainak szervezése, működtetése és irányítása.

A KJT előírásai szerint közalkalmazotti besorolások, minősítések elkészítése. Az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető, munkavégzésének szabályozása, ellenőrzése. A dolgozók érdekképviselői szervezeteivel való munkáltatói megállapodások, szerződések megkötése, egyeztetések lefolytatása, az együttműködés kereti meghatározó szabályzat, közalkalmazotti szabályzat. Kezdeményezheti az intézmény Alapító okiratának és SzMSz-ének módosítását. Az igazgató hatáskörét igazgatói utasítások formájában gyakorolja. Utasítási jogköre kiterjed minden intézményi ügyre és az intézménnyel kapcsolatos jogviszonyt érintő MT., PTK., BTK kérdésekre is.

- **A munkakör betöltésének feltételei:** felsőfokú szakirányú szak-képesítés, 5 éves szakmai és vezetői gyakorlat.
- **Besorolása:** H, I, J. Részletes munkaköri feladatát a munkaköri leírása határozza meg.

Igazgatóhelyettes

Az igazgató vezetőállású szakmai helyettese, ifjúságsegítő, művelődésszervező teamek vezetője. Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az intézmény általános igazgatóhelyettese. Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója.

- **Jogállása:** kinevezője és munkáltatója az intézmény igazgatója.
- **Jog-, hatásköre és feladatai:** az igazgató tartós távollétében ellátja az általános igazgatási, képviselői feladatok, illetve az átruházott munkáltatói, kötelezettségvállalási jogköröket. Kialakítja és elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak feladatköri, munkaköri leírásait, heti munkaidő beosztásukat. Előkészíti a közvetlen beosztottak minősítését, javaslatot tesz besorolásukra, jutalmazásukra, továbbképzésükre. Kidolgozza az irányítása alá tartozó egységek középtávú és éves szakmai programját, fejlesztési, gazdálkodási terveit. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek heti munkarendjének, feladatainak összeállítása, az előkészítéssel és végrehajtással megbízott vezetők, munkatársak tevékenységének ellenőrzése.
- **A munkakör betöltésének feltételei:** szakirányú felsőfokú végzettség.
- **Besorolása:** F, G, H, I, J.

Gazdasági vezető

Az intézmény igazgatójának vezetőállású gazdálkodási helyettese. Az intézmény pénzügyi, számviteli, üzemeltetési, nyilvántartási tevékenységéért felelős vezető. A gazdasági csoport vezetője. Kinevezője és közvetlen felettese az intézmény igazgatója.

Jog- és hatásköre, feladatai: az igazgató kötelezettségvállalásainak ellenjegyzője.

Az intézményi

- éves szakmai feladatokra alapozott költségvetés, gazdasági, pénzügyi vonatkozású tervek, beszámolók előkészítése;
- munkaterv és költségvetés összhangjának folyamatos figyelemmel kísérése, a tevékenységek gazdaságosságának vizsgálata, elemzése;
- havi pénzforgalmi rend szervezése;
- munkaügyi, pénzügyi, üzemviteli helyzetről rendszeres tájékoztatások készítése; bizonylati, leltár- és vagyonvédelmi előírások ellenőrzése;
- előírásoknak megfelelő leltározás, selejtezés, irat- és dokumentáció kezelés szervezése, irányítása és ellenőrzése.

Az irányítása alá tartozó csoport munkarendjének, feladatainak meghatározása. Javaslatokat készít a gazdálkodásra, üzemeltetésre vonatkozó belső szabályok korszerűsítésére.

- **A munkakör betöltésének feltételei:** felsőfokú szakirányú végzettség vagy közgazdasági

szakközépiskolai érettségi és felsőfokú szakirányú szaktanfolyam, 5 éves költségvetési szakmai gyakorlat.

- **Besorolása:** E, F, G.

Ifjúságsegítő munkatárs

A fiatalok és a felnőttek számára nyújt segítséget a mindennapi életük során felmerülő problémáik megoldásához, a napi ügyfélforgalom ellátásán keresztül.

- **Feladata:** a segítő tevékenység kidolgozása, szervezése, lebonyolítása. A segítő tevékenységhez kapcsolódóan az információs területek gyűjtése, rendszerezése. Szakmai kapcsolattartás és együttműködés a kerület és főváros közművelődési, oktatási, szociális intézményekkel és civil szervezetekkel.
- **Munkakör betöltésének feltételei:** szakirányú felsőfokú végzettség (szociális munkás vagy szociálpedagógus vagy szociálpolitikus vagy művelődésszervező vagy pedagógus vagy pszichológus vagy szociológus vagy pszichopedagógus)
- **Besorolása:** F, G, H, I.

Pszichológus

Tizenévesek, fiatal felnőttek, szülők és minden érdeklődő számára életvezetési – pszichológiai tanácsadás, segítségnyújtás.

Egyéni konzultációs lehetőségek, terápiák, diákok személyes gondjaikban tanácsadás.

- **Munkakör betöltésének feltételei:** szakirányú egyetemi végzettség.
- **Besorolása:** H, I.

Mentálhigiénikus tanácsadó, orvos

Szaktanácsadás orvosi problémákhoz. Felvilágosító tanácsadás, szexuális problémákról, szexuális úton terjedő betegségekről, AIDS-ről. Segítségnyújtás zökkenőmentes az egymás becsülésén és tiszteletben tartásán alapuló partnerkapcsolathoz. Egyéni konzultációs lehetőségek, terápiák, diákok személyes gondjaikban tanácsadás. Szexuális felvilágosító, AIDS prevenció órák tartása a XIII. ker. általános és középiskoláiban.

- **Munkakör betöltésének feltételei:** szakirányú egyetemi végzettség.
- **Besorolása:** H, I, J.

Mentálhigiénikus-, és ifjúságsegítő szenvedélybetegségek tanácsadó

Szaktanácsadás káros szokásokkal szenvedélybetegségekkel kapcsolatban. Egészségmegőrzés, betegség-megelőzés, segítségnyújtás krízishelyzetekben. Egyéni konzultációs lehetőségek, relaxáció. Diákok személyes gondjaiban tanácsadás. Prevenció órák (szenvedélybetegségek, betegség-megelőzés) tartása a XIII. ker. általános és középiskoláiban, KEF szakmai munkájának szervezése.

- **Munkakör betöltésének feltételei:** szakirányú egyetemi végzettség.
- **Besorolása:** H, I.

Művelődésszervezők

- **Feladata:** az intézmény mentálhigiénés és közművelődési programjainak kidolgozása, szervezése és lebonyolítása. Szakmai kapcsolattartás és együttműködés a kerületi közművelődési, oktatási, szociális és civil szervezetekkel, a fővárosi és regionális társintézményekkel. Az intézményi rendezvények, képzések, klubok, tanfolyamok szervezése.
- **Munkakör betöltésének feltételei:** felsőfokú végzettség vagy felsőfokú szakirányú szakképzés.
- **Besorolása:** F, G, H, I.

Gazdasági ügyintéző (pénztáros)

- **Feladata:** az intézmény pénzforgalmi, gazdálkodási tevékenységével összefüggő feladatok, nyilvántartások ellátása. Az eszköz és készletnyilvántartások, valamint az analitikus nyilvántartások vezetése. Az intézmény pénzkezelési, számviteli feladatainak ellátása. Az intézmény pénztárosa.
- **Munkakör betöltésének feltételei:** felsőfokú szakképesítés vagy középfokú szakirányú végzettség.
- **Besorolása:** D, E, F.

Általános ügyintéző – titkárnő

- **Feladata:** az intézmény ügykezelési, irat nyilvántartási, iratkezelési rendjének kialakítása, a kimenő és beérkező levelezés, postázás, kézbesítés feladatának szervezése, az adminisztrációs – ügyviteli munkák ellátása.
- **Munkakör betöltésének feltételei:** felsőfokú szakképesítés vagy középfokú iskolai végzettség, számítógép kezelő vagy szövegszerkesztői szakvizsga.
- **Besorolása:** C, D, E.

Takarító

- **Feladata:** az intézmény és telephelyének takarítása.
- **Munkakör betöltésének feltételei:** -
- **Besorolása:** A, B, C, D.

Az intézményen belüli kötelező továbbképzések

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszerét, követelményeit és a képzés finanszírozását az 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet szabályozza, módosítása 25/2007. IV. 24. OKM rendelet. Ennek értelmében a kulturális és szakmai munkakörökben, közalkalmazotti jogviszonyokban, teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók kötelezhetők olyan szervezett, legalább 120 órás képzésre, melynek költségeit a fenntartó és a központi normatív hozzájárulás fedezi. A képzési formákat a Rendelet 2.§-a sorolja fel. A képzés csak akkor tekinthető eredményesnek, ha arról a dolgozó tanúsítványt, bizonyítványt, vagy oklevelet mutat be az intézmény igazgatójának.

- (1) A kulturális szakemberek szervezett képzésére az intézmény vezetésének:
 - a) hétéves továbbképzési időszakonként továbbképzési tervet
 - b) minden adott és az azt követő naptári évre beiskolázási tervet kell készíteni.
- (2) A képzési tervet évente egy alkalommal a képzésre kötelezett dolgozók módosíthatják, amennyiben a választott képzés nem indul, vagy az intézménynek más irányú képzettségre nagyobb szüksége van és a módosítást, a képzésre kötelezett dolgozó vállalja. A módosítást a Képviselő testület illetékes bizottsága (OKSB) hagyja jóvá.
- (3) A képzéseket az intézmény igazgatója, vagy a kötelezett dolgozó kezdeményezheti. A kezdeményezés szóban, vagy írásban történik. A szervezett képzés intézményi kezdeményezésre akkor kerülhet sor, ha azt intézményi érdek, vagy a dolgozó határozatlansága indokolja.
- (4) Az a dolgozó, aki nem szerepel a továbbképzési, vagy a beiskolázási tervben, nem tarthat igényt a szakmai továbbképzés költségeinek megtérítésére.
- (5) Annak a dolgozónak, aki továbbképzési kötelezettségeinek nem kíván eleget tenni, az intézmény vezetőjének címzett írásos nyilatkozatot kell tennie, (R. 14.§.) melyben megjelöli kérelmének indokait. A mentességről a Rendelet alapján, az intézmény érdekeinek figyelembe vételével az igazgató dönt.
- (6) A képzések finanszírozásának fedezetét az állami-önkormányzati támogatás, az intézmény többletbevételeiből származó forrás és a dolgozó hozzájárulása biztosítja. A képzésről az intézmény és a képzésre jogosult szerződést köt. A képzési normatívánál magasabb összegű költség vállalására a dolgozó nem kötelezhető. A szerződés aláírója a dolgozó, valamint az igazgató és a gazdasági

vezető. Önkormányzati képzési (kiegészítő) támogatás esetén a MISO osztályvezetője ellenjegyzzi a szerződést. Az igazgató képzésével kapcsolatban a szerződést a MISO osztályvezetője írja alá.

- (7) A költségek megosztásáról az intézmény vezetése a dolgozóval és/vagy az Önkormányzattal közösen állapodik meg.

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE)

2005. április 30-án (382/2004.(XII.29.) Kormányrendelet 94.§ (12) bekezdés) lép érvénybe. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása a munkatársi közösség elfogadásával, egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ mellékletét képező önálló szabályzatok:

- Alapító Okirat
- Gazdasági ügyrend
- Gazdálkodási jogkörök szabályzata (kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés érvényesítési jogkör)
- Bizonylati szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Iratkezelés szabályzat
- Számviteli szabályzat
- Számvitel politika, számviteli alapelvek
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Tűz és munkavédelmi szabályzat
- Kulcs és bélyegző-nyilvántartás
- Munkaköri leírások
- Közalkalmazotti szabályzat (KAT működése, intézmény munkarendjére vonatkozó szabályok)
- Intézmény továbbképzési terve
- Kockázatkezelési szabályzat
- Katasztrófavédelmi prevenció program
- Informatikai és adatvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat

Hatálybalépés

A szabályzatot jóváhagyás végett a Bp. Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Képviselő testületéhez kell felterjeszteni, az Oktatási Kulturális és Sport Bizottság által. A jóváhagyott szabályzat az intézményhez való visszaérkezéskor lép életbe, rendelkezéseit ettől az időponttól kezdve kell alkalmazni.

Budapest, 2007. június 01.

igazgató

Ifjúságsegítő munkaköri leírása

1. **A munkáltató:** Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda igazgatója
2. **A munkavégzés helye:** Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda
3. **A munkakör ellátásának feltételei:** felsőfokú szakirányú végzettség.

4. **A munkakör jellege:** nem vezető állású munkavállaló.
5. **A munkaidő beosztása:** Napi 8, heti 40 óra, amely nem tartalmazza a 20 perces ebédszünetet. Munka- és pihenőidejének, szabadságának rendjét az intézmény igazgatója határozza meg.
6. **Közvetlen beosztottjai:** nincsenek.
7. **Feladatai:**
- a gyermekek és a fiatalok számára segítséget nyújt a mindennapi életük során felmerülő problémáik megoldásához a napi ügyfélforgalom ellátásán keresztül,
 - információkat gyűjt, rendszerez, amelyekről tájékoztatást ad, segítséget nyújt az Internet-használatban,
 - a kliensek problémás ügyeinek elintézését, a megoldások megkeresését segíti,
 - dekorációs és propaganda-feladatok lát el,
 - részt vesz kulturális, közösségi és egyéb rendezvények, táborok szervezésében, segíti a közösségek működését és programjaik megvalósulását,
 - éves és középtávú programtervet készít, a tervezés során kiemelt figyelmet fordít a fogyatékkal élők lehetőségeire,
 - önkéntesek bevonását szervezi a munkatevékenységbe,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a tevékenységi körébe tartozó pályázati kiírásokat, megfelelő pályaművekkel jelentkezik ezekre, szervezi a lehetséges konzorciális partnereket,
 - az intézményi honlap számára munkaterületéről folyamatosan tartalomszolgáltatást lát el,
 - részt vesz a tájékoztató kiadványok szerkesztésében, elkészítésében,
 - szakmai együttműködést, kapcsolattartást alakít ki a partnerszervezetekkel,
 - munkaterületén kapcsolatot tart a médiával,
 - a tevékenységi köréhez kapcsolódó adatbázisokat épít,
 - részt vesz a az éves beszámoló és egyéb tájékoztatók, dokumentumok elkészítésében,
 - részt vesz az intézmény stratégiai arculatának formálásában és külső megjelenítésében,
 - részt vesz a javaslatok, beszámolók, más dokumentumok kidolgozásában, egyeztetésében,
 - részt vesz a vagyoni védelmi feladatok ellátásában,
 - munkaterületén biztosítja a statisztikai adatszolgáltatást,
 - eljár az igazgató által reá átruházott ügyekben,
- elvégzi a munkaköréhez tartozó mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.
8. **Hatáskörei, jogkörei:**
- a lakosság, az érdeklődők tájékoztatását leghatékonyabban szolgáló módszereket folyamatosan elemzi, és javaslatot tesz azok fejlesztésére,
 - véleményezi a kiszolgáló tevékenységet és fölszereltséget, javaslatot tesz fejlesztésére,
9. **Felelősségi kör:**
- Felelős az intézmény eredményes működése érdekében a munkaszerződésében, munkaköri leírásában és a belső szabályzatokban részére előírt feladatok elvégzéséért, a megfelelő tartalmak nyilvános megjelenéséért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztott. Szándékos vagy gondatlan károkozás esetén a Munka Törvénykönyvében szabályozott módon kártérítésre kötelezhető.
10. **Kapcsolati rendszer:** felelősségi körében kapcsolatot tart az intézmény partnereivel, a szakmai szervezetekkel, a közoktatási intézményekkel, a médiával.
11. **Helyettesítések:**
- Az igazgató rendelkezése szerint ifjúságsegítő és művelődésszervező területen lát el helyettesítői feladatokat. Távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik ifjúságsegítő vagy művelődésszervező megbízásával.
12. **Titoktartási kötelezettség:**

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. Üzleti titkot nem szerezhethet meg és használhat föl tisztességtelen módon, nem közölheti mással és nem hozhatja nyilvánosságra.

13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások: önképzés, továbbképzés és tapasztalatcserek révén szakmai ismereteit folyamatosan fejleszti.

14. A munkaértékelés kritériumai:

- *megszabott feladatainak pontos, színvonalas teljesítése,*
- *az információs folyamatok korrekt, zökkenőmentes állapota,*
- *innovációs és kezdeményező-készsége.*

A jelen munkaköri leírás szerves részét képezi a munkaszerződésnek.

Budapest,

munkáltató

munkavállaló

2. Ifjúsági közösségi tér (klub, játszóház, játszótér) ¹⁹

A fiatalok a legkülönbélebb közösségi tereket ismerik sajátjuknak. Közösségi térként használják az utcát, a kávézókat, mozikat, klubokat, művelődési házakat, plázákat, játszótereket, teleházakat, játszóházat, játszóteret. Ezekben a közösségi terekben zajlanak a legfontosabb kortárs interakciók, itt szerzik a tapasztalatok jelentős részét, egyszóval a társadalmi tanulás kitüntetett terei. Számos közösségi teret azonban nem ismernek el sajátjuknak a fiatalok. Jellemzően azokat, amelyek nagyon kötött szabályok szerint használhatók, illetve a szabályalakítás mechanizmusába nem szólhattak, szólhatnak bele, vagy különböző más csoportokkal, rétegekkel kénytelenek megosztani azt. A fejlett ifjúságpolitikájú országokban az ifjúsági klubok, ifjúsági centrumok létrehozása régóta prioritás. Ezek olyan közösségi terek, melyek használati szabályait a fiatalok és a felnőttek közösen alakítják ki, és ezek betartásáért is közösen felelnek. Magyarországon talán ezekből van a legnagyobb hiány. Egyrészt a források szűkössége, másrészt egyéb társadalmi csoportok nagyobb érdekérvényesítő képessége miatt. Korábban a központi kormányzat folyamatosan írt ki pályázatokat ilyen közösségi terek létrehozására, működtetésére, fejlesztésére. Ez a folyamat eredményezett jó gyakorlatokat, jó mintákat.

A 80-as évek államszocialista klubmozgalma ezeknek a tereknek a fejlesztését tűzte ki célul, helyet biztosítva az új zenei irányzatok egy részének, illetve szem előtt tartva a fiatalokat. Ez a nagy-számú ifjúsági klub a rendszerváltás során sajnos nem ideológiát, hanem üzemeltetőt, vagy tulajdonost cserélt, így rendkívül kevés maradt belőle.

A művelődési házak és azok finanszírozása hasonló veszteségen ment keresztül az elmúlt 20 évben. Mivel ezek az erőforrások már nem állnak rendelkezésre, ezért szükséges az újak alapítása, a régiéket esetleges reaktiválása. A ma realitását ismerve azonban a legszebb, legjobban felszerelt ifjúsági közösségi térben sem szívesen töltik el idejüket a fiatalok, ha készen kapják. Célszerű és szükséges a kialakításba, tervezésbe, működtetésbe egyaránt bevonni képviselőiket, vagy magukat a fiatalokat.

A közösségi terek a rendszeres együttlétre épülő szolgáltatásokat valósítják meg. A fiatalokról és fiataloknak szóló szolgáltatásokat olyan fizikai és humán környezetben és formában kell megvalósítani, amely megfelel a szolgáltatások által elérendő tartalmi céloknak. A humán és fizikai feltételeket egyaránt biztosítani kell. Ezen feltételek nem támogatják az elérni kívánt célokat, akkor diszharmonia, hiányos komfortérzet alakul ki a résztvevőkben, használókban, sőt akár hiteltelenné is válhat az egész folyamat.

A fizikai tér tervezésénél és kialakításánál alkalmazandó szempontok:

- funkcionalitás – a tér megfeleltetése a tervezett tevékenységeknek;
- részvétel – a teret használók bevonása a tér és a közeg megtervezésébe és kialakításába (azokkal találjuk ki, akik használják);
- hozzáférhetőség – a tér legyen nyitott, könnyen megközelíthető és hozzáférhető;
- stílus – a környezet olyan hangulatot sugalljon, amely a célcsoport számára vonzó;
- biztonság – fizikai biztonsági, egészségügyi szempontok alapos figyelembevétele.

A humán (szellemi) tér kialakításánál alkalmazandó szempontok:

- hozzáértés – a szolgáltatást nyújtó személyek rendelkeznek a szükséges kompetenciákkal;
- megbízhatóság – az ifjúságsegítői munkában részt vevők elkötelezettek, megbízhatóak, valamint mentálhigiénés szempontból nem jelentenek semmilyen veszélyt;
- hitelesség – az elérni kívánt célok összhangban vannak az ifjúságsegítők személyiségével, attitűdjével és értékrendjével;
- nyitottság és bizalom – a fiatalok számára nincsenek szellemi korlátok saját maguk békés kifejezésével és gondolataik, érzéseik őszinte megosztásával szemben;
- normarendszer – a fiatalok számára is alakítható, egyértelmű és egységes normarendszer életben tartása.

A fenti szempontok figyelembevételével szinte bárhol, bármikor ki lehet alakítani azt a közeget, teret, amelyben hatékony és eredményes ifjúságsegítői munka folyhat.

2.1. Klub ²⁰

Adott egy baráti társaság, több hasonló gondolkodású, értékrendű fiatal, akik nem találják a helyüket a nagyvilágban, sem a saját családjukban, de még az utcán is megvető pillantásokat kapnak. Mit csináljanak, hol találkozzanak, gyülekezzenek? A játszótéren, a parkokban, plázákban vagy a kocsmában? Jobb híján jelenleg ezek a kamaszok bandázásának színterei.

Mind a kutatásoknak, mind a szakmai konferenciáknak fontos konklúziója, hogy a fiataloknak szükségük lenne – a régi klubhálózathoz hasonlóan – speciális ifjúsági intézményekre; ahol nem szabnak számukra feltételeket, nem kell idegen elvárási rendszerhez alkalmazkodniuk, de ahol szükség esetén elérik a segítő személyt vagy intézményt.

Hozzunk létre egy klubot, ahol ők is biztonságban vannak, adottak a körülmények és az eszközök, hogy értelmes elfoglaltsággal töltsék el a délutánjaikat, estéiket, hétvégéjüket. Ahol nincsenek „láb alatt”, nem nézik ki őket, ahol önmaguk lehetnek és egymást segítve, támogatva, ösztönözve „megválthatják a világot”.

A klubban elsősorban a fiataloknak *mindennapi életüket megkönnyítő, útmutatást, segítséget nyújtó, érdekes és hasznos foglalkozásokat és szabadidős programokat* (mentálhigiénés, egészségmegőrző és hagyományos közművelődési) szervezzünk. Arra törekedjünk, hogy a klub egyben *találkozóhelyül szolgáljon* mindenki számára, aki magányos, gondokkal, problémákkal küszködik, és segítségre szorul.

2.1.1. Mit nyújthat a klub a fiataloknak?

Megismerhetik az együttműködés, csapatmunka fontosságát, elsajátíthatják a problémamegoldás legfontosabb technikáit. Élményekben gazdag foglalkozások és kreatív feladatok révén önállóbbá, önmegvalósítóbbá válnak. Felelősségteljesebb, együttműködőbb és nyitottabb gondolkodású felnőttekké formálódhatnak. Az őszinte és bizalmas légkör segíti a visszahúzó fiatalok véleményalkotását, a fő hangadók megtanulják meghallgatni és elfogadni mások véleményét. Mindannyian megismerik a tolerancia fogalmát, jelentését, a közös tevékenység rávezeti őket az együtt érző, felelősségtudatosabb viselkedésre, és egyre türelmesebbek, megértőbbek lesznek.

A közösség, mint egy háló, védelmet és biztos támaszt nyújt tagjainak, hiszen az ember társas lénynek született, akinek szüksége van a mások által nyújtott biztonságra és szeretetre.

2.1.2. Célok

Az utcán bandázó fiataloknak értelmes szabadidő eltöltési lehetőségeket kínáljunk, hogy elfeledjék mindennapi problémáikat, vagy éppen ezeket feldolgozva, egy nyugodt, baráti légkörben feloldódhassanak, és idővel, észrevétlenül a társadalom hasznos tagjaivá válhassanak.

2.1.3. A megalakulás problémái, feltételei

Alakítsunk egy olyan szervezetet, amely keretet ad a fiatalok önmegvalósításának, ahol hozzáértő segítséggel kibontakoztathatják kreativitásukat, a bennük rejlő értékek felerősödnek és a megfelelő helyre kerülnek.

Első lépésként keressünk egy helyet, ahol együtt lehetünk. Ez lehet egy lakóház közös helyisége (egyeztessünk a közös képviselővel), az egyik tagunk családi házának pincéje, kihasználatlan, művelődési ház vagy önkormányzat tulajdonában lévő helyiség, esetleg már működő civil szervezet irodája, helyisége.

A klubhelyiség iránti kérelmünk megfelelően legyen alátámasztva egy helyi szintű felméréssel. A felmérés térjen ki arra, hogy milyen a térségben a fiatalok helyzete, milyen szokásaik vannak, mi az, amin változtatni kell és ebben milyen szerepet vállalunk, azaz mit nyújtunk. A helyi igényeknek megfelelő koncepcióval kell rendelkezünk.

2.1.4. Finanszírozás, támogatók, pályázatok

Egy klub működéséhez szükségünk lesz stabil anyagi háttérre, hogy az eszközeinket beszerezzük, infrastruktúránkat kiépítsük. Ez a pénz megteremthető közös munkával, támogatásokkal, pályázatokkal. Nézzünk körül, hogy milyen elvégzendő feladatokat találunk a közvetlen környezetünkben. Elvállalhatjuk öregek gondozását, kertek, közterületek szépítését, rendben tartását stb. Ezek a tevékenységek, a közös munka a közös célért erősíteni fogják a csapatmunkát, csapatszellemet. Kérhetünk támogatást a helyi önkormányzatoktól is, hiszen tevékenységünk hosszú távon a fiatalok prevencióját segíti elő, így akár hosszú távú, rendszeres támogatást is kaphatunk a fenntartásra, üzemeltetésre, egy-egy nagyobb projektünk kivitelezésére. Pályázatok útján is részesülhetünk támogatásban. Ha találunk olyan kiírást, amely céljaihoz illeszkednek az általunk elérendő eredmények, bátran adjuk be a tenderünket. Mivel a pályázatok többségén nem indulhatunk magánszemélyként, egy konkrét szervezetet kell képviselnünk, vagy az önkormányzatok által kidolgozott prevenciós koncepcióba kell magunkat beillesztenünk. Így esélyünk van az önkormányzatok által benyújtott pályázatok fontos elemeivé, projektjeivé válni, ezzel támogatott státuszba lépni. Továbbá tudjuk, hogy kezdeményezésünk, munkánk a helyi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (KEF) munkáját is megkönnyíti, segíti. Fontos, hogy ismerjük a helyi civileket, mert akár a velük való közös munka, együttműködés során is részesülhetünk támogatásban.

2.1.5. Kapcsolatok

A helyi civilekkel és szakmai szervezetekkel, önkormányzattal való kapcsolattartás, együttműködés nem csak a támogatás miatt fontos. Őket ismerve, segítve olyan kapcsolatrendszerre tehetünk szert, amelyet a jövőben sokszor és sokféleképpen tudunk majd kamatoztatni, valamint tapasztalatokat, információkat kaphatunk tőlük. Képviseltetnünk kell magunkat a helyi jelzőrendszerben is, munkájukban fontos szerepünk lehet, amennyiben megtaláljuk a közös érdekeket és kapcsolódási pontokat.

2.1.6. Működés

Meg kell határoznunk egy nyitva tartási rendet, amely a helyi kamaszok szabadidejének jelentős részét lefedi. Tanítási időben 13 órától este 21 óráig, hétvégén folyamatosan és nyári szünetben hétfőtől vasárnapig, reggeltől akár késő estig programokkal kell várnunk a fiatalokat. Kinél legyen a kulcs? Fontos, hogy működésünket bizonyos keretek közé szorítsuk, mégis a fiatalok igényeihez alkalmazkodva, rugalmasan kell kezelnünk a nyitva tartást. Ne legyen mindenkinek kulcsa a helyiséghez, de a vezetőn kívül legalább egy (lehetőleg a közelben lakó) megbízható társunknak is legyen kulcsa.

Ne engedjük, hogy az ide járó fiatalok csak szórakozni járjanak a klubba. Minden egyes tag legyen aktív résztvevője a mindennapoknak a takarítástól kezdve a programszervezésen át a pályázatok írásáig. Ne hagyjuk őket lazítani, mert annak ugyanolyan következményei lesznek, mintha az utcán lógnának... Ezért fontos, hogy legyen egy vezető, lehetőleg egy erőskezű felnőtt vagy idősebb fiatal, aki kézben tartja, irányítja a csapatmunkát.

Alakítsunk ki megfelelő infrastruktúrát is, pl. legyen internetünk, ami nagyban elősegíti a programszervezést és a pályázatok írásában, figyelésében is segítséget nyújt, valamint a kommunikációt is megkönnyíti.

Alakítsunk ki egy belső, saját jelzőrendszert, vagyis figyeljünk oda nagyon egymásra, vegyük észre egymás problémáit, és ezeket kezeljük is. Beszélgessünk, kísérjük figyelemmel egymás életét.

Tartsunk legalább heti egy megbeszélést, ahol tekintsük át, hogy hol tartunk, milyen irányba haladunk, min kell változtatnunk, jelöljünk meg felelősöket, felelősségi köröket, határozzunk meg határidőket, és ezeket ellenőrizzük is.

Több szempontból jó, ha írásos helyzetjelentést, beszámolót készítünk arról, hogy hol tartunk, eddig mit csináltunk, jó irányba haladunk-e. Ezzel mintegy dokumentáljuk is a működésünket, folyamatos sikereinket.

Mindig újítsunk, határozzunk meg újabb elérendő célokat, tegyük magunkat és másokat is motiválttá. Számoljunk be egymásnak is sikereinkről.

2.1.7. Programok

A rendezvények, foglalkozások lehetőséget teremtsenek a fiataloknak, hogy közösségi programokat látogathassanak, a testi és lelki egészség javítását, a szabadidő hasznos elöltését szolgálják.

Legyenek hosszú és rövid távú céljaink, határozzuk meg közösen a feladatainkat, a napi szintű programokat, odafigyelve mindenki igényeire. Programjaink ne csak a saját igényeink

kielégítését célozzák meg. Legyünk aktív és hasznos tagjai a társadalmunknak, képezze fontos részét a cselekvési tervünknek az önkéntesség bármilyen formája. Ez alakulhat a saját ötleteink alapján, megvizsgálva, hogy a közvetlen környezetünkben kinek, kiknek tudnánk segíteni, de kérhetünk külső segítséget is más civil szervezetektől, hiszen tudjuk, hogy a segítő kezek mindig, mindenhol jól jönnek.

Szervezzünk „szülői értekezletet”, vagyis hívjuk meg a szülőket is, jöjjenek el személyesen, nézzék meg, hogy hol és mivel töltik a fiatalok szabadidejüket. Így biztosak lehetünk abban, hogy ők is támogatni fogják a klubot.

Legyenek napi szintű programjaink a kreativitást, ügyességet, logikát, csapatszellemet erősítő foglalkozások, de szánjunk időt a közös külső programokra, szórakozásra is, mint pl. mozi, kirándulás, sport stb. Szervezzünk gyermek- és családi rendezvényeket, sporteseményeket, helyi bajnokságokat. A klubéletbe csempésszük be a mentálhigiénés szemléletet és az ehhez kapcsolódó foglalkozásokat: önismereti csoport (lélek - öröm-játék, zene, dráma, vers, mozgás, kézművesség, beszélgetés, önismereti játékok), személyiségfejlesztő drámacsoport, életmódklub. Ez segítséget nyújt a fiataloknak abban, hogy jobban megismerhessék önmagukat és ezáltal élethelyzetükről, személyes fejlődésük lehetőségeiről realisabb képük alakuljon ki. Szervezzünk családi programokat (baba-mama klub, kreatív játszóház, sakk klub), mozgásos programokat (jóga, aerobik torna, önvédelmi sportok), nyelvi társalgási klubokat (angol, spanyol, olasz, német, francia), képzőművészeti klubot, hennafestést, kiállításokat. Biztosítsunk korrepetálásokat tanórára, dolgozatra, érettségire való felkészüléshez (elsősorban matematikából, de a lehetőségek függvényében bármilyen tantárgyból).

Szervezzünk képzéseket, előadásokat a fiatalokat érintő, érdeklő témákban. Hívjunk meg olyan szakembereket, akik a fiatalok nyelvén, személyes jelenlétükkel és segítő szándékukkal közelebb hoznak, megismertetnek minket őket is érintő társadalmi vagy személyes problémákkal.

Ezeken a foglalkozásokon, lényeges a résztvevők aktív közreműködése, hiszen nekik és róluk szólnak. Erősíti bennük, hogy mennyire szükséges önmaguk és környezetük megismerése, megértése, óvása, a felelősségteljes életvitel kialakítása. Tegyük mindezt játékos formában, közös beszélgetésekkel, egyéni, páros és csoportos játékok segítségével.

2.1.8. Kompetenciák, fejlesztendő területek

ön- és társismeret, személyes énkép és önbizalom, kreativitás, szélsőséges érzések kezelése, a pályaválasztás nehézségei, munkavállalói jogok és kötelességek, projektek előkészítése, projektmenedzsment, csapatmunka, kommunikáció, empátia, tolerancia, együttműködés, pozitív hozzáállás, a mások, illetve egymás iránti bizalom erősítése, önmagunk és mások tisztelete, stressz kezelés, problémamegoldás, konfliktuskezelés, időbeosztás, programszervezés, pályázatírás, adományszervezés, szponzoráció, felelősségvállalás, játékfoglalkozások tervezése, szervezése, lebonyolítása.

2.1.9. Veszélyek

A klubban kialakult csoportoknak pozitív funkciói mellett negatív hatásai is lehetnek, ha a fiatal a saját normáit, identitását hamar feladja, a többiekkel azonosul, és negatív mintákat fogad el. Hiszen ebben a korban a családi példa befolyását a barátok, a kortársak példájának követése váltja fel, mert ők azok, akiknek az útmutatásával bizonyos esetekben semmi és senki nem konkurálhat.

Ezért fontos, hogy felügyelet alatt tartsuk és pozitív példával lássuk el a fiatalokat. Ők olyan társaságot keresnek, ahol megértik őket, ahol ők alakíthatják a személyiségüket körülvevő miliőt. Új normák után vágyódnak, melyekben jobban hisznek, és amelyekben igazolva látják saját elképzeléseiket.

A serdülőkor egy válságokkal teli életszakasz, erős az önállósodási vágy, sok olyan hatás, inger éri a fiatalokat ebben a korban, amelyekkel kapcsolatban számos kérdés fogalmazódik meg bennük. A kortársak nagyon sokat segíthetnek ennek az időszaknak a kellemesebb, kevésbé megrázó megélésében, ugyanakkor – figyelmetlenséggel vagy nem megfelelő kommunikációval – rossz irányba is terelhetik a személyiségfejlődést. Éppen ezért lényeges számukra, hogy megfelelő ismeretekkel és önismerettel rendelkezzenek.

2.2. Játszóház ²¹

Ha azt mondják: játszóház, mindenkinek beugrik egy kép labdatengerral, csúszdával, sok színes, érdekes játékkal, önfeledten játszó, ugránczó, szaladgáló gyerekekkel, akik alkalomszerűen pár órát töltenek egy ilyen helyen.

A játszóház, olyan közösségi tér, ahol a gyerekek ingyenesen értelmes és hasznos elfoglaltsággal töltik a szabadidejüket, házi feladatot írnak, társasoznak, kártyáznak, kézműveskednek, rendezett, szervezett körülmények között játszanak.

A játszóház a gyerekek fő tevékenységére, a játékra irányul. A gyerekeknek, szülőknek szervez relaxációs, szocializáló, fejlesztő játékokat, tevékenységeket. Kültéri és beltéri játékokkal működik. A gyerekek a heti vagy havi egy-két alkalom helyett napi szinten járnak a játszóházba és mindig van velük egy felnőtt, akihez fordulhatnak segítségért.

2.2.2 A játszóház szerepe a szociális hálóban

Célcsoportja a 3-14 éves, túlnyomórészt nehéz anyagi körülmények között élő gyermekek, akik közül többen délutánonként csellengenek. Így elsősorban a szülői felügyelet és gondoskodás nélkül élő gyerekek alkotják a törzsközöniséget.

A napközi után mit csináljon a gyermek, ha még nem értek haza a szülei a munkából. A szülők napi 8-12 órát dolgoznak, addig a gyermek csak az iskola ideje alatt van „védett” környezetben. Iskola után jó esetben otthon várják a szülei, vagy érte mennek, de sokszor (főleg a gyermeket egyedül nevelő szülő esetében) a gyerek nem talál otthon senkit, így magára van hagyva, és az utcán csavarog. Ilyenkor keveredik bandákba, rossz társaságba, mert nincs kontroll felette.

Ezt a hiányt hivatott betölteni az ingyenes játszóház, amely a tanévben (helyi igénytől függően) 13 vagy 14 órától este 19–20 óráig, szünetekben 9–10-től este 20–21 óráig tart nyitva. Felügyeletet és biztonságot adva, amíg a szülő haza nem ér a munkából. Így elkerülhető, hogy a gyerekek csavarogjanak, biztosítva legyen számunkra a drog- és bűnmegelőzéshez szükséges tér.

A játszóház, mint civil kezdeményezés sokkal rugalmasabb, mint a jogszabályi előírások, olcsóbban és hatékonyabban dolgoznak, személyes tapasztalatuk, ismereteik vannak a gyerekeket és körülményeiket illetően, valamint közvetítői szerepet látnak el a kliensek, a gyermekvédelmi intézmények és az önkormányzat között.

2.2.3. A játszóház szerepe a gyerekek és szüleik életében

Azok a szülők, akik biztos helyen (pl. a nagymamánál) tudják a gyermekeiket iskola után, sokkal nyugodtabbak, és magasabb szinten tudnak teljesíteni a munkahelyükön is – ellentétben azokkal, akik nem tudják, hogy hol a gyerek, hazaért-e, megírta-e a leckéjét stb. Az igazi kockázat a gyermek felnőtt nélküli felügyeletéből vezethető le. Nincs felelős személy a gyermek közelében, a felügyelet védő-óvó funkciója megszűnik, így a gyermek ellenőrizhetetlenül cselekszik, óvatlansága vagy kalandvágya, félelemérzetének hiánya sodorhatja őt a kriminalitás, baleset környékére.

Ezért a szülők életében mintegy családpótlóként van jelen a játszóház. Tudják, hogy gyermekük jó kezekben, biztonságban, értelmes elfoglaltságokkal tölti idejét, ellenőrzik, megíratják a leckéjét, így mikor ő hazaér, nem – vagy csak minimálisan – kell foglalkoznia ezekkel a „problémákkal”. Ezért sokkal családiasabb, bensőségesebb lehet otthon a hangulat, mentes a gyermek „társadalmi kötelezettségeitől”. Egyúttal azonban nem menthető fel a szülő abbéli felelőssége alól, hogy a gyermekkel foglalkozzon, nevelje, óvja. Hiszen a rosszul nevelt, elhanyagolt, magatartási zavarokkal küzdő gyermekkel a játszóházban sem lehet mit kezdeni. A játszóház tud segíteni szülőknek, de a gyermek nevelése továbbra is az ő feladatuk marad. Ezt a gyermek igényli is, hiszen kamaszkorig mindenki életében a szülei és a jó szülői példa a legfontosabbak. A gyermek óvodás és kisiskolás kortól elfogad és befogad más mintákat is.

Ezért jó a játszóház, mert ott kicsik, nagyok, kamaszok és felnőttek is jelen vannak. Sokszor (szülői kérésre) elhozzák a gyerekeket az óvodából, iskolából (fontos, hogy ezt a szülő előre jelezze az intézményben). Így biztonságban vannak a játszóházba vezető úton is. Mikor a gyerekek már nagyobbak, önállóan jönnek-mennek.

Mivel a gyerekek kötődnek a játszóházhoz, egy napon belül is bizonyos időközönként visszatérnek. A szülővel mindig tisztázni kell, hogy a gyermek elhagyhatja-e egyedül a játszóházat.

Általában a bezárt játszóház előtt is megtalálhatóak, hiszen ide kötődnek. Fontos nekik, mert ide járnak a barátaik, osztálytársaik, illetve olyan nagyokkal, felnőttekkel találkozhatnak itt, akikre felnézhetnek, akik szeretik, elfogadják őket és törődnek velük.

A „játszóház-lakó” gyerekek, akik nyitástól zárásig ott vannak minden áldott nap, rákényszerülnek a játszóház szolgáltatásaira. Vannak persze hetente többször vagy ritkábban betérő vendégek, akiket kifejezetten a szórakozás, játék vagy bizonyos szakkörök, foglalkozások érdekelnek.

Az ilyen környezetben szocializálódott gyerekek sokkal elfogadóbbak lesznek, és mivel a játszóházban nőnek fel, később is kötődnek hozzá. Így kamaszként is visszatérnek önkéntesként, hogy átadhassák a kisebbeknek mindazt a törődést, szeretet, amit ők kaptak. Az ilyen önkéntesek sokkal motiváltabbak, mert a saját bőrükön tapasztalták az odafigyelés jótékony hatását. Azért fontos tehát a játszóház szerepe, mert több korosztálynak is „védelmet” nyújt.

A vallási-kisebbségi közösségek játszóházaiban, ifjúsági klubjaiban a pozitív identitástudat kialakítása, erősítése és a hagyományörzés is fontos összetartó erő. Az azonos vallás is motiválhatja a fiatalt, hogy egy közösségbe járjon.

2.2.4. A játszóház szerepe a fiatal önkéntesek életében

Mi visz rá egy középiskolás kamaszt, hogy a haverokkal való lógás, bandázás helyett egy játszóházban, ” töltsé a délutánját, estéjét, szabadidejét? Az egyik lehetőség a már említett „én itt nőttem fel” érzés, aminek köszönhetően a második otthonának tekinti, magáénak érzi a játszóházat. Meghálálva a sok figyelmet és törődést, amelyet gyerekkorában itt kapott, szeretné másokkal is megismertetni az érzést. A másik lehetőség, hogy a társaság miatt jár a játszóházba, vagyis „a barátom is ezt csinálja, néha elkísérem”. Amikor együtt megtapasztalják, hogy milyen érzés együtt lenni, dolgozni, foglalkozni a gyerekekkel, milyen sok szeretetet kapnak, egyszerűen itt ragadnak. Elsősorban persze a kamasz barátaik miatt.

A közös élmények, a sok mosolygó, hálás arc, a sok emlék, a közös munka, a tapasztalataik és ötleteik közös megvalósítása, végül igazi csapatá kovácsolja őket.

Náluk még valószínűleg nem tudatos tevékenység a gyerekek segítése. Időközben azonban rájönnek, ráéreznek, hogy ez nemcsak nekik és a személyiségüknek tesz jót, hanem társadalmilag is hasznos. Ők is újra fontosnak érzik magukat, és határtalan lendülettel szerveznek, játszanak, vigyáznak, óvnak és féltenek.

Persze nem várhatjuk el minden kamasztól, hogy így érezzen, hogy pusztán szerelemből foglalkozzon gyerekekkel. Teljesen helyénvaló, hogy először a saját baráti társasága miatt „jön le” a játszóházba. Azután a saját attitűdje szerint dől el, hogy ez neki való munka, szórakozás-e, és valóban tevékenyen vesz részt a játszóház életében, vagy csak a társaság miatt jár ide. Az ötléte is hasznos lehet, hiszen jó példát lát, és amíg nem unatkozik, a csendes megfigyelő pozíció is épülésére szolgál.

Nagyon fontos továbbá, hogy tartoznak valahová, hogy elképzeléseiket, ötleteiket megvalósíthatják, és személyiségük kibontakozása is teret kap. Mivel napi szinten találkoznak, foglalkoznak különböző életkorú és viselkedésű gyerekekkel, akarva-akaratlanul rutint szereznek a kezelésükben, így sokszor felelősségteljesebben gondolkodnak, mint néhány felnőtt.

Elsődlegesen a belső motivációjuk a fontos: ha nem is tudják, legalább érezzék, hogy bármilyen aprósággal is hozzájárulhatnak a játszóház működéséhez. Eleinte még adni kell nekik feladatot, egy idő után már saját maguk is észreveszik, hogy mit kell tenni. Idővel már saját szakkört, foglalkozást vagy szülinapot is szerveznek – mindezt a saját megelégedésükre.

2.2.5. Az alakulás problémái

Kell egy csapat, pár melegszívű felnőtt, önkéntes fiatal, akikben megfogalmazódik, hogy gyerekekkel szeretnek, szeretnének foglalkozni, és ezt a tervet hajlandóak hosszú távon, sok idő és energia befektetéssel, egy nemes célért véghezvinni.

A játszóház alakításához szükség van jogi háttérre. Egy olyan szervezet, egyesület létrehozására, támogatására, amely megbízást és támogatást kap az önkormányzattól, hogy elősegítse az utcán csellengő gyerekek értelmes szabadidő eltöltését, megelőzve a fiatalok bűnözését, erőszakot és drogfogyasztást. A játszóház napi szinten oltalmat és értelmes elfoglaltságot ad a gyerekeknek, hosszú távon pedig megakadályozza, hogy a gyerekek az utcán nőjenek fel, és elejét veszi a már említett bűnözésnek, a negatív attitűdök kialakulásának.

Meg kell jegyezni, hogy az önkormányzatoknak nem feladatuk egy ilyen játszóházat létrehozni, működtetni. Minden helyi hivatal maga dönti el, hogy támogat-e hasonló kezdeményezéseket. Ehhez természetesen az kell, hogy legyenek ilyen próbálkozások. Alapvetően civil kezdeményezésként kell, hogy elinduljon a folyamat, majd utána lehet kérni az önkormányzat segítségét.

Az önkormányzathoz akkor érdemes fordulnunk, ha már megvannak a hosszú és rövidtávú terveink, a legalább egyéves programterv, az előzetes igényfelmérés a működtető szervezet, apparátus, és mindez illeszkedik a helyi viszonyokhoz.

Amennyiben pozitív döntés születik az önkormányzat részéről, aki mind erkölcsileg, mind anyagilag támogatja a játszóház kezdeményezését. Ekkor létrejön egy megállapodási szerződés a két fél között, miszerint a játszóház – az önkormányzat megbízásából és működési finanszírozásában – a „gyerekek napközbeni ellátása” szociális alapellátást biztosítja, és ehhez negyedévente bizonyos összegű működési támogatásban részesül. Fel kell készülni arra is, hogy az önkormányzat nem tud támogatni. Ekkor saját erőből, pályázatokból és támogatásokból kell fenntartani a játszóházat

2.2.6. Helyszínválasztás

Függetlenül attól, hogy Budapest egyik kerületében, vidéki városban vagy kistelepülésen, mindenhol laknak gyerekek, akiknek kell egy biztos pont, ahová bemehetnek sulis után. Ezért a legjobb, az iskolához közeli helyszín. A játszóházban legyen egy nagy tér, ahol a közös foglalkozásokat tarthatják és akár több, (de legalább egy) kisebb szoba, ahová el lehet vonulni tanulni, konyha, mellékhelyiségek, raktár. Jó, ha egy park, focipálya vagy játszótér is található a közelben, hogy a gyerekek kielégíthessék a mozgásigényüket. Minden településen van önkormányzati tulajdonban lévő üzlethelyiség jól megközelíthető helyen (pl. városokban panelházak aljában), vagy egy különálló épület. Továbbá a helyiségnek meg kell felelnie az ÁNTSZ és a tűzoltóság játszóházra vonatkozó előírásainak. Fontos, hogy minden a törvényi előírásoknak, szabályoknak megfelelően működjön.

2.2.7. Közösségi tér

Belső szabályzatot kell készíteni a tevékenységre vonatkozóan. A tevékenységnek meg kell felelnie a körülményeknek, és nem zavarhatja vele a körülöttük élő emberek nyugalmát, életét. A belső szabályzat a játszóház, illetve a gyerekek érdekeit is képviseli, a zökkenőmentes működést kiszolgálja. Benne figyelembe kell venni a környezetet, az ott lakókat és a gyerekek igényeit, valamint a játszóházon belül fenntartandó rend alapvető követelményeit. Ilyenek pl. a nyitva tartás, viselkedés, a játékok és berendezések használata.

2.2.7. Nyitvatartási idő

Nyitva tartást érdemes az iskola, illetve óvoda rendjéhez igazítani, vagyis a tanévben délutánonként, a hétvégén egész nap, az iskolai szünetben pedig reggeltől estig minden nap.

2.2.8. Programok

Éves munkatervet kell összeállítani, amely gerincét képezi az év közben megvalósítandó programoknak. Ezek megtervezésénél figyelembe kell venni, hogy kiknek szólnak (gyerekeknek, kamasz önkénteseknek, szülőknek), és milyen célt szolgálnak (szórakoztató programok, családi rendezvények, oktatás, tanácsadás), valamint hogy milyen eszközök, szakmai háttér, kapcsolatok és apparátus áll mindehhez rendelkezésre.

A gyerekprogramok a szolgáltatásokat, a rendszerességüket és céljaikat tekintve igen sokfélék lehetnek:

- tematikus foglalkozások (főző-, kézműves-foglalkozások, sportolás, csoportos csapatépítő játékok), szakkörök, ahol a gyerekek a csoportban végzett munka, játék során megtapasztalhatják a társakkal való együttműködés örömét (pl. kézügyesség, logika, mozgás, játék, tanulás);
- tanulás, leckeírás, korrepetálás;
- havonta kirándulások, túrák, születésnap zsúrokat;
- az alkalmi, naptári ünnepekhez kötődő rendezvények (ügyességi játékok, szellemi vetélkedők, kézműves műhely és szórakoztató programok) biztosíthatják, hogy az aktuális ünnep a legjobb hangulatban teljen, és minden résztvevő maradandó élményekkel távozzon;
- nyári tábor, amelynek alapját mindig más kerettörténet képezi, amelyhez kapcsolódhatnak a napi programok;
- játékkölcsönző, amely egy könyvtári rendszeren alapuló, szintén ingyenes szolgáltatás, amelyet bárki igénybe vehet, hogy a gyerekek hazavihessék és szüleikkel is kipróbálhassák kedvenc játékaikat.

A rendezvények, programok kivitelezéséhez, illetve a napi működéshez elengedhetetlen az önkéntesek segítsége.

2.3. Játszótér ²²

A játszótér általában közterületen elhelyezkedő, kikapcsolódásra, gyermekek szabadidejének eltöltésére alkalmas park, közterület vagy tér. A játszóterek csak nemrég terjedtek el, mióta sokkal nagyobb dolognak számít gyermekekről gondoskodni.

Már az őskorban is mindig játszottak valamivel a gyerekek. Apró csontocskákból, kövekből gallyakból saját maguk készítettek játékokat. Később mikor rájöttek, hogy a gyermekek a játékoknál semminek sem örülnek jobban elkezdték gyártani őket. Az ókori Egyiptomban egy bűgőcsigához hasonló szerkezet, és a karikafuttatás volt elterjedve a fiú gyermekeknél, a lányoknál pedig kisebb rongybabák, ekkoriban még szinte minden gyermekjáték agyagból készült. Nemsokára elterjedtek a társas játékok, amelyeket a fiataloktól kezdve a legidősebbekig mindenki játszott. Egészen a 20. századig nem létezett a játszótér fogalma. Ekkoriban építhették meg az elsőt Európában, majd elterjedt az egész világon. A legtöbb magyarországi játszóterén biztos, hogy találunk csúszdát, mászókát, hintát. Régebben a játékokat fémből készítették, de ma már inkább a masszív fából készült játékok terjednek. Nyugat - Európában viszont egyre inkább leváltják a hagyományos csúszdát, és hintát, helyette a különböző mászókák és akadálypályák a jellemzők.

A játszótér, mint közösségi tér komplex gyermekjóléti elsődleges prevenciót nyújtó foglalkoztató is, amely ma már nélkülözhetetlen egy nagyvárosi, lakótelepi környezetben.

A biztonságos (EU szabvány), modern, esztétikus és környezetbarát feltételek megteremtése elsődleges. Ennek egyik legszebb példája a ***Máltai játszótér***, amely nem a hagyományos értelemben vett játszóhely egyedülálló, mind méretében, mind a játszószerkek gazdag választéka tekintetében. A Máltai Szeretetszolgálat által indított program célja, hogy olyan játszóhelyeket hozzunk létre, ahol a szociálisan terhelt lakóterületeken élő gyermekek a lakáson kívül töltött szabadidejüket oly módon tudják eltölteni, amely elengedhetetlenül szükséges egészséges testi, lelki fejlődésükhöz. A program alapvető feladata, hogy gyakorlatilag észrevétlenül - ***a játékon keresztül - szocializáljon, közvetítsen normákat, fejlesszen készségeket.*** Mindezek mellett szervesen illeszkedik a gyermekjóléti szolgálatok, családsegítők, nevelési tanácsadók jelzőrendszerébe, pótol hiányzó oktatási, kulturális és gyermekvédelmi infrastruktúrákat. Az esztétikusan kialakított játékszerkek és játszóházak önmagukban is értékteremtők, de a „máltai típusú” játszóterek szellemiségét, norma és értékrendszerét alapvetően az ott dolgozó szakemberek (pedagógusok, szociális munkások, szociálpedagógusok) teremtik meg.

A játszótereket kerítés és éjszakai őrzés hivatott megvédeni a rongálóktól. Korosztályonként elkülönített játékszerkekkel, közösségi együttlétre, személyes beszélgetésekre szolgáló játszóházzal, valamint higiénés helyiségekkel (mosdókkal, pelenkázóval, stb.) felszereltek. A szabadidő hatékony eltöltésén, a norma- és értékteremtő programok kínálatán túl, lehetőség nyílik a lakótelepi családok megismerésére, a személyes, bizalommal teli kapcsolatokon keresztül pedig távlati célként egy lakóközösség kohéziójának fejlesztésére. A játszótér-játszóház program ezért olyan alapkövetelményeket állít és valósít meg, melyek a szabadidő kultúra kialakítását és a prevenciók törekvések megvalósítását teszik lehetővé.

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat megalakulása óta foglalkozik a gyermekek és az ifjúság problémáival. Az elmúlt években több olyan programot indított, amely figyelemreméltó eredményeket ért el a nehéz helyzetben lévő gyermekek és családjaik gondjainak megoldásában. E tevékenységek során nyert tapasztalatai alapján a Szeretetszolgálat úgy véli, hogy csak a széles rétegeket érintő cselekvések képesek igazán érezhető változtatásokat létrehozni. Ezért a Szeretetszolgálat olyan programokat szeretne elindítani és támogatni, amelyek könnyen elérhetők, céljai és módszerei mindenki számára érthetőek. Ilyen az 1998-ban modellkísérletként elindított – „Játszva megelőzni” programot, amely arra vállalkozik, hogy korszerű, gyermekbarát játszótérrel hozzon létre. Azóta Budapesten hat kerületben, vidéki városokban (Esztergom, Tatabánya, Miskolc, Szeged, Pápa) további öt játszótér létesült lakótelepi környezetben.

A létrehozott játszótérek nem a hagyományos értelemben vett játszóhelyek. A „máltai játszótér” kialakítása alapkövetelményként biztonságos, modern, esztétikus és környezetbarát. A játszótérek kerítés és éjszakai őrzés hivatott megvédeni a rongálóktól. Korosztályonként elkülönített játékszerekkel, közösségi együttlétre, személyes beszélgetésekre szolgáló játszóházzal, valamint higiénés helyiségekkel (mosdókkal, pelenkázóval stb.) felszerelték. Ezen felül egy olyan komplex gyermekjóléti primer prevenciós szolgáltatást nyújtó intézmény is, amely ma már nélkülözhetetlen egy nagyvárosi, lakótelepi környezetben. A program alapvető feladata, hogy gyakorlatilag észrevétlenül - a játékon keresztül - szocializáljon, közvetítsen normákat, fejlesszen készségeket. Mindezek mellett szervesen illeszkedik a gyermekjóléti szolgálatok, családsegítők, nevelési tanácsadók jelzőrendszerébe, pótol hiányzó oktatási, kulturális és gyermekvédelmi infrastruktúrákat. Az esztétikusan kialakított játékszerek és játszóházak önmagukban is értékteremtők, de a „máltai típusú” játszótérek szellemiségét, norma és értékrendszerét alapvetően az ott dolgozó szakemberek (pedagógusok, szociális munkások, szociálpedagógusok) teremtik meg. A játszótéren található játékok és a játszóházi programok befolyásolják a gyermekek szocializációját, alapvető képességeik, készségeik, társas szokásrendszereik kialakulását, míg a játszótéren dolgozók, illetve a létrejött közösségek a tér működtetése során kialakított normák, szabályok közvetítésével válnak e folyamat részeseivé.

2.3.1.A program terepe: a lakótelep

Hazánk lakosságának egyötöde él lakótelepeken. A lakótelepi formában történő lakásépítések a 60-as években váltak intenzívvé, de a lakások döntő többsége a 70-es, 80-as években épült. A lakótelepek aránya Budapesten a legmagasabb, 34%. A lakások nagyrészt kis alapterületűek így a gyermekek mozgásteret beszűkül. A lakótelepek korösszetétele eltér más lakókörnyezetektől, a gyermekek és fiatalok aránya magasabb, az idősebbek pedig kevesebben vannak. E körzetekben az elmúlt időszakban erőteljes negatív tendenciák indultak meg, és ezzel párhuzamosan átalakult a telepek szociális összetétele.

A magasán kvalifikált értelmiségiek aránya csökkent, ők inkább más övezeteket részesítenek előnyben. Az előzővel párhuzamos folyamat, hogy a lakótelepi lakások egy részébe a fizikai foglalkozásúak, különösen a többgyermekes és hátrányos helyzetű családok költöztek.

Manapság egyre többet lehet hallani a lakótelepek rehabilitációjának szükségességéről, azonban megállapítható, hogy amikor szakemberek erről gondolkodnak inkább hőszigetelésről, gépészeti berendezések cseréjének szükségességéről esik szó, holott talán a környezet, és a közösség rehabilitációja ugyanolyan hangsúlyos. „Reményvesztett emberek

gyűjtőhelye” a lakótelep: Bettelheim elemzésében a környezet folyamatos pusztulását a benne élők lelkiállapotával magyarázza. A lakók fatalista gondolkodása, beletörődése a megváltoztathatatlan csapdájába zárja őket, amelyből képtelenek kikerülni. A városszociológiai kutatások számos, tipikusan a lakótelepekre jellemző problémára hívták fel a figyelmet. Ilyen a szomszédsági, közösségi kapcsolatok hiánya, vagy a funkcionális várostervezés hatására kialakult városkép. A házak szabályos sorokat alkotnak, nincsenek zezugos kis utcák, amelyek a város hangulatához évszázadok óta hozzátartoznak. A lakótelepeknek általában nincs központja, de ha van, akkor sem kellően hangsúlyos. A nagyvárosi léthez, otthonosság érzethez szervesen hozzátartoznak az olyan terek, utcák, amelyeknek az elsődleges funkciója nem csupán az „áramoltatás”. A lakótelepek nem rendelkeznek ilyenfajta korzózó jellegű, magányt oldó terekkel, ekképpen bizalmatlanságot, idegenszerúséget sugároznak. A házak monumentális volta az emberben saját kicsiségének érzését kelti. A házak előtt fekvő területek, a lépcsőházak a „senki földjei”, a lakók nem kerülnek személyes viszonyba az általuk használt térrel, nem élik át a hazatérés élményét, nincs meg az „én utcám” a „mi kertünk” érzés. A lakótelepek „kulcsos” gyermekei magányosak. Budapesten minden ötödik, vidéki városokban minden harmadik gyerek felügyelet és érdekes elfoglaltság nélkül tölti a délutánt, az utcákon, tereken csavarogva, vagy otthon a tévé előtt. Az unatkozó gyerekek - szervezett elfoglaltság nélkül - maguk találhatnak ki unaloműző elfoglaltságokat. A megrongált buszmegálló, a kitört facsemeték, a felhasított HÉV ülések többnyire az energiáikkal bánni nem tudó fiatalok nyomai. Az unatkozó fiatalok megtalálják egymást és így együtt a csínytől egészen a bűnelkövetésig juthatnak.

2.3.2. A program célja

Olyan játszóhelyek létrehozása, ahol a szociálisan terhelt lakóterületeken élő gyermekek a lakáson kívül töltött szabadidejüket oly módon tudják eltölteni, amely egészséges testi és lelki fejlődésükhöz elengedhetetlenül szükséges. A szabadidő hatékony eltöltésén, a norma- és értékteremtő programok kínálatán túl, lehetőség nyílik a lakótelepi családok megismerésére, a személyes, bizalommal teli kapcsolatokon keresztül pedig távlati célként egy lakóközösség kohéziójának fejlesztésére. A játszótér-játszóház program ezért olyan alapkövetelményeket állít és valósít meg, melyek a szabadidő kultúra kialakítását és a prevenciós törekvések megvalósítását teszik lehetővé.

2.3.3. Alapkövetelmények

A játszótér program, hogy a kitűzött célokat elérje, a következő formai és tartalmi körülményeknek felel meg:

A játszótéren parkosított környezetben épülnek. Kreatív, környezetbarát és időtálló, a gyermekekre veszélyt nem jelentő játékszerek. Fedett játszóhely és játékkölcsonzó, hogy rossz idő esetén se kelljen a gyerekeket hazaküldeni. WC, kézmosó, pelenkázó, valamint irodahelyiségekkel ellátott. Telekommunikációs eszközzel, elsősegélynyújtó felszereléssel felszerelt. A játékkölcsonzóban olyan játékokat lehet találni, amelyek elsősorban a közös játékokra adnak lehetőséget (a szülők számára is, hiszen ők ugyanúgy szeretnek játszani). A játszótéren egyidejűleg több korcsoport tud játszani anélkül, hogy egymás játékát

zavarnák vagy balesetveszélyt okoznának. Állandó karbantartással és a tér gondozásával a játszószerkezetek és a környezet jó minőségére ügyelünk. A játszótérek éjszakai őrzése. A játszótérek működtetését civil szervezetre bízunk. A nyitvatartási időszakban a szociálpedagógusok, szociális munkások folyamatosan részt vesznek a játszótér életében. Rendszeres és tartalmas programok, amelyekbe lehetőség szerint a szülőket is bevonjuk. Olyan egységes rendszabályok kialakítása, amelyek betarthatóak, és betartásuk mellett a játszótér biztonságosan üzemeltethető. (Ezekon a játszótérekon tilos a dohányzás, háziállatot, alkoholt bevinni tilos. A házirend fontos, kimondott célja az is, hogy ez a hely jól megkülönböztethető legyen a többi játszóhelytől, így is érzékeltetve azt, hogy többről van itt szó, mint játszótérről.)

2.3.4. Primer prevenció

Hazánkban a primer prevenció programok általában az iskolákban direkt módon és a gyerekek számára tananyagszerűen jelennek meg. A játékon keresztül azonban olyan primer prevenció feladatokat lehet ellátni, amelyeket a legtöbb intézmény csak igen komoly erőfeszítések árán és általában csak kis hatékonysággal tudna vállalni.

Néhány érv a játszótér mellett:

- a gyermek önként, örömmel jön be (nem kell őt külön „elérni”);
- a játékon keresztül sokkal fogékonyabbak a gyermekek, ezáltal lényegesen tartósabb eredmények érhetők;
- a játszótéren tartózkodó felnőttek is szabályokkal kötöttek (pl. tilos a dohányzás), így az ő példájukon keresztül a gyermek is könnyebben fogadja el a megszorításokat;
- a szociálpedagógus egyénre szabott prevenció feladatokat végezhet, hiszen nem csak a konkrét, megelőzendő problémával képes foglalkozni, (szenvedélybetegség, deviancia) hanem azok kiváltó okaival is.

A program igyekszik felhasználni a szociális korrekció programok sikertelenségeinek tanulságait is. Mind több vizsgálat számol be arról, hogy társadalmilag hátrányos helyzetben lévő, tanulási problémákkal küzdő gyermekek részére kidolgozott, az oktatási rendszerhez kapcsolt programokkal nem sikerül visszaállítani azokat a készségeket, ismereteket, amelyek valahol elvesztek, vagy ki sem alakultak. A program egyrészt kerüli a hátrányos helyzet szűk szociológiai definícióit, ami a gyakorlatban azt jelenti, hogy a terek nyitva állnak minden család, minden gyermek számára. Másrészt nem direkt hatásokkal dolgozik, a prevencióra nem keres speciális nevelési eszközöket, a játék közvetett hatását használja ki. A játszótérekon folytatott munka szervesen illeszkedik a gyermekjóléti alapellátások közé, a fent már definiált primer prevenció tevékenység miatt, amely két szinten valósul meg. Egyrészt a játszótér szabadidős helyet biztosít, ennek az összes már felsorolt hatásával. Ezen túl, a családok helyzetének megismerése után - a problémákat közvetítendő-, a település gyermekjóléti intézményeivel kapcsolatot épít ki és folyamatosan párbeszédben áll velük, vállalva egyfajta jelzőszerepet. A terep alkalmas arra is, hogy a közismert „hatóság kontra ügyfél helyzetek” ne jelenjenek meg, a tanácsadás és a szociális információk közvetítése a „baráti beszélgetés” szintjén maradjanak

2.3.5. A játszótér mint szocializációs tér

A szocializáció szempontjából alapvető szabály- és norma elsajátításnál itt együttesen jelenik meg a játéknak, a munkatársaknak, valamint a tér közösségének szerepe. A „játszótér-játszóház program” természetesen nem ad megoldást minden lakótelepi és egyéb társadalmi problémára, csupán alternatíva, hogy lehet másképp is. Kiderült, hogy a szép játékokra, felszerelésekre, a tiszta környezetre vigyázni érdem, az ingyen kikölcsönzött társasjátékok pedig ritkán tűnnek el. A játszótér kerítésén belül más légkör uralkodik, mint a sokemeletes házak között. Oldottabb, vidámabb, reménykeltőbb a hangulat és ezt nem zárják maguk közé a kerítés drótjai. Terjed a játszótér híre, hiszen távolabbról is sokan hozzák gyermekeiket.

A kulturált együttlét szabályainak egyik alapja a rend. Például a kölcsönzött játékokat vissza kell vinni a helyére. A játszótéren nem szabad dohányozni és kutyát sétáltatni. Nem maradhat szemét, letakarítatlan járda és játszóhely. A szociálpedagógusok egyik mindennapi feladata a rend megőrzése és a takarítás, amiben számítanak a gyerekek segítségére is. Tudjuk, ha ez a rend valahol megbomlik, ha az első véletlen vagy szándékos rongálás kijavíthatatlan marad, akkor megindul a később nagyon nehezen megállítható állagromlás.

Ugyanez igaz a társas viszonyokra is. A Máltai játszótér szabálya a tiszta beszéd is. A trágárság a kerítésen, a falakon belül nem megengedett. Kiemelt fontosságú a másik ember tisztelete és megbecsülése. Igyekszünk a konfliktusoknak elejét venni vagy legalábbis elfogadtatni azt, hogy léteznek a verekedésen kívül más megoldások is a vitás helyzetek rendezésére.

A tulajdon tisztelete és megbecsülése. A játszótérekben „a miénk, de nem úgy, hogy hazavisszük” elve érvényesül akkor, amikor a kölcsönadott játékokat visszahozzák a gyerekek. (Talán hihetetlen és számunkra is meglepő, de a kölcsönzött játékok száma alig csökken). Sőt gyakran inkább gyarapszik azáltal, hogy a szülők és a gyerekek játékokat hoznak ajándékba a térre.

Szomszédsági kapcsolatok fejlesztése. Milyen szerepet tölt be a lakótelepi játszótér a szomszédsági kapcsolatok kialakulásában, fejlesztésében? Alkalmat ad a spontán találkozásokra, ahol a környékbeli szülők rendszeresen „összefuthatnak”, és ezzel kialakulhat köztük a személyes kapcsolat, amely a szomszédsági közösség kialakulásához is vezethet. A spontán folyamatok mellett a téren dolgozó szociális munkások is végezhetnek közösségépítő tevékenységet, amely magába foglalhatja a tanácsadást, az informálást és akár a helyi célkitűzésekre irányuló nyomásgyakorlást is. Emellett lehetőség nyílik önszervező csoportok szervezésére (pl. a környéket érintő problémák megoldására), amelyben a szociálpedagógusnak facilitátor szerepe lehet (facilitálás: rávezetés a megoldásra, folyamat, vagy munka segítése).

2.3.6. Játszóház-programok

A színvonalas szabadidős elfoglaltság nyújtása az egyik legfontosabb eleme a fent leírt közösségépítésnek. Ennek kiemelt helyszíne a játszótérek felépített fedett és fűthető játszóház. Rossz idő esetén és a hűvösebb évszakokban ide helyeződik át a játékok és a programok színtere. Nyugodt, meghitt körülményeket teremthetünk, kézműves foglalkozásokat, film-klubokat, baba-mama klubot, társasjáték partikat stb. szervezhetünk.

Különösen fontos ez a kis alapterületű lakásokban élő családok és gyerekeik számára, hiszen „kibővíti, megnöveli szabadidős tevékenységeik terét.”

2.3.7. A munkatársak feladata

Az esztétikusan kialakított játszóterek és játszóházak önmagukban is értékteremtők, de a „máltai típusú” játszóterek szellemiségét, norma- és értékrendszerét elsősorban az ott dolgozó szakemberek teremtik meg. A szabályok és normák következetes betartása és betartatása a hagyományteremtés alapja. Ezért a munkatársak feladata: együtt játszani a gyerekekkel. Őrizni, képviselni a játszótér normáit, házirendjét. Példaadással, állandó jelenléttel elsősorban megelőzni a konfliktusokat, semmint büntetéssel betartatni a szabályokat. Figyelni és észrevenni azokat a gyerekeket, akik külön törődést igényelnek. (Őket még nagyobb figyelemmel kell bevonni a feladatokba, a játékokba, és alkalmat kell találni a velük való személyes beszélgetésekre is.) Fontos, hogy vigaszt nyújtsanak számukra, és együtt keressenek megoldást problémáikra. Kapcsolatot építeni és tartani a szülőkkel, a játszótérre látogató csoportok pedagógusaival és a szociális intézményekkel. Közös játékokat, programokat és színvonalas szabadidős elfoglaltságokat szervezni, kiemelten a családi és a lakóközösségi kohézió erősítésének érdekében.

2.3.8. Távlatok

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat szakmai műhelyében kidolgozott és folyamatosan fejlesztett programot a felépült játszóterek mindegyike folyamatosan működteti. A szakmai munka minőségét, a kialakult normák és értékek megőrzését a helyi önkormányzatok civil szervezetekkel együttműködve garantálják. A máltai program újszerűségét adja az is, hogy a szakmai program működtetői civil szervezetek lehetnek. Ennek oka, hogy a jelenlegi önkormányzati intézményi struktúrában, hierarchiában a máltai játszótér program nem helyezhető úgy el, hogy vélhetően ne sérüljön maga a program. Mindezek mellett közismert a civil szervezetek nagyobb rugalmassága, önkéntes segítőkét mozgósítani képes volta, valamint nem elhanyagolható az sem, hogy az eddig egy területen (szociális, gyermekvédelmi, kulturális) működő szervezet az egész település, lakótelep szemében válhat legitimé, a legismertebb közösségformáló erővé. Budapest egyik legnagyobb és lakótelepekkel teli kerületében, valamint a vidéki nagyvárosokban felépült játszótérekén már elindult egy biztató folyamat, azonban arra még várunk kell, hogy megtudjuk mit jelent egy lakótelepi generáció életében a „Játszva megelőzni program.”

2.3.9. A program kiterjesztése - modell kísérlet

A már működő játszóterek tapasztalataiból kiindulva országosan mintegy 100-150 ilyen jellegű játszótér építése lehet indokolt. A program elsősorban a lakótelepeket és a sűrűn lakott, rossz szociális adottságokkal rendelkező településeket, vagy településrészeket részesíti előnyben. A program működtetésére egy az erre a célra létrehozandó közalapítvány tűnik célszerűnek. Csak azok a települések és kerületek kaphatnának támogatást a játszótér építéséhez, amelyek vállalják a programban leírt feltételek és elvárások maradéktalan betartását. Az önkormányzatoknak részt kell vállalniuk egyrészt a kivitelezés, másrészt a

működtetés terheiből, míg a civil szervezetek a működtetés lebonyolításában és a szakmai munka biztosításában vennének részt. A modell-kísérletben már létrejött játszóterek esetében ez a szisztéma tökéletesen működik. A működtetést az adott településen már valamilyen szociális, gyermekvédelmi területen működő és hiteles civil szervezet, ennek hiányában az önkormányzat és a programgazda által létrehozott helyi közalapítvány végzi. Ahogy a szociális, egészségügyi és oktatási feladatok állami normatív támogatást élveznek, úgy a program szerint működő játszótér is képes intézményként, mérhető feladatokkal és eredményekkel működni. A normatív alapon történő támogatást természetesen jogszabálynak kell majd alátámasztania. Véleményünk szerint a program játszóterei a gyermek és ifjúsági intézményi keretek közé kell, hogy tartozzanak.

2.3.10. Becsült költségek

Egy közepes méretű játszótér (2000-3000 m²) felépítése a játszóház nélkül jelenlegi árakon bruttó 50-75 millió Ft-ba kerül.

A játszóterek és játszóházak kialakításának költségszerkezete az alábbiakból tevődik össze: kerti berendezések, játszószerkek költségei 44 %; kerítés, tereprendezés, kertépítés költségei 26 %; járulékos költségek 5 %; a játszóház, kiegészítő helyiségek költsége 25 %. Egy budapesti játszótér-játszóház éves működtetése mintegy 10-11 millió Ft-ba kerül. Ez látszólag egy magas szám, amelyet azonban ha összevetünk egy hasonló forgalmú kulturális vagy sportlétesítmény, egy gyermekjóléti intézmény költségeivel már nem tűnik olyan magasnak. Évi 100 játszótér működtetési kiadásai kb. 1-1,1 milliárd Ft-ot tennének ki. A működtetési kiadások jelentős hányada az őrzés és a szakmai munka költségeiből tevődik össze. Ezen kiadások jelentik a garanciát a megfelelő szakmai munkára, valamint a rongálás, a túlzott amortizáció megelőzésére.

Budapesten jelenleg egy hasonló költségen megépített, de nem felügyelt játszótér éves amortizációjának mértéke a bekerülési költség mintegy 20 %-a, amely gyakorlatilag megegyezik a felügyelt és szakmai munkát tartalmazó „máltai játszóterek” működtetési kiadásaival.

Ezen játszóterek modell-kísérleti fázisában az amortizációs kiadások minimálisak voltak, gyakorlatilag festék-és lakk kopások, illetve kopó alkatrészek cseréjére korlátozódtak. A játszóterek és játszóházak működtetési költségszerkezete az alábbiakból tevődik össze: munkabérek és járulékaik 49 %; az őrzés költségei 39 %; fenntartási költségek 12 %. A modell-kísérlet eddig lezajlott szakaszában a megvalósítás költségeinek 60 %-át a Szociális és Családügyi Minisztérium, 20 %-át az adott önkormányzat, 20 %-át pedig a Szeretetszolgálat, míg a működtetési kiadások 50 %-át az adott önkormányzat, 50 %-át pedig a Szociális és Családügyi Minisztérium, az Ifjúsági és Sportminisztérium és a Szeretetszolgálat finanszírozta.

„Ez az a Ház!” projekt – Tatabánya, Bánhidai lakótelep

Tatabányán körülbelül 2500 veszélyeztetett kiskorút tartanak nyilván, jelentős részüket szociális indokok alapján, de közel 300 azon kiskorúak száma, akikkel kapcsolatban gyámhatósági eljárás indult. Utcai szociális munkánk során szerzett tapasztalatunk, hogy az utcán életvitelszerűen, illetve rendszeresen tartózkodó fiataloknak, akik az idejük nagy részét közterületeken töltik, kapcsolatrendszerük is az utcára koncentrálódik. A

szakellátás intézményrendszerével szemben bizalmatlanok, nem ritkán a hajléktalanság veszélyében élnek (szállás lehetőségük ideiglenes, bizonytalan) elsődleges támogatórendszerükkel, családjukkal a kapcsolatuk általában konfliktusos. Jellemző rájuk a különböző pszichotróp szerek használata, illetve a kriminalitás határára való sodródás. Ezen fiatalok családi körülményei többnyire rendezetlenek. Nem várható, hogy ők keressék fel a segítő intézményeket, ezért elérésük csak közvetlen megkeresés révén lehetséges.

A legtöbb veszélyeztetett fiatal nem jár iskolába, holott tanköteles korban van, így az iskolai prevenció programokban pont ők nem vesznek részt, akiknek ez a legfontosabb lenne. Drogfogyasztás szempontjából is jelentős az érintettsége a még oktatási intézményben lévő fiataloknak is. Problémát jelent továbbá a város szociális intézményeinek az, hogy a fiatalok szabadidejük nagy részét köztereken, illetve szórakozóhelyeken töltik. Az ilyen színtereken kialakuló közösségek gyakori jellemzője a közös szerkipróbálás, rendszeres fogyasztás, illetve egyéb deviancia felé való sodródás. Jelen pályázati programunkkal alternatív lehetőségeket kívánunk biztosítani a fiataloknak az eddigi életvitelük megváltoztatása érdekében.

Több - tatabányai fiatalok körében végzett- felmérés is igazolta, hogy a kiskorúak problémaként fogalmazták meg, hogy nincs olyan hely, erre kialakított helyszín, ahol nyugodt körülmények között tudnák eltölteni szabadidejüket, így ezt áthidalva - valamilyen módon megoldják, marad az utca, a csellengés. Ebből kiindulva lényeges problémaként van jelen a gyermekek közterületen való tartózkodása, különösen péntek, illetve szombat estéknél.

Jelen pályázati programunkkal a fentebb bemutatott nehézségekre és problémákra kívánunk reagálni, oly módon hogy a program kidolgozásakor figyelembe vettük az elmúlt évek során klienseinkben és kortárssegítőinkben megfogalmazott igényeket is.

Célok:

A célcsoport (összesen 180 tatabányai fiatal) elérése, a velük való kapcsolatfelvétel, ezzel az utcán csellengő fiatalok bevonása programba.

Rövidtávú cél az ártalomcsökkentés, mely kiterjed a fizikai és mentális ártalmak csökkentésére is, ezzel biztonságosabbá téve a tudatmódosító szerek használatát, illetve a szexuális életet;

Hosszú távú cél a fiatalok integrációja a társadalomba, értékközvetítés, személyiségfejlesztés révén.

A projekt négy egymásra épülő, egymást kiegészítő elemből épül fel:

I. Szolgáltatási csomag

Hétfőtől szombatig 14 és 22 óra között két fő nyújt fix helyszínünkön elérhető segítséget, információt a fiataloknak. E tevékenységünket az információs adatbázis, illetve a fiatalok számára összeállított tájékoztató anyagok segítik. A jelenlévő segítőkhez bármilyen problémával fordulhatnak az igénybevevők. Ezen időszak alatt működik ártalomcsökkentő tevékenységünk is, melynek keretében ásványvizet, vitamint, gumi óvszert és szóróanyagot adunk a fiataloknak a biztonságosabb szerhasználat megismerése érdekében.

II. Szolgáltatási csomag

Az alap információs és segítő szolgáltatáson felül naponta változó érdekes és hasznos programokkal várjuk a hozzánk betérőket:

Hétfőn és kedden 16-18 óráig zajlik az a pszicho-szociális tanácsadás, melynek keretében a segítők egyéni vagy csoportos formában várják az érdeklődőket, végzik a prevenció és ártalomcsökkentő tevékenységet.

Szerdán 16-tól 22 óráig tervezzük a telepi fiatalok klubja programunkat, melynek keretében lehetőséget nyújtunk olyan közösségi találkozásokra, mint amit egyébként is létrehozna a fiatalok a saját közegükben, a közterületeken. Mi azonban egy védettebb és konstruktívabb környezetet kínálunk számukra ehhez a találkozáshoz.

Hétfőn 16-tól 18 óráig olyan szabadidős foglalkozásokat szervezünk, mint például a különböző kreatív tevékenységek, kézműves foglalkozások, társasjáték.

Szombaton 16-tól 22 óráig filmklubot szervezünk meghívott előadókkal, ahol a napjainkban aktuális filmeknél túlmenően a kötelező olvasmányok is vetítésre, átbeszélésre kerülnek.

A tavasz beköszöntével a szombat délelőttöket szeretnénk szabadtéri sport programokkal megtölteni. A projekt

lebonyolítása során 5 alkalommal fogunk túrát szervezni a résztvevőknek.

III. ÉS+ (Éjszakai Sport) program

Éjszakai Sport névre hallgató programtervünk több nagyvárosban már sikeresen működik, melyet párkereső, család pótló, szórakoztató, életmódformáló szociális és játéklklub-szerűre tervezzük. Célunk ezen tevékenységgel alternatív szabadidő-eltöltési, önmegvalósítási, biztonságos és szermentes szombat éjszakai (22 órától 02-ig) szórakozási lehetőséget nyújtani a fiatalok részére. A program keretében lehetőséget biztosítunk továbbá a zenehallgatásra, beszélgetésre is. A kortársaik és a segítők körében eltöltött kötetlen idő következtében elősegítjük az aktuális problémák feltárását, esetleges megoldási technikák átadását.

IV. Kortárs találkozók

A projekt 40 fő korábban már kiképzett kortárssegítő számára biztosít folyamatos tevékenységet, s teret adunk az élmény és tapasztalatcserének is csütörtökönként 16-tól 18 óráig. Emellett havi egy alkalommal csoportos és igény szerint egyéni szupervíziós lehetőséget biztosítunk, ezáltal is támogatva a kortárs oktatók munkáját

A projekt nem tűkölt célja elérni a következőket:

- Csökkenjen a köztereken csellengő fiatalok száma
- Javuljon a programba bevont fiatalok iskolai teljesítménye.
- Csökkenjen az agresszió a köztereken és az iskolákban.
- Kontrolláltabbá váljon a szerhasználat (kevesebb rosszsullét).
- Csökkenjen a fiatalokú bünelkövetők száma.

3. Multifunkcionális közösségi tér²³

A multifunkcionális közösségi tér, olyan **integrált közösségi ifjúsági színtér**, amely komplex formában valósítja meg a közösségi feladatokat. Olyan társadalmi kezdeményezések eredményeként jött létre, ahol a településen élők formális és informális csoportjai helyet és lehetőséget kapnak közösségi tevékenységeik gyakorlására. Ezek a különböző közösségi tevékenységek egy helyen valósulnak meg egymással szoros összefüggésben, kapcsolatban, egymást kiegészítve, amelyek közösségi tevékenységek gyakorlását teszik lehetővé, valamint ehhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatásokat is biztosítanak. A multifunkcionális közösségi tér a következő szinteket működtetheti: ifjúsági információs pont, ifjúsági klub, ifjúsági szálláshely, játszótér, játszóház, közművelődési szolgálat (művelődési ház, gyermekház), sportcentrum, sportpálya, kerékpárkölcsonzó, stb.

A komplex szolgáltatások megvalósításának szinterei lehetnek az Integrált Közösségi Szolgáltató Terek (IKSZT) és az Agóra - multifunkcionális közösségi központok - területi közművelődési tanácsadó szolgálatok.

3.1. Integrált közösségi szolgáltató terek (IKSZT)²⁴

5000 fő alatti településeken Integrált Közösségi Szolgáltató Tér a pályázó által megjelölt épületben (faluház, civil ház, művelődési ház, stb.).

Épület, amely keretet biztosít minden ágazat, szakterület számára, hogy közzolgáltatásait elérhetővé tegye a vidéki településeken és térségekben.

Szolgáltatásszervezési modell, amely hozzájárul az egyes (köz)szolgáltatások fenntarthatóságához, szakmai és finanszírozási összhangjuk megteremtéséhez.

Közösségi tér, a helyi közösségi indíttatású, illetve közösségi célú kezdeményezések, folyamatok befogadó, támogató keretrendszere.

3.1.1. Célok

A közösségek megerősítése, megerősödése, feltételeinek megteremtése. Jó színvonalú közszolgáltatások hozzáféréseinek biztosítása. A legelmaradottabb térségekben a pusztulófélben lévő közösségi infrastruktúra revitalizálása.

3.1.2. Kötelező feladatok:

- helyszín feltételek biztosítása az Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat tájékoztatási-ügyfélszolgálati pont működtetéséhez,
- ifjúsági közösségi programok megvalósítása,
- ifjúságfejlesztési folyamatok generálása és folyamatkövetése,
- ifjúsági információs pont működtetése,
- közösségi internet hozzáférés biztosítása,
- könyvtári és információs szolgáltatás,
- közművelődési programok szervezése.

3.1.3. Opcionális (választható) feladatok:

- közösségfejlesztési folyamatok generálása,
- tanoda / tér helyiség kialakítása,
- gyermekek foglalkoztatását biztosító tér kialakítása (Biztos kezdet programhoz csatlakozás),
- egészségfejlesztési programok,
- üzlethelyiség kialakítása,
- postai szolgáltatás nyújtása,
- elektronikus közigazgatási végpont biztosítása (közháló végpont),
- Állami Foglalkoztatási Szolgálat információs pont.

3.2. Agóra

Multifunkcionális közösségi központok - területi közművelődési tanácsadó szolgálatok infrastrukturális feltételeinek kialakítása.

Tartalma: multifunkcionális közösségi tér létrehozása mintegy 3000m²-en, melyben helye lesz színháznak, hangversenynek, konferenciának, de a közművelődés és az oktatás is otthon érezheti majd magát, mint ahogyan bálók, szalagavatók is rendezhetők majd az újonnan megépült központban.

3.2.1. Alapvető cél

A konstrukció átfogó célja az egyes régiók, illetve térségek közötti kulturális, infrastrukturális fejlettségbeli különbségek mérséklése a kulturális alapú városfejlesztés révén. A konstrukció **alapvető célja olyan közművelődési intézményrendszer kialakítása, amely a közoktatási és közművelődési rendszerek összekapcsolása, az egész életen át tartó tanulás feltételeinek javítása és infrastrukturális háttérének kialakítása, illetve fejlesztése révén lehetőséget teremt a jobb minőségű kulturális szolgáltatások biztosítására.**

A létrejövő intézmény segíti az egyének társadalmi érvényesüléséhez szükséges kompetenciák megszerzését, továbbá szolgáltatásai által elősegíti a közösségi és civil aktivitás dinamizálását, így hozzájárulhat a társadalmi befogadás javulásához.

A fenti célok elérését az Agóra intézménytípus létrehozása biztosítja. Az Agóra **többfunkciós (multifunkcionális) közösségi központ**, közművelődési intézmény, mely sajátosan kialakított épített környezetben alkalmas a közösségi-művelődési, oktatási, felnőttképzési és élmény funkciókat integráló, e funkciók mentén gazdag kulturális szolgáltatást kínáló működésre, a helyi társadalom, a város szociokulturális fejlesztésére. Működése közvetlenül, illetve közvetve kihat a tágabb földrajzi környezetben élő lakosság közművelődésére, magas minőségű programokat, szolgáltatási és módszertani segítséget nyújtva a környező települések, kistérségek közművelődési intézményei számára.

Az Agórák létesítésének három fő célja:

- Multifunkcionális közösségi központ létrehozása a városban működő közművelődési intézmények racionalizálásával.
- Közösségi, felnőttképzési és élményfunkciók egy komplexumba történő telepítése, a szolgáltatások minél szélesebb spektrumának egy helyen történő elérésének biztosítása.
- Területi közművelődési tanácsadó szolgáltató funkció kialakítása, s ezáltal a környező kistérségek kulturális-közművelődési alapszolgáltatásainak magasabb színvonalon történő biztosítása.

A konstrukció keretében megvalósuló fejlesztések a város és a vonzáskörzetébe tartozó térség lakosságára, kiemelten a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok és rétegek információhoz, lehetőségekhez való hozzáféréseinek javítására, társadalomba való integrálódási esélyeik növelésére irányulnak.

A konstrukció keretében megvalósuló fejlesztések célcsoportja a komplex kulturális szolgáltatásokat igénybe vevő lakosság, valamint a szakmai szolgáltató funkció esetében a hatókörben lévő közművelődési intézményhálózat és azok használói.

3.2.2. Tevékenységi körök

Közösségi funkciók:

A szervezett és spontán közösségi együttléteket biztosító, nyílt belső térszerkezet kialakítása, megépítése.

Munkaerő-piaci és más közhasznú információs pontok létesítése.

Nemzeti és etnikai kisebbségi, valamint egyéb társadalmi szervezetek befogadására alkalmas terek kialakítása.

Konferenciák befogadására alkalmas intézményi infrastruktúra létesítése.

Hagyományápoló és kortárs művészeti csoportok működtetésére alkalmas intézményi infrastruktúra, technikai feltételek létesítése.

Kreatív iparhoz kapcsolódó alkotó műhelyek létrehozása.

Kulturális Internet portálok működtetése, koordinálása, közösségi internet hozzáférés biztosítása.

Kulturális szolgáltatási projektek összeállítására, forgalmazására kialakított intézményi infrastruktúra kialakítása

A környezeti és egészségnevelési programok megvalósulását szolgáló terek kialakítása.

(Ezen tevékenységekre kulturális célú támogatásra vonatkozó szabályok alkalmazandók. Ilyen támogatás csak az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 87. cikk (1) bekezdés hatálya alá tartozó támogatások felhasználásáról 27/2007. (X. 10.) ÖTM rendelet módosítását, valamint az Európai Bizottság e tárgyban kiadott jóváhagyó határozatát követően nyújtható.)

Képzési funkciók:

A közoktatási, valamint a felnőttképzési és képzési programok lebonyolítására alkalmas terek, kiscsoportos képzésre alkalmas tantermek, előadók kialakítása, melyek a tevékenységhez szükséges IKT és demonstrációs eszközökkel felszereltek, továbbá széles sávú internet kapcsolattal rendelkeznek.

Az új tanulási formák (informális és nem formális képzések, atipikus képzési formák stb.) megvalósulására alkalmas terek kialakítása, melyek indokolt esetben a közoktatási intézmények számára is rendszerszerűen igénybe vehetőek

Szórakozási és élményfunkciók:

Ezek közvetítésére szolgáló terek kialakítása színház-, hangversenyterem, kiállítótér, mobil-rendezvénytér és az ezekhez szükséges technikai feltételek biztosítása.

Szükség esetén könyvtári és egyéb közgyűjteményi (pl. kiállítótér, digitális múzeumi szolgáltatások stb.) funkciók ellátására alkalmas terek kiépítése, az előzőekkel összhangban, integrált formában.

Közösségi szórakozási alkalmakat kiszolgáló terek kialakítása (pl. szakkör, klubfoglalkozás, ismeretterjesztő előadások stb.).

Területi közművelődési tanácsadó szolgáltató funkció:

A szolgálat infrastrukturális feltételeként a meghatározott tevékenységek ellátásához szükséges épített, IKT-, műszaki, technikai infrastruktúra kialakítása, valamint eszközbeszerzés.

**Factory Sport Aréna (Komlósetői Kerékpáros Sport Klub)
Az Észak-magyarországi Régió 2009. évi mintaprojektje**

Megalakulásnak a célja már 1996-ban is az ifjúsággal való törődés, az egészséges életmódra való nevelés, a szabadidő hasznos eltöltése volt.

Akkor nem gondoltuk, hogy a sporton keresztül az ifjúság összefogása lesz a legnagyobb és legnehezebb feladatunk, de számunkra a két dolog teljesen elválaszthatatlan. Az ifjúság sportra való ösztönzése maga a velük való törődés. 2004 -től az Arénába költözésünk óta a tevékenységünk is kiszélesedett, kicsit más útra terelődött, már nem csak kirándulásokról és kis közösségi együttlétekről szól. Megerősödtünk és tudatosan foglalkozunk az egészséges életmóddal, a sportélettel, az ifjúságvédelmével. Különösen figyelünk a nehéz helyzetben lévő gyerekekre. Csatlakoztunk a drog prevenció programokhoz, a természet és a környezetvédelemmel továbbra is foglalkozunk.

A Factory Arénába költözésünk új lehetőségeket nyitott meg előttünk.

Ennek az ipari műemlék- épületnek számára megadatott a lehetőség egyfajta újjászületésre, csak az látszott biztosan: ez bizony ember feletti munkát igényel! Talán Csernobil sugárterheléssel gyárvidéke nyújthatott hasonló látványt, amikor azzal a maroknyi jó szándékú emberrel, magunkra vállaltuk az ipari "romeltakarítást". És hát valóban: ez az elhivatott közösségünk, amely valójában két civil szervezetként működött (a Komlósetői Kerékpáros Sport Klub és a KKSK Kétkeréken Gördülők Alapítvány) összefogásából indult, egy igazi álmat valósítottunk meg ebben a hatalmas csarnokrendszerben.

Persze ezt nem mindenki képes egyformán átlátni vagy átérezni. Akik például túlzó elvárásokkal vagy szűz szemmel néznek szét az épületben, sajnos sok esetben el sem tudják képzelni, hogy milyen erőfeszítések és nehézségek árán épült fel ez a komplexum. A kezdetekben omladozó, vasportól szennyezett falakat most színes rajzok, igényes Graffitik és fényképek tarkítják, amik leginkább egy modern londoni galéria belsejét idézik. Biciklisek, görkorisok, deszkások, falmászó és parkour csapatok lepték és lepik el az óriási épületet. Európai színvonalú mászó csarnok született, közben pedig zene és élet tölti fel az egykor kihalt és funkciótalaná váló létesítményt.

Ebben az óriási csarnokban zajló élet szervezése, mozgatása a mi feladatunk.

Évente kb. 25 ezer sportolni, kikapcsolódni vágyó fiatal tölti itt a szabadidejét.

A hozzánk járó fiatalok közül igen sok a hátrányos helyzetű kulcsos gyerek az Avasról, és vannak romák a vasgyári kolóniából. Ebben a városrészben sok szociálisan hátrányos helyzetben lévő fiatal él, akik csak bejárnak, általában csak a szivacs gödörbe ugrálni jönnek, mert nincs felszerelésük, kerékpárjuk, görkorijuk, és semmiféle eszközük, ezért ezt a fura sportolási, kikapcsolódási formát vállalták fel.

A Komlósetői Kerékpáros Sport Klub által a Factory Arénában megvalósított falmászó központ ötlete egy olyan elképzelés révén született, hogy a Miskolc ipari hagyományokkal bíró térségében egy műemléki oltalom alatt álló régi ipari létesítményben már évek óta jól működő skatepark mellé, egy az időjárástól függetlenül, a sportolási igények kielégítésére szolgáló falmászó központot hoz létre. A fejlesztéssel olyan kikapcsolódási lehetőség kreálódott a fiatalok számára, amely az országban egyedül álló. Az elsődleges cél az volt, hogy további tartalmas kikapcsolódást tudjon nyújtani ezzel a projektötlettel a non profit szervezet az intézményébe járóknak, figyelembe véve a környezettudatos és egészséges életmódra tanítást. Ezen túlmenően az oktatás és képzés is a célok között szerepelt; melyek az ipari alpin keretein belül valósultak meg. Nem utolsó sorban pedig az idegenforgalmi célokat is szolgálta a fejlesztés, hiszen ezzel a régióban egy magas színvonalú extrém sportparadicsom alakult ki, ami az ifjúságvédelmet a testi szellemi fejlődésüket segíti. Ahol az extrém sportok szerelmesei egy helyen üzhetik szenvedélyeiket, a turisták pedig egy olyan szolgáltatást vehetnek igénybe, amelyre manapság nagy a kereslet. Ezért is fordítottunk nagy figyelmet arra a kiemelt stratégiai célra, hogy Miskolc város ifjúságának az életét még egy sportolási lehetőséggel növeljük, idegenforgalmát, turisztikai vonzerejét kívánjuk erősíteni olyan turisztikai termékekkel, amelyek egyediek, másutt még nem honosodtak meg, és csak erre a régióra jellemzőek.

A terv megvalósulásával az egyesületünk egy olyan közösségi létesítményt tudott teremteni, amely lehetőséget ad a rekreációra, szórakoztat, segít a szabadidő hasznos eltöltésében. Az ifjúságot közösségi életmódra tudja nevelni, újraélesztve olyan egyre jobban kivesző fogalmakat, mint gondosság, körültekintés, közösségiesség, ennek köszönhetően formálható identitástudatuk és erősíthető összetartozás érzésük. Ezzel segítve a társadalomban egy olyan szemléletváltást, amely a közösségen, a közösségi életmódon alapszik.

Hosszú távon gondolkodva pedig az egyik legnagyobb haszna, hogy elkezdődhet a város ipari területének rendezése, új közösségi városi funkciójú hasznosítással, amely Nyugat-Európában számos jó példa útján már megvalósult és a keleti blokk országaiban is megkezdődött már. Ennek a folyamatnak köszönhetően a súlyos társadalmi és gazdasági problémákat hordozó térség lassan élővé válhat a fokozatosan megszűnő és bomló ipar nyomát úgy eltüntetve, hogy értékei megőrződjenek, a megmaradó ipari tevékenység mellett.

Különösen fontos tekintetbe venni, hogy a város halmozottan hátrányos területén biztosít hasznos kikapcsolódást, értékes szabadidős elfoglaltságot a fiatalok számára, valamint utat mutat az innovatív kezdeményezéseknek, hogy ezt a hatalmas, elhagyatott területet a város szívében, mily módon lehet újrahatszósítani, ismét életet lehelni bele és ennek eredményeképpen a lehetőségek is kinyílhatnak a továbblépés kapuira.

A szervezet stratégiai célja a „Factory Aréna” fejlesztésével az volt, hogy az ifjúságon keresztül bevonják a teljes lakosságot- elsősorban a fiatalokat - ebbe a folyamatba, kikapcsolódási, szórakozási lehetőséget biztosítva. Az elégedett gyermek szülei, nagyszülei elégedettségét is erősíteni tudja, és így járul hozzá az itt élők életminőségének hosszú távú javításához, a térség megtartó képességének erősítéséhez.

Drog prevenciós programjaink, a fiatalok bevonásával hívják fel a figyelmet a kábítószeres társadalmi és személyiségromboló hatására. A közösségi programok újfajta alternatívát nyújtanak számukra a szerhasználattal szemben.

Ezek a programok a természet és a környezetvédelmi irányvonalak mentén készítetik tevékenységre a programban résztvevő fiatalokat, ahol az informális tanulás eszközével a közösségi élet társadalomalakító hatása alakítja a fiatalok művelődését.

Magyarország észak-keleti régiói ezen belül is a miskolci, ózdi ipari körzetek a rendszerváltozás utáni évtizedek során nem tudták leküzdeni problémáikat és ez a hajdan gazdaságilag vezető szerepű térség mára kiszolgáltatott, eltartott helyzetbe került. A rendszerváltozást követő társadalmi változások következtében a hátrányos helyzetbe kerülők száma tovább nőtt. Jelenleg is itt a legmagasabb a munkanélküliség, a térség előregszik a fiatalok folyamatos elvándorlása miatt. Szervezetünk 2004 - óta került a volt Lenin Kohászati Művek területén található Factory Arénába, azzal a céllal, hogy a fiatalok számára különböző sport - és egyéb kulturális programokkal segítse a miskolci fiatalok szabadidejének hasznos eltöltését. Az elmúlt évek során folyamatosan tapasztaltuk a környék, ezen belül is, a közeli vasgyári kolóniába élő ifjúság az őket nevelő és velük élő emberek életkörülményeit, magatartását, identitásbeli azonosságokat és különbségeket egyaránt.

Sok hátrányos helyzetű fiatalnak nincs kikapcsolódási lehetősége, így bandákba verődve az utcán élik életüket. Próbálunk programjainkkal lehetőséget teremteni számukra. Programjaink célja, hogy azok számára is teremtsünk olyan lehetőséget, akikre nem figyelnek, nehéz helyzetű családban élnek, vagy nagyon jól sportolnak. Ezen alternatívák megteremtése, szervezése pénz hiányában igen nehéz feladat, de vannak lehetőségek, amiket ki lehet aknázni és így a segítségnyújtás ezeknek a fiataloknak is elérhető. 5 Figyelünk a színvonalas programokra és fontos, hogy a mindennapok is adjanak és nyújtsanak megfelelő sokszínű programokat, melyek szervezésébe és kivitelezésébe bevonjuk a fiatalokat.

A Komlóstetői Kerékpáros Sport Klub működése során számos projektet bonyolított le, melyről kiemelkedő rendezvényeik adnak tanúbizonyságot, tapasztalataink javarészt esemény jellegű projektek terén voltak.

Az utóbbi évek nagy rendezvényei: Factory Napok, Bükk Bike Napok, Magyar Kupa Bajnokságok (falmászás/ 4Cross / Downhill), Sporttal a Drog Ellen program, Borsod Hangja zenei tehetségkutató verseny, Műszakváltás, Zene legyen veled – drog prevenciós program, Autómentes Nap, Föld Nap, Közöd Napok (önkéntesek országos találkozója).

Pályázatok- Fejlesztések

Igen fontosak a Factoryt érintő pályázati beruházások, hiszen ez növeli az itt lévő bővítést, fejlesztést, rendbe

rakást, ezzel újabb és újabb lehetőségeket tudunk megvalósítani

Korábbi jelentős projektjeink közül egyik sem bírt ekkora volumennel, mint a Falmászó Központ építése. Az viszont elmondható, hogy fokozatosság jellemezte a projektek terén a szervezetet, ugyanis a Bükki Bike Napok megrendezése volt az első nagyszabású projektünk 2002-ben, melynek költségvetése körülbelül tíz millió forint volt, azt követően ez a projekt még egyszer megvalósult, melynek büdzséje már 15 millióra emelkedett és mindkét projekt sikeresen zárult a klub számára. Ezért is gondoltuk, hogy egy még ennél is nagyobb szabású projekt sem okozhat gondot számunkra, bár azzal nem kalkuláltunk, hogy az eddigi projektek mind esemény jellegűek voltak, míg a falmászó „Factory Aréna” projekt viszonylag komplex, hiszen egyben beruházási másrészt fejlesztési projektkategóriába is besorolható, tehát az eddigi tapasztalatoktól teljesen eltérő jellegű. Fontos azt is megemlíteni, hogy forrásteremtés terén is nagy tapasztalatot tudhat magáénak a szervezet, általában az előzőekben említett projektekre pályázati úton szerzett forrást a klub. A Factory Aréna” projekt is így valósulhatott meg.

Több civil szervezet egy térben

A Factory Arénában több civil szervezet éli mindennapjait más és más tevékenységeket folytatva. Ezekkel a szervezetekkel civil műhelyeket hoztunk létre és ezekbe vontuk és folyamatosan vonjuk be a fiatalokat. Így észrevétlenül kerülnek bele egy közösségi életbe és egy olyan egységhez tartoznak, amit maguk akarnak, és jól érzik magukat. Átjárhatóságok vannak a műhelyek között, a közös nagy programokat ők maguk igénylik. Ilyen a Gyárfesztivál is. A fesztiválon, de a Factory és a Bükki Bike Napokon is több célt valósítunk meg. A sportra való ösztönzést, amatőr, verseny és szabadidős programokat versenyeken való kihívás megmértetést, közös szervezési-és lebonyolítási munkákat. Ezeket módszeresen kidolgozzuk.

Figyelembe vesszük a Fiatalok Lendületben alapelveit. A toleranciát, a diszkrimináció mentességet, a munkára nevelést a közös gondolkodást, a csapatban való életet.

Az ifjúság nevelő hatását segítő programok szervezése a hátrányos helyzetű fiatalok bevonásával, úgy hogy érezzék, szükség van rájuk, munkájukra és érdemes visszajárniuk. Itt igen fontos a nem formális pedagógia alkalmazása, amit egy-egy program megvalósításával alkalmazunk.

Három főfoglalkozású pedagógussal dolgozunk, akik edzéseket tartanak, a nem formális pedagógiát beleépítik programjainkba. zenei világba való betekintés, környezettudatos nevelésre figyelünk és ily módon is próbálunk az aréna falai közt tevékenykedni. A hat itt működő civil egyesület sok programot egymásra épít, ami még jobban segíti az itt zajló életet.

Zenei műhely:

2008. november 1.-én került átadásra az a zenei alkotóműhely, ami magában foglal, több akusztikailag kezelt próbatermet, egy demó stúdiót, süketszobát a hozzátartozó vezérlőhelyiséggel, technikailag is felszerelve, valamint egy 500 férőhelyes klubhelyiség, hang – és fénytechnikával ellátva, ahol amatőr illetve profi zenekaroknak biztosítunk fellépési lehetőséget a hét utolsó napjain. Mind-ez, rengeteg önkéntes munkával valósult meg és egy kisebb segítséggel a Demokratikus Ifjúságért Alapítvány részéről.

Célcsoportunk azon hátrányos helyzetű fiatalok, akik saját vagy önhibájukon kívül iskolakerülők, beilleszkedési, illetve egyéb szociális problémákkal küzdenek és ezáltal a legnagyobb veszélyforrást jelentik önmagukra, környezetükre és a társadalomra egyaránt.

„A zene legyen veled !”

Az elsődleges célunk a régióban élő fiatalok sport- és egyéb kulturális igényeinek kielégítése, elősegítve, hogy a sport mellett a zenei világ bevonásával neveljünk. Mi egy olyan alternatívát kívánunk nyújtani nekik a zene segítségével, amivel elősegíthetjük versenyképességüket a mindennapi életben, leküzdvé ezáltal az esetleges hátrányos mibenlétből adódó konfliktusokat.

Miért pont a zene?

Köztudott hogy a zene egy olyan közeg, amire a fiatalok leginkább odafigyelnek és egyfajta kommunikációs csatornaként funkcionál. A zene mindenhol jelen van és mindenből elő is csalható. Jöhet a zene fémből, fából, bőrből, gépből, (ezek sajátos elegyéből) és emberből is persze. Lehet magányos, lehet társas, lehet kemény és lágy, brutális vagy banális, lehet lassú vagy gyors, lehet vidám és lehangolt. Lehet tokkáta vagy virga, lehet metal-core vagy mantra.

A zene lehet bármilyen és bármi lehet zene. Ez a zenélés varázsa, az alkotás pillanata, amit mi szeretnénk

megismertetni az újabb generációval, illetve elkalauzolni őket a zenei ipar kulisszái mögé. Természetesen ez nem egy formális zenei oktatás, nem is akar az lenni, inkább egy olyan informális készségfejlesztő, és pozitív orientációval bíró tevékenység felkarolása, ahol az arra rászoruló fiatalok ferde, negatív gondolatvilágát egy jobb irányba tudjuk elmozdítani, elterelni figyelmüket a kor veszélyforrásai felől, mint például kábítószer, alkohol és más köztudottan személyiségromboló cselekmények.

Lehetőségeinkhez képest olyan programokkal kívánjuk ezt elérni, ami nemcsak magát a hangszeres zenélést mutatja be, hanem minden olyan tevékenységet is, ami szintén az alkotáshoz szorosan kapcsolódik, de nem feltétlenül művészi gondolkodást igényel.

Gondolunk itt: technikai háttér megvalósítása, hangosítás, stúdió munkálatok, színpadépítés, díszlet, koncert - és egyéb szervezési tevékenység.

A Hanggyár névre keresztelt zenei alkotóműhely, lehetőséget biztosít, hogy programjainkon keresztül az érintett fiatalok betekintést nyerjenek a zenei világ kulisszái mögé és érdeklődésüknek megfelelően vegyenek részt saját közösségük civil társadalmi életében.

Multifunkcionális Közösségi Tér

A Factory jó működéséhez a szakmai előkészítés lenne a legmegfelelőbb, tervekkel alátámasztva. Sajnos a mi esetünkben ez nem kivitelezhető, ezeket nem lehet ütemezni, mert leginkább pályázati pénzekből élünk, aminek komoly elszámolási kötelezettsége nem engedi meg, a szabad gazdálkodást. . Álmaink és terveink is vannak, de a megvalósítás az lassan és kiszámíthatatlanul működik.

Az előrevivő stratégiai irányokat, az adott inspirációt az egyesület vezetésének, mindig az adott évben, vagy az adott alkalommal kell eldönteni, hogy egy ilyen nagyobb volumenű tervvel álljon elő, mellyel munkahelyeket teremtve és megőrizve egy új szolgáltatást teremthetnek meg. Egy olyan unikum és innovatív jelenséget hoznak létre, mely az országban még nem létezik.

A Magyar Parlament, az Európai Unió fejlesztési elképzeléseivel összhangban, döntött arról, hogy fejlesztési pólusokat jelöl ki az országban. A határozat szerint Miskolc városa is megkapta ezt a versenyképességi státuszt. A projektek sikeres megvalósításához szükség volt az ötlet műszaki, jogi, szervezeti, pénzügyi, gazdasági és az adott témának megfelelően szakmai kidolgozására. Ugyanis az elképzeléstől a projekt sikeres megvalósításig egy tervezési folyamaton keresztül lehet eljutni, amely a projekt természetétől és méretétől függ. A tervezést nagyban befolyásolja a projektgazda erőforrásainak lehetőségei, valamint szándékai. A különböző programelemeket is ilyen stratégiai dimenziók mentén a fiatalokkal közösen vitatjuk meg, akik több feladatot is elláttak a megvalósítás során.

A civil szervezetek projektjei esetében a finanszírozás jelenti a legnagyobb gondot, amelyet általában pályázati úton elnyert forrásokból fedeznek. A pályázati kényszer állandó mozgásban tartja a szervezeteket, akik rákényszerülnek arra, hogy figyeljék egyrészt a társadalom felől mutatkozó egyre újabb kihívásokat, másrészt pedig a támogatói forrásokat és a hozzájuk kapcsolódó elvárásokat. A szervezetek szempontjából nehézséget jelent, hogy az anyagi erőforrásaik többsége nem folyamatos működést, hanem projekteket finanszíroz, ezért vannak pályázati kényszerben.

Azonban itt fel kell hívni a figyelmet arra, hogy különbséget kell tenni a pályázatírás és a projekt között, ugyanis e két tevékenység sokszor felcserélődik, főleg a civilek esetében, az előzőekben felsorolt okok miatt. Míg a projekt meghatározott célok elérése érdekében gondosan megtervezett idő- és költségkorlátos tevékenységsorozat, addig a pályázat egy speciális tartalmi és formai előírásoknak megfelelő dokumentum, funkcióját tekintve egy kérelem vagy üzleti ajánlat, amit azzal a céllal készítenek, hogy a projekthez külső forrást szerezzenek. A pályázat tehát a kidolgozott projektterv után születik és nem fordítva, ebből következik, hogy nem a projekt van a pályázatért, hanem a pályázat a projektért. Az arisztotelészi arany középutat járva a legcélszerűbb a projektötletet olyan szintig megtervezni, ami megfelelő előkészítettséget jelent egy pályázat benyújtásához.

Közösségfejlesztés

A szakma gyökerei

Az USA-ban és Nyugat-Európában: szociális munka, settlement házak Magyarország: közművelődés, művelődési otthonok Kialakulása Az USA-ban: az 1920-as évek

Nyugat-Európában: a '70-es évek elejétől és napjainkban

Magyarországon: '70-es évek közepétől

Az életre hívó társadalmi szükséglet

Nyugaton: a városiasodás okozta szegénység

Magyarországon: a helyi cselekvés, a közösségek, a részvétel, vagyis a demokrácia hiánya

Mai helyzete

mind külföldön, mind itthon önálló humán segítő szakma .

A munka fókusza

Nyugaton és Magyarországon egyaránt: a társadalmi kirekesztettség elleni harc, a demokratikus részvétel és önszerveződés fokozása

A közösségfejlesztés szakmai profilja

A közösségfejlesztés (community development), vagy közösségszervezés (community organisation) felfogásunkban elsősorban települések, térségek, szomszédságok közösségi kezdeményező- és cselekvőképességének fejlesztését jelenti, amelyben kulcsszerepe van a polgároknak, közösségeiknek és azok hálózatainak, valamint a helyi szükségletek mértékében a közösségfejlesztőknek is, akiknek bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező munkája életre segítheti vagy kiegészítheti, megerősítheti a meglévő közösségi erőforrásokat.

Nem tartjuk közösségfejlesztésnek a szervezet- vagy csoportfejlesztést, tehát azt, amikor egyetlen emberi társulás életében akarunk minőségi változásokat elérni.

A közösségfejlesztés lényege a lokalitásban, a helyi, településszintű vagy regionális cselekvésben és fejlesztésben jelölhető meg.

A közösségfejlesztés fő jellemzői

- mint alkalmazási terület: alkalmazza a településszociológia, a településtervezés, a néprajz, az antropológia, a pedagógia, a szociálpszichológia, a jog és a gazdaságtan egyes felismeréseit és módszereit;

- a határterületein lévő főbb szakmák: közművelődés, szociálpolitika, közösségi szociális munka, kommunikáció, felnőttoktatás, településtervezés, településmenedzsment;

- az eredményeként megjelenő jellemző tevékenység mindaz, amit a lakosság önmaga végez el annak érdekében, hogy önmagán segítsen;

- főbb partnerei: civil szervezetek, önkormányzatok és társulásaik, regionális kutatási központok, a munkaügy és a vállalkozásfejlesztés szervezetei, képzési szervezetek, információs adattárak;

- kulcsszavak, amik a leginkább jellemzik:

- közösségfejlesztés, közösségszervezés, közösségi (szociális) munka;

- közösség, fejlődés, lokalitás, nyilvánosság, információ;

- helyi fejlesztés, társadalmi tervezés, társadalmi akció, helyi cselekvés, szomszédsági munka, kistérségi és regionális fejlesztés, városfejlesztés, közösségi gazdasági fejlesztés;

- civil társadalom, önkéntesség, önszervezés, érdekérvényesítés, részvétel, partnerkapcsolatok építése.

Módszerek, alkalmazható eljárások

A közösségfejlesztési folyamat egy településen a lakosság aktivizálásával kezdődik, majd a problémák felismerésével és azok nyilvánossá tételével folytatódik, melynek során mind többen kapcsolódnak a folyamathoz, és eljutnak a közösségben megfogalmazódó feladatok felismeréséhez, tervezéséhez és közösségi megoldásához.

Aktivizáló módszereink:

- a helyi önszervező körök mozgalmak kialakítása – pl. párbeszéd körök, helytörténeti, településszépítő, környezetvédő, természetvédő stb. mozgalmak;

- a helyi jelentős személyiségekkel való egyéni és nyilvános, csoportos beszélgetések;

- a helyi emberi erőforrások – tapasztalat, tehetségek és tudás – feltárása és megjelenési formájaként pl. a közösen szerkesztendő "tankatalógus", helyi orgánus;

- a település humán, természeti és gazdasági erőforrásait felmérő és aktivizáló közösségi felmérés;

- a lakossági cselekvési, fejlesztési terv készítés;

- a "jövőműhely" módszere;

A helyi nyilvánosságot szervező módszerek között – az előbbiektől el nem választható módon – elől állnak a helyi újságok, a kábeltevé és a közösségi rádiózás módszerei.

Az együttműködést fejlesztő módszerek

Elsősorban az "ők"(hivatal) és a "mi" (lakosság) közötti együttműködésre, de a szakemberekkel, a partnerintézményekkel, s az egymással való együttműködésre is gondolunk. E módszerek erőteljesen érintkeznek a nonprofit szektorban egyre inkább publikált módszerekkel is: nyomásgyakorlás, döntések előkészítése, ülések levezetése, mindenfajta helyi cselekvési technikák. Gazdaságfejlesztő módszereink is kezdenek kibontakozni. Itt elsősorban a közösség humán és fizikai erőforrásainak feltárására és fejlesztésére vállalkozunk, hogy ezekből megfelelő gondozás után helyi közösségi gazdasági vállalkozások jöjjenek létre. Mindezeket megelőzendő, a települések megismerésére és feltárására is kialakultak módszerek, ezek általában a településszociológia, a statisztika, a helytörténet stb. módszereivel a verbális és nem verbális adatok feltárásából és elemzéséből állnak.

A közösségfejlesztés hazai kifejlődése

'70-es évek közepétől - ún. "Nyitott ház" művelődési otthoni kísérlet. 1983 - első közösségfejlesztési kísérlet egy bakonyi térségben zajlott Varga A. Tamás vezetésével, majd ezt több helyi fejlesztés követi egészen napjainkig. A munka kísérleti-módszertani hátterét jórészt a Népművelési Intézet, majd jogutódjai, az Országos Közművelődési Központ ill. a Magyar Művelődési Intézet Közösségfejlesztési Osztálya adja. 1987-től szakképzés tanfolyamokon, egyetemeken, főiskolákon.

4. Közművelődési intézmény: gyermekek háza, ifjúsági ház

A gyermek- és ifjúsági ház a közösséggé szerveződés és közösségi együttlét kulturált feltételeit, és az ehhez való kedvet megteremtő, jellemzően közművelődési célú intézmény. Fő céljuk, a szabadidő hasznos, kulturált, szórakoztató eltöltésének segítése, az önálló kezdeményezések támogatása, a gyermek- és ifjúság korosztály személyiségfejlesztése.

4.1. Gyermekház ²⁵

A gyermekház olyan közművelődési intézmény, amely a gyermekek számára mindig rendelkezésre áll, és **lehetőséget biztosít különböző szabadidős és művelődési tevékenységek gyakorlására, és ezáltal elősegíti a személyiségfejlődésüket is.**

4.1.1. Célok

A közösséggé szerveződés és közösségi együttlét kulturált feltételeit és az ehhez való kedvet teremtsen meg. Olyan program struktúrát kínáljon, melyek egyszerre tanítanak, nevelnek, mely segít abban, hogy ne magányosnak, hanem egy csoport tagjának érezhessék magukat a gyermekek. Ápolja a népi és helyi hagyományainkat. Mindez formába öntve jelenti mindennapi munkát, melynek megtestesítői a tánc, a zene, a folklór és az alkotóművészet különböző válfajai.

Elsősorban a gyermekrendezvényeknek ad helyet, és széles kínálattal fogadja a gyermekeket.

4.1.2. Tevékenységek

A legkisebbek az óvodások, csoportos és hétféle "egyéni", illetve családi játszóházakban, "ovis néptánc" programokon fejleszthetik képességeiket: kézügyességüket, ének-zene-tánc tudásukat, ritmus érzéküket, rajzpályázatokon vehetnek részt.

A nagyobbak a képző-, ipar-, táncművészet és színjátszás alapjaival ismerkedhetnek, saját kezűleg kipróbálhatják népművészetünk sokszínű ágát, pályázatokon, versenyeken vehetnek részt, játszóházak, táborok, túrák, sportrendezvények, művészeti fesztiválok résztvevői lehetnek.

A nyári táborok sokféle tematikájában kreatív elemekkel jelenik meg az egészséges életmód, a tehetséggondozás, a környezeti nevelés. Valamennyi sok játékkal, extra programelemekkel nyújtja a rekreációt.

4.2. Ifjúsági ház ²⁶

Az ifjúsági ház olyan közösségi színtér, ahol a fiatalok számára mindig rendelkezésre álló kulturális intézmény, közösségi színtér, ahol ***a fiatalok és közösségeik lehetőséget kapnak különböző szabadidős és művelődési tevékenységek gyakorlására, az egymással való találkozásra, szervezeteik és képviselői formájuk megszervezésére, működtetésére.***

Az ifjúsági házban öntevékeny közösségek működnek, ahol a látogatók legnagyobb részét az ifjúsági korosztály teszi ki.

4.2.1. Jellemzői:

- kulturális, szórakozási tér, ami a fiatalok igényeinek megfelel;
- közösségek színterei;
- öntevékeny csoportokat befogadó, az autonómiát fejlesztő intézmény;
- a látogatók az ifjúsági korosztályból kerülnek ki;
- mindig a fiatalok rendelkezésére áll, nyitott intézmény.

4.2.2. Szolgáltatásai:

- iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző, s egyben képzések szervezése (pl. emberjogi-, interkulturális tanuláshoz kapcsolódó képzés);
- a helyi hagyományok, a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek feltárása, megismertetése a fiatalok tevékenységein, alkotásain keresztül;
- az egyetemes, a nemzeti, nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése a fiatalokkal;
- az ünnepek kultúrájának gondozása;
- az ismeretszerző, amatőr alkotóművészeti mozgalom támogatása;
- a helyi fiatalok közösségi megnyilvánulásainak, közéletének segítése;
- a gyermek- és ifjúsági önkormányzatok, diákönkormányzatok, civil kerekasztalok találkozóinak helyszíne, a szervezetek és közösségek székhelyének biztosítása;

- ifjúsági klubok működtetése;
- feltételek biztosítása a fiatalok szabadidős tevékenységének kultúrált eltöltéséhez, szervezésében segítségnyújtás;
- ifjúsági projektek megvalósításának helyszíne;
- ifjúsági kávézó működtetése;
- ifjúsági információs pont szervezése;
- internet-használat biztosítása;
- fiatalok és közösségeik terveinek, ötleteinek megvalósításában való segítségnyújtás (infrastrukturális, szakmai, forrásteremtő).

4.2.3. Ifjúsági házak típusai:

Fészek ifjúsági ház

A fiatalok számára konkrét tevékenységet nem szerveznek. Azonban a fiatalok itt találkozhatnak ismerősökkel, kortársaikkal, tévét nézhetnek, olvasgathatnak vagy beszélgethetnek.

Cselekvésközpontú ifjúsági ház

Ez a fajta ifjúsági ház a cselekvésre, az aktivitásra és impulzust adó tevékenységek gyakorlására ad lehetőséget. Ennek az ifjúsági háznak az értéke abban rejlik, hogy előtérbe helyezi a fiatalok folyamatos önfejlesztésének lehetőségeit. A különféle tevékenységek, foglalkozások színes választékával ismerkedhet meg a fiatal, az extrém sportoktól, a gokartozáson és zenetanulási lehetőségen át, a kézműves tevékenységekig. Ebben az ifjúsági házban fontos, hogy a fiatalok kívánságait, reményeit és szükségleteit meghallgassák, és azok alapján alakítsák ki az ifjúsági ház tevékenységi körét. A fiatal több tevékenységi forma közül választhat. Lényeges, hogy az ifjúságsegítők, és a klubvezetők a tevékenység tartalmát alaposan, gondosan tervezzék meg. A fiatal motivációja, érdeklődése megmarad a fejlődési szinteket biztosító színes választék jóvoltából. A cselekvésközpontú ifjúsági ház előnyei: a fiatalokat a rendszerességre neveli, motiváló hatású, csoportba szervezi a fiatalokat, a fiatalok a cselekvés által tanulnak.

Nevelési célú ifjúsági ház

A nevelési célú ifjúsági ház tevékenységeiben bizonyos nevelési, pedagógiai elemek jelennek meg. Az ifjúsági házak tevékenységét tekintve általánosságban elmondható, hogy egy időben különböző modelleket, módszereket valósítanak meg. A gyakorlatban a hangsúly a szociálpedagógiai modelleken, a sport-, a művészet-, vagy a munkára nevelésen van, a többértékűsége törekszik. Az ifjúságsegítővel szemben elvárás, hogy a választott pedagógiai módszereket jól ismerje és értékvilága a modell központi részét képezze. Minél rugalmasabb neveléspedagógiai módszerrel dolgozik, a fiatalok annál inkább elkötelezik magukat a kérdéses modell mellett. Például a természethez közel épült ifjúsági ház tevékenységéhez érdemes a táborozással, kirándulással kapcsolatos élménypedagógiát választani (vagyis: turista útvonalak kialakítása, pihenőhelyek építése). Ezeknek a tevékenységeknek

összhangban kell lenniük. A nevelési célú ifjúsági ház előnye, hogy alternatívákat mutat a fiatalok szétdarabolódott értékvilágával szemben, szorgalmazza a morális kérdések és értékek megfontolását, segíti a fiatalok eligazodni a vele szembeni elvárások között.

Speciális ifjúsági ház

A speciális ifjúsági ház a térség, a környezet szükségletei alapján születik. Ha az ifjúsági ház környékén sok nehéz élethelyzetben lévő, marginalizálódott vagy deviáns fiatal él, akkor speciális ifjúsági ház szükségeltetik. A speciális ifjúsági ház tevékenységét a nehéz helyzetben lévő fiatalok megsegítésére tervezik. Sok fiatal szegényebb körülmények között él, így az ifjúsági ház ingyenes, illetve a szolgáltatások mérsékelt árban vannak, hogy a fiatalok igénybe tudják azokat venni.

Speciális ifjúsági ház tervezésekor figyelembe kell venni:

- hogy több munkatársra van szükség, mint máshol;
- előfordulhat agresszivitás és drog-, alkoholfogyasztás;
- a munkatársaknak speciális tudással kell bírniuk, hiszen az ide betérő fiatalok lelki, fizikai vagy mentális értelemben sérültek.

A speciális ifjúsági háznak a tevékenységek széles palettáját kell a fiatalok elé tárnia: rockzenei klub, labdajátékok, színházi előadások, motorszerelési szakkör, stb. Foglalkozásai bizonyos célok mentén haladnak, a nevelhetőség központi helyet foglal el és aszociális készségek elsajátítása is fontos.

Művészeti tevékenységre specializálódott ifjúsági ház

A művészeti tevékenységre specializálódott ifjúsági házban lehetőség van különböző művészeti ágak gyakorlására, elsajátítására.

Többek között az alábbiakat kínálják:

- ábrázoló művészet: grafika, képsorozatok rajzolása, festés;
- zene, zenekarok, szóló és kórusgyakorlatok;
- drámajátékok, színházi előadások;
- virtuális művészetek;
- performance;
- kommunikáció, újságírás, versmondás, videofilm készítés.

Ebben az ifjúsági házban az auditív, vizuális készségek elsajátítása különösen fontos. Az itt dolgozó ifjúságsegítőnek jártasnak kell lennie a művészetpedagógiában.

Posztmodern ifjúsági ház

A posztmodern ifjúsági ház a posztmodern társadalmat képezi le. Kiindulási pontja a folytonos változások elfogadása, az új dolgok, jelenségek követése. A posztmodern ifjúsági ház szívesen felvállal hálózatszerű szakmai tevékenységet és együttműködik más szervekkel, szervezetekkel. Az interaktivitás fontos jellemzője. Működésében nagy szerepe van az internetnek. A fiatalok kapcsolatban lehetnek más fiatalokkal vagy felnőttekkel a hagyományos értelemben vett korlátok nélkül. A posztmodern ifjúsági ház hasonlóságot mutat a magyar teleházak tevékenységével. A fiatalok kapcsolódhatnak a világhálózathoz,

virtuális galériát, önálló honlapokat hozhatnak létre, nemzetközi kapcsolatokat ápolhatnak, tanulhatnak vagy internetes újságot szerkeszthetnek.

A posztmodern ifjúsági ház lehetőséget nyújt a fiatalok spontán jövő ötleteinek megvalósításához.

Ifjúsági kávézó

Az ifjúsági kávézó olyan közösségi tér, amely a fiatalok számára nyitott és társas kapcsolataik fenntartását, információhoz való hozzáférésüket segíti elő. Az ifjúsági kávézók elsősorban Nyugat-európában elterjedtek, Magyarországon kevésbé. Az ifjúsági kávézó nemcsak becsalogatja az utcán lézengő fiatalokat, hanem sokszínű tevékenységet is biztosít. A kávézók sok esetben a fiatalok hozzászólásával, részvételével és közreműködésével maguk alakítják ki saját arculatukat, tevékenységi profiljukat: egyes kávézókban a fiatalok helyi együtteseinek lépnek fel, internetkávézót alakítanak ki, társasjátékokat biztosítanak (pl. csocsó, biliárd), vagy akár zenét is hallgatnak a fiatalok, miközben megbeszélnek mindennapi dolgaikat. Az ifjúsági kávézó abban különbözik más kereskedelmi kávézóktól, hogy az ifjúsági kávézóban nincs kötelező fogyasztás. A lényeg, hogy legyen egy hely számukra, ahová bármikor betérhetnek, és ahol jól érzik magukat. Vannak olyan ifjúsági kávézók is, amelyek saját tervezésű projekteken való részvételre invitálják a betérő fiatalokat. Ezekben a kávézókban ifjúsági munkások, ifjúságsegítők dolgoznak.

***Az Angyalföldi Gyermek- és Ifjúsági Ház
Szervezeti és Működési Szabályzata
Általános rész***

1. §.

Az Angyalföldi Gyermek- és Ifjúsági Ház Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) a 179 / 2000 / XII. 14). ÖK. számú többször módosított határozata (az intézmény Alapító Okirata), az 1999-ben elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata a kerületi Önkormányzat 24/1998. (IX. 14.) ÖK. számú rendelete (Közművelődési rendelet) és a 217/1999. (XII. 31.) Kormányrendelet előírásai alapján készült.

Az SZMSZ első része a Szervezeti Szabályzat, mely az intézmény Alapító Okirat szerinti feladatait, jogállását, szervezetét, a szervezet vezetésének rendszerét tartalmazza.

A Működési Szabályzat az irányítás eszközeit, a munkáltatói jogok gyakorlását, a munkavégzés főbb szabályait és a belső ellenőrzés módját rögzíti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat akkor lép életbe, ha azt az intézmény igazgatója mindenki számára nyilvánossá teszi és kötelezi az intézmény dolgozóit a szabályzatok megismerésére és betartására.

Az SZMSZ célja, hatálya, tartalma

2. §.

Az SZMSZ célja, hogy biztosítsa az Angyalföldi Gyermek- és Ifjúsági Ház rendeltetésszerű és eredményes működését az Alapító Okiratban meghatározott feladatok megvalósulása érdekében, a megfelelő szervezeti keretek és a működési feltételek meghatározásával.

A szabályzat tartalmazza az intézmény feladatainak teljesítéséhez és a jogszabályoknak megfelelő működéséhez szükséges adatokat, a szervezeti felépítést, a szervezeti egységek fő feladatait, az igazgató és a gazdasági vezető feladatait és jogkörét, az alapfeladatok megvalósításának módját, a teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozók továbbképzésének tervezését, valamint a gazdasági ügyrendet.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi munkavállalóra, valamint a munkavégzésre irányuló polgári jogviszonyban álló személyekre.

Az intézmény neve, székhelye

3. §.

*Az intézmény neve: Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat, Angyalföldi Gyermek- és Ifjúsági Ház
Székhelye: 1138 Budapest, Dagály utca 15/A*

HRSZ: 25867/9

Az intézmény alapterülete: 897 m²

Hasznos alapterület: 371 m²

Működési területe: Budapest XIII. kerülete, illetve a Főváros

Telefonszáma és telefax száma: 330-5357, 349-7761, 237-0921

E-mail: dagaly@axelero.hu. Honlap: www.extra.hu/dagaly

Az intézmény bélyegzőlenyomata:

Az intézmény pénzügyi azonosító adatai

4. §.

Költségvetési elszámolási számlavezetője: OTP Önkormányzati Fiók

Számlaszáma: 11784009-155132216

Adóhatósági azonosító száma: 15513218-2-41

Törzsszáma: 513218-0-00

Az intézmény értéke: 69. 821. 000.- Ft

Az intézmény alapítója, fenntartója

5. §.

Az intézmény alapítója a Budapest, XIII. kerületi Tanács Végrehajtó Bizottsága.

Az alapító 1951-ben, Budapest, XIII. kerületi Úttörőház néven alapította az intézményt.

Az alapító jogutódja és az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve, a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete.

Az Alapító Okirat száma: 472 /1993 / XII. 3. ÖK. számú határozat, legutolsó módosítása, a 179/2000. (XII. 14.) ÖK számú határozattal

Az első Alapító Okirat kelte: 1993. December 3.

Az intézmény jogállása

6. §.

Az intézmény jogállása: önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény felügyelete

7. §.

(1) Az intézmény szakmai felügyeletét az 1997. évi CXL törvény (Kulturális törvény) 85. §. alapján Budapest Főváros által kijelölt közművelődési szakmai tanácsadással és szolgáltatással megbízott intézmény, valamint a Kulturális törvény 88. §. i) és az 5/1999. (II. 26.) NKÖM rendelete alapján az ágazat minisztere a NKÖM Közművelődési Főosztálya szervezésében és irányításában látja el.

(2) A pénzügyi felügyeletet a 217/ 1998 (XII. 30) Kormányrendelet 13. §. (2) bekezdése alapján a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete végzi.

Az intézmény feladatai

8. §.

Az intézmény feladatait az Alapító Okirat és a kerület Közművelődési rendelete (24/1998. ÖK. számú rendelet a Bp. Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete az önkormányzat közművelődési feladatairól) határozza meg.

(1) Az intézmény alaptevékenysége

TEÁOR

Tevékenység

SZJ

92.31.2	<i>Alkotó-, előadó művészet</i>	92.31.21.
	<i>Előadó művészet</i>	92.31.21.0
92.32	<i>Művészeti kiegészítő tevékenység</i>	
	<i>Művészeti kiegészítő szolgáltatás</i>	92.32.10.0
92.52	<i>Múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme</i>	
	<i>Múzeumi szolgáltatás, művészeti kiállítás</i>	92.52.11
	<i>Képző-, ipar-, foto-, egyéb művészeti kiállítás</i>	92.52.11.2
91.33	<i>Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi szolg.</i>	91.33.10.0
	<i>Vegyes egyéb szórakoztatás</i>	92.34.13
	<i>Művelődési központok, házak tevékenysége</i>	<i>Egyéb művészeti tevékenység</i>
	<i>Színházi tevékenység</i>	<i>Egyéb szórakoztatási és kulturális tevékenység</i>
	<i>Zeneművészeti tevékenység</i>	<i>Múzeumi tevékenység</i>
	<i>Táncművészeti tevékenység</i>	<i>Máshová nem sorolt kulturális tevékenység</i>
	(2) Kiegészítő tevékenységek	
TEÁOR	Tevékenység	SZJ
70.2	<i>Ingtalan bérbeadása, üzemeltetése</i>	70.20.12.4
74.4	<i>Egyéb hirdetési szolgáltatás</i>	74.40.13.0
80.30	<i>Akkreditált iskolarendszerű felsőszintű szakképzés</i>	80.30.11.2
80.42.	<i>Szakképesítést adó képzés</i>	80.42.10.1
80.42.	<i>Egyéb máshova nem sorolt felnőtt oktatás</i>	80.42.10.9
92.32	<i>Művészeti kiegészítő szolgáltatás</i>	92.32.10.0
92.34	<i>Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás</i>	
	<i>Táncoktatás, táncrendezvény szolgáltatás</i>	92.34.12.0
	<i>Vegyes egyéb szórakoztatás</i>	92.34.13
	<i>Egyéb szórakoztatás</i>	92.34.13.9
	<i>Saját, vagy bérelt ingatlan hasznosítása</i>	<i>Máshová nem sorolt gazdasági tevékenységet segítő szolgáltatás</i>
	<i>Máshová nem sorolt sport tevékenység</i>	
	(3) A tevékenységek forrása	
	<i>Az alaptevékenységek forrása az intézmény költségvetési támogatása, valamint az intézmény, önkormányzat által előírt bevételi kötelezettségéből származó forrásai. Ezt egészíti ki az államháztartás alrendszereitől és más forrásból kapott (nyert) céltámogatás, átvett pénzeszköz.</i>	
	<i>A kiegészítő tevékenységek forrása az intézmény bevételi előirányzatainak túlteljesítése, valamint az intézmény használoinak, a szolgáltatások igénybevevőinek befizetése, az államháztartás alrendszereiből és más forrásokból nyert céltámogatás, átvett pénzeszköz.</i>	
	(4) Az intézmény feladatai, közé tartozik különösen:	
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Az amatőr művészeti tevékenységi formák, csoportok működtetése</i> • <i>Művészeti és más jellegű közösségek létrehozása</i> • <i>A népi kézművesség hagyományait őrző csoportok szervezése és fejlesztése</i> • <i>Művészeti és rekreációs táborok, tanfolyamok szervezése</i> • <i>Hagyományteremtő és hagyományörző kerületi kulturális események szervezése, illetve közreműködés a rendezvények szervezésben</i> • <i>Az ifjúsági közművelődés és közösségfejlesztés segítése</i> • <i>Az iskolai közösségfejlesztés segítése a közművelődés eszközeivel</i> • <i>Kiállítások szervezése</i> • <i>A kerület iskoláiban működő diákönkormányzatok munkájának segítése, ehhez kapcsolódóan a diákok évközi és szünidei képzése, együttműködés a pedagógusok képzésében</i> • <i>A társadalmi egyenlőtlenségeket csökkentő és a társadalmi integrációt segítő kerületi programokban való</i> 	

részvétel

- A gyermek- és ifjúságvédelem prevencióval kapcsolatos területének, valamint a szocializációs problémák megoldásának segítése
- A kerületben spontán szerveződő társadalmi csoportok és civil szervezetek iránti nyitottság, a közösségek lehetőség szerinti befogadása, szakmai támogatása
- Az ifjúsághoz neveléséhez, művelődéséhez kapcsolódó felnőttképzési formák befogadása, szervezése (akkreditált tanfolyamok)

Alap- és kiegészítő tevékenységek

9. §.

Mindaz, amit az Önkormányzat kötelező feladatként előír és finanszíroz, csak alaptevékenységben végezhető. Alaptevékenységnek minősül az a tevékenység, melyet az intézmény - nem haszonszerzés céljából - feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végez. (217 / 1999 (XII. 31.) Kormányrendelet 9. §.)

Az alapfeladatokon túl, az intézmény kiegészítő tevékenységet is végezhet, költségvetési kiadásainak fedezésére, az Önkormányzat által előírt bevételi kötelezettség teljesítése érdekében. Nem minősül vállalkozási tevékenységnek a 217/1999. (XII. 31.) Kormányrendelet 9. §. (5) bekezdése alapján az intézmény szabad kapacitásainak kihasználása, ha azt az intézmény nem nyereségszerzés céljából végzi. A kiegészítő tevékenységeket az intézmény dolgozói érdekeltségi rendszerben végezhetik, azonban az így végzett munka feltétele, az alapfeladatok maradéktalan teljesítése.

A kiegészítő tevékenységekből származó bevételeket és a tevékenységek kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni (ÁHT 96.§ (3) bekezdés). A kiegészítő tevékenységek nyereségének megosztását az intézmény és a dolgozók között az Érdekeltségi Szabályzat rögzíti, ettől eltérően, az igazgató külön célfeladatban rendelheti el a feladat elvégzését.

Az intézmény alap- és kiegészítő tevékenységének megfelelően, feladathoz rendeltlen kell az egyes szervezeti egységeket kialakítani, azok vezetőinek jogállását, hatáskörét és felelősségét meghatározni és a vezetői feladatok függvényében kell a közalkalmazottak munkaköri leírását, elkészíteni és kiadni.

Az intézmény feladatai és felosztása

10. §.

Az intézmény feladata, a kerület lakossága igényeinek megfelelő, a fenntartó elvárásait maradéktalanul ellátó közművelődési tevékenységek kutatása, tervezése, szervezése és lebonyolítása, lakossági, intézményi és közművelődési szolgáltatások igénybevételének biztosítása.

Az intézmény programjairól, másorfüzetben, plakátokon, szórólapokon, hirdetőtáblákon, a XIII. Kerületi Hírnök oldalain, a Kábel TV biztosította lehetőségek által, valamint fizetett hirdetésekkel keresztül tájékoztatja a lakosságot.

A feladatok ellátása érdekében az intézmény:

1. Az Önkormányzat kulturális és oktatási koncepciójának megfelelő program- és szolgáltatásszerkezetet alakít ki és azt a változó igényeknek megfelelően folyamatosan, működteti.
2. Folyamatosan felméri a lakosság igényeit, s a fizetőképes keresletnek megfelelő kulturális, közhasznú szolgáltatásokat, programokat, képzéseket szervez és működtet.
3. Együttműködik a kerületi Önkormányzattal, intézményeivel, civil szervezeteivel, a kultúra és a közművelődés területén építő, esetenként koordináló szerepet tölt be.
4. Választási időszakban helyet biztosít politikai rendezvényeknek, felkérésre szervezi és lebonyolítja az állami, társadalmi és lakóterületi ünnepeket.
5. Helyet biztosít - igény esetén szervezi - a lakossági ünnepeket, ünnepi alkalmakat.
6. Tevékenységével az egyetemes kultúra értékeit gondozza, kultúra és művészetközvetítő feladatot lát el.
7. Segíti a kerület hagyományörzését, hagyományokat elevenít fel és teremt.
8. Segíti a civil társadalom fejlődését, fejlesztését, öngazgatását, közösségeknek helyet biztosít, szükség esetén közösségfejlesztési funkciót lát el.

9. Segíti a kerület ifjúsági és diák önkormányzati tevékenységét.
 10. Ösztönzi az amatőr művészeti alkotókedv kialakulását, a csoportok és egyének kreativitását.
 11. Segíti a mindennapi élet kultúrájának fejlesztését.
 12. Eszközei segítségével tájékoztatja a lakosságot programjairól, az általa nyújtott szabadidős lehetőségekről és szolgáltatásokról.
 13. Szabad kapacitásait kihasználja, lehetőség szerint elsősorban az intézmény arculatába illő programok szervezésével illetve befogadásával. Arculattól idegen programot még tervei bérbeadásával sem fogad.

Az intézmény feladatainak általános felosztása:

Vezetés: célok meghatározása, szervezeti felépítés, értékelés, fejlesztési program, gazdasági kontroll, teljesítménymérés, ellenőrzés, intézményképviselő, személyzeti munka, humán erőforrás-fejlesztés.

Kommunikáció: belső információcsere, postázás, kézbesítés, levelezés, értekezletek, sajtó kapcsolatok, partneri kapcsolattartás, közönség-szervezés.

Programok értékesítése: információ, program-kijánlások, jegyterjesztés, szponzorok keresése.

Gazdálkodás: könyvelés, számlázás, anyagnyilvántartás, pénzkezelés, átutalások, vásárlások, tartalékképzés, statisztika, adatszolgáltatás, ház üzemeltetés, vagyónvédelem.

Programok megvalósítása: színházi előadások, koncertek, mozgás-művészet, tanfolyamok, ifjúsági programok, kiállítások, fesztiválok, táborok, szolgáltatások.

Marketing: programelemzés, közönség-kapcsolat, reklám, propaganda, minőségbiztosítás, reklamációk fogadása, továbbképzések, belső képzések.

Intézmény szervezeti felépítése

11. §.

Igazgató

Igazgatóhelyettes

Gazdasági vezető

Belső ellenőr

Közművelődési csoport

Gazdasági csoport

Üzemeltetés

Népművelő I.

Gazdasági ügyintéző, pénztáros

Takarító I.

Népművelő II.

Gazdasági ügyintéző, bérszámfejtő

Takarító II.

Népművelő III.

Kertész

(Információs csoportvezető)

Információs I.

Információs II.

Az intézmény dolgozói létszáma 13 fő, ebből 11 főállású, egy takarító és egy gazdasági ügyintéző részfoglalkozású. A belső ellenőr és a kertész megbízásos jogviszonyban dolgozik.

Az intézmény szakmai munkaköreinek felsorolása

12.§

(1) Az igazgató

Egyetemi-főiskolai szintű művelődésszervezői szakképzettség, vagy nem szakirányú főiskolai végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú közművelődési szakember, vagy felsőfokú kulturális menedzser szakképesítés szükséges

Kinevezése felsőfokú szakmai végzettséghez és minimum öt év szakmai-vezetői gyakorlathoz kötött. Fizetési

fokozatai: F, G, H, I, J

(2) *A gazdasági vezető*

Képesítési feltételeit a 217/1999. Kormányrendelet és az MKM képesítési rendelete szabályozza. Önállóan gazdálkodó intézmény esetén – megfelelő szakmai gyakorlat híján - feltétel a felsőfokú végzettség. Fizetési fokozatai: F, G, H, I, J

(3) *Igazgatóhelyettes*

Egyetemi-főiskolai szintű művelődésszervezői szakképzettség, vagy nem szakirányú főiskolai végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú közművelődési szakember, vagy felsőfokú kulturális menedzser szakképesítés, kiemelkedő színvonalú szakmai gyakorlat szükséges. Fizetési fokozatai: F, G, H, I, J

(4) *Népművelő I.*

Egyetemi-főiskolai szintű művelődésszervezői szakképzettség, vagy nem szakirányú főiskolai végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú közművelődési szakember, vagy felsőfokú kulturális menedzser szakképesítés szükséges. Fizetési fokozatai: F, G, H, I, J

(5) *Népművelő II.*

Egyetemi-főiskolai szintű művelődésszervezői szakképzettség, vagy nem szakirányú főiskolai végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú közművelődési szakember, vagy felsőfokú kulturális menedzser szakképesítés szükséges. Fizetési fokozatai: F, G, H, I, J

(6) *Információs csoportvezető*

Egyetemi-főiskolai szintű művelődésszervezői szakképzettség, vagy nem szakirányú főiskolai végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú közművelődési szakember, vagy felsőfokú kulturális menedzser szakképesítés szükséges. Fizetési fokozatai: F, G, H, I, J

(7) *Információsok*

Főiskolai szintű művelődésszervezői, vagy kommunikációs szakemberi, vagy szakképzésben szerzett művelődésszervező, ügyintéző, középfokú közművelődési szakember képesítés. Fizetési fokozatai: D, E, F, G

Az intézmény vezetése

13. §.

(1) Az igazgató jogállása:

Az igazgatót a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Képviselőtestülete nevezi ki, a munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés, a fegyelmi ügyek kivételével a polgármester gyakorolja. Az igazgató munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása, vagy vitás kérdések eldöntése érdekében - egyeztetés után – panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat.

Az igazgató egy személyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.

Képviselői jogát - esetenként, vagy meghatározott ügyekben - átruházhatja.

Az igazgató - a jogszabályok keretei között - az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

Az igazgató közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.

Az igazgató feladatai:

14. §.

- *Az intézmény feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása, kiadása,*
- *Az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa,*
- *Az intézmény elszámolási és anyagi érdekeltségi rendszerének meghatározása,*
- *A gazdasági vezető, az igazgatóhelyettes és az információs csoport, feladat- és hatásköreinek szabályozása,*
- *Az intézményi tervek (munkaterv, pénzügyi, gazdasági stb.) időbeni kidolgoztatása és azok végrehajtásának (személyi, tárgyi) biztosítása,*
- *Az intézmény anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása,*
- *A fő irányvonal (szakmaiság) meghatározása után a műsorpolitika, a tevékenységek és a szolgáltatások szervezési és megvalósítási körének kialakítása, az üzlet- és árpolitika*

meghatározása,

- *Az intézményi tulajdon védelméhez a szükséges feltételek biztosítása,*
- *A belső ellenőrzési rendszer kialakítása, működtetésének megszervezése és biztosítása,*
- *A belső információáramlás, a munkatársak tájékoztatásának rendszeres formáinak kialakítása, megszervezése és működtetése,*
- *A munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenység irányítása.*

Az igazgató hatásköre

15. §.

Döntés-előkészítés:

- *Az intézmény tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai tervek előkészítése egyedül, vagy vezetőtársaival közösen,*
- *Jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók előterjesztések megtétele, előkészítése,*
- *Munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszámleépítésére vonatkozó jelentős döntések előkészítése,*
- *Javaslatot tesz az eredmény-kimutatás és az önkormányzat által jóváhagyott pénzmaradvány, a felhasználható bérmeztakarítás elosztásának elveire*
- *Javasolhatja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását*

Dönt: (a hatályos jogszabályok keretei között)

- *Az intézmény fejlesztési koncepciójáról,*
- *Az intézményi stratégia elfogadásáról,*
- *Az intézmény árpolitikájának meghatározásáról,*
- *Az intézmény humán erőforrás gazdálkodásáról,*
- *Az intézményi beszámolók elfogadásáról,*
- *A tervek, a költségvetés, a beszámolók Önkormányzat elé terjesztéséről.*

Az igazgató jogosult minden intézményi ügyben a vezetőket és a munkatársakat utasítani. Rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét (a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével) átadhatja az ügyeletes munkatársnak. Az intézkedési jogkör átadásáról igazgatói utasításban (Az ügyeletes munkatárs feladatai) intézkedik.

A gazdasági vezető

16. §.

A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettese, feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Feladatait és jogkörét a Gazdasági Ügyrend szabályozza.

Utasítást adhat az intézmény gazdálkodását, ügyvitelét, számvitelét érintő kérdésekben.

Az igazgatóhelyettes

17. §.

Az intézmény szakmai irányításával és működésével kapcsolatban az igazgató helyettese. Munkáját az igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi. Meghatározott esetekben képviseleti, utalványozási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik. Utasítást adhat a közvetlen irányítása alá tartozó területek ügyeiben, továbbá, az igazgató tartós távollétében vagy az ő eseti megbízása alapján az intézmény egészére vonatkozóan.

Az információs csoportvezető

18. §.

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi. Utasítási joga van az irányítása alá tartozó szervezeti egységnél. Irányítja a csoport munkáját, elkészíti a munkaidő beosztást, a csoport információgyűjtő

tevékenységét.

19. §.

Az utasításokat a felettes vezetők az alárendeltségükhöz tartozó szervezeti egységek vezetőinek adják ki, akik azt továbbítják a végrehajtásban illetékes közalkalmazott beosztottakhoz.

Kivételes esetben - a beosztott részére közvetlenül adott felettes vezetői utasítás kiadója és végrehajtója az érintett területek vezetőit a legrövidebb időn belül köteles tájékoztatni.

A vezető beosztású közalkalmazottak jogköre, feladatai

20. §.

Minden vezető beosztású közalkalmazott jogosult a vezetése alá tartozó területen a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között:

- *Beosztott munkatársaik megválasztására, változtatására, fizetésük, jutalmazásuk, anyagi érdekeltségük megállapítására javaslatot tenni,*
- *Beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban vagy írásban figyelmeztetni,*
- *A munkaköri leírások kiadása a vezetői feladatok függvényében,*
- *A beosztottak minősítését elkészíteni,*
- *A szabadságok igénybevételét engedélyezni,*
- *Bel- és külföldi jutalom- és tanulmányutakra személyi javaslatot tenni,*
- *Hivatalos kiküldetéseket elrendelni, rendelvényeiket igazolni.*

A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását, a munkavállalók jogainak érvényesülését.

Minden vezető feladata

21. §.

- *Az irányítása alá rendelt szervezet munkájának megszervezése, ellenőrzése,*
- *A megfelelő munkafeltételek és a munkák helyes elosztásának biztosítása,*
- *A munkarend, a munkafegyelem, a munkavégzésre vonatkozó előírások, a munkavédelem betartása és betartatása,*
- *Az általa vezetett csoportok rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök rendeltetésszerű, hatékony használatának biztosítása,*
- *Gondoskodás a csoport részére előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről,*
- *Csoportja részére a munkához szükséges eszközök, anyagok biztosítása,*
- *A csoport által készített mindennemű ügyiratok (levelek, munkatervek, feljegyzések, adatszolgáltatások) láttamozása, illetve a részére meghatározott aláírási, képviseleti jogkör szerinti aláírása,*
- *A csoport, s ezen belül a beosztottak munkájának rendszeres értékelése.*

A vezető felelőssége

22. §.

Az intézmény vezető állású dolgozói - az elévülési határidőn belül - anyagi, munka- és büntetőjogi felelősséggel tartoznak az intézmény eredményes működése érdekében a részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, illetve mindazokért, ami hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve amit elmulasztottak.

A dolgozók, alkalmazottak feladatai

23. §.

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait

a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.

A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.

Minden végrehajtó szervezeti egység (csoport, személy) felelősségének irányát a függelmi viszony határozza meg, bármilyen kapcsolatban is áll az intézmény más egységeivel.

Mind a vezetők, mind a beosztottak kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az intézmény belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni (betartani és betartatni) és ezen ismeretükről felettesüknek bármikor számot adni.

A munkavállaló kötelessége

24. §.

- *Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,*
- *Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,*
- *Munkatársaival együttműködni,*
- *Munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni,*
- *A részére kijelölt tanfolyamokon, vagy a hétévenkénti kötelező továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgákat letenni,*
- *Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti.*

A munkavállaló, munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni a Mt. 105. §-ában meghatározott feltételekkel.

Mentesül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, vagy ha közvetlen vezetője erre engedélyt adott.

A munkavállaló függelmileg a szervezeti egység vezetőjének irányítása és ellenőrzése alá tartozik, felelősége általában a munkaköri leírásban foglaltakra terjed ki.

A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás

25. §.

- *Az igazgató (évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott) igazgatói utasítás, határozat, körlevél, feljegyzés, szabályzat útján rendelkezik a rendeltetésszerű alap-és vállalkozási tevékenység, a vezetés, irányítás, a működés, a gazdálkodás szabályozását igénylő fontosabb kérdésekről, időszzerű teendőkről.*
- *Az intézmény munkájának koordinálása céljából az intézmény dolgozói heti rendszerességgel, munkatársi értekezleteken egyeztetik feladataikat.*
- *Nagyobb rendezvények előtt feladat-elosztó, koordinációs értekezleteket, rendezvények után értékelő tréningeket tartanak, melyeken a programokban dolgozó összes munkatárs részt vesz.*
- *A közművelődési és a gazdasági csoportok ügyrendjét a vezetők állapítják meg az Alapító Okiratban, az SZMSZ-ben, ezek mellékleteiben, függelékeiben és az előbb említett igazgatói utasításokban, határozatokban, körlevelekben foglaltak figyelembevételével, az igazgató előzetes hozzájárulása alapján.*
- *A belső irányítást, szabályozást szolgáló előbbi dokumentumokra vonatkozó előírások:*
 - ◆ *Tartalmaznia kell hatálybalépésének időpontját,*
 - ◆ *Meg kell ismertetni a dolgozókkal, ezért a szervezeti egységek vezetői a felelősök,*
 - ◆ *Nyilvántartásukat a Gazdasági csoport kézi, vagy számítógépes úton vezeti és a hozzáférhetőséget az érintettek részére, biztosítja*
 - ◆ *Az irányítási eszközökben (dokumentumokban) foglaltak végrehajtásáért minden címzettet felelősség terhel,*
 - ◆ *A végrehajtást a kibocsátók ellenőrzik, ellenőrzítetik*
 - ◆ *A belső irányítási dokumentumokat annak kibocsátója - azonos szintű*

dokumentummal - módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti.

- *A kerületi Önkormányzat polgármesterével, az Önkormányzat által választott testületekkel a kapcsolatot az igazgató, vagy az általa megbízott helyettese tartja.*
- *Az Önkormányzat illetékes hivatali apparátusával a kapcsolatot az ügyben érintett vezető, vagy megbízott munkatársa tartja.*

A kiadmányozási jogok gyakorlása

26. §.

- *A kiadmányozási jog adott ügyben a kiadmányozó részére érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozók körét és a kiadmányozás tartalmát, terjedelmét az igazgatónak dokumentumban kell szabályoznia. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségéért elsősorban a kiadmányozó felelős.*
- *Az igazgató kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, illetve az illetékes hatóságok felé, az ügy intézése akár kötelező rendelet, utasítás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik:*
- *Az igazgató kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik,*
- *Az igazgató által kiadmányozott ügyiratokat a Gazdasági csoport, iktatással megbízott munkatársának kell átadni.*
- *Az igazgató által átruházott jogkörben az igazgatóhelyettes, vagy a gazdasági vezető kiadmányozhat, a hatáskörükbe tartozó esetekben.*
- *Anyagi, pénzügyi kötelezettségvállalásra arról kiadvány kibocsátására, aláírására elsődlegesen az igazgató jogosult.*
- *Anyagi, pénzügyi kötelezettségvállalást megtestesítő kiadmány kibocsátásához szükséges egyeztetési kötelezettségről a Gazdasági szervezet ügyrendjében, szabályzatában kell rendelkezni.*

A munkáltatói jogok gyakorlása

27. §.

- *A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozása a Munka Törvényéről szóló 1992. évi XXII. sz. Törvényben és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és az intézmény belső szabályzatában foglaltakon alapul.*
- *Az érdemi ügyintézői és ennél magasabb munkakörben foglalkoztatandó dolgozó felvétele az illetékes vezetők javaslata alapján, az igazgató hatáskörébe tartozik. Vezetői munkakörök betöltésére az intézmény vezetése pályázatot is kiírhat.*
 - *Az igazgató által közvetlenül gyakorolt munkáltatói jogosítványok: a foglalkoztatási összeférhetetlenséget (a kötelező jogszabályok előírásainak figyelembevételével) az igazgató állapítja meg, a személyi bért (illetményt) az igazgató állapíthatja meg, az igazgató gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört*

A munkavégzés főbb szabályai

28. §.

- *Az intézményen belül azonos jogállásúak tevékenységüket mellérendeltségben végzik. Kötelezettségük és joguk mindazon feladatok ellátása és jogosítványaik gyakorlása, amelyek rájuk nézve a jelen szabályzatból, mellékleteikből és függelékeikből következnek.*
- *Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói tevékenységük során értelemszerű együttműködésre kötelezettek. Bármely szervezeti egység a feladatkörébe eső de (részben) más csoport feladatkörébe is tartozó, vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve köteles eljárni.*
- *Az egyeztetés kezdeményezéséért az a csoport vezetője felelős, amelynek az adott feladat a jelen szabályzat szerint feladatkörébe (hatáskörébe) tartozik.*
- *Ha az együttműködés, egyeztetés során egyenrangú szervezeti egységek között véleményeltérés marad fenn, az egy szinttel feljebb álló vezetők elé kell utalni az ügyet döntésre.*
- *Az igazgató állapítja meg a munkaköri leírásokban az általa irányított szervezeti egységeken belül*

foglalkoztatottak munkaköri feladatait, jogait és kötelezettségeit, az ellátandó tevékenységi kört, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, előírásokat, valamint az adott munkakörre vonatkozó esetleges speciális követelmények előírásait és mindezek betartásának ellenőrzésére kötelezettek.

- Az intézmény dolgozóját közvetlen felettese vezeti, irányítja. Ha felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást arról az utasított dolgozó, közvetlen felettesét a legrövidebb időn belül tájékoztatni köteles.
- Az intézmény dolgozója tevékenysége során kifejtett szakmai véleménye miatt nem vonható felelősségre.
- Az intézményen belüli helyettesítésről, különösen indokolt esetben szükségessé váló átcsoportosításról a Munka törvénykönyvében és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, valamint a Közalkalmazotti Szabályzatban előírtak figyelembevételével az igazgató dönt.
- A dolgozó az intézménytől való távozására, illetőleg az intézményen belüli végleges átcsoportosítása esetén munkaköri feladatait, a folyamatban lévő ügyeket, valamint ügyiratait - erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével együtt járó - átadás-átvételi eljárással köteles átadni. Az eljárást a közvetlen felettes vezető és a Gazdasági csoport ügykezelést végző képviselője részvételével kell lefolytatni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a dolgozó felett munkáltatói jogot gyakorló vezetőnek.

Az intézményen belüli kötelező továbbképzések

29. §.

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszerét, követelményeit és a képzés finanszírozását az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet szabályozza.

(1) A kulturális szakemberek szervezett képzésére:

a) hétéves továbbképzési időszakonként továbbképzési tervet,

b) minden adott és az azt követő naptári évre beiskolázási tervet kell készíteni.

(2) A képzéseket kezdeményezheti az intézmény, vagy a képzésre kötelezett dolgozó.

(3) A képzések finanszírozásának fedezetét az állami-önkormányzati támogatás, az intézmény többletbevételeiből származó forrás és a dolgozó hozzájárulása biztosítja.

(4) A költségek megosztásáról az intézmény vezetése a dolgozóval és/vagy az Önkormányzattal közösen állapodnak meg.

Belső ellenőrzés

30. §.

- Az intézmény működésének és gazdálkodásának szabályosságát a belső ellenőrzés vizsgálja. Ezen ellenőrzést a vezetői-, a munkafolyamatba épített - valamint a megbízással történő belső ellenőrzés alapján kell működtetni. A belső ellenőr szervezetileg közvetlenül az igazgatóhoz tartozik, összeférhetetlensége miatt nem tartozhat a Gazdasági csoporthoz.
- Az igazgató vezetői ellenőrzését segíti a Gazdasági csoport azzal, hogy az ellenőrzési terv, a feladatterv, továbbá az igazgató által kiadmányozott utasítások, határozatok, körlevelek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri és teljesítésük állásáról rendszeresen beszámol.
- A különböző szintű vezetők, vezetési-irányítási tevékenységük során érvényesítik a vezetői ellenőrzést.

Az intézmény működésének szabályai

31. §.

A működés rendje

Az intézmény minden hétfőtől csütörtökig, a látogatók számára, 9.00 órától 21.30 óráig tart nyitva. A napi programokat úgy kell koordinálni, hogy az ügyeletes munkatárs, az utolsó program befejezése után, a termék ellenőrzésével és zárásával együtt 22.00 órakor bezárhassa az intézményt.

Az intézmény programjairól műsorfüzetben, plakátokon és szórólapokon tájékoztatja a közönséget. A plakátokat

többek között az erre rendszeresített hirdetőtáblákon, kerületi oktatási intézményekben helyezi el. Az intézmény rendszeresen kihasználja a kerületi Önkormányzat által biztosított propaganda lehetőségeket, a Kábeltelevízió műsoraiban és a Kerületi Hírnök hasábjain. Ezekon felül más elektronikus és írott média által biztosított hirdetési felületeken is megjelenhet.

A hétvégi nyitva tartás péntektől vasárnapig 9.00 órától 24.00 óráig tart. Az ettől eltérő nyitva tartást az igazgató előzetesen, vagy a programokhoz igazodva engedélyezheti.

A fent megjelölt időpontok előtt és után az intézmény bejáratai akkor is zárva tartandók, ha az intézmény munkatársai bent tartózkodnak.

A nyitva tartási idő alatt, az intézmény valamennyi, ügyeleti feladattal megbízott dolgozójának és az információs szolgálati ideje alatt, az intézményben kell tartózkodnia.

Az ügyeletes munkatárs feladatait igazgatói utasítás szabályozza.

Ügyeletet adhat az intézmény igazgatója, a gazdasági vezető, a népművelők és az információs csoport munkatársai, ha a munka úgy követeli, esetenként a pénztáros.

A létesítmények és a helyiségek használati rendje

32. §.

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az intézmény minden dolgozója felelős a vagyon védelméért és az intézmény állagának megóvásáért. Minden dolgozó feladata, az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzése, a házirend és a tűz- és munkavédelmi szabályok betartása és betartatása.

Minden dolgozó felelős az anyag- és energiatakarékos működésért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezési tárgyait, eszközeit, csak az igazgató előzetes engedélyével lehet az intézményből kivinni.

A kiviteli engedély (szállítólevél) egy példányát a bérbeadónak kell átadni, egy példány a Gazdasági csoportnál marad, a leltár alátámasztására.

Az üres, vagy ideiglenesen használaton kívüli helyiségeket zárva kell tartani. Tanár, vagy felnőtt felügyelete nélkül, a termekben gyerekek, egyedül nem tartózkodhatnak.

Az intézmény szervezetébe (kiscsoportjai közé) nem tartozó külső igénybevevők, a teremléti megállapodás szerinti időpontban tartózkodhatnak az intézményben.

A bérbevevőket vagyoni védelmi kötelezettség is terheli, kártérítési kötelezettséggel. Számukra is kötelező a tűz- és munkavédelmi előírások betartása.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot kiegészítő szabályzatok, leírások, nyilvántartások jegyzéke

1. Alapító Okirat és mellékletei
2. A Gazdasági csoport ügyrendje
3. Iratkezelési Szabályzat
4. Bélyegző-nyilvántartás
5. Számlarend és függeléke
6. Bizonylati Szabályzat - Bizonylati Album
7. Önköltség számítási Szabályzat
8. Érdekeltségi Szabályzat
9. Házipénztár és Értékezelési Szabályzat
10. Leltározási Szabályzat
11. Selejtezési Szabályzat
12. Munkaügyi Szabályzat
13. Munkaköri leírások
14. Belső ellenőrzési szabályzat
15. Vagyon-, tűz-, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályzat
16. Az SZMSZ-t életbe léptető igazgatói utasítás
17. Az intézmény továbbképzési terve (2000-2006)

Gazdasági ügyrend

A Gazdasági csoport felépítése

Létszáma:

Gazdasági vezető
Pénzügyi ügyintéző, (pénztáros)
Bér- és munkaügyi ügyintéző

A szervezeti felépítést és a függőségi viszonyokat (szinteket) a gazdasági vezető, az intézmény igazgatójának jóváhagyásával önállóan határozza meg.

I. A Gazdasági csoport ügyrendje

II. A Gazdasági csoport működése

A gazdasági csoport ügyrendje kiegészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és részletezi a csoport egyes dolgozóinak feladatait.

A gazdasági csoport az intézmény igazgatójának felügyelete alatt álló gazdasági ügyvitelt ellátó szervezet.

Feladata az intézmény szakfeladatainak végrehajtásával kapcsolatos gazdálkodási, pénzügyi teendők ellátása.

Intézi a létszám-, bér- és munkaügyeket, számfejt, utalja és kifizeti a dolgozók, illetve a külsős munkavállalók személyi járandóságait. (Mebizási díjak, alkalmi munkabérek)

Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges anyagokat és felszereléseket.

Vezeti a pénzügyi- és vagyonynyilvántartásokat.

Folyamatosan árusítja és nyilvántartja a belépőjegyeket, a jegypénztáron keresztül közönségszervezői tevékenységet is ellát.

A gazdasági vezető feladatai:

A Gazdasági csoport élén az intézmény gazdasági vezetője áll. Az állás betöltésére pályázat is kiírható.

Függelmi viszonyait illetően az érvényben lévő jogszabályok az irányadóak.

Az intézmény üzemeltetése, pénzgazdálkodása, számvitele tekintetében az igazgató helyettese.

A pénzgazdálkodással és számvittel kapcsolatos feladatait és felelősségét a 217/1999.

(XII. 27.) Kormányrendelet és az Önkormányzat éves Költségvetési Rendelete, határozatai alapján látja el.

A gazdasági vezető fő feladatai a következők:

- Irányítja és ellenőrzi a Gazdasági csoportot. Biztosítja az intézmény zavartalan működésének gazdasági feltételeit.
- Elkészíti az intézmény éves költségvetésének és az előírt beszámolóknak a tervezetét (pld. költségvetési beszámoló, stb.)
- Gondoskodik az intézmény pénzügyi-, létszám- és bér-gazdálkodását, valamint számvitelét tükröző beszámolási kötelezettségeinek teljesítéséről.
- Ellenjegyzői a kifizetések alapjául szolgáló bizonylatokat.
- Gondoskodik az intézmény esztétikai, rendészeti és közegészségügyi rendjéről, ellenőrzi az intézmény folyamatos karbantartását, figyelembe véve az épület állagmegőrzését.
- Felelős az intézmény gazdálkodásának folyamatosságáért, a költségvetésben jóváhagyott keretek betartásáért.
- Külön szabályozás szerint kötelezettséget vállal, ellenjegyzési jogkört gyakorol.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges készletekről és ellátmányokról.
- Biztosítja a bizonylati fegyelem betartását, az előírásoknak megfelelő leltározást és selejtezést, az önkormányzati tulajdon védelmét, a költségvetések és beszámolók adatainak valódiságát.
- Ellenőrzi az intézmény bélyegzőinek szabályos használatát.
- Köteles az intézmény gazdálkodását és ügyvitelét érintő minden olyan intézkedéssel, döntéssel szemben ellenvéleményt nyilvánítani, amely jogszabályi és egyéb előírásoknak nem felel meg. Az ellenvéleményét az egyeztetés sikertelensége esetén köteles az intézmény fenntartói jogokat gyakorló szervének vezetőjével írásban, haladéktalanul közölni.
- Ellenőrzi az ügyviteli rend betartását.
- Ellátja a fentiekben nem említett feladatokat, melyeket a jogszabályok részére megállapítanak, vagy

amelyekkel az igazgató megbízza.

- Folyamatosan tájékozódik a pénzügyi jogszabályok változásairól, naprakész ismeretekkel rendelkezik. Jogszabályváltozás esetében konzultál az intézmény igazgatójával, a változásokat a Gazdasági csoport munkatársaival megismerteti, az ügyrendet ennek megfelelően átalakítja.
- Továbbképzésre kötelezhető. Javaslatot tesz saját maga és munkatársai továbbképzésére.
- Kinevezése, felmentése az intézményvezető jogköre. Személyi bérének és jutalmának megállapítása, fegyelmi vagy anyagi felelősségre vonása, a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása az igazgató hatáskörébe tartozik.
- Képviseli az intézményt az igazgató által megjelölt helyen, céllal és módon.
- Ellenjegyzése nélkül gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható.
- Javaslatot tesz a Gazdasági csoport dolgozóinak besorolására, átsorolására, jutalmazására.
- Gondoskodik a belső ellenőrzés megszervezéséről, folyamatoságáról.
- Biztosítja a számviteli- és egyéb nyilvántartások naprakész állapotát.
- Figyelemmel kíséri az újonnan vásárolt eszközök beérkezését, nyilvántartásba vételét, kiadását.

A pénzügyi ügyintéző feladatai:

Feladatát mindenkor a gazdasági vezető irányításával végzi. Szükség esetén, a gazdasági vezetőt tartós távolléte, vagy megbízása alapján helyettesíti.

- A felmerült pénzügyi problémákat megoldja, illetve rendezi, esetenként operatív adatgyűjtést végez.
- Közreműködik a számlarend, a költségvetés, valamint a féléves-éves mérlegbeszámoló előkészületi munkáiban (elsősorban számszaki adatokkal)
- A gazdasági vezető által már kiadott, érvényben lévő utasításokat betartja, illetve folyamatosan betartatja.
- Elsődlegesen számszakilag ellenőrzi, vezeti a szabadságok, illetve a tanulmányi szabadságok nyilvántartását.
- Elvégzi továbbá mindazokat a feladatokat, melyekkel a gazdasági vezető vagy az igazgató megbízza.
- Elkészíti a kimenő számlákat.
- Elvégzi az OTP terminálon az átutalásokat.
- Vezeti (havi bontásban) a szakfeladatok szerinti ÁFA nyilvántartást.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását

A bér- és munkaügyi ügyintéző feladatai:

Feladatát a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi.

- Általánosságban a pénzügyi csoport adminisztrációs munkáját bonyolítja.
- Előkészíti az intézmény eszközeinek leltározásához szükséges feltételeket, valamint közreműködik a selejtezési, értékesítési, újrahasznosítási tevékenységek számszaki kidolgozásában.
- Részt vesz a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, kiértékelésében.
- A Leltározási Szabályzatban foglaltakat betartja, illetve betartatja.
- A munkavállalók belépésétől kezdve folyamatos nyilvántartást vezet:
 - a szerződésekről,
 - a kinevezésekről név szerint
- Előkészíti a megbízási szerződéseket, kinevezéseket, kitölti az adatlapokat.
- A programoknak megfelelően elkészíti a megbízási díjak számfejtését és a kifizetést két nappal megelőzően, továbbítja azt a pénztárosnak (tanfolyamvezetők, egyéb személyi bér- és bérjellegű kiadások).
- A munkaviszony megszűnése esetén a munkaviszonyt megszüntető és az elszámoló lapot elkészíti és továbbítja a FŐTÁKISZ részére.
- Figyelemmel kíséri és vezeti a kötelező béremeléseket.
- Vezeti az adóhatóság által előírt nyilvántartásokat, az év végén írásbeli tájékoztatást ad a munkavállalóknak az év közben felvett kifizetésekről. (Határidő: minden év februárja)
- Mindennemű kifizetésre előkészített megbízási díjat, alakilag és tartalmilag ellenőriztet a gazdasági vezetővel.
- A FŐTÁKISZ által elküldött bérjegyzéket a kifizetés előtt ellenőrzi, probléma esetén időben jelzi

észrevételét a számfejtő hely illetékesének.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájához szükséges jogszabályok változásait, azokat napi munkájában felhasználja, tájékoztatást nyújt a jogszabályváltozásokról kollégáinak, a népművelőknek.
- Távolléte esetén, mindenkor helyettese a pénzügyi ügyintéző.
- Elvégzi továbbá mindazokat a feladatokat, melyekkel a gazdasági vezető megbízza.

A csoporthoz nem tartozók feladatai

A részfoglalkozású belső ellenőr feladatai:

- Munkáját a Belső Ellenőrzési Szabályzatban foglaltak alapján végzi.
- Közvetlenül az igazgató irányításával végzi feladatait
- Éves belső ellenőrzési munkatervet készít, azt jóváhagyatja az igazgatóval.
- Elvégzi az intézmény igazgatójának, igazgatóhelyettesének, gazdasági vezetőjének célvizsgálatra irányuló megbízásait, arról beszámol, az ellenőrzési megállapításait írásban rögzíti.
- Utóvizsgálatokat végez.
- Közreműködik javaslataival, észrevételeivel az intézmény belső szabályzatainak elkészítésében.
- Minden ellenőrzési feladatot ellát, mellyel az igazgató megbízza.

A belső ellenőrzés rendje

A gazdasági vezető, folyamatosan ellenőrzi:

- a csoporthoz érkező bizonylatoknál a bizonylati rend és fegyelem, valamint a pénzügyi fegyelem előírásainak fennállását, meglétét,
- a munkafegyelem alapvető követelményeinek betartását,
- a dolgozók munkahelyen való pontos megjelenését, távollétét.

Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi:

- a feladatok végrehajtását,
- a nyilvántartások naprakészségét.

Irányítási hatáskörébe tartozik a csoport feladataival kapcsolatos jogszabályok, rendeletek, utasítások figyelemmel kísérése (önkormányzati is!), a dolgozókkal való ismertetése.

A dolgozók ellenőrzést hajtanak végre azzal, hogy az egyes részfeladatok továbbvitele során egymás munkáját ellenőrzik.

A belső ellenőrzés kérdéseivel a fentiekén túlmenően a Belső Ellenőrzési Szabályzat foglalkozik.

Általános jogok és kötelezettségek.

Jelen ügyrend a legfontosabb jogok és kötelezettségek címszó alatt az érvényesítési, az ellenjegyzési, az utalványozási és az aláírási jogok gyakorlását írja elő.

1. Az érvényesítés

A számlák és egyéb kifizetések alapjául szolgáló bizonylatok érvényesítése, azok követelményei a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik.

2. Az ellenjegyzés

A számfejtés és mindenkor kifizetés ellenjegyzése a gazdasági vezető feladatkörébe tartozik. A személyi és dologi kötelezettségvállalások (alkalmazás és megrendelés, munkaszerződés, szolgáltatásokra vonatkozó szerződés) esetén a kötelezettségvállaló az igazgató, az igazgatóhelyettes, az ellenjegyzés a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik.

3. Az utalványozás

Az érvényesítést követő utalványozás az igazgató hatáskörébe tartozik. Egyes meghatározott esetekben utalványozási jogkörét, a közművelődési végzettségű igazgatóhelyettesre átruházhatja.

4. Az aláírási jog

Levelek, körlevelek aláírása - amennyiben annak nincs pénzügyi vonzata - az igazgató, jogköre. Ha a partner számára az különösen fontos lehet, (egy hosszabb előkészítést igénylő rendezvény, kiállítás stb.) az igazgató mellett a kiemelkedő munkája miatt a rendezvényfelelős-népművelő is aláírhat olyan levelet, mely nem a fenntartónak szól.

Azt a levelet, (szerződést) melyben az intézmény anyagi kötelezettséget vállal, kizárólag az igazgató és mellette a gazdasági vezető együttesen írhat alá.

A bankszámla feletti rendelkezési jogot az aláírásra jogosultak közül kettő főnek együttesen kell gyakorolnia.

Az intézmény költségvetési elszámolási számlája felett a rendelkezési jogot gyakorlók névsora az alábbi: igazgató, gazdasági vezető, igazgatóhelyettes, pénztáros

Az aláírások a következő csoportosításban érvényesek:

- igazgató - gazdasági vezető
- igazgató – pénztáros
- igazgatóhelyettes – gazdasági vezető
- igazgatóhelyettes - pénztáros

Az aláírási csoportosításokat az aláírási címpéldányon fel kell tüntetni.

Pénzügyi aláíró nélkül pénzforgalom bonyolítása nem történhet sem bankon, sem házipénztáron keresztül. Azok az igazolások, okmányok, melyek nem követelnek meg cégszerű aláírást, az ügyintéző adatszolgáltató aláírásával is kiadhatóak.

Az iktatás rendje

A gazdasági ügyiratok iktatása és irattározása, valamint a nem pénzzel kapcsolatos levelek iktatását a pénzügyi ügyintéző végzi, az Iratkezelési Szabályzat szerint.

Az iktatott levelek és egyéb küldemények postázása szintén a gazdasági csoporton keresztül történik.

A gazdasági ügyiratokat egy év után az irattárban kell őrizni úgy, hogy onnan bármikor, bármelyik iratot könnyen elő lehessen keresni. Az irattárban gondoskodni kell arról, hogy a gazdasági és az egyéb levelezési iratok, belső feljegyzések jól elkülönüljenek egymástól, és biztonságosan megőrizhetőek legyenek.

Az iktatási, irattározási és postázási tevékenység közvetlenül az igazgató, illetve a gazdasági vezető ellenőrzése alá tartozik.

igazgató

5. Felkereső ifjúsági munka

5.1. A felkereső ifjúsági munka meghatározása ²⁷

Az ifjúsági munka számos munkaformát alkalmaz annak függvényében, hogy milyen terepen, környezetben kerül kapcsolatba az ifjúságsegítő a fiatalokkal, milyen céllal, célkitűzésekkel végzi a munkáját, illetve, hogy milyen az ifjúságsegítő és a fiatal egymáshoz való viszonya. Az ifjúsági munka egyik ilyen munkaformája a felkereső ifjúsági munka. Ez a fajta munkamódszer, a fiatalok elérésének ezen módja nem is annyira újkeletű, hiszen gyökereit már az 1920-as években az Egyesület Államokban, majd az 1960-as években Nyugat-Németországban is megtalálhatjuk.

Érdekeség: „az amerikai Brooklyn városában a Tompkins parkban 1000 kötetnyi ifjúsági könyvtárt rendeztek be. A fiatal kiveszi az általa kívánt könyvet és a park valamely zugában elolvashatja. Jobb lett volna játékszertárt berendezni, hogy a gyermek a szabadban ne olvasson, hanem játsszék” – írja az Egészség folyóirat 1901. november 15-i száma.

A felkereső ifjúsági munka gyűjtőfogalom, amely mindazon megközelítéseket magában foglalja, amelyek során az ifjúságsegítők, a fiatalokkal foglalkozók úgy érik el a fiatalokat, hogy felkeresik őket ott, ahol azok élnek, dolgoznak, tanulnak, vagy a szabadidejüket töltik, ahelyett, hogy arra várnának, hogy a fiatalok intézményekbe, szervezetekhez betérve vegyék igénybe az ifjúságsegítő intézményrendszer vagy az ifjúsági szervezetek kínálatát. A felkereső jellegű szolgáltatások többnyire ifjúsági információs és tanácsadó tevékenységeket biztosítanak a fiatalok számára és a közösségfejlesztés sajátos elemeivel egészülnek ki, illetve nem szabad elfeledkeznünk az utcai és lakótelepi szociális munka speciális eszközeiről sem.

A felkereső ifjúsági munka – az ifjúságsegítés, a közösségfejlesztés, illetve a szociális munka módszertanával – elősegíti a fiatalok közösségeinek, szervezeteinek kialakulását, az általuk egyébként ritkán igénybe vett szolgáltatásokban való részvételüket. Ez a típusú tevékenység jelentheti azt is, hogy az ifjúságsegítők a fiatalok által kedvelt és használt szabadidős térbe belépve tanácsot adnak, támogatást nyújtanak ahhoz, hogy a fiatal tájékozódjon, továbbtanuljon, megfelelő szakszolgálathoz vagy segítő szakemberhez fordulhasson, vagy arra ösztönzik őt, hogy különböző aktivitásokban vegyen részt. A felkereső ifjúsági munka lehetőséget ad mind a csoportokkal, közösségekkel való munkára, mind az egyéni találkozásokra, a személyre szabott segítségnyújtásra.

5.2. A felkereső ifjúsági munka jelentősége ²⁸

Az ifjúsági munka céljainak megvalósulását tekintve a felkereső ifjúsági munka számos erősséggel, előnnyel rendelkezik. Ez egy jól fókuszált és körülhatárolt tevékenység, amely során a felkereső munkát végző ifjúságsegítő ***nem bízza a véletlenre a fiatalokkal való találkozást, a közös tevékenységek létrejöttét, hanem tudatosan készül a kapcsolatfelvételtre és a kapcsolattartásra.*** Az ifjúsági munka ezen munkatípusában ***az ifjúságsegítő***

kezdeményez, amihez elengedhetetlen, hogy pontosan meghatározza célcsoportját: a fiatalok csoportjait vagy az egyéneket. Sok fiatal nem szereti hivatalos személyekkel megbeszélni problémáit, gondjait és nem is nagyon keresi a nehézségekből kivezető utat. A felkereső ifjúsági munka ezen akadály, probléma feloldásához ad segítséget, hiszen **a felkereső ifjúságsegítő nem hatósági személy, nem az íróasztal mögött ülő elméleti szakértő, hanem terepre való szakember**, aki **saját személyiségével dolgozik**, közvetlenebb a fiatalokkal, és aki képes megszólítani őket. A felkereső ifjúsági munka változatos környezetet nyújt a hatékony munkavégzéshez és a fiatalokkal való kapcsolatépítéshez, hiszen az ő „természetes” környezetükben történik a találkozás. Itt könnyebben, hatékonyabban és mindenekelőtt valószínűbben érzékelhetők és megismerhetők a fiatalok igényei, szükségletei.

5.3. A felkereső ifjúsági munka célja²⁹

A felkereső ifjúsági munka célja, hogy a fiatalokat, velük együtt dolgozva, személyes és szociális nevelésükön keresztül **új tudáshoz és információhoz segítse, valamint feltárja számukra a környezetükben fellelhető új lehetőségeket**. S ami a legfontosabb cél, hogy mindezek eredményeként a fiatalok a rendelkezésükre álló információk **alapján képesek legyenek a megfelelő döntések és helyes választások meghozatalára**. A felkereső ifjúsági munka fontos célkitűzése, hogy az ifjúságsegítő kapcsolatba lépjen és hatékony, rugalmas viszonyt építsen ki a fiatalokkal a velük való rendszeres találkozások, és a közben kialakult kölcsönös bizalom, tisztelet és megértés révén. A felkereső ifjúsági munka ott áll rendelkezésre, ahol a fiatalok társaikkal találkoznak, érintkeznek, és ahol szocializálódnak, például az utcán, a kávézóban, a parkokban, az éjszakai szórakozóhelyeken vagy akár a sportstadionokban. A felkereső ifjúsági munka azonosítja, majd válaszol a fiatalok igényeire, az őket foglalkoztató problémákra, miközben az ifjúságsegítő továbbra is objektív szemüvegen keresztül nézi az adott fiatal helyzetét, magatartását, másokhoz való viszonyulását. Ez a fajta megközelítés nemcsak támogatja a fiatalt, hanem felelősségvállalásra is készíti őt olyan helyzetekben és kérdésekben, mint a munkanélküliség, az alkohol- és droghasználat, a szegénység, az egészség, a bűnelkövetés, a rasszizmus. Az ifjúságsegítő a megfelelő tevékenységet lehetőséget, információt nyújtja, illetve közvetíti a fiatal számára a problémás helyzetekből való kilábaláshoz. A felkereső ifjúsági munka másik fontos célkitűzése **a „felek” közötti egyenlőséget biztosító környezet, helyzet kialakítása**. Ez a munkamódszer teszi lehetővé azt is, hogy a fiatalok felismerjék személyes fejlődési lehetőségeiket, felelősséget vállalhassanak önmagukért és kialakíthassák autonómiájukat.

5.4. A fogalom sokszínű értelmezéséről és tipizálásáról

A felkereső ifjúsági munka fogalmát az angolszász irodalomból származtatjuk. Olyan kifejezéseken alapszik, mint például „street corner worker”, „street gang worker”, „area youth worker”, „outreach youth worker”, „street club worker”, „field worker” vagy „detached youth worker”. Magyarországon az utcai szociális munka fogalmára vezethető vissza a felkereső ifjúsági munka elnevezés. Hazánkban szokás még mobil ifjúsági munkának is nevezni. Hollandiában „street corner work”-nek, Svájcban „Gassenarbeit”-nak vagy „Mobile

Jugendarbeit"-nak nevezik, Franciaországban „travailleurs de la rue”-ről beszélnek, Ausztriában és Németországban vagy „Streetwork”-nek vagy „Mobile Jugendarbeit-nak hívják.

Angol nyelvterületen két kifejezéssel is élnek a felkereső ifjúsági munkára. Az egyik a „kiterjesztett” felkereső munka („outreach work”), a másik az ún. „különálló” felkereső munka („detached work” - Bánszegi Zsuzsanna saját szóhasználata, fordítása szerint). A felkereső ifjúsági munka fogalmának meghatározásakor az angol szakirodalom számos körülményt és nézőpontot vesz figyelembe, ami lehetővé teszi az ifjúsági munka ezen szegmensének pontosabb ismeretét, mélyebb relációinak feltárását. Hogy milyen sokszínű is az ifjúsági munka terepe, milyen számosak az alkalmazott munkaformák, azt az alábbiakban, a felkereső ifjúsági munka angolszász területen való értelmezésének bemutatásán keresztül is jól megfigyelhetjük.

A fentebb említett két munkatípus között nincs jelentős felfogásbeli különbség, a brit szakemberek mégis szeretik különválasztani e két megközelítést. A két fogalom egybemosódása részben annak tulajdonítható, hogy mindkét munkaformát nagyon hasonló helyszíneken alkalmazzák (utcán, parkban, közterületen, kávéházakban stb.). Mindkét munkaforma általában a fiatalok hasonló csoportját célozza meg, vagyis azokat, akik nem vesznek részt intézményes kereteken belüli tevékenységekben, nem vállalnak aktív szerepet a közösségi életben. Olyan fiatalokat, akik a társadalom kisebb-nagyobb közösségeitől, csoportjaitól elszigetelten, elkülönülten élnek, vagy akik meglehetősen kiszolgáltatott vagy veszélyeztetett fiatalok. A gyakorlat világában a két munkaforma között nagy az átfedés.

A különálló felkereső ifjúsági munka a társadalmi szempontból kiszolgáltatott, hátrányos helyzetű fiatalokat célozza meg a szabadidejükben az utcán, a kávéházban, a parkban, kocsmában, akkor, amikor a fiatalok éppen ott tartózkodnak és olyan feltételek között, amelyeket a fiatalok maguk alakítanak ki. Az ilyen munka a fiatalok aktuális értékvilágára, ambícióira, magatartására, gondolataira, ügyeire épít, valamint azokra a körülményekre, amelyek meghatározzák személyes és a szociális képességeik fejlődését. Ezt a fajta munkaformát nagyban befolyásolja az ifjúságsegítő és a fiatal közötti interakció.

A kiterjesztett felkereső ifjúsági munka alapvetően egy ***intézményhez kapcsolható munkamódszer***, szolgáltatás, ami az adott intézmény helyszínétől/épületétől távolabbra is rendelkezésre áll. Mondhatjuk azt is, hogy ez az adott ifjúsági szolgáltatás kinyújtott keze, ami által a szolgáltatás elérhető máshol is, nem csak ott, ahol egyébként rendszeresen és rendeltetészerűen működik. Célja, hogy ***a fiatalok felkeresésével és elérésével a konkrét és komplex szolgáltatás helyszínéhez terelje, irányítsa, csalogassa a fiatalokat***. A különálló felkereső ifjúsági munkához hasonlóan ez a munkaforma is a fiatalok által használt, birtokba vett területen zajlik és fejt ki hatását, mégis magában foglalhatja az általában ifjúsági klubokban, oktatási intézményekben vagy üzletközpontokban folyó programokat, tevékenységeket. A kiterjesztett felkereső ifjúsági munka karakterét is meghatározza az ifjúságsegítő és a fiatal között kialakuló interakció, de ez kiegészül az információnyújtással és a „felhívással” az ifjúsági tevékenységbe, programba vagy szolgáltatásba való bekapcsolódásra.³⁰

Mint korábban említettük, a felkereső ifjúsági munkába beletartozik még *az utcai munka* („street work”) is, amit Magyarországon *utcai szociális munkának* szokás hívni. Az „utcai munkát” eredetileg az észak- és dél-amerikai szakemberek nevezték el így.

Az utcai és lakótelepi szociális *munka célja a magatartásával, testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő, gyermek speciális segítése*, illetve a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és *felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása*, lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése.

A gyermekjóléti központok által nyújtott utcai és lakótelepi szociális munka célcsoportja, a kallódó, csellengő gyermekek és fiatalok. Ezt a speciális szolgáltatást a saját utcai és lakótelepi szociális munkásainak foglalkoztatásával, de más szervezettel kötött ellátási szerződés útján is biztosíthatja. Az utcai szociális munkás a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként elsősorban a közterületeken olyan önálló szakmai tevékenységet végez, amelynek célja *a rendszeres és aktív jelenlétén keresztül a gyermekek és a fiatalok elérése, szükségleteik, hiányállapotaik, problémáik felkutatása, azok kielégítése és megfelelő szolgáltatáshoz történő hozzájárulás elősegítése*. Az utcai és lakótelepi szociális munkás tevékenysége során információkat gyűjt célcsoportja szabadidő eltöltési, magatartásviselkedésbeli szokásairól, amely alapján lehetősége van segítő programokat szervezni. ³¹

A széles körben átvett ifjúságsegítő munka megközelítései:

- *Ifjúságszervező vagy más néven nyitott ifjúságsegítő munka:* igyekszik a fiatalokat állandó csoportokba, szervezetekbe tömöríteni.
- *Tevékenységszervező ifjúságsegítő munka:* a fiataloknak képzési és szabadidő-orientált programajánlatokat tesz.
- *Célcsoport-orientált ifjúságsegítő munka:* a lakosságnak társadalmelemző módszerek alapján meghatározott hátrányos helyzetű csoportjai felé fordul.
- *Szükségletorientált ifjúságsegítő munka:* a fiatalok szükségleteit tekinti a kínálati szintek és formák, valamint tartalmak kiinduló és középpontjának.

Újabb megközelítések:

- *Felkereső ifjúságsegítő munka:* a fiatalokat hétköznapi világukban, a szabadidejükben keresi fel és a szociális kapcsolati folyamatok keretein belül kíséretet, tanácsadást, támaszt kínál.
- *Mobil ifjúságsegítő munka:* megpróbálja az ifjúságsegítő munkát a nehezen megközelíthető fiatalokkal háromfázisos modellben megvalósítani, mégpedig úgy, hogy felkereső ifjúságsegítő munkával indít, ezt követik a gyakori intézményi jellegű egyedi ajánlatok, végül a célcsoportnak megfelelő intézményt hoznak létre – a legkülönbözőbb együttműködő partnerek fenntartásában. A mobil szolgáltatások, szemben a nyitott ifjúságsegítő munkával, olyan tartalmában és módszertanában önálló munkaterületnek számítanak, amely elsősorban a célcsoport igényeire épít, a fiatalok megváltozott anyagi és szociális helyzetére, kulturális szokásaira.

- *Kisterekben zajló ifjúságsegítő munka:* jellegzetesen klikkeknek vagy egy-egy városrészben fellelhető, áttekinthető csoportoknak kínál többé-kevésbé önállóan igazgatott klikk-, illetve találkozóhelyet, támaszpontot.

A felkereső ifjúsági munkán belül megkülönböztetünk olyan munkát, amely teljesen **biztonságos körülmények között** zajlik, és van olyan, ami **nagy felkészültséget, figyelmet** igényel az ifjúságsegítőtől. Az utóbbi esetben olyan személyiséggel kell rendelkeznie az ifjúságsegítőnek, hogy a deviáns viselkedésű fiatalok is elfogadják őt, bizalommal tekintsenek rá, és adott esetben ne essen bántódása (pl. szurkolókkal való találkozásokor).

További tipizálási lehetőséget ad a felkereső ifjúsági munka **időbeli terjedelme**. Vannak olyan tevékenységi formák, amelyek pár órát igényelnek, és vannak olyanok, amelyeknél több napra, hétre, sőt akár hónapokra is szükség van ahhoz, hogy a felkereső ifjúságsegítő elérje és meg tudja szólítani a célcsoportját és valamilyen tevékenységi forma, akció, szolgáltatás vagy tanácsadás felé tudja terelni a fiatalt.

5.5. A felkereső ifjúsági munka módszertani koncepciója ³²

A felkereső ifjúságsegítők minden, a fiatalokat érintő problémával foglalkoznak, és úgy adnak tanácsokat, hogy azokat egy **hétköznapi beszélgetési helyzetbe** ágyazzák. Ez annak a tapasztalatnak a következménye, hogy a fiatalok igazán csak akkor hallgatnak valakire, ha ott a bizalom és meghittség is jelen van. A fiatalok nehézségeik orvoslására nem feltétlenül a hivatalosan kijelölt személytől kérnek támogatást, hanem attól, aki a mindennapi élethelyzetek során bizalmat, szimpátiát ébreszt bennük, így a kitérülködés nem jelent számukra kiszolgáltatottságot, „sebezhető” állapotot. Ugyanakkor a személyes tanácsadás **krízismegelőzést, hosszú távon pedig sorozatos visszacsatolást, figyelemmel való kísérést** kell, hogy szolgáljon. Ez azt jelenti, hogy a fiatalok szerteágazó problémáit **az ő individuális élethelyzetükben egységben kell megközelíteni, és megfelelő segítő folyamatokat kell kialakítani**. Ha vannak más fiatalok, barátok, akik, vagy olyan csoportok, amelyek egy adott fiatalra nagy befolyással bírnak, akkor ezeket is szisztematikusan **be kell vonni** a segélynyújtási folyamatokba. A csoportos vagy a klubszerű munka ehhez szükséges keretet biztosít. Ebben az esetben az ifjúságsegítő elfogadása teszi lehetővé vagy könnyíti meg a kapcsolatfelvételt a fiatalokkal.

Ugyanakkor a célcsoport életvilágában való mély jelenlét veszélyt is jelenthet a szakember számára: **nehéz megtartani az egyensúlyt a távolság és a közelség között**, komoly identitáskonfliktus és ambivalens szolidaritás alakulhat ki, ezért nagyon fontos a szupervízió és a továbbképzés.

A felkereső ifjúsági munka eszközzrendszere **különböző célcsoportok esetében egyaránt alkalmazható**: például agresszív, erőszakra hajlamos fiatalokkal, munkanélküli fiatalokkal, csellengőkkel és utcagyerekekkel, az új ifjúsági szubkultúrák képviselőivel, futballszurkolókkal, drogfüggőkkel, homoszexuális és női prostituáltakkal.

A célcsoportok élethelyzete és viselkedési mintái alapján a munka tartalma és a módszertani megközelítések nagyban különbözhetnek az egyes projektekben:

- pszichoszociális prevenció;
- tanácsadás;
- segítségnyújtás;
- krízisintervenció;
- folyamat-orientált, intenzív gondolkodás;
- munkaerő-piaci tanácsadás;
- csoportorientált kultúr-, élmény- és szabadidő-pedagógia;
- mediáció (azaz közvetítés a szubkulturális csoportok és különböző hivatalok között);
- participációs lehetőségek a stigmatizált és kirekesztett csoportok számára (stb).

A módszer gyökerei ugyan a múltszázadra nyúlnak vissza, felvirágzása és lehetőségeinek kiaknázása azonban jelen társadalmunkban kezd igazán elindulni.

5.6. Utcai és lakótelepi munka gyermekekkel és fiatalokkal ³³

5.6.1. Az utcai és lakótelepi munka feladata

Az utcai és lakótelepi szociális munka egy külön szakterület, amely speciális felkészültséget igényel.

Feladata kettős:

A gyermekekkel és fiatalokkal végzett munka, vagyis maga az utcai szociális munka folyamata:

- Legfontosabb feladat a célcsoport felkutatása és elérése. Célszerű a célcsoporttal végzett szükségletfelmérés után a gyermekek, fiatalok igényeihez alakítani a programokat. Nem az esetek mennyisége, hanem a munkafolyamatok megvalósítása a fő feladat. Szükséges tehát a felderítés után a kapcsolatfelvétel, amelynek legfőbb célja a következő találkozás létrejötte. Ezt követően törekedni kell a kapcsolat fenntartására, ami aktív munkával érhető el.
- Az utcai tartózkodás veszélyeit megelőzi, enyhíti, csökkenti, kivédi.
- Ártalomcsökkentés, alacsony küszöbű szolgáltatással: az adott tevékenységgel (pl. drogfogyasztás) járó következményekről történő felvilágosítás, tájékoztatás, információnyújtás, lehetséges alternatívák felvázolása. Más szabadidő eltöltési szokások, alternatívák, értékrendszerek közvetítése.
- Prevenciót végez.
- Felméri a hiányállapotokat és a helyi szükségleteket.
- Reagál az utcai és lakótelepi szociális munkás a helyi sajátosságokra, kliensek szükségleteire.
- Elősegíti a többségi társadalomba a reintegrációt. Közvetíti a társadalom érdekeit, értékeit, igényeit, a gyermekek felé.

A társadalom felé:

- közvetíti a gyermekek érdekeit, értékeit, igényeit, szükségleteit a társadalom, az intézmények, szervezetek (szociális, kulturális, oktatási, művelődési, ifjúsági, gyermekvédelmi, egészségügyi), szakemberek (pszichológus, pszichiáter, addiktológus, pályaválasztási tanácsadó stb.), közösségek (különböző az érdeklődésének megfelelő csoportok, sport- vagy ifjúsági egyesületek, klubok stb.) felé;
- közvetíti a szakma érdekeit, igyekszik elfogadtatni a terület létjogosultságát és kiharcolja a szükséges elismerést, megbecsülést.

5.6.2. Az utcai és lakótelepi munka folyamatának fázisai/módszertana ³⁴

Előkészítő fázis

Az utcai és lakótelepi szociális munkás első lépése az ellátott terület és a célcsoport felkutatása, annak megfigyelése. Az utcai és lakótelepi szociális munkás felméri az ellátási területén tartózkodó gyerekek, fiatalok számát, azok életkori megoszlását, útvonaltervet készít az általa tapasztaltak alapján a megfigyelt célcsoportok bejelölésével.

A terület feltérképezése

Az utcai és lakótelepi szociális munkás ellátási területén rendszeresen jelen van. Munkája során felméri mely időpontokban, mely területeken tartózkodnak olyan gyerekek, fiatalok, akik a célcsoport tagjai lehetnek. Lehetőség szerint a felmérést állandó párok végezzék, ha erre nincs mód, akkor a munkafolyamatok fázisairól a kollégák tájékoztassák egymást.

A hét különböző napjain, illetve a napok különböző időszakában a szakemberek jelenjenek meg az ellátási területükön, hogy átlássák, mikor és hol tartózkodnak a gyerekek/fiatalok. Ezt követően az utcai és lakótelepi szociális munkás ugyanabban az időben, ugyanazon a helyen tartózkodjon. A megfigyelt célcsoport/ok bejelölésével útvonaltervet készít az adott csoportok jellemzőinek (csoport létszáma, életkori összetétele, érdeklődési körük, stb.) leírásával, illetve leírja, hogy az utcai és lakótelepi szociális munkás mely időpontokban találja meg adott helyen a megfigyelt célcsoportokat.

Az ellátási területen sok esetben diszkók, szórakoztató centrumok, vendéglátóipari egységek (presszók, kávézók, kocsmák), plázák, underground és overground partyk, „rave scenek”, táncklubok is előfordulnak, ahol a célcsoportok tartózkodhatnak. Ahhoz, hogy ide az utcai és lakótelepi szociális munkás a visszaütés veszélye nélkül bejusson, valamint, hogy eredményes munkát tudjon végezni, elengedhetetlen a kapcsolatfelvétel a felsorolt helyszíneket üzemeltetőkkel.

Ebben az esetben első körben tájékozódni kell arról, van-e ott más szervezet (drogambulancia, ifjúsági információs és tanácsadó iroda), akik hasonló feladatot látnak el. Ha igen, együttműködési megállapodást kell velük kötni a már előzőekben leírtak alapján.

Az utcai és lakótelepi szociális munkás feladata, ha nincs ilyen szervezet az adott egységben:

- személyesen felvenni a kapcsolatot a tulajdonossal, a vezető személyzettel, az ott dolgozókkal (közös érdekek hangsúlyozása az együttműködés reményében),
- amennyiben lehetőség van rá, célszerű ezt írásban is rögzíteni.

Célcsoport megismerése

Az utcai és lakótelepi szociális munkás feladata, hogy a területén lévő potenciális igénybevevők létszámát, a jelentkező problémákat, szükségleteket, a fluktuáció mértékét és minőségét feltérképezze.

Szolgáltatások feltérképezése

Az utcai és lakótelepi szociális munkás ellátási területén, az adott településen feltérképezi, mely szervezetek, milyen szolgáltatást nyújtanak a lakosság számára, milyen szabadidő eltöltési lehetőségek vannak a gyermekek és a fiatalok részére. A segítő megismeri az adott településen végzett kutatásokat, vizsgálatokat, amelyek segítik őt munkája során.

Adatbázis összeállítása és használata

Az utcai és lakótelepi szociális munkás adatbázist állít össze az országos és helyi ellátórendszerrel és az általuk nyújtott szolgáltatásokról.

Szükségletek feltérképezése/ hiányszolgáltatás pótlása

Amennyiben az utcai és lakótelepi szociális munkás számára a szükséglet-felmérés során kiderül, hogy új szolgáltatás/okra van szükség az adott településrészen, akkor az általa tapasztalt hiányosságokról az éves gyermekvédelmi tanácskozáson beszámol.

Időpont és útvonaltervezés

Az utcai és lakótelepi szociális munkás a feltérképezés alapján tervezi meg, hogy melyik célcsoportot mikor és hol keresi fel.

Megfigyelés

Ez a fázis a kapcsolatfelvétel előszobája. A segítő a kialakított útvonal mentén végig haladva megfigyeli a célcsoportokat az alábbi szempontok szerint: létszám, életkori összetétel, érdeklődési terület, szabadidő eltöltési szokások, jellegzetes viselkedési módok, megjelenési sajátosságok, esetleges devianciák, a tartózkodás helye (mindig egy helyen tartózkodnak vagy mozognak), időpontja, időtartama és gyakorisága. Ezen információk begyűjtését követően tudja megtervezni a kapcsolatfelvétel fázisát, és meghatározni a kapcsolatfelvétel módját.

Ebben a munkafázisban csak indokolt esetben avatkozik be és intézkedik az utcai és lakótelepi szociális munkás.

Kapcsolatfelvétel

Az utcai és lakótelepi szociális munkás számára szakmai kihívást jelent, hogyan vegye fel a kapcsolatot a gyermekekkel, fiatalokkal, akik nem kérnek tőle semmit, nehezen engednek be maguk közé idegent. A célkitűzés mindenképpen a gyermekek, fiatalok problémáinak, gondolkodásának megismerése, szükségleteik feltérképezése, információgyűjtés, bizalomépítés, megfelelő szolgáltatásokhoz közvetítés. A kapcsolatfelvételt nehezítheti, hogy a „vezér” számára az utcai és lakótelepi szociális munkás jelenléte tekintélyromboló lehet.

Törekedni kell a kapcsolat fenntarthatóságára, cél, hogy a következő találkozás létrejöjjön.

Az utcai és lakótelepi munka során nem mindenki elérhető, biztosan maradnak látókörön kívül egyének vagy csoportok.

A kapcsolatfelvétel eszközei:

Kérdőívek, szórólapok, tesztek, plakátok, tájékoztató anyagok (színes, figyelemfelkeltő)

Kérdőív a szabadidő eltöltési szokásokról, a célcsoport szükségleteinek, életkörülményeinek feltérképezéséről, a család háttérére vonatkozóan (a kérdőív kitöltését követően ajándék adható a gyermekek, fiatalok számára, pl.: toll)

A szórólap

- Gyermekeknek, fiataloknak szól, amely egy konkrét programot hirdet.
- A szórólap egy szervezetet, egy szolgáltatást kínál, arra az esetre, ha a gyermek vagy fiatal úgy érzi, hogy nincs kihez fordulnia. Ez a szolgáltatás nem feltétlenül az utcai és lakótelepi szociális munkás háttérbázisa, pl. lehet egy telefonszám is.
- A szórólap lehet önkéntes munkára történő felhívás is.
- Tájékoztatás az utcai munkáról, az utcai és lakótelepi szociális munkás elérhetőségéről, ellátási területén működő programokról, stb.

Tesztek, pl. drogteszt

Plakátok (lásd: a szórólapoknál)

Tájékoztató anyagok pl.: drogokról, munkanélküliségről, ifjúsági irodákról.

Interjú: az utcai és lakótelepi szociális munkás kötetlen beszélgetés formájában, de előre kiválasztott szempontok szerint, irányított, nyitott kérdésekkel hosszabb interjút készít a megkérdezettekkel.

Kreatív programok szervezése: különböző klubok, sportfoglalkozások, kézműves foglalkozások, játékok, versenyek, vetélkedők, zenehallgatás vagy társasjátékok. A programok szervezése eszköze lehet az elérésnek, a kapcsolatfelvételnek és az aktív munka fázisainak. A programok szervezhetőek a háttérintézményben, a bázison; de kivihetők azokra a helyszínekre, ahol a célcsoportok tartózkodnak.

Kapcsolatfelvétel olyan intézményekkel, ahol a célcsoportok az idejük nagy részét töltik

Az iskolai programokon történő megjelenés.

A különböző iskolai rendezvényeken (sportnap, kábítószer ellenes nap, gyermeknap stb.) az utcai és lakótelepi szociális munkás egy standot állíthat fel, ahol tájékoztatást nyújt munkájáról, működési kereteiről, kompetencia hatáiról. Ekkor személyes kapcsolat alakulhat ki a gyermek és a segítő között. Abban az esetben, ha az utcai és lakótelepi szociális munkás hiteles, a gyermekek számára megfelelő tájékoztatást tud adni arról, mi a feladatuk, miben tud segítséget nyújtani, akkor az utcai munka során, nagyobb eséllyel tud kapcsolatot kialakítani azokkal a gyermekekkel, akikkel már az iskolai látogatás alkalmával találkozott.

Az érintett iskolák gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseivel való együttműködés.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök tájékoztatják az utcai szociális munkást a kallódó, csellengő fiatalokról, akik iskolai időben nem jelennek meg az oktatási intézményben és tudomásuk van a gyermekek tartózkodási helyéről. Ez az utcai és lakótelepi szociális munkás tevékenységét felgyorsíthatja, így újabb felderítetlen csoportokat tud fellelni, és feltérképezetlen területeket felkutatni. Munkája csak az utcai szociális munkára terjed ki, szükség esetén jelzéssel él a gyermekjóléti szolgálat felé. Fontos, hogy az utcai és lakótelepi szociális munkás - lehetőség szerint - rendszeresen részt vegyen az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök értekezletein, megbeszélésein.

Az aktív munka fázisai

A kapcsolat fenntartása

- Az utcai és lakótelepi szociális munkás és a gyermek, fiatal között kialakult kapcsolat első és legfontosabb alapelve *az őszinteség*. Az utcai és lakótelepi szociális munkás pontosan mondja meg, hogy ki ő, miért szeretné felvenni a gyermekkel a kapcsolatot.
- Fontos *a hitelesség, megbízhatóság*; az utcai és lakótelepi szociális munkás mindig ott legyen az előre megbeszélte időpontokban, a megállapodásokat tartsa be.
- A kapcsolat fenntartása szempontjából lényeges a *rendszeres jelenlét, az elérhetőség*. Törekedni kell arra, hogy ugyanazon a területen, ugyanabban az időben mindig ugyanazok a segítők legyenek jelen.
- Elengedhetetlen az *elfogadás és a tolerancia*. Az utcai és lakótelepi szociális munkás fogadja el, hogy a csoport más normák mentén működik, ugyanakkor közvetítse a társadalmi normákat- a Gyermekvédelmi törvényben foglaltak betartása mellett.

Az aktív munka eszközei:

- segítő beszélgetés, tanácsadás.
- programok szervezése.
- információkkal szolgál a kliensei számára, mobil adatbázisával (írásos, információs anyagok gyűjteménye), nyilvántartásával.
- közvetítés:
 - intézményekhez, szervezetekhez (szociális, kulturális, oktatási, művelődési, ifjúsági, gyermekvédelmi, egészségügyi stb.),
 - szakemberekhez (pszichológus, pszichiáter, addiktológus, pályaválasztási tanácsadó, pedagógus stb.),
 - közösségekhez (különbéle, az érdeklődésének megfelelő csoportok, sport- vagy ifjúsági egyesületek, szervezetek, klubok stb.).

Saját munkájának értékelése

Az utcai és lakótelepi szociális munkás összefoglalja hol tart, hány stabil csoportot, gyermeket, fiatalot ismer, milyen gyakorisággal találkozik velük. Ez alapján készíthet szociometrikus felmérést - területi sajátosságok figyelembevételével - a felkutatott gyermekek, fiatalok, csoportok találkozási helyeiről, strukturáltságukról.

Elemzés

Az utcai és lakótelepi szociális munkásnak a felmérés alapján fontos áttekinteni, hol vannak még ki nem alakított kapcsolatai, mit tudott meg a fiatalokról, gyermekekről, a település szolgáltatási-hiányosságairól, melyek a problémákat okozzák.

Az utcai és lakótelepi szociális munkásnak konzultálni kell a gyermekjóléti központtal vagy szolgálattal (ha nem ez a szervezet látja el ezt a speciális feladatot) arról, hogyan látja a területi sajátosságokat, a gyerekek problémáit és milyen javaslatai vannak. Az utcai és lakótelepi szociális munkás vegyen részt és készüljön fel beszámolóval a munkájáról a gyermekjóléti szolgálat által szervezett éves tanácskozásra.

Felmerülő problémák megoldási alternatívái

A szakembernek az elkészített értékelése és elemzése alapján meg kell határozni a további célokat, és csoportosítani kell a feladatokat (egyénnel, csoportokkal).

Beszámoló készítése

Az utcai és lakótelepi szociális munkás rendszeresen beszámolót készít a munkájáról az őt foglalkoztató szervezet felé, év végén elkészíti az éves statisztikáját. Beszámolója az intézmény éves beszámolójának részét képezi. Amennyiben pályázati program keretében működik valamely szolgáltatás, az ehhez szükséges adminisztrációt elkészíti.

A találkozások formái egyes gyermekekkel, csoportokkal

Egyszeri találkozás:

- nincs szükség további utcai szociális munkára,
- azonnal megoldódott a probléma, az utcai és lakótelepi szociális munkás eljuttatja a megfelelő helyre, tanácsot adott a kliensnek,
- jelzést igénylő esetek.

Alkalmi találkozás (nem tervezett találkozás)

Rendszeres találkozás:

- folyamatos kapcsolattartás,
- aktív munka, amíg az utcai és lakótelepi szociális munkás úgy látja, hogy megoldódik az adott probléma, elő kell készíteni a leválást, egyéni elbírálás esetén utánkövetés végzése,
- közösen megfogalmazott célok megvalósulása után lezárás.

A találkozások fenti formái időben és térben összekapcsolódhatnak, párhuzamosan is folyhatnak, hiszen pl. miközben egy csoporttal már folyamatos kapcsolatban van az utcai és lakótelepi szociális munkás, egy-egy fiatal alkalmanként kapcsolódhat a találkozásokhoz.

Kimenet

Milyen esetben és hogyan záródhat le a tevékenység?

- Megoldódik a probléma – adott területen, adott részfeladatok vonatkozásában - nincs szükség tovább az utcai és lakótelepi szociális munkásra.
- Eljutott a gyermek a megfelelő helyre (pl. ifjúsági iroda, pályaválasztási tanácsadó, gyermekjóléti szolgálat).
- Eltűnik a szociális munkás látóköréből a gyermek, nem tudja elérni (elköltözik a gyermek, lakóhelye megváltozik).

Jelzési kötelezettség

Az utcai és lakótelepi szociális munkásnak jelzési kötelezettsége van a rendőrség, mentők, tűzoltóság, gyámhatóság felé a következő esetekben:

- ha a gyermeket életveszély, vagy súlyos károsodás veszélye fenyegeti;
- öngyilkosságot kísérel meg;
- nemi erőszak áldozatává, vagy elkövetőjévé válik;
- bűncselekmény elkövetésében részt vesz;
- alkohol, kábítószer fogyasztás gyanúja merül fel;
- drogfogyasztásra, drogárúsításra, prostitúcióra, bűncselekmény elkövetésére kényszerítik.

Megjegyzendő, hogy *a szociális munkás bizalmi kapcsolatot épít ki a kliensével*, ezért a jelzési kötelezettség teljesítésével körültekintően kell élni.

5.6.3. A mobil ifjúsági szolgálatok

A mobil ifjúsági szolgálatok meghatározó tevékenysége az információszolgáltatás, amit kiegészítenek egyéb (többnyire tanácsadó, illetve szabadidő animációs) szolgáltatások. Elsődleges céljuk, hogy azokon a színtereken is elérhetővé tegyék az ifjúsági szolgáltatást, ahol a fiatalok ugyan jelen vannak, de más módon nem, vagy csak korlátozottan érhető el számukra az információ és a tanácsadás, vagy nincs ifjúsági intézményrendszer, szolgáltatás. Célcsoportja nem kifejezetten, vagy kizárólag a csellengő ifjak, s célja sem feltétlenül az ilyen státusz jellemzővel bíró fiatalok felkutatása. Természetesen ők is részesei lehetnek a szolgáltatásnak, de megcélzottak köre jóval tágabb lehet.

A mobil szolgáltatások építenek a közösségfejlesztés módszertanára, az interakciókra, a perszonális segítségre, és az információnyújtásra.

Leggyakoribb szolgáltatásai:

- mobil internet használat,
- on-line, off-line adatbázisok,
- kiadványok, katalógusok, információs mappák, ismertető hozzáférhetővé tétele (helyben használattal és elvihető formában),
- szakember segítsége az információk keresésében, elemzésében, értékelésében,
- szabadidő eltöltést segítő eszközök (trend sporteszközök, társas- és egyéni játékok, játékkonzol, számítógépes játékok)
- hangosító rendszer működtetése (vezeték nélküli mikrofonok, zeneszolgáltatás),
- animátori szolgáltatás,
- tematikus tanácsadás.³⁵

A mobil szolgáltatást jellemzően speciálisan *erre a célra felszerelt mikrobusszal „viszik” az ifjúsági rendezvényekre, intézményekbe, vagy a fiatalok által látogatott terekre* (játsszótér, park, utca, parkoló, bevásárlóközpont stb.).

Személyzetében szociális munkás, művelődésszervező, tanár részvétele elengedhetetlenül fontos, kiegészülve az ifjúságsegítőkkal, kortárssegítőkkal, önkéntesekkel, hallgatókkal.

Mobil szolgáltatás a gyakorlatban – az MMIK LOGO Ifjúsági Szolgálata mobil szolgáltatása³⁶

Milyen feladatokat lát el és mely célcsoportnak ajánlott?

A LOGO-Mobil szolgáltatás átlagosan havi 8 alkalommal, drogprevenciós céllal a szabadidő hasznos eltöltésére ösztönzi a fiatalokat (Szombathelyen és más Vas megyei településeken) a következőkkel:

- *információt szolgáltat (általános és ifjúsági információkat nyújt, helyben, szórólapok, papír alapú kiadványok, valamint mobil internet segítségével);*
- *sport általi nevelést, egészségmegőrzést és fejlesztést végez (mozgásra, sportolásra, egyéni és közösségi játékokra ösztönöz eszközparkja és animátori segítségével);*
- *ifjúságsegítő szakembert (igény esetén kortárs és professzionális tanácsadót) biztosít.*

Szolgáltatása Vas megye területén ingyenesen megrendelhető fiatalokkal foglalkozó intézmények, civil szervezetek, önkormányzatok számára. Ennek keretében elsősorban a célcsoport programjain (pl. iskolai diáknap, egészségnap, sportnap, nyári tábor) és osztályszadalmi rendezvényeken (pl. falunap, fesztivál) jelenik meg. Ezek az események (ún. „bevetéseken”) általában kiegészítő programelemként, egy „állomásként” van jelen, ahol a legnépszerűbb az eszközpark. Igény esetén sport- és ügyességi vetélkedőt, sorversenyt, valamint csapatépítő és közösségfejlesztő foglalkozást is tartanak. Munkájuk során elsődleges célcsoportnak a 12-30

közötti fiatalokat tekintik, de ezen túl minden olyan egyént és csoportot is, aki információkat keres, sportolni szeretne, próbára tenné ügyességét hagyományos és extrém sporteszközökön és készségfejlesztő játékokon.

A LOGO-Mobil szolgáltatás elsődleges célja, hogy megszólítsa, bevonzza a fiatalokat a harmadlagos szocializációs terepre (a szabadidős szférába, arra a helyre, ahol a fiatal szabadidejét töltheti). Vas megyében sok a szolgáltatáshiányos település és ahol vannak erre a célra kialakított intézmények, szolgáltatások, ott is kevés fiatal jelenik meg ezen a terepen. A mobil szolgáltatás tehát az első kapcsolatfelvételre teremt lehetőséget úgy, hogy a fiatalnak nem kell kilépnie a saját biztonságos közegéből. Ez alapot ad a további találkozásra, kapcsolattartásra a helyi vagy tágabb ifjúsági szolgáltató rendszerrel.

Milyen kompetenciák fejlesztését szolgálja?

Szolgáltatásai két fő területet fejlesztenek:

- a szociális-személyes kompetenciát (érvényesítési, kapcsolatteremtési, beleérző, kooperációs, konfliktusmegoldó képesség),*
- a mozgásos kompetenciát (kézügyesség, finommotorika, mozgáskoordinációs és egyensúlyozó képesség).*

Milyen eredmény, hatás várható?

A szolgáltatás rövid távú hatása, hogy a fiatal hasznosan tölti a szabadidejét, sportol, mozog, s ezáltal is őrzi egészségét. Miközben új eszközökkel, játékokkal ismerkedik meg, egy új mikroközösségben találja magát, ahol új társakkal, ifjúságsegítő szakemberekkel, kortárssegítő fiatalokkal is találkozik.

Hosszú távú hatása, hogy az élmények, tapasztalatok hatására várhatóan újra kapcsolatot teremt majd az ifjúsági szolgáltató rendszerrel, a pozitív élmény arra ösztönzi őt, hogy máskor is részt vegyen települése programjaiban, a helyi közösségi életben, esetleg maga is önkéntes munkát végezzen.

Tippek, tanácsok mobil szolgáltatás alkalmazásához

Szükséges eszközök, beruházások

A legfontosabb kellék, hogy legyen egy, az igényeknek megfelelően kialakított gépjármű (személygépkocsi, kisbusz, lakóautó, lakókocsi) a mobil munkavégzéshez!

Legyen mindig kellő mennyiségű a fiatalok által leginkább keresett információs anyagokból (pl. programajánlók, diákmunka lehetőségek stb.)!

Legyen internet hozzáféréssel laptop az információszerzéshez, a szolgáltató ifjúsági információs honlapjának népszerűsítéséhez!

Legyen biztosítva hangosító berendezés zene lejátszásához és mikrofonhasználathoz a rendezvény fiatalos hangulatának megteremtéséhez, a fiatalok odacsalogatásához!

Vigyünk magunkkal hagyományos sport-, ügyességi és készségfejlesztő eszközöket (pl. hulahopp-karika, ugrókötél, Rubik-kocka, ördöglakat stb.), mert ezeket mindenki ismeri, és bátran ki merik próbálni!

Hozzunk magunkkal extrém sport-, ügyességi és készségfejlesztő eszközöket (pl. egykerekes bicikli, ugráló cipő, egyensúlyozó henger, ördögbot stb.), mert a különleges mindig vonzó.

Gondoskodjunk olyan játékokról, amelyeket hagyományosan kis méretben mindenki ismer, de óriási változatban nem (pl. óriás jenga, dominó stb.)!

Legyenek olyan sportszerek, amelyek csapatsportokhoz szükségesek (pl. hordozható mini foci kapuk, kosárlabdapalánk, röplabdaháló stb.), mert fontos a csapatban való gondolkodás és ez egyben közösséget is formál!

Gyakorlati tanácsok

Válaszunk olyan szolgáltatási körzetet (földrajzi területet), ahol egy-egy hely szint évente többször, akár havi vagy kéthavi rendszerességgel meg tud látogatni a szolgálat.

Legyen egy jól felkészített, gyakorlattal rendelkező szakemberekből és kor társsegítő önkéntesekből álló csapatunk!

A projekt megvalósításához és fenntartásához elengedhetetlen egy jól működő háttérszervezet, infrastruktúrával, szakemberekkel.

Milyen megközelítések léteznek?

Lendítsük fel a kistérség településein a fiatalok közösségi életét úgy, hogy rendszeresen tartunk nekik közösségfejlesztő foglalkozásokat, ifjúsági vezetőképzést, és ezáltal elősegítjük az érdekképviseleti fórumok kialakítását és az információk áramlását! Mutassuk meg nekik, hogy máshol Európában hogyan élnek a fiatalok, ezzel elősegítjük a helyi identitásuk erősödését, valamint látóköriük bővülését!

Akik így dolgoznak: INF@rmánság, Fenntartható Ormánság Nonprofit Kft.

Jelenjünk meg a kisvárosban és a környező településeken tavasztól őszi szabadtéri rendezvényeken, plakátokkal és szórólapokkal népszerűsítsük a környékbeli ifjúsági programokat, rendezvényeket! A félénkebbeket csalogathatjuk játékokkal (Play Station) vagy cukorkákkal is. Használjuk ki ezeket az alkalmakat arra, hogy beszélgessünk, és készítsünk videokamerával interjút a helyi fiatalokkal a véleményükről és az ötleteikről, amit aztán juttassuk el a helyi döntéshozókhoz!

Akik így dolgoznak: LOGO Mobil, Progetto Logo Mobil, Cooperativa Samarcanda (Schio, Olaszország) www.progettozatterablu.it (Amit nálunk láttak, az adta az alapötletet nekik.)

Látogassunk meg hétfőenként zenés rendezvényeket (pl. fesztivál, koncert, disco) egy lakóautóval és drogpreevenációs szakemberrel, ahol hiteles információt és tanácsadást tudunk biztosítani az éjszakai élet veszélyeiről az érdeklődőknek! Igény esetén alkoholszondát is fújathatunk a fiatalokkal önkéntesen. Ahhoz, hogy tovább népszerűsítsük szolgáltatásainkat, készítsünk fényképekkel teli falinaptárt a hozzánk betérő fiatalokról, bandákról készített csoportképekből.

Akik így dolgoznak: Blu Runner, Progetto Blu Runner (Schio, Olaszország) blu.runner@libero.it, informablu@libero.it

Vigyünk ügyességi és egyéb játékokat, eszközöket, információs anyagokat, valamint kézműves, kreatív foglalkozásokhoz szükséges alapanyagokat (pl. gyöngyök) és hozzáértő szakembert vagy önkéntest, aki foglalkozást tart az érdeklődő csoportok számára!

Akik így dolgoznak: MINI Ifjúsági Szolgálat, Fiatalok a Fiatalokért Egyesület, www.ifjusagiszolgalat.hu (Ők tőlünk tanulták.)

Jussunk el a megyében a szolgáltatáshiányos településekre és városrészekre egy lakókocsiba zárt ifjúsági információs és tanácsadó iroda szolgáltatásaival! Fontos, hogy legyen egy partnerünk, aki a szükséges áramforrást biztosítja a helyszínen az elektronikus eszközökhöz (laptop, mobil WI-FI, másoló, nyomtató, szkener, hangosítás, projektor).

Akik így dolgoznak: „Gördülő Ház” mobil ifjúsági iroda a Híd Ifjúsági és Információs Iroda és a Rügybázis Kulturális Egyesület együttműködésében, www.hidinfo.hu, rugybazis@gmail.com

III. Rendezvények, táborok, képzések

A különböző kutatásokból tudjuk, hogy az életszakasz első felében az életkor előrehaladásával folyamatosan csökken a szabadidő mennyisége. A korosztályok egészét tekintve mintegy 60%-uknak hétköznapiakon 3 óránál kevesebb a szabadideje. A hétfő és a hétköznapi tekintetében egyaránt státuszfüggő, hogy mennyi szabadidővel rendelkezik az érintett, s fontos dimenzió a lakóhely is. A kutatások rávilágítanak arra is, hogy a szabadidő eltöltés kérdései újabb dimenzióval bővítik a társadalmi kirekesztődés, lemaradás lehetőségeit. Azok ugyanis, akik kimaradnak az „élménytársadalomból”, s még a tömegkultúra fogyasztásába sem tudnak bekapcsolódni, azok jobb sorsú társaikhoz képest kirekesztettnek élehetik meg saját sorsukat, és körüket érintve ténylegesen is nőhet a társadalmi egyenlőtlenség mértéke.

Anélkül, hogy itt részleteznénk a szabadidő felhasználás jellemzőit, megállapíthatjuk, hogy az ifjúsági szakterület természetes velejárója a rendezvények, táborok, képzések szervezése. A klasszikus szabadidő animáció felfogása szerint ezek teszik sodróvá, lendületessé, színessé az ifjúsági munkát. Olyan terepekről beszélünk tehát, ahol közvetlen kapcsolatba kerülünk a korosztállyal, speciális szintéren, intenzív formában működünk együtt velük.

Az ifjúsági munkában rendezvény lehet tehát egy játszóház, egy koncert, egy vetélkedő, egy talk-show, egy ifjúsági találkozó, egy fesztivál, egy tábor, egy streetball/gördeszka verseny, vagy akár egy képzés is.

A rendezvények jelentős része az egyéni részvételre alapozva szerveződik, ezeken az egyének, párok, kisebb csoportok, vagy akár egész baráti társaságok is részt vehetnek. Vannak azonban olyan rendezvények is, amelyeket kifejezetten csoportoknak, közösségeknek szerveznek (eltérő lehatárolással), melyekbe az egyének aktív szerepben történő bekapcsolódására többnyire nincs lehetőség. Az ifjúsági munka szempontjából a segítő szemszögből az egyének elérésében, a közösségek megalapozásában, vagy fejlesztésében lehet szerepük úgy, mint közvetítő, vagy kapcsolatteremtő közeg.

A rendezvények - még ha rövid időtartamúak is - a (harmadlagos) szocializáció színhelyévé válnak. Ezzel beépülnek abba a folyamatba, amelynek célja a korosztály társadalmi integrációjának elősegítése (lásd Nemzeti Ifjúsági Stratégia átfogó célja). A szocializáció magában foglalja a külső segítséggel történő tanulást és a belső, a fiatalban lejátszódó segítség nélküli viselkedésformákat. Értelemszerűen egy megtervezett rendezvény is jelentheti a külső segítséget ebben a folyamatban. Amennyiben ezt az aspektust a szervezők nem veszik figyelembe, nem gondolják végig a program utólagos hatásait, akkor a külső segítségként való funkcionálás akár a visszajára is fordulhat, negatív példát mutathat.

Tehát a hagyományos szocializációs terepek hiányainak pótlására jól használhatóak a szakmailag tudatosan szervezett, tervezett rendezvények.

A rendezvények - ifjúsági szempontból figyelembe veendő általános - céljai:

- oldják az egyedüllétet, a magányba zártságot, megteremtik a társas kapcsolatok létesítésének lehetőségét;
- változatos kínálatot nyújtanak a struktúrált szabadidő eltöltésében, szórakoztatnak, hozzájárulnak a rekreációhoz;
- kulturális élményeket, új ismereteket, értékeket közvetítenek;
- teret kínálnak az önkifejezésre, fejlesztő jellegűek;
- hozzájárulnak a szociális készségek és a belső világ fejlődéséhez, a szemléletformáláshoz.³⁷

1. Rendezvények

1.1. A rendezvények fogalmi meghatározása, a rendezvényszervezés, a rendezvényszervező

A rendezvények definícióinak áttekintésekor számos megfogalmazással találkozunk.

Vegyük sorra ezeket:

- a) Előre ismert céllal (társadalmi, tudományos, szakmai, kulturális, ifjúsági stb.), meghatározott helyen és időben megszervezésre, lebonyolításra kerülő esemény, vagy eseménysorozat.³⁸
- b) Előre meghatározott célból, adott helyen és időben tartott összejövetel³⁹
- c) Olyan összejövetel, melyet előre ismert célból, vagy alkalomból tartanak meghatározott helyen és időben⁴⁰
- d) Alkalmi, széles körű, időszakos összejövetel, előre szervezett formában⁴¹

- e) Rendezvénynek tekinthetünk minden olyan összejövetelet, amelyen legalább öt személy vesz részt és legalább egy napig tart, tartalma pedig a napi rutintól eltérő témákkal foglalkozik.⁴²
- f) A rendezvény olyan termék, amelyet egymással koordináltan együttműködő partnerek egy bizonyos időpontban, meghatározott időtartamra, egy meghatározott csoport részére hoznak létre⁴³

Ha áttekintjük a megfogalmazások közös elemeit, akkor jól látható, hogy legfontosabb meghatározó elemei:

- a cél,
- a hely(szín),
- az idő(pont),
- és a csoportos tevékenységre való utalás, az összejövetelet kifejezés.

Fontos, figyelembe veendő elem még a létszám, a rendezvény jellege és fajtája.

A rendezvényszervezés az eseménnyel kapcsolatos teljes körű előkészítő, szervező, lebonyolító munka, mely magában foglalja az esemény ötletének kidolgozását, valamint a rendezvény konkrét megvalósításával kapcsolatos infrastruktúra biztosítását (helyszín, technika, tolmácsolás, kiszolgáló egységek, stb.), valamint a résztvevőkről való gondoskodást (szállás, étkezés, kísérőprogramok, stb.), és az utómunkálatokat is.⁴⁴

Egyszerűbben: a rendezvényszervezés a rendezvénnyel kapcsolatos teljes körű szervező és összehangoló munka, mely magában foglalja az infrastruktúra biztosítását és a résztvevőkről való gondoskodást is.⁴⁵

A rendezvényszervező az a személy, aki a különböző résztvevőket összefogja, s ezeket koordinálja. A rendezvényszervező képességei: szervező/koordinációs képesség, kreativitás, rugalmasság, határozottság, emberismeret, stabil értékrend, megfontoltság, bizalom, kapcsolati és kulturális tőke, nyitottság, dinamizmus, kommunikációs készség.

1.2. A rendezvényszervezés rövid története

A rendezvények, így a rendezvényszervezés kialakulása egészen az ókorig nyúlik vissza. Az első rendezvények vallásos, illetve politikai színezetűek voltak. Az asszírok a leigázott nép vezetőit is meghívták ünnepi lakomára. A rómaiaknál nagy szerepet játszott a győztes csaták megünneplése. A rendezvényszervezés állami monopóliumnak számított, a jelentős programok az uralkodó személyes közreműködésével valósultak meg, céljuk a tömegek befolyásolása volt. (Juvenalis megfogalmazása szerint "kenyeret és cirkuszt" kell adni a népnek). A rómaiak jellemzően cirkuszi játékokat, vásári komédiákat, gladiátorjátékokat szerveztek. Lakomáik meghatározott protokolláris szabályok szerint, fényűző keretek mellett zajlottak. A görögök szintén rendeztek lakomákat, leghíresebb rendezvényeik i.e.776-tól az

olimpiák voltak. Az első jubileumi rendezvények az egyiptomiakhoz köthetők. A fáraók uralkodásuk 30. évfordulóján hálát adtak isteneiknek, és uralkodói képességük megújítását kérték.

A középkor rendezvényeinek meghatározója a katolikus egyház volt. Elsősorban vallásos körmeneteket, misztérium játékokat szerveztek. A világi vonal sem elhanyagolható, hiszen a királyi udvarokban esküvőket, temetéseket, udvari lakomákat, és fő látványosságként lovagi tornákat rendeztek. A középkor lakomái a reneszánszban teljesedtek ki, melynek szülőhazája Itália földje.

Magyarországon a barokk korban a főurak vadászatokat, lakomákat, családi ünnepeket rendeztek. A reformkorban a társasági élet jelentős változásokon ment keresztül. Középpontba kerültek a színházak, hangversenyek, bállok, szabadtéri rendezvények, s a kaszinókban, valamint egyes magánházaknál élénk, tudományos politikai élet folyt. A XIX.-XX. század fordulóján kiállításokat, bemutatókat tartottak, fellendült a sport. Az egyik legjelentősebb rendezvény az 1896-os millenniumi kiállítás, ahol már nem csak a kereskedelmi és gazdasági élet képviselői, hanem a hadügy, a haditengerészet és a főváros képviselői is jelen voltak.

Az üzleti rendezvények az I. világháború után, de főleg a II. világháborút követően az USA-ban kezdődtek. A háború utáni első években Közép-Európában és Kelet-Európában a rendezvények a pártrendezvényekre és a központi állami hatalom összejöveteleire, szakkiállításra és konferenciára korlátozódtak. A 60-as, 70-es évektől újra teret hódítanak a színházi események, előadások, koncertek, bállok, vállalati bemutatók, kiállítások, állami fogadások. Ekkor jelennek meg a hivatásos rendezvényszervezők is, akiknek elsődleges feladata a munkahelyi kollektíva összefogása.

Napjainkban számtalan helyen foglalkoznak rendezvényszervezéssel az állami – önkormányzati - intézményi, a vállalkozási és a civil szektorban. Művelődési házaknak, rendezvényszervező irodáknak, ifjúsági egyesületeknek, alapítványoknak (stb.) egyaránt szerveznek rendezvényeket különböző céljaik megvalósítása érdekében.

A rendezvényszervezés története - összefoglaló ⁽⁴⁶⁾

Ókor: Görögök, rómaiak, egyiptomiak

Egyházi, katonai rendezvények

Lakomák, cirkuszi játékok

Olimpiák, jubileumi rendezvények

Középkor: Egyházi jelleg – katolikus egyház

Misztérium játékok, körmenetek

Középkori lakomák

Lovagi tornák, vadászatok

Udvari rendezvények

Reformkor: új típusú rendezvények

Színházak, bálók

Szabadtéri rendezvények

Világkiállítások, expók

Milleniumi kiállítások

A századforduló után:

Civilszervezetek virágkora, egyletek, egyesületek

Nemzetközi vásárok, találkozók

Újkori olimpiák

Világháború után, napjainkban:

Politikai nagyrendezvények

Kulturális seregszemlék (pl.: Tavaszi Fesztivál, Zemplén Fesztivál)

Kulturális fesztiválok, road show-k

1.3. A rendezvények csoportosítása ⁴⁷

A rendezvények több szempontból csoportosíthatók, attól függően, hogy milyen célt kívánunk megfogalmazni.

A szervezés célja szerint:

- művészeti jellegű (előadás, koncert, fesztivál, stb.);
- közművelődési jellegű (fesztiválok, egyes közösségi szokásokhoz fűződő programok);
- tudományos/szakmai jellegű (konferencia, szimpózium, work-shop);
- társadalmi jellegű (kocktélparti, állófogadás, díszétkezés);
- politikai jellegű (tüntetés, pártrendezvények, kormányzati rendezvények);
- egyházi jellegű (körmenet, felvonulás, avatási ünnepségek);
- sport jellegű (versenyek, olimpia, EB, VB);
- kereskedelmi jellegű (vásár, árubemutató, kiállítás);
- katonai jellegű (tisztavatás);
- egyedi, alkalmi jellegű (jubileumi rendezvények);
- magáncélú (esküvő, keresztelő, ballagás);
- egyéb: az előzőekhez szorosan nem köthető minden egyéb rendezvény.

A szervezés szintje szerint:

- egyszerű, családi;
- üzleti/vállalati/intézményi/civil szervezeti;
- állami szintű;

- megrendezvény.

A résztvevők hovatarozása szerint egyrésztől beszélgetünk:

- belföldi, illetve
 - nemzetközi rendezvényekről,
- másrésztől figyelembe vehetjük az alábbi további kiegészítő szempontokat, azaz, hogy:
- közösségi,
 - tájegységi, kistérségi, városi, fővárosi vagy kerületi,
 - megyei,
 - regionális szintű,
 - országos, vagy
 - nemzetközi (európai, világszintű) rendezvényről van-e szó.

A helyszín szempontjából kétféle alcsoportosítás lehetséges:

- zárt térben, épületben lebonyolításra kerülő, vagy
 - szabadtéri,
- illetve
- egyhelyszínes (a rendezvény elejétől végéig egyetlen adott helyszínen zajlik), vagy
 - többhelyszínes (a rendezvény lebonyolítása több helyszín igénybevételel történik) rendezvények.

Időbeliség szempontjából:

- egyszeri, nem ismétlődő;
 - periodikusan (évente, négyévente, félévente, stb.) visszatérő;
 - több helyszínen, azonos időben zajló rendezvények (rendezvényorozat),
- más megközelítésben:
- egy napos;
 - több napos rendezvények.

Gazdasági cél szempontjából:

- nyereség-orientált, profit célú rendezvények;
- non-profit (nem nyereségcélú) jellegű rendezvények.

A kezdeményezés eredete szerint (milyen ötletre épül):

- megpályázandó, ún. kandidált rendezvények (a rendezvény szervezés jogát meg kell pályázni egy nemzetközi szervezetnél, pl. tudományos ágazatok kongresszusai);
- már bevezetett, azonos módon szervezett, ún. adaptált rendezvények (amelyeket bevezettek már, és célszerű az adott térségben, városban, stb. is megrendezni pl. „Aludj máskor!” – középiskolások 24 órás vetélkedője);
- vadonatúj, ún. innovált rendezvények (amelyeket eddig még sehol nem rendeztek meg);
- továbbfejlesztett, ún. konvencionális rendezvények (amelyeket már továbbfejlesztett módon, az első megszervezett eseményhez képest kiegészítésekkel rendeznek meg pl. diáknap, ifjúsági fesztivál).

1.4. A rendezvények típusai ⁴⁸

Definíció: a kultúra értékeit bemutató, azok megismertetését célzó, vagy szórakoztató jellegű, szervezett közösség, közönség részvételével rendezett összejövetelek megvalósítása. A közművelődési alapszolgáltatások körében a rendezvények szervezése kiterjed az egyetemes, a nemzeti és a nemzetiségi, kisebbségi kultúra értékeinek megismertetésére, az ünnepek kultúrájának gondozására, a hagyományápolást, valamint az egyéni vagy csoportos szabadidőtöltést szolgáló, művelődési célú és szórakoztató tevékenységekre.

Tipológia

- **Műsoros rendezvények:** nagyobb tömeget mozgósító társas összejövetelek vagy művészeti, népművészeti előadásokra szervezett közönség művelődési alkalmi. A közösségi és szórakoztató rendezvények többségének vonzerejét a vendéglátás is növeli. Közös jellemzője a rendezvényeknek, hogy a társas összejövetelt a műsor megtekintéséért szervezi, vagy a rendezvény része művészi produkciók vagy szórakoztató műsorszámok bemutatása.
- **Közösségi rendezvények:** közös jellemzőjük, meghatározó elemük az egyének, a helyi közösségek tagjainak aktív részvétele a rendezvényen (játsszóház, kirándulás, ünnep, utcabál), gyakran a tervezésben és a megvalósításban is (falunap, népünnepély). Általában nagyobb tömeget mozgósítanak, a helyi társadalom jelentős ünnepi és szórakozási alkalmi.
- **Népművészeti rendezvények:** a népművészet értékeinek bemutatására szervezett alkalmak, amelyek közül vannak nagy tömegeket fogadók (komplex népművészeti rendezvények), többségében azonban az ének-zene, néptánc előadó-művészeti csoportjainak bemutatkozására kerül sor a rendezvényeken. Lehetőséget adnak a bemutatók, a vásárok, a hangversenyek és a táncházak a néphagyományok megismerésére, az alkotási folyamatok bemutatására, a nézők és a hallgatóság bevonására.
- **Szórakoztató rendezvény:** a szabadidős tevékenységek azon területe, amely elsődlegesen a rekreációt szolgálja. Szórakozás lehet: a pihenés, de az alkotó tevékenység is, heterogén elfoglaltságokat jelent, mindazt, ami kellemes az emberek különböző csoportjai és az egyes emberek számára. A rendezvények ennek megfelelően változatosak, de jellemzően a könnyűzenei koncertek, táncos rendezvények és műsoros estek (ezen belül főként a humoros előadások, operett és nótaestek) szervezésével foglalkozik a közművelődési intézményrendszer.
- **Művészeti események:** egy vagy több művészeti ágban szervezett, közönség részvételével tartott nyilvános műsor, előadás a közművelődési intézményekben vagy szabadtéri helyszínen. A magas kultúra értékes műveinek, alkotó közösségeinek előadásai, főként színházi, irodalmi estek, komolyzenei hangversenyek, filmvetítések jellemzőek. Idegenforgalmi jelentőségei is van a közművelődésben szervezett fesztiváloknak, művészeti rendezvényeknek.
- **Verseny:** lényegében vetélkedés, küzdelem, amelyben a résztvevők valamilyen cél, teljesítmény elérése érdekében a többieket meg akarják előzni, le akarják győzni. Nyilvánosság előtt rendezett játékos szellemi verseny, amelyben a résztvevők igyekeznek másokat felülmúlni és megszerezni a győzelmet.

- **Vetélkedő:** a vetélkedő lényege, hogy az ismereteket kérdések formájában, játékosan dolgozzák fel a résztvevők, eredménye a játékosok tudását mutatja. A kiemelkedő eredményt elérő résztvevők gyakran jutalomban részesülnek.
- **Komplex rendezvény:** olyan nagyobb tömeget mozgósító esemény, mely több napig tart és/vagy különböző művészeti, tudományos területeket érint (népművészet, képzőművészet, színházművészet, filmművészet, társadalom-tudományok, stb.) és/vagy különböző eseménytípusokat (kiállítás, filmvetítés, könyvbemutató, vásár, műsoros rendezvény, konferencia, stb.) valósít meg a rendezvény égisze alatt.
- **Népiünnepély:** néptömegek szórakoztatására rendezett ünnepély.
- **Búcsú:** templom vagy egyházközség védőszentjének vagy a templom felszentelésének emlékűnepe. Az ezzel kapcsolatos szórakozás, mulatság. Búcsújárás: a kegyhelyre való zarándoklás.
- **Táncház:** tánctanítással egybekötött társas rendezvény, melyhez koncert kapcsolódhat.
- **Hangverseny:** zeneműveket bemutató nyilvános műsor, előadás.
- **Fesztivál:** olyan megcélzott látogatói kör és a közreműködők szerint – helyi, térségi, megyei, országos, nemzetközi – többnapos, komplex programsorozat, mely több önálló műsoros eseményt, programot egységés egészként, összefoglaló néven szerepel.

A rendezvények fajtái

- **Bál:** nagyobb szabású, általában szervezett táncmulatság.
- **Fogadás:** valamilyen esemény megünneplésére vagy valamilyen magas rangú vendég tiszteletére vendéglátással összekapcsolt összejövetel.
- **Kiállítás:** termékek, szolgáltatások bemutatását és/vagy népszerűsítését célzó, az adott szakma és a nagyközönség számára egyaránt nyitott esemény.
- **Konferencia:** egy szervezet, cég, intézmény tagjai, illetve általuk meghívott résztvevők, egyéb érdeklődők számára rendezett tudományos, politikai, stb. célú tanácskozás.
- **Közyűlés:** egy testület, szervezet vagy cég tagjainak meghatározott szabályok szerint való összehívása és az összejövetel szigorú szabályok szerinti lebonyolítása jegyzőkönyvvezetéssel egybekötve.
- **Sajtótájékoztató:** a sajtó segítségével a nagyközönség számára érdemi mondanivaló eseménykeretbe történő foglalása. Célja lehet: beharangozás, népszerűsítés, tájékoztatás.
- **Tréning:** általában egy cég vagy intézmény belső munkatársainak oktatását, továbbképzését célzó, kisebb-nagyobb létszámú csoport számára szervezett munkaülés, hasonló szervezést igényel, mint a konferenciák.
- **Vándorgyűlés:** egy adott szervezet más-más helyszínén tartott ülése.

Az ifjúságsegítésben, ifjúságfejlesztésben elfogadott tipológia szerint beszélhetünk:

- *egy napos* és
- *több napos programszolgáltatásokról* ⁴⁹.

A szabadidő-felhasználás jellemzőinek részletes ismertetése nélkül is megállapíthatjuk, hogy a fiatalok strukturált szabadidő-eltöltésében fontos szerepet játszanak az egynapos programszolgáltatásoknak nevezett események, rendezvények, akciók. Sokféle egynapos

programszolgáltatást azonosíthatunk be (pl. fesztiválok, sportesemények, koncertek, felvonulások, „street-art”, „flash-mob” események, kábítószerellenes rendezvények, gyermekjogi nap, stb.), de bármelyiket is vizsgáljuk, különbséget kell tennünk a részvétel formája szerint.

A többnapos programszolgáltatások két fő típusát különböztethetjük meg céljuk, eszközük és tartalmuk szerint egyaránt: lehet céljuk például a szórakoztatás, a rekreáció. Ma egyre több olyan ifjúsági fesztivállal találkozhatunk, amelyek több napon át zajlanak és céljuk (implicit és explicit módon egyaránt) a szórakoztatás. Gondoljunk csak a komoly tradícióval bíró Sziget, EFOTT, VOLT vagy Hegyalja Fesztiválokra, vagy a legújabbak közül a Balaton Sound-ra vagy a Balatone-ra. A másik alaptípust célja szerint nevezhetjük fejlesztő jellegűnek, ami elsődlegesen szocializációs, ismeretátadási vagy nevelési érdekekre és szándékokra épül. A többnapos programszolgáltatások e körébe tartoznak a különböző tematikájú és időtartamú táborok. Jól megkülönböztethetőek azok az eszközök is, amelyekkel a többnapos programszolgáltatások szervezői dolgoznak. Elsősorban a fejlesztő jellegű programokat jellemzi a pedagógia és közösségfejlesztés eszközrendszere, míg a szórakoztatási célúaknál inkább az élményszervezés dominál. A tartalom is jól tipizálható, hiszen a táborokban szinte minden esetben jól felépített, tematizált program várja a fiatalokat, addig a fesztiválok egy eseményláncolatba való bekapcsolódást kínálnak látogatóiknak. Természetesen a két alaptípus rendszeresen keveredik, a szervezők (legyenek azok profitorientált vállalkozások munkatársai vagy közszolgáltatást végző intézmények, szervezetek ifjúságsegítő, ifjúságfejlesztő szakemberei) a célokat, módszereket és eszközöket egyaránt kombinálhatják egymással.

Ifjúsági programtípusok (példaként felsorolva)

<i>alkotótábor</i>	<i>diszkó</i>	<i>erdei iskolai programok</i>	<i>ifjúsági fesztivál</i>
<i>ifjúsági klub</i>	<i>ifjúsági tábor</i>	<i>ifjúsági találkozó,</i>	<i>képzés</i>
<i>kirándulás</i>	<i>koncert</i>	<i>műhelymunka (workshop)</i>	<i>művészeti programok</i>
<i>nyári egyetem</i>	<i>önismereti program</i>	<i>önkéntes programok</i>	<i>önsegítő csoport</i>
<i>sportprogramok</i>	<i>szakkör</i>	<i>tanfolyam</i>	<i>tréning</i>
<i>vetélkedő</i>		<i>kézműves foglalkozás</i>	

1.5. A rendezvények résztvevői ⁵⁰

A rendezvényeken többféle szerepben, funkcióban lehetnek a résztvevők. Mindegyikre szükség van általában ahhoz, hogy teljes értékű rendezvényről beszélhessünk.

- vendégek (látogatók, nézők, közönség);
- szervezők (együttműködő partnerek, szakmai és technikai stáb);
- megrendelő (ha különvállik a szervezőtől);
- szereplők (művészek, közreműködők, előadók);
- VIP-vendégek (vendégként, vagy előadóként);
- média képviselői.

A rendezvények legfontosabb szereplői a vendégek, jelen esetben a fiatalok. Munkánk során korosztály centrikusnak kell lennünk, ez a siker záloga. A szervezők a lebonyolítás aktív

résztevői, a szervezési folyamat koordinátorai és feladatvégzői. A jó rendezvényszervező egyben jó protokollis is, hiszen ismernie kell az illemszabályokat, a köszöntés, a bemutatás, a vendégfogadás, az ültetés, a rangsorolás írott és íratlan szabályait. Mindezt ráadásul úgy kell tudnia alkalmazni, hogy ifjúsági rendezvényen ezt könnyedén, túlzott formalitásoktól mentesen tegye meg. Munkájához szükséges a szakmai tudás, a kreativitás, a pozitív gondolkodás és a kiváló szakmai kapcsolatok. A megrendelő az, akié a rendezvény ötlete, aki megfogalmazza az elvárásokat és finanszírozza a programot. Minden szereplő, előadó fontos személyiség, hiszen teljesítményük, elégedettségük döntően hozzájárul a rendezvény sikerességéhez. A VIP-vendégek kiemelten kezelendők, hiszen megjelenésükkel, szereplésükkel emelik a rendezvény színvonalát, látják munkánk eredményét, és komoly kapcsolati tőkét is jelenthetnek további tevékenységünkhöz. Fontos a nyomtatott és elektronikus média szerepe a rendezvényeken, mert innen értesülhetnek az érdeklődők magáról a programról, illetve itt jelenik meg annak visszhangja is.

Az elektronikus lehetőségek közül kiemelendő az internet, amelynek óriási előnye, hogy a többi médium (sajtó, tv, rádió) is letölthető róla és kommunikációs lehetőségként is funkcionál. Magas presztizsú médium, kiváló technikai adottságokkal, kedvező befogadói szituációval, közönsége jól célozható: az internetezők zöme fiatal. Az internetes reklámozás nem költséges eljárás, rugalmas, gyors, probléma viszont a jogi szabályozás hiánya. Kommunikációs lehetőségek: honlap, e-mail, közösségi oldalak (facebook, iwiw), banner (szalaghirdetés/reklámcsík) stb.

Mindezt azért is hangsúlyozzuk, mert a fiatalok a virtuális tér állandó lakói („digitális öslakosok”), a mai intelligens telefonok révén szinte online töltik a világhálón az életüket.

1.6. A rendezvények szervezői ⁵¹

Rendezvényeket általában intézmények, civil szervezetek és vállalkozások szerveznek. (Az ifjúsági munkában ma még az első kettő szervezeti forma a legmeghatározóbb.)

Az intézményeket – alapító okirattal – állami szervek, önkormányzatok hozzák létre közfeladatok ellátására. Az alapító biztosítja az anyagi, tárgyi és személyi feltételeket a működéshez, és felügyeli az intézmény jog- és szabályszerű működését. Az ifjúsági szektorban művelődési házak, központok, könyvtárak, és iskolák szervezhetnek elsősorban rendezvényeket. (Példaként kiemelendő, hogy a települési önkormányzatok közművelődési feladatai között szerepel például a helyi közművelődési tevékenység támogatása, vagyis a művelődési lehetőségek megteremtése, illetve a közösségi szintér biztosítása.)

A civil szervezetek közül az egyesület olyan önkéntesen létrehozott, önkormányzattal rendelkező szervezet, amely az alapszabályában meghatározott célra alakul, nyilvántartott tagsággal rendelkezik, és céljának elérésére szervezi tagjai tevékenységét. Magánszemély, jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság (a továbbiakban együtt: alapító) – tartós közérdekű célra – alapító okiratban alapítványt hozhat létre. Az ifjúsági szektorban nagyon alacsony a szervezetekben (így az egyesületekben, társadalmi szervezetekben) a tagsági viszonyal rendelkező fiatalok száma, ezért a korosztályért és érdekükben tevékenykedő civil szervezetek rendezvényszervező munkája is jelentős. Az

alapítványok pedig közismerten számos ifjúsági, illetve jótékony célú rendezvény kezdeményezői, szervezői és támogatói.

A vállalkozás lehet egyéni és társas, célja a haszonszerzés, ellentétben az előző két formával. Alaptőkével indul, a bíróság jegyzi be. A legtöbb cég, mely rendezvények szervezésével foglalkozik, vállalkozási formában működik. A legfontosabb rendezvényszervező cégeket három fő csoportba sorolhatjuk:

- teljes körű szolgáltatást nyújtó cégek (általános rendezvényszervezők, rendezvényügynökségek, klasszikus reklámügynökségek, inszentív – ösztönző, jutalmazó turizmust szervező – irodák, utazási irodák);
- teljes körű szolgáltatást nyújtó, de saját kapacitással is rendelkező cégek (party-szerviz, helyszínnel rendelkező cégek, technikai szolgáltatással rendelkezők);
- speciális szolgáltatók (hangtechnikai szolgáltatók, területek bérbeadói, nyomdák, dizájnerek, pirotechnikusok, műsorirodák)

1.7. A rendezvényszervezés folyamata

A rendezvényszervezés folyamatát a szerzők különféleképpen fogalmazzák meg, de a lényegük nagyjából azonos.

- Tervezés
- Szervezés (előkészítés)
- Lebonyolítás
- Utómunkálatok

Dokumentáció nélkül a rendezvényszervezés - más komplex feladatokhoz hasonlóan – nem kivitelezhető.

A rendezvényszervezés jellemző dokumentumai:

- a programterv,
- a költségterv, és
- az immár a legapróbb részletre is kitérő forgatókönyv.

Ezekon kívül - a rendezvény típusától függően - a meghívókat, szóróanyagokat is el kell készíteni, és el kell juttatni a résztvevőkhöz.

1.7.1. Tervezés

A tervezés akkor kezdődik, amikor felvetődik egy új rendezvény ötlete. Ezt többnyire valamilyen szakmai szükségszerűség, eredmény, probléma, esetleg hagyomány hívja életre.

A szakmai tervezés során a legfontosabb feladat **az információgyűjtés:**

- a rendezvény céljának, témájának, helyének és idejének meghatározása (szakmai információk a tervezett programról, a korábbi rendezvények tapasztalatai, van-e meghatározott cél, a lehetséges helyszínek feltérképezése stb.);
- ki a célközönség;
- van-e megfelelő költségkeret (részvételi díj szükségessége);
- a lehetséges szervezőbizottság összeállítása;
- a rendezvény körüli más események (milyen konkurens rendezvények vannak az adott időszakban);
- reklám és propaganda információk;
- a lehetséges védnökök, VIP meghívottak számbavétele;
- SWOT analízis (hatástanulmány: erősségek, gyengeségek, veszélyek, lehetőségek) készítése.

A rendezvényszervezőnek ezen felül naprakészen ismerniük kell saját adottságaikat, és azonnal aktivizálható kapcsolatrendszerrel kell rendelkezniük.

A fenti szempontok szerint összegyűjtött **információkat fel kell dolgozni**. Amennyiben a megrendelő és a szervező nem ugyanaz, utóbbinak projekt tervet, ún. **„briefinget”** (ajánlattételt) kell készíteni, amely érthető, világos, tömör és figyelembe veszi a megrendelő kívánságait (ügyféladatok, a megbízás célja, a cég szándéka, hogyan lehet azt elérni, a rendezvény lehetséges ideje, marketingcél, vendégkör, korábbi tapasztalatok, költségterv, a részletes koncepcióhoz és megvalósításhoz szükséges idő stb.).

A briefing elfogadása után következik a **koncepció** részletes kidolgozása, amely nem más, mint egy szakmai, kreatív összefoglaló a rendezvény központi gondolatának kifejtésével. Ezt

követi a rugalmas **költségterv** kidolgozása, amelyben célszerű költség intervallumokat (modulokat) megadni, hogy a későbbiekben alakítható legyen. Ekkor készül ez az **ütemterv** is a feladatok reális időrendi ütemezésével, a felelős személyek nevével. (16)

1.7.2 Szervezés (előkészítés)

Ebben a szakaszban dől el, hogy sikeres lesz-e a rendezvény, ezért a szervezőknek minden fontos mozzanatra figyelniük kell, hogy a párhuzamosan futó feladatok közül semmi sem maradjon el. A szinkronisztikus áttekintéshez nyújt segítséget az ún. „**check**” (**ellenőrző**) **lista**, amelyen minden fontos részlet fel van tüntetve címszavanként.

*Egy konferencia check-listája - a Helsinki – Finland Convention Bureau példaértékű listája ⁵²
(Megjegyzés: az ifjúsági szektorban ilyen részletességgel nem használjuk, de az adott rendezvény specialitásának megfelelően válogathatunk ebből a listából!)*

Ellenőrző lista

I. Általánosságok

- A konferencia neve
- A konferencia témája
- Helyszín
- Témák és napirendi pontok
- Védnökök

II. Konferenciaszervezés

- Nemzetközi szervezet/ek
- Nemzeti szervezete/ek
- Szervezőbizottság
- Más bizottságok
- Elnök
- Főtitkár
- Pénztáros
- Titkárság
- Munkatársak
- A munkaterületek felosztása

III. Marketing és promóció

- Marketingterv
- Az előző ülések részletei
- Konferencia dokumentáció
- Diák, videók, plakátok
- Levelek
- Információ és PR
- Reklám
- szakmai publikációk

IV. Konferenciaszolgáltatások

- PCO (meeting planner) utazási irodai szolgáltatások
- Kiállítás-szervezők
- Ülések helyszíne

- Szállodák
- Éttermek
- Programok
- Légitársaságok
- Közúti szállítók
- Vasutak
- Hajóstársaságok
- Nyomdai munkák
- Fordítók
- Reklámügynökségek
- Tolmácsok
- Biztosítótársaságok
- Bankok
- Időszakos stáb

V. Szerződések

- Feladatok és kötelességek
- Felelőségek és köztelezettségek
- A szerződések lejáratá/ megszüntetése

VI. Időtáblázat és határidők

- A foglaltság menetrendje
- Lemondási határidők
- Lemondási feltételek
- A feladatok és kötelességek felsorolása
- Időtáblázat
- Az időtáblázat ellenőrzése, módosítása

VII. A konferencia programja

Általános programtervezés

- Koordináció
- Időterv

Szakmai program

- Nyitás
- Zárás
- Általános előadások
- Párhuzamos előadások
- Az ülések elnökei
- Poszterkiállítás
- Absztraktok
- Munkacsoportok, szemináriumok
- Közgyűlések a vezetőség ülései
- Szakmai kirándulások
- Szatellit ülések
- Előadók
 - utazási költségek
 - szállás
 - étkezések
 - közlekedés
 - ajándék

VIII. Nyelvek

- Hivatalos nyelvek*
- A stáb nyelvtudása*
- Nyomtatványok a különböző nyelveken*
- Feliratok a különböző nyelveken*
- Fordítások*
- Tolmácsolás*
 - *nyelvek száma*
 - *előadótermek száma*
 - *tolmácsberendezések*
 - *tolmácsfülkék*
 - *technikai ellenőrzés és műszaki készenlét*
 - *fejhallgatók szétosztása*
- Tolmácsok*
 - *szerződések*
 - *bérek*
 - *napidíjak*
 - *útiköltségek*
 - *szállás*
 - *előzetes munkaanyagok*

IX. Szabadidős programok

- Fogadások*
- Bankett*
- Egyéb esti programok*
 - *programirodák*
 - *koncertek, színházak*
- Városnézések*
- Kirándulások*
 - *közlekedés*
 - *idegenvezetők*
 - *étkezések*
 - *frissítőitalok*
- Öltözködési előírások (Dress Code)*

X. Kísérők

- Részvétel a konferencia programjain*
- Városnézések*
- Kirándulások*
- Múzeumlátogatások, egyéb programok*
- Látogatás magánháznál*
- Étkezések*
- Frissítők*
- Ajándékok*
- Gyermekprogramok*
- Hostessek*

XI. A konferenciával kapcsolatos utazások

- Cél-országok, városok*
- Utazások a rendezvény előtt*
- Utazások a rendezvény után*

XII. Kiállítások

- A kiállítás fajtája (tudományos, kereskedelmi stb.)*

- A kiállítás témája*
- Helyszín*
- Tervezés és design*
- Technikai szolgáltatások*
- Takarítás*
- Építés és bontás*
- Marketing*
- Nyomdai anyagok*
- Bérleti díjak*
- Biztosítások*
- Stáb*

XIII. Nyomdai termékek

- Állandóan használt*
- Boríték*
- Előzetes információk/ jegyzetek*
- Előzetes programok*
- Plakátok*
- Előadókat felkérő levelek*
- Jelentkezési lapok*
- Absztrakt formanyomtatvány*
- Konferenciaprogram*
- Absztrakt kötet*
- Előadások és más papírok*
- Résztevők listája*
- Meghívók*
- Névkitűzők*
- Badge-k*
- Konferenciamappa*
- Információs bulletin a konferencia ideje alatt*

XIV. Tervezés és design

- A nyomtatott anyagok megjelenése*
- A konferencia logója*
- Szlogenek, szövegek*
- Nyelvek Képek, rajzok*
- Reklám*

XV. Kivitelezés

- Design, szöveg*
- Fordítások*
- Alvállalkozói szerződések*
- Reklámügynökségek*
- Információs irodák*
- Nyomdai munkák*
- Nyomda*
- Korrektúra és ellenőrzés*

XVI. Postázás

- Levelek száma*
- Célcsoport*

- Címek megszerzése*
- Szétküldés*
 - *országoként, a helyi szervezeteken keresztül*
 - *egyéneknek*
- Időtáblázat*
- Hogyan küldjük szét*
 - *a nyomtatványokat*
 - *a leveleket*
 - *a csomagokat*
 - *a légi küldeményeket*
- Gyorspostai szolgáltatások*
- Postázás*

XVII. Biztosítások

- A konferencia lemondása*
- Egy előadó távolmaradás (no-show)*
- Az eszközök használata a konferencia idején*
- Anyagi károk és lopások*
- Harmadik személyek biztosítása*
- Stáb biztosítása*
- Utazási biztosítások*
- A résztvevők biztosítása*

XVIII. A konferencia

Helyszín

- Város*
- A helyszín megközelítése*
- Az ülés helyszíne*
- Szállodák*
- Közlekedés a szállodáktól*
- Szolgáltatások a környéken*
- Biztonsági intézkedések*

Adatok

- A legnagyobb ülésterem kapacitása*
- Üléstermek*
- Termek a munkacsoportoknak*
- Sajtószoba*
- Vezetőségi szoba*
- Titkárság*
- Egyéb termek*
- Raktározási lehetőségek*
- Regisztráció helyszíne*
- Információadás*
- Elsősegélyszoba*
- Mellék helyiségek*
- Stábszobák*
- Előadók felkészülő helye*
- Diaszoba (Slide Projection Room)*
- Poszter-bemutató*
- Kiállítási termek*

- Ruhatár*
- Éttermek*
- Kávészünetek*
- Kísérők találkozási helye*
- Berendezések és felszerelések*
- Bútorzat*
 - *konferenciatermek*
 - *irodák*
 - *regisztráció*
 - *folyosók*
 - *mellékhelyiségek*
 - *stábszobák*
- Bulletin és információs táblák*
- Feliratok, nyilak*
- Dekorációk*
- Zászlók*
- Technikai követelmények*
 - *hangfelvétel*
 - *mikrofonok*
 - *vetítövásznak*
 - *táblák*
 - *írásvetítők*
 - *diavetítők*
 - *filmvetítők*
 - *video felszerelés*
 - *videokamerák*
 - *TV-monitorok*
 - *tolmácsberendezés*
 - *telefonok*
 - *telefax*
 - *írógépek*
 - *hangsbemondó-rendszer*

Szolgáltatások

- Technikai stáb*
- Posztereknél segítők*
- Telefonszerelők*
- Takarítás*
- Világítás*
- Ruhatár*
- Kisegítők*

XIX. Szállás

Foglalások

- Szállodák száma*
- Szállodák címe*
- Közlekedés*
- Szobák száma*
 - *egyágyas*
 - *kétágyas*
 - *apartmanok*
 - *szobák allergiás betegeknek*

- mozgássérült-szobák
- az előadók és meghívott vendégek szobái

Teendők a szállásokkal kapcsolatban

- Szobafoglalás
- Szállodai szerződések (árak, lemondási határidők)
- Névlista, változások
- Előrefizetések
- Lemondások
- Szobabeosztás
- Számlázás

XX. Étkezések

- Ebédek
- Esti étkezések
- Fogadások
- Bankett
- Menü kiválasztása
- Menüegyeztetés
- Italok
- Különleges diéták
- Kávé és frissítők
- Frissítők az üléseken
- Bekészítés az asztalokra
- Ültetés
- zászlók, dekorációk
- Foglалások
- Árak Fizetések
- Étkezési kuponok
- Lemondási határidők
- Számlázás

XXI. Közlekedés

- Buszok érkezéskor és elutazáskor
- Szállítás az esti programokra
- Kirándulások
- Az előadók szállítása

XXII. Regisztráció és foglalások

- Bejelentkezés és a jelentkezési lapok kezelése
- A részvételi díjak beszédese
- Komputeres munkafolyamat
- A jelentkezések és foglalások visszaigazolása
- Változások, módosítások Lemondások
- Visszatérítések

XXIII. Tömegtájékoztató

- Sajtóközlemények a helyi sajtó, utazási lapok, folyóiratok, rádió, televízió, hírügynökségek részére
- Sajtóanyagok, és –mappák
- Sajtókonferenciák
- Interjúk

XXIV. Konferenciaanyagok

- Konferencia folderek

- résztvevők
- kísérők
- Tartalom*
 - meghívókártyák
 - kuponok a rendezvényekre és kirándulásokra
 - névkitűzők
 - étkezési kuponok vagy jegyek
 - kávéjegyek
 - konferenciaprogram
 - absztrakt kötet
 - résztvevők névsora
 - kiállítási katalógus
 - ország- és városismertető
 - térkép
- megjegyzés szerint terjesztett reklámanyagok*

XXV. Iroda felszerelés

- Telefonok*
- Telefax*
- Komputerek*
- Írógépek*
- Számológépek*
- Fénymásolók*
- Irodaszerek*

XXVI. Konferencia alatti időszak stáb

- Regisztráció*
- Információ*
- titkárságok*
- Hostessek*
- Diaszoba felelősei*
- Elsősegély, orvos, nővérek*
- Stáb étkezése*
- Stáb egyenruhája*
- Stáb oktatása, informálása*

XXVII. Az utolsó pillanatban: Záró intézkedések

- Számlák*
- Költségek*
- Borravalók*
- Jelentés*

Amennyiben szükséges, elkérjük a szakmai anyagokat, megtervezzük a végleges programot a megvalósításhoz szükséges időt és összeírjuk a szükséges eszközöket. Kiválasztjuk, véglegesszük a szakmai és technikai stábot (név, telefonszám, e-mail, esetleg rendszám) a közreműködőket, összeállítjuk a feladatvégzők névsorát, tisztázzuk kötelességeiket, előkészítjük a megbízási szerződéseket. Gondolnunk kell a rendezvény körülményeire, a vendégfogadásra, az adminisztrációra, a regisztrációra, a résztvevők elhelyezésére, a terem berendezésére. Ekkor készül el a reklám és sajtóterv, valamint a meghívó is (utóbbinál meg kell jegyeznünk, hogy az ifjúsági szektorban a rendezvényeknél az olcsóbb, és gyors internetes lehetőségekkel kell élnünk, amelyben a fiatalok kiválóan tudnak segíteni, pl.

meghívják egymást a facebookon stb.). Ehhez a szakaszhoz tartozik a látványterv, az arculat kialakítása (logók, transzparenszek, díszítőelemek, berendezés). Ki kell dolgozni a végleges költségvetést.⁵³

<i>Rendezvény előtti feladatok</i> ⁵⁴
<i>szervezők kijelölése</i>
<i>helyszínek kiválasztása</i>
<i>időpontválasztás</i>
<i>tárgyi és infrastrukturális feltételek biztosítása</i>
<i>programterv, időterv összeállítása</i>
<i>költségvetés, üzleti tervezés</i>
<i>nyomtatványok, kiadványok tervezése</i>
<i>kiegészítő szolgáltatások – szállás, vendéglátás, regisztráció</i>
<i>szerződések – jogi kérdések</i>
<i>kockázatkezelés</i>
<i>marketingfeladatok</i>
<i>protokoll</i>
<i>lebonyolítási forgatókönyv készítése</i>
<i>hatósági engedélyek beszerzése.</i>

A szervezés meghatározó eleme a **forgatókönyv**, amely a rendezvény lebonyolításának részletes logisztikai ütemterve.

Ezek segítségével magunk előtt látjuk, s egyben átlátjuk a rendezvény egészét vagy épp egy részletét. Fontos, hogy tartalmazzon minden szükséges információt, és naprakész legyen. Jellemző, hogy az igények és a körülmények folyamatos változása révén a forgatókönyvek is állandóan változnak, kiegészülnek. Cél azonban, hogy a rendezvény előtt 1 héttel már a 99 %-os forgatókönyvekkel rendelkezünk és lényeges változás már ne legyen bennük.

A leggyakoribb forgatókönyvtípusok:

- **komplex forgatókönyv:** teljes egészében tartalmazza az adott rendezvényen szükséges feladatok ellátását. Kiegészíthető a felelősök és a határidők megjelölésével is.
- **rész-forgatókönyv:** egy feladatkörre (pl. utaztatás, vendéglátás, technika, stb.) vonatkozóan tartalmazza az elvégzendő feladatok teljes kimutatását, a legapróbb részletekre kiterjedően.
- **helyszíni forgatókönyv:** egy helyszínre vonatkozóan tartalmazza az elvégzendő összes feladatot. Ez a forgatókönyv nagy segítséget nyújt a rendezvény lebonyolítása során az adott helyszínért felelős rendezvény-szervezőnek.

A szervezés megkezdése előtt a **tanácsos mindig a komplex forgatókönyv elkészítése**, melynek természetesen nem minden részletét kell alkalmaznunk az adott rendezvényénél. Így viszont semmi nem kerül el a figyelmünket és nem felejtődnek el feladatok. A komplex forgatókönyvből kiindulva alakul ki az adott esemény speciális, „testreszabott” teljes forgatókönyve, majd a lebonyolításhoz közeledve pedig a rész – és helyszíni forgatókönyvek. A részletes forgatókönyv után jobban tervezhetőek a költségek.⁵⁵

A forgatókönyv tartalmazza:

- az eseményt (mi az?);
- mikor van;
- hol van;

- milyen technikát igényel (szállás, fény, hang);
- ki a felelős, ügyeletes?;
- feladatok időrendben leírva (igények: konferanszié, székek, ajándék átadás, stb.).⁵⁶, vagy másképpen megfogalmazva (minden egyes feladathoz):
- a dátumot (év, hónap, nap);
- a pontos időpontot (óra, perc);
- a részletes leírást;
- a feladat elvégzéséért felelős személyt;
- a feladat végrehajtásában résztvevőket;
- a közreműködők érkezését, ott tartózkodását, és távozását.⁵⁷

A jó forgatókönyv áttekinthető, jól érthető, minden fontos eseményre kitér, megvalósítható. Többféle forgatókönyv minta lehetséges, mi kétfélét mutatunk be, amelyből az első egy általános sablon, a második egy mesevetélkedő részletes forgatókönyve:

A rendezvény forgatókönyve (minta) ⁵⁸

- A rendezvény programja (műsorlap)
- A rendezvény helyszínrajza (berendezési terv)
- A rendezvény dekorációs terve (dekorációk, eligazító táblák, kitűzők)
- A résztvevők várható létszáma
- A rendezők száma, nevük, elérhetőségük, a kapcsolattartás módja
- A rendezvény kísérő programjának terve (vendégek, protokoll)
- A helyszíni kifizetések jegyzéke

<i>Időpont</i>	<i>Program neve, címe</i>	<i>Időtartama</i>	<i>Helyszíne</i>	<i>Műszaki feltételek</i>	<i>Tárgyi feltételek</i>	<i>Egyéb rendezői feladatok</i>	<i>Kifizetési módok</i>	<i>A feladat felelőse</i>

FORGATÓKÖNYV

„A királyné férjet keres” c. mesevetélkedő

(Alapötlet: dr. Csider Sándor: „Hol volt, hol nem volt” – mesevetélkedő ifjúsági klubok számára.)

A vetélkedő címe: A királyné férjet keres

Jellege: mesevetélkedő

A résztvevők köre: 10-16 éves általános- és középiskolás gyermekek, és az udvartartás (főiskolai hallgatók, vagy tanárok).

A vetélkedő célja:

- kommunikációs készség fejlesztése,
- az együttes tevékenység élménye, társas kapcsolatok fejlesztése,
- a szabadidő hasznos eltöltése,
- alkotóképesség (kreativitás) fejlesztése (stb.)

Szükséges eszközök, kellékek:

- 2+1 szék (trónszék),
- 3+1 asztal (Udvari Tanács+hercegek udvartartása) székekkel,
- 3 db almafa,
- 100 db aranyalma,
- papírlapok,
- filctollak,
- síp,
- esernyő, karika, palacsintasütő, vödör, könyv, gyertyatartó,
- üdítő palack,
- krepp papír több színben,
- hurkapálcák,
- színes- és dekorpapírok,
- ragasztó,
- illetve a hercegek jelmezének elkészítése, birodalmuk megépítése saját ötletek alapján, saját kivitelezésben

Összes időtartam: kb. 125 perc

Szereplők:

- Péter király
- Krisztina királyné
- Udvarmester
- Tündér

- Udvari Tanács
- Győző bohóc
- Javasszony
- Kincstárnok
- Boszorkány
- Kertész
- Főzenész
- 3 herceg (előzetes kiválasztás alapján) az udvartartásával (3x20 fő)
- Segítők

Előkészítés: A vetélkedő felek egy hercegből és azok 20 fős küldöttségéből, udvartartásából állnak. A rendezők velük már előzetesen ismertetik a játék keretét és néhány feladatot, például nevet kell választaniuk maguknak és országuknak. Ez utóbbit a helyszínen kijelölt területen bármely kellék felhasználásával kell felépíteniük. Ország-címet terveznek, jelmezbe öltöznek.

A játék sikerének érdekében a vetélkedő előtt 3-4 nappal célszerű újabb megbeszélést tartani, ahol a hercegek választ kaphatnak kérdéseikre, valamint rendezői utasításokat kapnak a bevonulás, a játékezés módjáról.

A értékelés, zsűrizés általános rendje: Az értékelés eltér a szokásostól, feladatonként maximálisan 5 aranyalmát kaphatnak a játékosok. Az aranyalmák színes papírból készülnek, melyek felakaszthatók. A feladatokért kapott aranyalmákat a vetélkedő segítői helyezik az almafákra. Az almafa lehet egy ruhafogas is. A részeredményeket nem hirdetik ki, így a verseny még izgalmasabb.

A zsűri szerepét az Udvari Tanács látja el.

Játéktér (nagyobb alapterületű fedett terület: tornaterem, vagy aula)

A játék, a vetélkedő menete

<p>1. A király és a királynő bevonulása</p> <p><i>Udvarmester:</i> „Péter király és gyönyörűséges leánya, Krisztina királykisasszony! Fogadjátok őket kellő tisztelettel!”</p> <p>Az udvar mély meghajlással fogadja a belépő királyt és leányát.</p>	<p>Bevonulási zene (lehetőleg barokk) bejátszása a hangosítási rendszeren keresztül.</p> <p>A király és lánya a bejáraton, hátulról bevonul, üdvözlik a népet, majd helyet foglalnak a trónon.</p> <p>A teremfények fokozatosan erősödnek, a fejszék a királyt és leányát folyamatosan követik egészen a trónig.</p> <p>A színtérre már előzőleg oda kell készíteni a trónt, az Udvari Tanács és a hercegek kíséretének asztalát székekkel, és a szükséges eszközökkel (papír, tollak, olló, ragasztó).</p> <p>(3 perc)</p>
<p>2. Játékszabály ismertetése</p> <p>A király ismerteti, hogy miért hívta a hercegeket országába.</p> <p><i>Király:</i> „Köszönitek Benneteket, akik a világ különböző tájairól érkeztek udvaromba. Annak adom lányom, és fele királyságom, aki legjobban kiállja a próbákat. Kezdődjék hát a nemes viadal! Udvarmester, tiéd a szó.”</p> <p><i>Udvarmester:</i> „Nemes ifjak! Mindannyian a királynő kezéért versenyeztek. Különböző feladatokat kell teljesítenetek, hogy eldőljön, ki nyeri el Krisztina királykisasszony kezét. A feladatokat aranyalmákkal jutalmazunk, melyeket a fákra kell helyeznetek.</p> <p>A játék során egyszer igénybe vehetitek a tündér segítségét. A szerencsétől függ, hogy segít, vagy hátráltat. Ha úgy gondoljátok, hogy szükségetek van rá, a feladat ismertetése</p>	<p>A fejszék a királyra világítanak. Nincs zene. Amikor Péter király az udvarmesternek ad szólási lehetőséget, akkor az előlép, és már őt világítják meg. A feladat ismertetése közben a segítők behozzák a fákot, és az udvartartások asztalához helyezik azokat.</p>

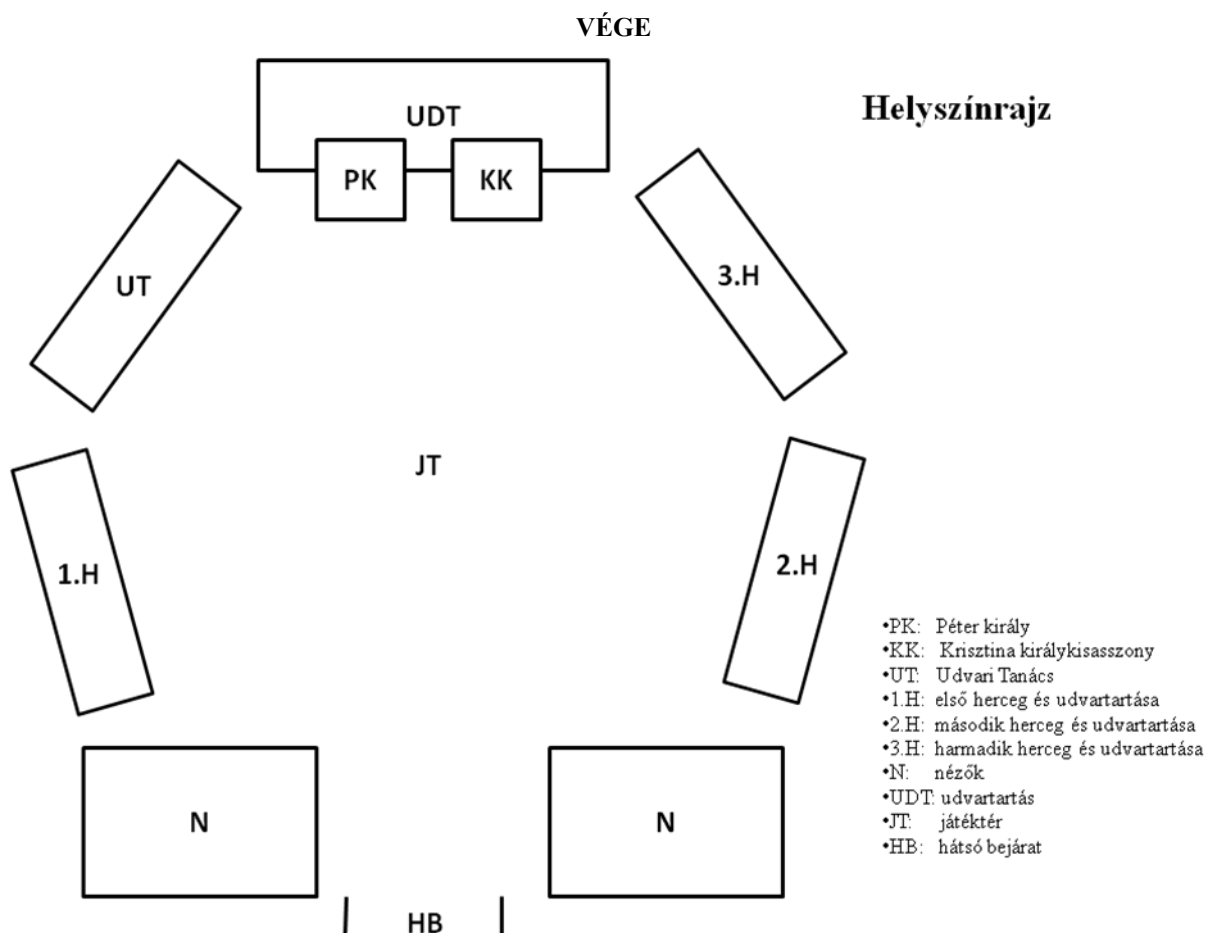
után jelezzétek!”	(6 perc)
<p>1. A hercegek bemutatkozása</p> <p>Az udvarmester bemutatkozásra szólítja fel a hercegeket.</p> <p>Udvarmester: „Nemes hercegek! Itt az idő, hogy bemutatkozzatok, mutassátok be magatokat, országotokat, családokat.”</p> <p>Az Udvari Tanács értékeli és kiosztja az aranyalmákat.</p>	<p>Még mindig az udvarmester van megvilágítva. Amikor befejezi a beszédét, sorban előlépnek a hercegek. Meghajolnak, üdvözlnek a királyt és lányát. Sorban megtörténik a bemutatás. Mindig az éppen szereplő herceget kell megvilágítani. Míg az Udvari Tanács értékeli, halk zene szól. Amikor kihirdetik az eredményt, a tanácsot világítják meg. Ekkor már nincs zene.</p>
<p>4.A pénzérme elnevezése</p> <p>Az első feladatot a király adja ki.</p> <p>Király: „Országom pénze annyi, mint a pelyva, mégis szigorú az Udvari Tanács. Új pénzt veretek, amin leányom arcképe lesz. Milyen nevet adnátok az érmének és miért?”</p> <p>Udvarmester: „3 perc alatt oldjátok meg a feladatot kísérőitek segítségével.”</p> <p>Színre lép Győző bohóc és elfoglalja helyét. A gondolkodási idő lejártá után sorban elmondják a hercegek az érme nevét, és annak indoklását. A Tanács értékeli.</p>	<p>(10 perc)</p> <p>Mindig a beszélőt kell megvilágítani. A gondolkodási idő alatt halk zene szól. A rendezői jobbról bejön a bohóc és leül a király mellé a földre.</p>
<p>5. „Rövidnadrág”</p> <p>Előgördül a bohóc és kiadja a következő feladatot.</p> <p>Bohóc: „Mit gondoltok, az öreg király szereti-e a rövidnadrágot, s ha igen, tippeljétek meg, hány rövidnadrágja van uradalmában. Írjátok fel egy lapra, s ha jelt adok, emeljétek fel magasra!”</p> <p>A bohóc értékeli a feladatot és kiosztja a király egyetértésével az aranyalmákat. (Ha nem ír fel valaki, akkor nem kap semmit. Igen esetén 1, és helyes tipp esetén + 2 aranyalmát.)</p>	<p>(7 perc)</p> <p>A hercegek az asztalra készített eszközök közül előveszik a filctollat és a papírt. Amikor Győző bohóc belefúj a sípjába, fel kell mutatni a 3 hercegnek a papírjukat.</p>
<p>6. A bohóc felvidítása</p> <p>A király mérges lesz.</p> <p>Király: „Irgum-burgum Győző bohóc, hogy képzeled, hogy ország-világ nyilvánossága elé ilyen hálószoza- titkokat kitergepsz? Szégyelld magad!”</p> <p>Erre a mondatra Győző bohóc nagyon szomorú lesz. Belép a javasasszony. Próbálja felvidítani őt.</p> <p>Javasasszony: „Hókusz-pókusz biribókusz, legyél vidám, Győző bohóc!”</p> <p>Vár egy kicsit, de semmi változás. Kérést intéz a hercegekhez.</p> <p>Javasasszony: „Nemes hercegek! Segítsetek, és udvarotok egy tagja vigasztalja meg a bohócot, hozza vissza jókedvét.</p>	<p>(3 perc)</p> <p>A király meglegyinti a bohócot, az pedig törölgeti a szemét és lebiggyed a szája. A színpad közepén leül. A rendezői jobbról jön be a javasasszony és próbálja felvidítani a bohócot. A három vállalkozó közül azokat ki kell küldeni, akik éppen nem szerepelnek. Akinél Győző bohóc elmosolyodik, az 3 almát kap.</p>

Egy-egy percet kaptok a feladat teljesítésére.”	(5 perc)
<p>7. Vers előadása</p> <p>Az udvarmester feladatkiadása.</p> <p>Udvarmester: „Megérett az idő arra, hogy a hercegek szerelmet valljanak nyílt színen és megdobogtassák Krisztina királynő szívét. Az előre megkapott versikét a királynőtől megkapott stílusban kell előadnotok. Hercegek, járuljatok a királynő elé!”</p> <p>Királynő: „Herceg, e verset add elő nekem rap stílusban! Herceg, e verset lakodalmi rock stílusban add elő! Herceg, a verset roma stílusban mondd el nekem!”</p> <p>A királynő értékeli a feladatot és kiosztja az almákat.</p>	<p>Az udvarmester a királynő mellett áll. A hercegek egyenként járulnak Krisztina királynő elé és azonnal teljesítik a feladatot.</p> <p>(10 perc)</p>
<p>8. „Leg”-ek versenye</p> <p>A bohóc nem tartja igazságosnak, hogy a hercegek mindig előírt feladatokat hajtanak végre. Ezt közli urával.</p> <p>Győző bohóc: „Királyom! Ez így nem igazságos. Szeretném kihirdetni a „leg”-ek versenyét!”</p> <p>Király: „Mi az a „leg”-ek versenye?”</p> <p>Bohóc: „Ez egy olyan feladat, amiben lehetőségük nyílik a versengőknek különleges tehetségük megmutatására.”</p> <p>Király: „Az engedélyt megadom.”</p> <p>Bohóc: „Mutassatok be a király színe előtt olyan művészi, sport vagy egyéb produkciót, melyben úgy gondoljátok, jobbaktok a többiekénél. A másik két királyfinak joga, sőt kötelessége a kihívásra azonnal válaszolni, és az adott műfajban hasonló jellegű produkciót bemutatni.”</p>	<p>A versenyzők 3 számban mérik össze erejüket, ügyességüket. A királyfiak csak az általuk hirdetett versenyszámra készülhetnek. Csak a helyszínen szereznek tudomást arról, hogy társaik milyen produkció bemutatásával hívják versenyre őket. Rögtönözniük kell. Saját előadásukra 5 perc felkészülési időt kapnak. Ez idő alatt a bohóc vicceivel szórakoztatja a közönséget. Az aranyalmákat az Udvari Tanács adja ki.</p> <p>(20 perc)</p>
<p>9. „Mi mindenre jó?”</p> <p>A kincstárnok lép most a színtérre. Izgatottan sugdos a király fülébe. A király felszólítja, mondja hangosan az ötletét.</p> <p>Király: „Mondd hangosan, kincstárnokom! Tetszik az ötleted. Hallgassátok figyelmesen, hercegek!”</p> <p>A kincstárnok középre megy.</p> <p>Kincstárnok: „Hamarosan egyikőtök országunk királya lesz. A jó király takarékosan bánik a pénzzel. Tárgyakat mutatok be nektek, ti pedig találjátok ki, mire lehetne még ezeket rendeltetésén kívül használni. De vigyázzatok, mert valamennyi használati módot a javaslattevőnek be is kell mutatnia! A humoros ötleteket külön jutalmazom. Akinek elfogynak az ötletei, vagy olyat említ, ami már elhangzott, kiesik a játékból.”</p>	<p>A kincstárnok a rendezői jobbról lép be és izgatottan beszél.</p> <p>A feladat ismertetésénél középre állítja a hercegeket. A tárgyak (esernyő, karika, palacsintasütő stb.) a trón mögött már előkészítve. A kincstárnok bíztatja a versenyzőket és szól érdekükben a Tanácsnak.</p> <p>(10 perc)</p>
<p>10. Igazmondók</p> <p>Ismét a királynő adja ki a feladatot.</p> <p>Királynő: „Hercegek! Küldjétek hozzám legigazmondóbb szolgákat!”</p>	<p>A királyfiak kiválasztják a szolgákat és a színpad lépcsőjéhez állítják őket. Ott várja a szolgákat a hátulról érkező boszorkány. Köpenye alól üveget vesz elő, azzal kínálja áldozatait.</p> <p>Az almák sorsa ez alkalommal</p>

<p>Majd apja fülébe súgja: Királylány: „Így megismerem a királyfiak valódi jellemét.”</p> <p>A palota bejáratánál a boszorkány kínálja a hű szolgákat frissítővel.</p> <p>Boszorkány: „Bátor ifjak! Látom, nagyon nehéz feladat elé állítottak benneteket. Igyátok meg ezt a frissítőt! Meglátjátok, minden könnyebb lesz így!”</p> <p>A szolgák elfogadják az italt. A boszorka kárörvendően kacag.</p> <p>Boszorka: „Rosszul tettétek, hogy hittetek nekem. Ez varázsital volt. Hatására a királylány kérdéseire csak hazugsággal fogtok válaszolni.”</p> <p>A királylány sorban teszi fel kérdéseit a hercegek bátorságára, igazságosságára, bölcsességére vonatkozóan. A válaszok hallatán a királylány sírva fakad, a boszorka a háttérben gúnyosan nevet.</p> <p>Királylány: „Tűnjetek a szemem elől! Nem lehet, hogy ilyenek legyenek a kérőim!”</p>	<p>aszerint dől el, ki tudja leginkább befeketíteni, pocskondiázni uralkodóját.</p> <p>Újabb kérdés akkor érkezik, miután az előzőre egymást követően mind a három szolga válaszolt.</p> <p>A faggatás maximum 10 percig tart. Végül a királylány elzavarja a válaszadókat.</p> <p>(12 perc)</p>
<p>11. Királylány vidító feladat</p> <p>A bohóc kétségbe esik kis úrnője szomorú arcát látva. Odaszalad a hercegekhez, kéri csaljanak mosolyt Krisztina királylány arcára.</p> <p>Győző bohóc: „Hercegek! Látjátok, mi történt? A gonosz boszorkány mindig bajt okoz. Vidítsátok fel szegény úrnőmet! Hozzatok neki virágcsokrot! Nagyon szereti a szép virágokat, attól jobb kedve lesz.”</p> <p>Az udvarmester lép a színre.</p> <p>Udvarmester: „Azonnal kéretem a kertészt!”</p> <p>Belép a kertész, tördeli a kezét.</p> <p>Kertész: „Hivattál, udvarmester.”</p> <p>Udvarmester: „Adjál a hercegeknek virágokat, abból fognak csokrot kötni Krisztina királykisasszonynak!”</p> <p>Kertész: „Nagy baj van! A boszorkány összetaposta a kert összes virágát. Nem tudok segíteni a nemes ifjaknak.”</p> <p>Udvarmester: „Akkor most mi lesz? Miképpen lehetne megvigasztalni a királylányt?”</p> <p>Az Udvari Tanács elnöke feláll és kiadja a feladatot.</p> <p>Elnök: „Készítsen a hercegek kísérete az asztalukra készített eszközök segítségével virágcsokrot a szomorú királylánynak! 15 percet kaptok a feladat teljesítésére.”</p> <p>(3 perc)</p>	<p>A királylány továbbra is keservesen sír, a bohóc próbálja vigasztalni. Egyik hercegtől a másikig rohangál. Az udvarmester közére lép és hivatja a kertészt. A kertész hátulról érkezik és az udvarmester elé áll. A kertész bejelentése után az Udvari Tanács elnöke kiosztja a feladatot.</p> <p>(3 perc)</p>
<p>12. Táncverseny</p> <p>Az udvari főzenész feladatkiáltása. Belép a főzenész.</p>	<p>A főzenész a rendezői jobbról lép be. A táncoló párok között mozog. Minden zeneszám körülbelül 2 percig szól.</p>

<p>Főzenés: „Mutassátok meg, hogyan tud az udvartartás táncolni az esküvőn! Minden hercegi udvar egy-egy párosát várjuk a bálterem közepére, akik ízelítőt adnak tánc tudásukról!”</p> <p>Négyféle zenére egyszerre táncolnak a párok (keringő, néptánc, disco, tangó). A Tanács értékeli a feladatot és a király egyetértésével kiosztják az almákat. Közben letelt a virágkészítési feladat ideje is.</p>	<p>(12 perc)</p>
<p>13. Virágcsokrok</p> <p>Az Udvari Tanács elnöke kéri a virágcsokrok benyújtását, majd a tanács értékeli a csokrokat és visszaadja a hercegeknek.</p> <p>Elnök: „Kérem a hercegi udvarokat, hogy közszemlére tegyék az Udvari Tanács elé a virágcsokrokat, amelyek közül a győztes herceg átnyújthatja a királylánynak.”</p>	<p>A hercegek egyesével az elnökhöz viszik a virágokat. A tanács értékeli a csokrokat.</p> <p>(4 perc)</p>
<p>14. Ki a legszimpatikusabb?</p> <p>A király és a királylány a számára legszimpatikusabb hercegnek 3 aranyalmát adományozhat .</p> <p>Király: „Leányom javaslatárahercegnek kimagasló összeteljesítményéért, szimpatikus fellépéséért 3 aranyalmát adományozok a királyi kincstárból. Kéremherceget, vegye át az almákat.”</p> <p>A megszólított herceg a király elé lép, mélyen meghajol és megköszöni a nagylelkű ajándékot.</p>	<p>A király feláll trónusánál és kihirdeti a legszimpatikusabb versenyző nevét. A király újra elfoglalja helyét a trónon.</p> <p>(2 perc)</p>
<p>15. Eredményhirdetés</p> <p>Király: „Elkövetkezett az igazság órája, ki hány aranyalmát gyűjtött, illetve ki nyeri el a királylány, Krisztina királykisasszony kezét és országom felét! Felkérem az Udvari Tanácsot, hogy segítsenek a számlálásban és a döntés meghozatalában.”</p> <p>Minden almafáról egyesével szedik le a hercegek az almákat a Tanács 1-1 tagjának jelenlétében. A bohóc próbál segíteni a számlálásban, de inkább hátráltatja a hercegeket.</p> <p>Győző bohóc: „Várj, hercegem! Segítek neked. Ez az első, a második, a negyedik, a tizedik,...”</p> <p>Tanács tag: „Bohóc, menj innen, csak zavarsz bennünket!”</p> <p>Mindegyik hercegnél hasonlóan jár. A Tanács elnöke jelenti a királynak, hogy melyik herceg győzött.</p>	<p>A király felszólítja a Tanácsot a döntés meghozatalára. A Tanács tagjai segítenek az almák számolásában, hangosan mondják a számokat. A bohóc néha megzavarja a számolást, és újra kell kezdeni. A Tanács tagjai visszazavarják a helyére.</p> <p>(10 perc)</p> <p>Az udvarmester a színtér közepéről</p>

<p>16. Esküvő</p> <p>Udvarmester: „Kezdődjék hát az esküvő, és a heted-hét országra szóló lakodalom. Kérem..... herceget, hogy a virágcsokorral együtt lépjen Krisztina királykisasszonyhoz, és kérje meg apjától a kezét, majd foglalja el méltó helyét a trónon.”</p> <p>A herceg odamegy a királykisasszonyhoz és átadja a virágcsokrot.</p> <p>Herceg: lánykérés</p> <p>Udvarmester: „Háromszoros éljen az ifjú párnak!”</p> <p>Nép: „Éljen, éljen, éljen!”</p> <p>Udvarmester: „Kezdődjék el a nyitótánc, majd pedig az udvari bál!”</p> <p>A királykisasszony a győztessel a színtér közepére megy, és táncolni kezd. Példájukat követik a többiek is.</p>	<p>szólítja fel a győztést a lánykérésre, majd ezek után leül a királylány mellé készített székre. A nyitótánc zenéje a hangosítási rendszeren kerül bejátszásra.</p> <p>(10 perc)</p>
--	--



Az előkészítési szakasz további feladatai: szerződéskötések (vállalkozói, szponzori, megbízási, bérleti, nyomdai, reklám, jegyterjesztés), engedélyek beszerzése (polgármesterei hivatal, rendőrség, mentők tűzoltóság stb.), meghívók, tiszteletjegyek, sajtójegyek eljuttatása,

kapcsolattartás a vezetőkkel, sajtóanyag elkészítése, sajtótájékoztató előkészítése, hirdetések beindítása, reklámozás, próbák megtartása, közönségforgalmi útvonalak ellenőrzése.

1.7.3. Lebonyolítás

A lebonyolítás a vendégek, a közönség (a fiatalok) érkezésével veszi kezdetét. Mielőtt megérkeznek, berendezzük, illetve ellenőrizzük a helyiséget, az irányító táblákat, a technikai stáb beszerel, ismét megnézzük a büfét, a szociális helyiségeket. Az érkező előadókat, közreműködőket fogadjuk, hang- és fénypróbákat tartunk, kipróbáljuk a projektort, laptopot (stb.) Ha minden kész, beengedjük a vendégeket. A fő szempont, hogy minden a vendégekért van, ezért a szervezőnek mindig egy lépéssel előrébb kell járnia. Munkáját az állandó készenlét jelenti annak érdekében, hogy az esetlegesen felmerülő problémákat gyorsan és kreatívan tudják orvosolni.⁽⁵⁹⁾ Ha jó, és részletes a forgatókönyvünk, valamint precíz az előkészítő munka, akkor könnyebb a váratlan helyzetekre is reagálni.

Rendezvény alatti feladatok (forgatókönyv szerint)

vendégek fogadása
programok koordinációja (érkezés, közönségérkezés)
információs anyagok előkészítése
helyi regisztráció (van-e jegye)
információs iroda működtetése (mi hol van?)
biztonságvédelem a rendezvényeken
marketing, PR feladatok (programfüzetet kapott)
rendezvény alatti protokoll (eljön a polgármester, elnök, stb.)
egyéb (installáció, technikai eszközök, stb.)...⁶⁰

1.7.3 Utómunkálatok

Az utómunkálatok csak akkor kezdődhetnek meg, ha a vendégek távoztak a helyszínről. Külön össze kell pakolni a saját és a szállítói anyagokat, eszközöket, és a területet tisztán kell átadni. Mindenkinek köszönjük meg a közreműködést is.

Rendezvény utáni feladatok

bontás, tereprendezés, takarítás
pénzügyi elszámolások, utókalkuláció
sajtóanyagok, PR cikkek archiválása
follow-up (köszönőlevelek, ajándék) – a jó kapcsolat
csekélyégeken múlik!
értékelés, esemény hatásvizsgálata⁶¹

E fázis legnagyobb jelentőségű eleme az **értékelés**, amelynek célja a pozitívumok és negatívumok megfogalmazása mellett a jövőre vonatkozó tapasztalatok megfogalmazása. Több összetevője van, a rendezvényszervezők egymás között értékelik saját munkájukat, kikérik a közreműködők, előadók és lehetőség szerint a közönség véleményét is (kérdőív, egyéni-, csoportinterjú). A tapasztalatokat írásban rögzítik, rendezvényemlékeztetőket, köszönőleveleket készítenek és eljuttatják az érintettekhez. Gondolni kell a tudósítások megszervezésére, a vizuális és hanganyagok összegyűjtésére és archiválására (pályázatoknál

nagyon fontos a beszámoló készítésénél). Iktatni kell a rendezvénnyel kapcsolatos számlákat, miután elkészült az elszámolás és gazdasági értékelés is.⁶²

Az értékelés szakaszai:

- visszacsatolás - melyik csapattag, hogyan értékeli, milyen érzéseket váltott ki a rendezvény;
 - a jelen értékelése - mit érzünk most
- a jövőbeli álláspontra irányuló értékelés - hogyan tovább, változtatások.

Az értékelési eljárások fajtái:

- időzítését tekintve: spontán vagy vad, illetve pontos, előre meghatározott időpontban történő értékelés;
- szervezeti kereteit tekintve: egyéni, alcsoportokban, illetve nagyobb csoportban történő értékelés;
 - tartalmát tekintve: technikai, illetve kapcsolatokra irányuló értékelés;
- az értékelés módját tekintve: közvetlen meghallgatás, megfigyelés kérdőív, interjú.⁶³

1.8. A rendezvények gazdasági vonatkozásai⁶⁴

A rendezvények körültekintő tervezést igényelnek, annál is inkább, mert az ifjúsági szektorban nincsenek jelentősen kiemelkedő források, ezért azokat hatékonyan és pontosan kell megtervezni és felhasználni. (Itt is hangsúlyozzuk, hogy nem mindig mindenben a pénzkérdésen múlik a program sikeressége.)

A költségvetés tervezésénél beszélhetünk:

- ***paraméteres költségtervezésről***, amikor hasonló paraméterű rendezvényhez viszonyítjuk a tervezést, illetve
- ***tevékenység alapú költségtervezésről***, amikor a tevékenységek mellé rendelt költségtervezést valósítunk meg.

Jó tanácsként megfogalmazhatjuk, hogy képezzünk tartalékot (5%), az előre nem látható kiadásokra.

A költségvetés elemei a ***közvetett és közvetlen költségek***.

A ***közvetlen költségek*** mindazon költségek összessége, melyek közvetlenül a rendezvénnyel kapcsolatban merülnek fel, ahhoz egyértelműen hozzárendelhetők.

Ilyenek lehetnek:

- fellépti díjak,
- anyagköltségek, beszerzések,
- járulékok,
- szerzői jogdíj,
- kulturális járulék,
- technikus díj,
- eszközbérlet,
- szállítás,
- közreműködők bére,
- plakát, szórólap, média stb.

A tervezéshez elengedhetetlen a ***közvetett költségek*** ismerete is, amelyek felmerülésük pillanatában nem állnak közvetlenül összefüggésben az adott rendezvénnyel, mégis számolni kell velük a tervezés során. Nem közvetlenül szolgálják a rendezvény megvalósítását, de a lebonyolításhoz mégis nélkülözhetetlen szolgáltatások költségeiként merülnek fel.

Ezek például:

- fűtés,
- világítás,
- víz és csatornadíj,
- telefon, posta, tv előfizetés,
- karbantartási anyagok,
- szemétszállítás,
- átalánydíjas karbantartás (pl. fénymásoló),
- anyagbeszerzés (szállítás, bér)
- közlöny előkészítés, szakmai folyóiratok,
- banki kezelési költség, banki kamat stb.

A költségvetés tulajdonképpen egy kvázi kétoldalú mérleg, amelyben a kiadások és a bevételek egyensúlyban vannak. A mérlegelvet alapul véve a szakmai megvalósítás során biztosított lesz a ráfordítások és a felmerülő költségek egyensúlya, azaz a pénzügyi egyensúly.

A költségvetés két oldalának leggyakoribb költség neveit az alábbi táblázat foglalja össze.

Költségvetés	
Bevételek	Kiadások
<i>Saját forrás</i>	<i>Személyi jellegű kiadások:</i> - munkabér, bérjellegű kifizetések - fellépti díj - tiszteletdíj, megbízási díj
<i>Átvett pénzeszköz:</i> - egyéb támogatás - pályázat - szponzori támogatás	<i>Járulékfizetési kötelezettség:</i> - munkavállalói járulék
<i>Rendezvényből származó bevétel</i>	<i>Dologi kiadások:</i> - bérleti díj: helyiség, eszköz stb. - számlás műsordíj - szállítás, utazás - kommunikációs díj (telefon, posta, internet) - anyagköltség: papír, írószer, csomag, kitűző, dekoráció - PR költség (nyomda, hirdetés) - szállás, étkezés - egyéb, kapcsolódó kiadványok - illeték, jogdíj, engedély
<i>Egyéb. működési bevétel (büfé, tombola)</i>	
Bevétel összesen:	Kiadás összesen:

A rendezvénynél az **ideális belépődíj meghatározásakor** (amennyiben nem ingyenes a program) **fedezeti pont** számításokat szoktak alkalmazni. Ez az a pont, ahol a bevétel megegyezik az állandó és változó költségek összegével, vagyis nyereségre nem számíthatunk, de a költségeink ezen a ponton megtérülnek. Az állandó költségek közé tartozik például a terem rezsije, a berendezés személyi kiadásai, a bérleti díjak, az előadói díj, a reklámköltség

(stb.). A változó költségek között szerepelnek a foglalkozási anyagok, a fénymásolás, az ajándékok költségei (stb.), hiszen ezek létszámfüggőek.

Az ármeghatározásánál ezen felül figyelembe kell venni a konkurencia árait, a fizetőképes keresletet (a fiatalok pénztárcáját), a szükségletet, a divatot, azaz a trendeket.

A rendezvény gazdaságilag lehet:

- **veszteséges** (a költségek nem térülnek meg),
- **rentábilis** (a közvetlen és a közvetett költségek megtérülnek, de nincs nyereség),
- **nyereséges** (a költségek megtérülésén kívül nyereséget termel).

A rendezvények alapja a **szerződés**. A jó, és minden apró részletre kiterjedően megkötött szerződés hozzájárul a rendezvény sikeréhez. Kiküszöböli az esetlegesen felmerülhető problémákat. A rendezvények gazdasági vonatkozásainál fontos megemlíteni a megállapodások, szerződések jellemzőit is.

Lényeges tartalmi elemei:

- ki állapodik meg, kivel, a felek mit vállalnak;
- mi a szerződés (megállapodás) időpontja, időtartama;
- a felek hol és hogyan teljesítik a feltételeket;
- a felek mit biztosítanak, miről gondoskodnak, mit adnak, mit szolgáltatnak;
- ellenszolgáltatás – milyen, mennyi, mikor és hogyan;
- a vállalás lemondásának feltételei, a lemondás módja;
- a vitás kérdések rendezésének módja, hogyanja;
- érvényessége – aláírás, pecsét, eredetiség

1.9. A „jó” rendezvény ismérvei – a rendezvények (szolgáltatások) minősége

Manapság tehát számtalan rendezvényen vehetünk részt, melyek azonban közel sem azonos színvonalúak. felvetődik a kérdés, mitől jó, vagy rossz egy rendezvény.

Az alábbiakban **a jó rendezvény** néhány ismérvét soroljuk fel:

- ha a meghívottak számához képest sokan jönnek el;
- a résztvevők jól érzik magukat és sokáig maradnak a rendezvényen;
- ha világosan érezhető a rendezvény jellege (pl. egyházi, ifjúsági stb.);
- ha unikális (egyedi) esemény a rendezvényünk, tehát a többihez képest valami többletet ad;
- a résztvevőket megérinti, mély benyomást tesz.⁶⁵

A rendezvény-szervezés kérdéskörének lezárása előtt mindenképpen szót kell ejtenünk a minőségügyi kérdésekről is. Az általánosan elfogadott definíció szerint a **minőség** valamely termék, vagy szolgáltatás olyan tulajdonságainak és jellemzőinek összessége, amelyek alkalmassá teszik kifejezett, vagy elvárt igények teljesítésére. A rendezvényekkel kapcsolatosan ma alapvető elvárás, hogy a releváns szakmai és ügyfélelvárásoknak (fiataloknak) megfelelően jó minőségű terméket (azaz rendezvényt) hozzon létre. Ennek

nyilvánvaló előfeltétele a rendezvény folyamatának, megszervezésének minőségügyi megfelelősége.

Az ifjúsági rendezvények lehetséges értelmezési mezője a következő:

- a rendezvényszervezés fogékony a fiatalok szükségleteire;
- a szakmai standardoknak megfelelően működik;
- az előírt alapelveknek és célrendszernek következetesen megfelel.⁽⁶⁶⁾

A minőségbiztosítás értelmezhető ebben a relációban is, hiszen a rendezvényszervezés:

- szolgáltatás;
- megnevezhetők benne a belső és külső eladók, vevők;
- felbontható folyamatokra, amelyek szabályozhatók;
- ki van téve a piac törvényeinek;
- megfogalmazható a vevői elvárásokra alapozott minőség.

A **minőségirányítás** ebben az esetben olyan vezetési stílus és technikák összessége, amely olyan garanciákat épít be a folyamatokba, amelyek biztosítják a működés és a végtermék minőségét.⁶⁷

A rendezvényeket is mérhetővé lehet tenni, ennek nemcsak a statisztika a módszere, hanem a résztvevői elégedettség vizsgálata, a rendezvények összehasonlítása standardizált mérőszámok alapján, vagy a hozzáadott érték vizsgálata (a bemenet és kimenet között mért különbség).

2. Táborok (a táborszervezés módszertana) ⁶⁸

Napjainkban is valós igényként jelenik meg a táborozás, a táboroztatás igénye. Táborot vezetni, szervezni azonban nem lehet közfelkiáltás, hirtelen fellángolás alapján, mert a gyermekekkel, fiatalokkal való tevékenység komoly elméleti, de főleg gyakorlati tapasztalatokat kíván.

2.1. A tábor fogalma, céljának, típusának meghatározása

A tábor, mint az ifjúságsegítés eszköze, sajátos szocializációs, közösségfejlesztő és nevelési színtér, amely élményszerzéssel, a tábori programokba integrált képzésekkel, tartalmas és értékteremtő szabadidős programokkal járul hozzá a fiatalok személyiségének fejlődéséhez.

A táborozási lehetőség egyúttal természetbeni juttatás, egyedüli üdülési lehetőség is a nehéz körülmények között élő fiatalok számára, ezért fontos feladat és lehetőség gyermek és ifjúsági korosztály minél nagyobb számú eljuttatásának megszervezése és támogatása a táborokba, ifjúsági szálláshelyekre. ***Ugyanakkor hangsúlyozandó, hogy a tábor nem cél, hanem eszköz, tehát az olyan táborok támogatása preferálandó, amelyek az adott intézmény, szervezet éves szakmai tevékenységének részét képezik*** (az iskola a pedagógiai program részeként diákjait, az egyesület munkatervének részeként a tagjait stb. viszi el, azaz a fiatalokkal előtte és utána is tudnak foglalkozni, ebből adódóan a táborozás tervezett folyamat része).

A pedagógiai szakirodalom vonatkozó idézeteinek összegyűjtése nélkül is belátható tény: a táborozásra való felkészülés első láncszeme csak **a cél megfogalmazása** lehet. Hiszen nemcsak arról van szó, hogy az "emberi tevékenység egyik legjellemzőbb vonása a cél előzetes kialakítása", hanem arról is: mindig tudnunk kell, mi az értelme, rendeltetése munkánknak. Felelősségünk azért különleges súlyú, mert gyermekekkel dolgozunk, s minden törekvésünk kihatással van rájuk. Másrészt a felkészülést, a táborszervezés folyamatát is ehhez kell igazítanunk.

A táborok célja a sokféle csoportosításból adódóan sokféle lehet, mindegyiknek van valamilyen saját „speciális” feladata. Van azonban *néhány közös vonás, amelyik mindegyik tábor fontos feladata* kell, hogy legyen. Ezek: *a közösségformálás, az új értékek megismerése, illetve a maradandó élmények nyújtása.*

A **tábor típusának meghatározása** talán egyszerűbb feladat. Hiszen első megközelítésben (programjuk alapján) beszélhetünk:

- üdülő (szabadidős)-,
- munkavégzéssel egybekötött-,
- szakmai programú (tematikus), illetve
- vegyes típusú táborokról.

Más felosztás szerint, a helyszínhez kötöttség szempontjából ismerünk:

- álló-, és
- vándortáborokat.

Az **üdülő, vagy szabadidős táborok** - melyek a gyerekek pihenését, szórakozását szolgálják - alapvetően nyáron szerveződnek. Intézmények (iskolák, művelődési házak, családsegítő központok), önkormányzatok (települési, megyei), továbbá a civil szektor (társadalmi szervezetek, egyesületek, alapítványok, stb.) koordinálják, segítik a fiatalok ilyen típusú rekreációját.

A piacgazdaság keretei között is jelentkezik kereslet a diákok idénymunka végzésére. Hiszen a meggy-, az almaszedés, vagy a kukoricacímerezés - adott időpontban - szezonálisan nagyobb munkaerő mennyiséget igényel. S ez az igény a hagyományos munkaerőpiaci eszközökkel nem mindig kezelhető. Ezért - bár jóval kisebb számban - ugyanis az adó és TB jogszabályok nem preferálják az ilyen típusú táborozást - a ma középiskolásaival, főiskolásaival szintén találkozhatunk a **munkavégzéssel egybekötött táborokban**. A kollektív munkavállalás keretei között - a szövetkezetekről szóló 1992. évi I. törvény lehetőségeinek megfelelően - főleg az iskolaszövetkezetek (esetleg: egyesületek, társadalmi szervezetek) igyekeznek szervezőként összekapcsolni a diákmunkaerőt és a munkaerő iránti igényt, nem egy esetben pedig maga a gazdálkodó (pl. mezőgazdasági rt.) bonyolítja e táborokat. Az ilyen típusú táborok hozzájárulnak a munka világának megismeréséhez, az interperszonális kapcsolatok kialakulásához, s a pénzkeresés mellett közösségi élménnyel is gazdagodnak a résztvevők.

A legszínesebb, s egyben a legnehezebben körülírható a **szakmai programú, tematikus programú táborok** köre. Ugyanis ebben az esetben olyan felkészítő, képző, továbbképző

formákról, illetve olyan egyéb modulokról van szó, amelyek speciális szakmai tartalommal bírnak. Céljuk: elméleti, gyakorlati ismeretek közvetítése, elsajátítása, alkalmazása bentlakásos keretek között.

Sokféle céllal szervezhetőnek a szakmai programú táborok.

Íme néhány példa:

- *önismereti, kommunikációs*
célja: személyiség-, önismeretfejlesztés, tág értelemben vett tanulás, társas készségfejlesztés, énerősítés, hátrányos helyzetű gyermekek rehabilitációja, stb.
- *kortárssegítő*
célja: érzékenyítés, felkészítés ismerős kortárs csoport, veszélyeztetett osztálytársak segítésére, a gyermek és ifjúsági közösségek önszerveződésének elindításához és fejlesztéséhez szükséges ismeretek és készségek elsajátítása
- *diákvezetőképző* (pl. „Tanuljunk demokráciát!”)
célja: közéletiségre nevelés, felkészítés helyi és térségi érdekképviselőre, diákjogi ismeretek nyújtása, a demokrácia mindennapi gyakorlatához szükséges képességek és készségek fejlesztése, a diákvezetők megismertetése a saját munkájukat szabályozó törvényekkel, rendelkezésekkel
- *nemzetközi csere*
célja: interkulturális tanulás, tapasztalatcsere, nyelvtanulás
- *természetvédelmi, környezetvédelmi*
célja: a környezet megismerése és a megismert értékek védelme, aktív részvételi lehetőség biztosítása és megszervezése
- *turisztikai*
célja: az egészséges életmód megalapozása, hasznos szabadidő eltöltési lehetőség, honismeret, a természet aktív felfedezése, szórakozás, csoportos együttlét
- *tanulmányi tevékenységgel összefüggő* (pl. számítástechnikai, nyelvi, matematikai), illetve erdei iskola
célja: valamely ismeret megtanulása, elsajátítása, gondolkodási struktúrák fejlesztése, érzelmek, attitűdök, érdeklődések felkeltése speciális körülmények között.
- *művészeti* (hangszeres zenei, kórus, versmondó)
célja: meglévő ismeret továbbfejlesztése, gyakorlás.

De beszélhetünk még népművészeti, lovagló, vállalkozói ismeretekre felkészítő, vöröskeresztes, sport, sakk, vagy az egyre népszerűbb sítáborokról. És még a végtelenségig folytathatnánk a sort... A szervezők között szinte bárkit, bármilyen szerveződést megtalálhatunk: iskolát, diákönkormányzatot, társadalmi szervezetet, művelődési intézményt, önkormányzatot, egyesületet. Értéküket az adja, hogy tábori keretek között, kötetlenebb formában közvetítenek valamilyen szakmai tartalmat.

Az ***állótáborok*** egy állandó helyszínen szerveződnek, a ***vándortáborok*** adott időközönként váltásokkal, mindig más helyszínen történő szállásokkal működnek.

A táborok tipizálásánál persze - sok esetben - ***nincsenek tiszta modellek***. Az eligazodást szolgálhatja a következő táblázat, amely a korábban leírtakat összegzi.

<i>A tábor típusa:</i>	<i>Lehetséges célja:</i>
• <i>üdülő</i>	<i>rekreáció: pihenés, szórakozás, sport - az együttes tevékenység élménye - társas kapcsolatok, közösségi élmény</i>
• <i>munkavégzéssel egybekötött</i>	<i>bevezetés a munka világába - pénzkeresés - közösségi élmény - szocializáció</i>
• <i>szakmai (tematikus) programú</i>	<i>speciális tartalmú gyakorlati, elméleti ismeretek nyújtása, elsajátítása, alkalmazása</i>

És végül: határozzuk meg a **célcsoportot**, továbbá azt a **korosztályt**, akiket várunk a táborba. Előbbi sok esetben ugyan a tábor típusából, céljából már következik, de pl.: "a hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok önismereti tábora" elnevezésből következően akár 6-18 évesekre is gondolhatunk, miközben mi felső tagozatosokra készültünk...

2.2. A táborhely kialakítása, megismerése, a helyi feltételek számbavétele

A következő lépésben ki kell választani a megfelelő táborhelyet. A legegyszerűbb, s egyszersmind legbiztonságosabb az a megoldás, ha az egész évben működő, vagy a nagy létszámú, időszakosan működő üdülőket, táborokat választjuk. Ezek ugyanis - általában - kifejezetten ilyen célra épültek, megfelelnek a közegészségügyi feltételeknek, biztonságos elhelyezést nyújtanak, megfelelő szakmai garanciát jelentenek. Kis utánajárással, internetes kereséssel hamar címlistát készíthetünk a szóba jöhető, ilyen típusú szálláshelyekről. Táborozhatunk persze kollégiumban, de az erdő mellett, a vízparton, sátorban is. Ilyen esetben azonban mindig a szervező kötelessége a megfelelő feltételek megteremtése (illetve megteremtetése): a tábor bejelentése az illetékes hatóságoknál (helyi önkormányzat, ÁNTSZ, erdészet), a közegészségügyi (elhelyezés, étkezés, tisztálkodás, egészségügyi ellátás) előírások maradéktalan betartása, tehát a szakszerű, biztonságos üzemeltetéssel összefüggő valamennyi kérdés. ***Szögezzük le: a tábor szervezője (és vezetője) teljes felelősséggel tartozik a rá bízott táborozókért és a program egészéért (adallekként: a 0-14 éves korosztály cselekvőképtelennek, a 14-18 évesek korlátozottan cselekvőképességűnek minősülnek a jog szempontjából).***

Minden esetben legalább a táborszervezőnek és a táborvezetőnek (ha a kettő nem ugyanaz) célszerű ***személyesen bejárnia*** a lehetséges ***táborhelyeket***, és számba venni ***a helyi feltételeket***. S erre nem elég a megküldött prospektus, az internetes képanyag és ismertető vagy más kolléga színes elbeszélése!

2.3. Költségtervezés

Mindjárt a legelején tisztázandó kérdés, hogy ***kinek a feladata és felelőssége*** a költségtervezés, ki felel annak végrehajtásáért. Hiszen számtalan megoldás lehet: a választott üdülő, tábor, cég saját pénzügyi-számviteli csoportja bonyolítja a gazdálkodással összefüggő

ügyeket, vagy a táborszervező dolga, esetleg a táborvezetőé, illetve a táborvezetőség gazdasági felelőséé e terület.

A költségtervezésnél jól átgondoltan kell végigszámolnunk a **várható bevételeket és kiadásokat**.

A **bevételi** oldalon jelenik meg:

- a résztvevők által befizetett összeg;
- az esetleges pályázati támogatás;
- az adomány;
- a szponzoráció;
- a saját civil szervezet (egyesület, társadalmi szervezet, alapítvány), az intézmény (iskola, szociális intézmény, művelődési ház), a társas vállalkozás, vagy az önkormányzat támogatása;
- az emberi erőforrás ellenértéke (önkéntes munka).

Mindehhez már tudjuk, hogy a táborhelyen az étkezésért, szállásért, a közösségi helyiségekért, az igénybe vett területért (stb.) mennyit fizetünk.

Kiadásként tüntetjük fel:

- a táborhelyen kifizetendő összeget (étkezés, szállás, mosatási költség, bérleti díj, stb.);
- a táborvezetőség (személyi állomány) illetményét, tiszteletdíját,
- az útiköltség térítéseket;
- a szakmai és szabadidős programokkal összefüggő személyi és dologi költségeket.

A **bevétel és kiadás egyensúlya** adja költségvetésünk lényegét, ebből számíthatjuk ki, hogy a **táborozó fiatal** (a résztvevő) **mennyi pénzt fizet**, magyarul: a tábor meghirdetésekor konkrét összeggel is szolgálhatunk. Tábori pályázatok esetében is elvárás, hogy a költségvetést úgy tervezzük, hogy azt napi szintre, és egy főre bontva is ki tudjuk mutatni.

2.4. Igényfelmérés, jelentkezés a táborba

Az igényfelmérés aktív folyamat, melynek **során a tábor iránti keresletet térképezzük fel**. Amennyiben az adott célcsoport számára valamilyen szempontból **hasznos** a tábor, és **reális** (számára megfizethető) **részvételi díjjal** hirdetjük meg - minél több bevételi forrást elérve - minden bizonnyal lesz elég jelentkező. Az igényfelmérés időszakában biztosítuk az elérhetőséget (személyesen és telefonon), a folyamatos információáramlást.

2.5. A táborvezetőség kialakítása, kiválasztása, felkészítése

A **táborvezető** kiválasztása és - legalább szóbeli - kijelölése a táborszervezés kezdeti fázisában történjen meg. Az igényfelmérést követően a táborszervező (ha a kettő nem azonos) **írásban bízza meg** a vezetői teendők ellátására. Ha valamelyik előkészítési szakaszban nem vett részt, akkor adjunk részletes tájékoztatást, bocsássuk rendelkezésére a szükséges dokumentumokat. Hangsúlyozzuk: a táborhely személyes megtekintése kihagyhatatlan lépés!

A felkért táborvezető és a szervező együttesen határozza meg a szükséges táborvezetőségi létszámot. Íratlan fő szabályként **20 táborozóként 1** nagykorú, büntetlen előéletű **személlyel kalkuláljunk**, akik közül legalább 1 pedagógus végzettségű legyen. Alapelveként fogadhatjuk

el, hogy még **kis létszámú (10-20 fős) táborba se induljunk el egyedül!** Gondoljunk csak egy esetleges rosszullétre, sérülésre, pláne, ha ez magával a felnőttel fordul elő! Magukra maradnak a gyerekek... A tábor típusa, célja, szakmai programja és nagysága is támpontot adhat. Célszerű, ha minden csoportnak van egy felnőtt vezetője (munkavégzéssel egybekötött táborban műszakvezető, üdültáborban gyermekfelügyelő, önismereti-kommunikációs táborban tréner, stb.), aki közvetlen kapcsolatban áll a gyermekekkel. A **csoporthvezető** segíti, szervezi és felügyeli a gyermekek tevékenységét, bizonyos esetekben szakemberként irányítja a munkát.

Általában elkülönül a táborvezetőségen belül **a szabadidős team**, amely nélkül (szabadidő felelős, programszervező, animátor, sportfelelős) nélkül szinte elképzelhetetlen bármilyen tábor. Ezért pl. 80 fős üdültáborban az optimális létszám 7 (táborvezető, 4 csoportvezető, 2 szabadidő felelős).

Végig kell gondolnunk, hogy a **szakmai program végrehajtását** milyen módon tudjuk garantálni. Szakmai vezetőt alkalmazunk, vagy maguk a csoportvezetők is szakemberek, netán a táborvezetőségben külön kapnak helyet képzett - és az adott probléma megoldására kompetenciával és gyakorlattal rendelkező - kollégáink (pszichológus, szociális munkás, nyelvtanár, biológus, ökológus, geológus, jogász, gyermekorvos, AIDS-oktató, stb.). Esetleg külső előadókkal dolgozunk, és a szakmai projekt végrehajtása nem is a táborvezetőség feladata.

A **táborhelyi feltételrendszer** sem elhanyagolható gondolkodásunkban, mivel az elhelyezés történhet több épületben, szétszórta (sátorban, kőépületben, faházban), vagy veszélyes helyen (vízparton, erdőben, stb.). Nyilván könnyen belátható: ha mondjuk egymástól 500 m-re álló két-három épületben kell a táborvezetőségnek helytállnia, az más létszámot igényel. Összegezve: a táborvezetőség összetételét a tábor céljának, szakmai programjának, a résztvevő fiatalok és a táborhely körülményeinek ismeretében határozzuk meg.

Általában javasolható, hogy **a táborvezető maga választhassa ki kollégáit.** Így könnyebb az együttműködés, hatékonyabb a munkavégzés, nem a táborban kell "összecsiszolódnunk" a különböző személyiségeknek. Persze: nagy létszámú, országos táboroknál, több iskolából érkező diákoknál ez nem járható út. Ebben az esetben is fontos, hogy legalább a "törzskar" (táborvezető, helyettesek, szabadidő és szakmai vezető) egy nyelven beszéljen! A táborvezetőség tagjainak kiválasztásánál vegyük figyelembe a **gyakorlati tapasztalatot**. Aki először táborozik, ne legyen táborvezető! Gyakorlatot szerezni pedig táborlakóként, majd csoportvezetőként, reszortfelelősként, szakértőként, helyettesként (stb.), tehát táborvezetőségi tagként lehet. Ezt a célt szolgálja a hallgatók tábori gyakorlata is. **A saját élményt nem pótolja semmi!** Miután a gyerekekkel (diákokkal) való foglalkozás megfelelő képzettséget igényel, **legalább egy pedagógus végzettségű** kollégát válasszunk. Óvónő, tanító munkatársakhoz bátran nyúljunk! Általános iskolai táborban kincset érnek speciális tudásukkal, sőt mesélni lehetne arról, amikor a középiskolások tolongtak azon a manuális foglalkozáson (bőrözés, gyöngyfüzés, sógyurmázás, origami), amit óvónő kollégáink szerveztek.

Amennyiben a táborvezető (táborszervező, intézmény igazgatója, stb.) felkérte a táborvezetőséget, jöhet a közös **felkészülés, felkészítés**. Legalább egyszer - optimális esetben kétszer - a teljes csoportnak le kell ülnie és tisztázni a következőket:

A táborrend kérdése:

- általános napirend;
- konkrét napi programok;
- tábori ügyelet, az ügyeletes feladata;
- veszélyhelyzetek a táborban.

A szakmai projekt végrehajtása (szakmai programú, tematikus táboroknál):

- célja, megvalósításának fázisai, eredményessége;
- külön képzést, felkészítést igényel-e;
- feltételek, garanciák, szakmai kompetenciák.

Kapcsolat a táborlakókkal:

- hangnem, stílus;
- differenciálás, egyéni bánásmód;
- következetesség.

Munkamegosztás:

- feladatkörök;
- felelősségi és döntési kompetenciák.

Természetbeni és pénzübeli juttatások:

- útiköltség térítés;
- tiszteletdíj, munkadíj;
- a részvételi díj befizetésének elengedése.

Első alkalommal "meeting" formájában alakítsuk ki véleményünket, majd kvázi **csoportszabályként írásban rögzítsük**. Második ülésünkön pontosítsuk és **fogadjuk el!** Persze ez nem köbe vésett törvény, bármikor **módosítható**, de csak együtt, táborvezetőségi ülésen tegyük ezt meg.

2.5. Szerződés – megrendelés

Az elégséges jelentkező befutása és a táborvezetőség megbízása után a táborhellyel kössük meg a **szerződést**, küldjük el a **megrendelést** (szerződő, megrendelő lehet például: oktatási intézmény, civil szervezet, utazási iroda, - vállalkozó), tisztázzuk a **költségek** befizetésének határidejét, módját, az érkezés, a visszautazás ütemezését, a táborhelyen biztosított **szolgáltatásokat** (elhelyezés, tisztálkodás, étkezés, strandhasználat, játék- és sportszerkölesznés, létesítménybérlet, stb.). Munkavégzéssel egybekötött tábori munkavégzésnél kormányrendelet szabályozza azokat a kérdéseket, amelyekre a foglalkoztatónak és a szervezőnek a szerződésben ki kell térnie (ilyenek például: az elvégzendő munka; a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei, a munkafolyamat részletes leírása; a munkaidő, pénzübeli és természetbeni juttatások; a szabadidő kulturált eltöltésének biztosításából, a fiatalok utaztatásából eredő költségek megosztása és viselése).

Rögzítsük a *részvevői létszámot* (táborlakók, táborvezetőség), a lány-fiú arányt, az eltöltendő *szálláséjszakák számát*, a tábor *időpontját*, az esetleges *változások jelzésének módját*, a *lemondási határidőt*.

2.7. A programtervezés

A programtervezés során **napi lebontásban** fogalmazzuk meg a tábor ideje alatt végzendő tevékenységünket. Nyilvánvaló: nagy vonalakban már jóval korábban tudjuk, mit akarunk csinálni. Sőt, lehet e lépést korábban is elvégezni pl. a táborvezetőségi felkészítésen, de az a variáció is elképzelhető, miszerint a reszort teamek (szakmai, szabadidős) önállóan dolgoznak. **Napi 6 óránál több kötött programot ne** tervezzünk! Ez az időkeret megfelel a tábori normáknak: van, ahol a munkavégzést jelenti, a szakmai programú, tematikus táborokban a szervezett foglalkozásokat, a tanulást, a képzést tartalmazza. Viszont fordítva is igaz: üdültáborba se korlátozódjon tevékenységünk csak gyermekmegőrzésre, szervezzünk programokat! A **szakmai program** általában 2 x 3 órában tervezhető (9-12, 15-18 óráig) az előadó, csoportvezető, tréner, gyakorlatvezető kérésének megfelelő rugalmas beosztásban. Csoportozhatunk a fák alatt, tanulhatunk a barlangban, ülhetünk a számítógép mellett vagy gyakorolhatjuk a vízparton az újraélesztést... Miután az ilyen típusú táborban is **"tanítási-tanulási folyamatról"** van szó, ezért azt pontosan meg kell **tervezni, szervezni, módszereit és eszközeit** precízen kiválasztani (lovagolni, kajakozni sem megy egyszerre, diákvezetőképző táborban sem fejleszthetők spontán módon a demokrácia mindennapi gyakorlatához szükséges képességek és készségek).

A **szabadidőben** kínáljunk **folyamatosan lehetőségeket** a táborozó fiataloknak. A délutáni és esti szabad sávban rendezhetünk sportversenyeket, szórakoztató vetélkedőket, vízi játékokat, szervezhetünk akadályversenyt, gyalogtúrát, hajókirándulást. A sok focit, kosár- és kézilabda bajnokságot fűszerezhetjük sor- és váltóversenyekkel, "leg-versenyekkel", kerékpáros vetélkedőkkel. Tervezzünk olyan **játékokat**, amelyek "nemcsak üres perceink, óráink kitöltésére, hanem közösség- és személyiségépítő folyamatok megkönnyítésére, gyorsítására is alkalmasak". (Játékkönyv, szerk.: Kaposi László; Bp.-1993.) Ha a költségvetés lehetővé teszi - az esti programokra - hívjunk neves **előadót, együttest**. Beszélgessünk velük, sokszor az interjú, a kérdezz-felelek, a talk-show, tehát az ember megismerése nagyobb élményt jelent a fiataloknak, mint mondjuk a technika vagy anyagiak hiányában megszervezett rosszul sikerült élő koncert. Keressük meg a **környékelieket**. A táncházat, a discot szívesen vállalják a helybeliek is, amatőrművészeti együttest, rock-csapatot, híres sportolókat találhatunk az adott településen. Időben egyeztessük a programokat, jó szóval, kapcsolati tőkével időnként még a pénzhiányt is kompenzálni lehet. De főleg: építsünk bátran a táborozók öntevékenységre, aktivitására!

2.8. A táborlakók (szülők) előzetes informálása

A táborozókat **szóban és/vagy írásban** (levélben, e-mailen), a szülőket értekezleten tájékoztatjuk a legfontosabb kérdésekről. Különösen fontos, hogy megbeszéljük és rögzítsük az alábbiakat:

- a tábor célja, tervezett programja;
- a tábor helye, időpontja;
- az elhelyezés körülményei, az ellátás rendje;
- a részvételi költség befizetésének határideje és módja;
- az utaztatás;

- feltétlenül elhozandó és a javasolt tárgyak, eszközök, ruházat;
- különféle papírok és igazolások.

Szemléletesen írjuk le az **elhelyezés körülményeit**, térjünk ki az **ellátás** módjára is! Adjuk át azokat az **információkat**, amelyeket a **táborhely bejárásakor** tapasztaltunk, jelezzük a hiányosságokat, a várható nehézségeket is (nincs térerő a mobil telefonoknál, messze van a strand, többágyas szobákban történik az elhelyezés, dohos a faház, a munkavégzés helyére hosszabb ideig tart az út). Tisztázzuk a **részvételi díj** befizetésének kérdéseit (határidő, csekk, készpénz, átutalás). Az **utaztatási terv** alapján ismertessük az indulás időpontját, a gyülekezés helyét, az utazás és a jegyvétel módját, az átszállásokat, a kísérő felnőttek nevét, a várható érkezést oda, vissza. Az **életkornak megfelelő** részletességgel és a **tábor jellegéből** adódóan soroljuk fel a javasolt és feltétlenül elhozandó **tárgyak, eszközök, ruhák** listáját! (Pl.: ágynemű, hálósák, elemlámpa, étkészlet, tisztálkodási eszközök, sportcipő, melegítő, fürdőruha, jegyzetfüzet, toll, könyv, kiadvány, segédanyag, hangszer, állandóan szedett gyógyszer, stb.) Gondoljunk arra: mi, akik gyakorló táborozók vagyunk, másként készülünk a táborra, ami nekünk természetes, az az ifjaknak nem.

Ha még nem tettük meg, gyűjtsük be a szülői nyilatkozatokat, iskolalátogatási igazolást, egyéb - számunkra szükséges - papírokat! Hívjuk fel a figyelmet arra, hogy:

- 4 napnál nem régebbi orvosi igazolást;
- diákigazolványt;
- betegbiztosítási kártyát (TAJ);
- személyi igazolványt a táborhelyre hozzák magukkal a résztvevők!

2.9. Utaztatás

Az utaztatás megszervezése körültekintést igénylő feladat. Ugyanis az indulástól már **személyes felelősséggel** tartozunk a táborlakókért. A folyamat előkészítése onnan kezdődik, hogy kiválasztjuk a megfelelő **közlekedési eszközt** (eszközöket). Általában menetrend szerint közlekedő vonattal, autóbusszal utazunk, ilyenkor bátran kérjünk felvilágosítást az információs szolgálatától, egyeztessünk.). **Különjáratú autóbussznál** (Volán, BKV, egyéni vállalkozó) kössünk szerződést az utazásra vonatkozó összes feltétellel (szállítás oda-vissza, költségek, biztosítás). Természetesen **utazási iroda** (utazási vállalkozó) szakmai segítségét is kérhetjük az utazásszervező és közvetítő tevékenységről szóló kormányrendelet alapján. Legyen **írásos utazási terv** konkrét menetrendi adatokkal, csatlakozással, gyülekezési idővel, találkozási pontokkal, az utazásért felelős.

Az indulás előtt (illetve leszálláskor, átszálláskor, megérkezéskor) **ellenőrizzük a létszámot**, olvassunk névsort. Utazás közben figyeljünk a **veszélyhelyzetekre** (nyitott ajtó, ablak, átszálláskor gyors és figyelmes leszállás, csomagokra történő figyelés, fékezés, stb.), hívjuk fel a figyelmet a **helyes és biztonságos magatartásra**.

A tábor előkészítésének, szervezésének főbb lépései

- *A tábor típusának, céljának meghatározása (a táborvezető megbízása).*
- *A táborhely(ek) megismerése, bejárása.*
- *A lehetséges időpontok számbavétele.*
- *Költségtervezés.*

- *Igényfelmérés (jelentkezés)*
- *A táborvezetőség kiválasztása, megbízása, felkészítése.*
- *A táborhely kiválasztása, szerződés kötés.*
- *Programtervezés.*
- *A táborlakók (szülők) előzetes informálása.*
- *Utazási terv.*

2.10. Általános napirend

A tábor **összehangolt működésének alapvető eleme** az általános napirend. E dokumentum alapján ütemezhető a táborlakók és a táborvezetőség munkája. Olyan időbeosztás, ami gyorsan, **áttekinthető formában mutatja be tevékenységünk általánosan visszatérő kereteit**. Kialakításakor hallgassuk meg a kollégák, a táborlakók véleményét, s ezután **csoportszabályként** fogadjuk azt el. Nem az a cél tehát, hogy olyan "menetrend" legyen, amihez viszonyítva a mindenkori késést lehet megállapítani, hanem olyan rugalmas, s **közösen módosítható keret**, megállapodás, amelyet mindenki igyekszik betartani a tábor céljának megvalósítása érdekében.

Fontos, hogy mindenki megkaphassa, vagy egyéb formában olvashassa (faliújság, kommunikációs fal, kifüggesztett táblák, humoros diákrajzok és piktogrammok, plazma tv, számítógép stb.). Hiszen **kvázi "házirendként"** erre hivatkozhatunk, amikor felelősségi, fegyelmezési, szervezési és egyéb kérdések merülnek fel.

Összeállításánál gondoljunk a következő empirikus elvekre:

- táborozni jöttek a gyerekek, hagyjunk elég időt a szabadidős programokra, a közlekedésre, a mozgásra;
- az evéssel nem lehet kapkodni, ugyanakkor a "több órás" étkezési idő sem kezelhető;
- általában napi 6 órás szakmai program (kötött foglalkozás) ajánlható;
- a csoportok közös tevékenységét, a napi eseményeket jól kiegészítheti, színesítheti az esti program, főleg ha - a tábor létszámának megfelelően - interakcióra, aktív részvételre épít;
- fogalmazzuk meg az időhatárok mellett az egyéb játékszabályokat is (veszélyhelyzetek elkerülése, a tábor elhagyása, a vendégek fogadása, stb.);
- legalább 8 órás - illetve az életkori sajátosságoknak megfelelő - alvási, pihenési időt biztosítsunk.

Ahogy korábban említettük: a napirend része a további - közös megállapodásban rögzített – szabályok, szankciók megfogalmazása.

Ilyenek lehetnek:

- a veszélyhelyzetek elkerülésére vonatkozó felhívás, kérés, tiltás és segítségnyújtás (például: fürdés, vízi járművek igénybevétele, közlekedés vasúti átjáróban, úttesten, erdő, hegy, barlang, nádas, kullancs, napégés, balesetvédelmi, egészségügyi és munkavédelmi előírások, sportolás, dohányzás, alkohol- és drogfogyasztás, gyújtogatás, lopás, rongálás stb.),
- a tábor elhagyására vonatkozó szabályozás (például: csoportvezetői engedéllyel egyénileg, jelezve a visszaérkezés várható időpontját, vagy csoportosan, stb).
- a vendégek fogadásának módja (például: kijelölt helyen, tájékoztatva az ügyeletest, csoportvezetőt, stb.).

2.11. Napi programterv

A táborlakó fiatalok tájékoztatását szolgáló és a *napi tevékenységet bemutató*, a *konkrét feladatokat megjelölő*, a programtervezés során elkészített *ütemterv*. Mindenki számára világossá teszi az adott napra vonatkozó terveket, illetve szervezett rendezvényeket. Legyen könnyen áttekinthető és az egész táborozási időszakra kiterjedő. Jelöljük meg azokat a programelemeket, amelyeket az egész tábornak (több csoportnak) szánunk, de ne feledkezzünk meg a fakultatív lehetőségek bemutatásáról sem. Ez utóbbi nyilván folyamatosan átalakulhat, bővíthet, hiszen maga az élet írja át a fiatalok igénye alapján. Az általános napirendből kiindulva két lehetőség közül választhatunk: külön-külön tüntetjük fel az adott napi szabadidős és szakmai programokat, vagy egybeszerkesztetten. Elképzelhető az is, ahol ez így nem is értelmezhető. A munkavégzéssel egybekötött táboroknál konstans elem a munka, üdülőtáborokban sincs más a (szervezett) szabadidős programokon kívül, sőt például önismereti, kommunikációs vagy turisztikai tábornál sem szoktuk kézbe adni, kitenni a szakmai programot. Élje át, figyelje meg az ifjú táborozó! A vezetőségnek azonban az egy-egy szavas megfogalmazások komoly szervezési tartalmat jelentenek.

2.12. Szabadidős programok

A tábor *hangulatának* meghatározó eleme, s egyben fontos *nevelési*, szocializációs lehetőség a szabadidős programok szervezése. Ez az, amely színesíti a tábort, erről maradnak élményei, emlékei a fiataloknak. A rendezvények, sportversenyek (stb.) kapcsán sokan a spontaneitásban hisznek. Megítélésünk szerint a szabadidős programokat - már otthon - elő kell készíteni. A részletes program a kezdeményezések hatására azonban *rugalmasan* alakul a táborban töltött idő alatt. A vezetőség, (szabadidős team, reszortfelelős) feladata, hogy mindig megtalálja a táborban az aktív, kezdeményező fiatalokat, s *folyamatosan animálja, koordinálja* a szabadidős programokat. S talán itt kell leírunk azt is, hogy az együtt töltött időszak értéke nő, avagy még inkább élményszámba megy akkor, ha kitalálunk *tábori keretjátékot* (tábori olimpia, „szájberek találkozója”, játékfesztivál, indiánfalu, királyi udvar, vállalkozói központ stb.), és ehhez illeszkedő *jelképeket, szimbólumokat* (egy dal, egy zászló, jelmez, a keretjátékhoz illeszkedő pontrendszer – pl. aranyalmák, színes tenisz labdák stb.) is. Ahogy azt korábban említettük, egyetértünk Christian Morgensternnel: hiszen "minden emberben egy gyermek is rejtőzik, aki játszani akar". Játsszunk tehát sokat a táborokban!

A közösség és személyiségépítő folyamatok megkönnyítésére, gyorsítására alkalmasak - a szakmai programban, csoportban is felhasználhatóak – a kapcsolatteremtő, a bizalom, az érzékelésfejlesztő, a lazító és koncentráló, az interakciós, az ön- és csoportismereti, a feszültségoldó, valamint a szituációs *játékok*.

Fakultatív lehetőségként ajánljunk *társasjátékokat, logikai játékokat*! Könnyen biztosítható a sakktábla, a malom, a dominó, a kártya. Az amőba (ötödölő) versenyhez pedig igazán nem kell sok eszköz, s a táborokban kihasználhatóak a különféle új és régi társasjátékok is (pl: Monopoly, Gazdálkodj okosan!).

A *játékos, szórakoztató, ügyességi vetélkedők* szintén együtt járói a tábornak. Speciális felkészültséget igényelnek, ugyanis a létszám, a technika, a helyszín, stb. mind-mind

befolyásolják a forgatókönyv elkészítését. Kulcskérdés a megfelelő előkészítettség, az ötletes - minél több fiatal aktív részvételére ösztönző - feladatok kidolgozása, s a vetélkedő menetének szervezése, időrendi ütemezése. Ne bízzuk kezdő, gyakorlat nélküli emberre a játék vezetését. Ha fegyelmezetlenség, vagy semmittevés jellemzi programunkat, szinte biztos a kudarccal. Legyenek segítők - zsűri, kellékesek és pontszámlálók - a gyerekek és kollégáink közül egyaránt.

Persze az *akadályversenyben* is partnerek a táborozók, amely nem más, mint elméleti és ügyességi feladatokkal - kijelölt útvonalon - megtervezett, állomásokkal tarkított gyalogtúra. Vagy ne feledkezzünk meg a *számháborúkról* sem, amelyben a „játékos harc” során sok mindenre szükség van: kreativitásra, kooperációra, állóképességre, kommunikációra (stb.). A játékszabályok kialakításánál és az előkészítésnél értelemszerűen aktivizálhatjuk a fiatalokat is. Most újra kezdik felfedezni ezeket, játsszuk együtt!

Gyalogtúrára, kirándulásra is vállalkozhatunk, de csak ha célja, unikális eleme is van. A hajózás, a madártani megfigyelés, a cseppkőbarlang, a várrom önmagában is jelenthet élményt, de a tűző napon a műút melletti gyaloglás vagy a több órás buszozás és városnézés aligha.

A *sportprogramok* előkészítésénél nyilván először a *focira, a kosárlabda, röplabda és a kézilabda* bajnokságra gondolunk. Ez természetes, szívesen játsszák kisebbek és nagyobbak. Ugyanakkor jó szívvel ajánlható - s a csoportoknak közös élményt jelent - a *sor- és váltóversenyek* gazdag tárháza (sor- és váltóversenyek tárgykerüléssel, öltöző-vetkőző váltó, labdaadogató versenyek, stb.). Hagyományos forma a *kötélhúzás*, egyéni megmérettetésre adnak lehetőséget az ún. *„leg-versenyek”* (lényege: az adott versenyszámban ki a legjobb, legerősebb, pl. fekvőtámasz, felülés, célba dobás). Ha biztonságos és kiépített strand közelében vagyunk - megfelelő és szakképzett személyzettel -, használjuk ki *vízi játékokra* (pl. úszóverseny mentőövben, gumimatracos verseny, a vakúszás, fejelés és csapatjáték egy/két kapura). Bátran iktassuk programunkba a *kerékpáros versenyeket*, vetélkedőket (pl.: ügyességi akadálypálya leküzdése kerékpárral, lassúsági, tájékozódási akadályverseny). Fakultatív elemként lehet lábtengőzni, tollaslabdázni, aerobic és erősítő gyakorlatokat végezni.

A szabadidős programok közkedvelt és hangulatos eleme, ha neves, általunk szeretett, illetve a szűkebb (otthoni) helyi környezetünkből származó *vendég (előadó, együttes, sportoló)* látogat el a táborba. Lehetőségeinknek csak a költségvetés, a technika és a helyszín szab határt. A playback vagy élőkoncert nagyon nagy élményt jelent valamennyi résztvevőnek, finanszírozásuk azonban szinte lehetetlen. Megoldást jelent, ha a közeli művelődési központba, szabadtéri színpadra visszük el táborozóinkat. Ugyanakkor talk-show keretében emberként ismerhetjük meg a meghívott hírességeket. Kapcsolatainkat, ismerőseinket mozgósíthatjuk a nemes cél érdekében. Tapasztaltuk, hogy fogyatékos, hátrányos helyzetű gyermekek esetében neves előadóművészek is szívesen mozdulnak. Hívhatunk humoristát, parodistát, gitárost, sportolót (stb.), bárkit, akit a gyermekek szívesen látnak. A tábor ideje alatt legalább egy "nagyágyút" próbáljunk megszerezni.

És végül, de nem utolsó sorban tarthatunk *discot, táncházat, lejátshatunk dvd-n filmet*. Utóbbi használjuk fel nevelési céljainkra, semmiképpen sem az akciófilmek sorát gazdagítsuk. Adjunk szempontot a történetekhez, utána szakavatott emberrel beszéljük meg.

Számtalan rajzfilm, dvd, tv, és mozifilm közül választhatunk az életkori sajátosságoknak megfelelően. Lehetséges témáink a másság bemutatásán keresztül egészen a drogfogyasztó magatartás megelőzéséig tarthatnak.

A tábori hangulat emelésének kellékeiről, avagy szükséges velejárójáról, a *tábortűzről, közös éneklésről* pedig reméljük, hogy beszélnünk sem kell, annyira természetes...

2.13. Szakmai program (képzés)

A szakmai program, illetve a képzés tervezésekor **logikailag mindig a célokból indulunk ki**. A valóságos gyakorlatban - s ezt korábban jeleztük - azonban a szervezet, intézmény saját érdekei, hivatása, küldetése, korábbi tapasztalatai és meglévő feltételei adják a kiindulópontot a képzési célokhoz. A tervezéskor számolnunk kell az adottságokkal, így a meglévő elérhető feltételektől függően kell meghoznunk a következő döntéseket, tehát kialakítanunk a szakmai programot:

- a szakmai program céljának, a képzés jellegének meghatározása;
- a csoportok homogenitásának, nagyságának megtervezése;
- a képzési program végrehajtásának személyi feltételei (előadó, gyakorlatvezető, tréner);
- a szakmai tevékenység célszerű időbeosztása (tekintetbe véve a résztvevők egyéb elfoglaltságait);
- a szakmai program koordinálása, a szükséges tárgyi feltételek biztosítása (termek, eszközök);
- a visszacsatolások és eredményességmérések módja.

Tudnunk kell: milyen **cél** érdekében dolgozunk, a résztvevők mely **előismereteivel** számolhatunk, ennek megfelelően hogyan kell az adott **kurzust felépítenünk**, milyen **munkamódszereket, eszközöket** alkalmazunk, továbbá miképpen **rögzíthetők** a megtanultak. Összeszokott csapatnál, régóta együtt dolgozó kollégáknál, illetve ha az adott terület szakembereit alkalmazzuk előadónak, gyakorlatvezetőnek (stb.), akkor elégséges, ha csak - címszavakban - a **tematikai vezérfonalat** adjuk meg és a tartalmat katalógusszerűen ismertetjük. Kezdő táborvezetőségnél, szakembereknél, vagy speciális célú tábornál előre strukturáljuk és fő vonalaiban előírjuk a **teljes képzés folyamatát**.

Fontosnak érezzük, hogy a táborban - a szakmai programmal összefüggésben - a kölcsönös bemutatkozás után **feltérképezzük az egyéni tudásokat, érdeklődéseket**, vagyis gyűjtsük össze: **ki, mit "tanulna" és mit "tanítana" szívesen**, továbbá a búcsúzás előtt értékeljük céljaink, közös elvárásaink megvalósulását, egyensúlyát. Továbbá **olyan szakértői teamet** (szakmai vezetőt, előadókat, oktatókat, stb.) alkalmazzunk, amely **megfelelő struktúrában és létszámban** tud dolgozni, valamint az adott probléma megoldására kompetenciával és gyakorlattal rendelkezik.

2.14. Kapcsolat a táborlakókkal. Életkori differenciálás

A tábor **a nevelés sajátos színtere, speciális viszonyt feltételez** a táborvezetőség (a felnőttek) és a táborlakók (gyerekek, fiatalok) között. Kapcsolatunkat **a partnerség, az együttműködés, a demokratizmus és a következetesség** jellemezze. Mindenek előtt figyeljünk a gyermekekre, diákokra. Táborban különösen sok időt kell szakítani rájuk, sokat kell lennünk közöttük.

Hiszen - a közkeletű felfogással szemben - nem csupán gyermekmegőrzésre vállalkoztunk, és üdültetéssel kívánjuk eltölteni a napokat, hanem **felelősségteljes** pedagógiai munkára szerződünk. A fiatalokkal közösen igyekszünk megvalósítani a szakmai programot, illetve egyéb céljainkat. Nem hagyhatjuk figyelmen kívül - állampolgári, diák, gyermeki - jogaikat, a tábori formával együtt járó követelményeket, és olyan **hangnemet, stílust** kell találnunk, amely a sok-sok befolyásoló tényező közepette is hozzájárul a **kellemes légkörhöz**, és a **bizalom** megteremtéséhez. A keresztnéven való szólítás (és/vagy a tegeződés) megengedésével, a humorral, a tiltás, illetve ellenőrzés következetes és ésszerű alkalmazásával, a személyes példaadással, a szakmai gyakorlati felkészültséggel, a játékokba való beszállással, a táborvezetőségi műsorral hamar **tekintélyt és rokonszenvet** lehet kivívni. Mindez nem rátelepedés a fiatalokra, ha jól csináljuk. Igénylik a **beszélgetést**: ülünk be a szobákba (sátrakba), társalogjunk az este fennmaradókkal. Gondoljunk csak a mai rohanós világra: mikor van ideje a szülőnek, osztályfőnöknek, tanárnak, stb. hosszabban beszélgetni a tizenévesekkel, serdülőkkel? Sok esetben csak a kortárs csoportra, baráti körre támaszkodhatnak. Nyilván egy-két hét alatt nem pótolható a többéves lemaradás, ugyanakkor vétek erről a lehetőségről lemondani. Az egyensúlyt különösen nehéz megtalálni, ugyanis a korábban leírtak szerint kapcsolatunk legyen - a tábori életet szabályozó keretek között - **közvetlen**, fellépésünk **következetes**, a vezetőséget pedig képessé kell tenni arra, hogy a **segítő személyiség** jellemzőit magukévá tegyék. Ez pedig távol áll a bratyizástól, a közös "sörözéstől", vagy a felsőbbrendű elzárkózástól egyaránt...

A táborlakók között nyilván **különbségek** vannak érdeklődésüket, tehetségüket, értelmi képességüket, stb. tekintve. Más-más személyiségek, hál 'istennek ezért igazán színes a tábori élet. **Életkoruknak megfelelően** - a korábban jelzettek szerint - kell megalkotnunk a **tábori szabályozókat** (általános napirend, napi program). Belátható: az ébresztés és az esti lefekvés módja, a programok tervezése, a tábor elhagyásának rendszere másképp működik mondjuk a 10-12 vagy éppen a 16-18 éveseknél. Jó, ha a fejlődéslélektani ismereteinket - különösen a prepubertásra, a serdülőkorra és az ifjúkorra vonatkozóan - felfrissítjük. Használjuk ki a tábor típusából és az életkori sajátosságokból adódó lehetőségeket. Biztosítsunk **önállóságot**, legyen idő - a szakmai program során - az egyéni érdeklődés szerinti ismeretszerzésre, a kíváncsiság kielégítésére. Tehát az univerzális ismeretek, szabályok, illetve képzés mellett **differenciálásra** is gondoljunk!

2.15. Munkamegosztás a táborvezetőségen belül **(Feladatkörök, felelősségi és döntési kompetenciák)**

Fő szabályként mindjárt a legelejen le kell szögeznünk: a tábor egyszemélyi felelős vezetője a **táborvezető**. Megkerülhetetlenül személyes felelősséggel tartozik a táborban történt eseményekért. Feladata, hogy a csoportvezetőkkel, a szabadidős és szakmai teammel együtt összehangolja a programokat a tábor céljának eredményes megvalósítása érdekében. Közvetlen munkatársaival (táborvezető-helyettes, szabadidős, szakmai és műszaki vezető) irányítja a vezetőség munkáját, figyelemmel kíséri a reszortfelelősök feladatvégzését. Napi kapcsolatot tart a csoportvezetőkkel, lehetőség szerint a résztvevő fiatalokkal, vagy képviselőjükkal. Dönt a tábort érintő fontosabb kérdésekben (pl. fegyelmi ügyek),

kezdeményezi és határozatként kimondja a táborrendet érintő szabályozók (tábori szintű "csoportszabályok") módosítását. Felelős a költségvetés végrehajtásáért, értékeli a tábort, elkészíti az összefoglaló jelentést, beszámolót.

A táborvezető-helyettes – vagy az ezzel a feladatkörrel megbízott személy - ellátja a táborvezető távollétében annak feladatkörét. Helyettesi funkcióban a tábor profilját meghatározó team vezetője legyen!

A tábori ügyelet és az ügyeletvezetői rendszer megszervezése ugyan régi módszer, de hasznos segítséget nyújthat munkánk során. **A tábor ügyeletés vezetője** operatív, a napi tevékenységgel összefüggő, szervezési és koordinatív feladatokat végez csoportjával együtt. Ez kapuügyeletet, teremrendezési feladatokat, a rendezvényeken való segítséget, éjszakai ébrenlétet, az étkeztetés zavartalan lebonyolítását, a vendégek fogadását egyaránt jelentheti. Megszervezése csoportvezetőink számára irányítási tapasztalatot jelent, a résztvevő gyerekek pedig egy napig "gazdái" lehetnek a tábornak (még a középiskolásokkal is elfogadtatható, ha tudják: ezen a napon nekünk van dolgunk, egyébként pedig mindenkire sor kerül).

"A táborvezetőség kialakítása" című részben már említettük, hogy célszerű - és szinte elképzelhetetlen más megoldás - ha minden csoportnak van egy felnőtt vezetője. **A csoportvezető a "gazdája"**, közvetlen segítője és felelőse a rábízott fiataloknak. A tábor típusától, céljától és a vezetőség struktúrájától függően látja el teendőit.

Munkakörének néhány variációja:

- reggeltől estig szervezi a csoport tevékenységét, igénybe véve a szabadidős és/vagy a szakmai team segítségét;
- a szakmai program lebonyolítója (pl. saját maga vezeti az önismereti foglalkozásokat, építőtáborban a műszakot), ugyanakkor a szabadidőben a programszervezők, reszortfelelősök foglalkoztatják a csoport tagjait - és fordítva: a képzést, a szakmai programot a tábori és/vagy külsős előadók, trénerok, oktatók bonyolítják le, ezért főleg a szabadidős tevékenység szervezésében, animálásában jut szerephez;
- kettős csoportvezetés van, egyikük a szakmai, másikuk a szabadidős programokért felel.

Nehéz, nagy leterheltséggel járó, de hálás feladatkör. Figyelni kell a gyerekek, fiatalok szinte minden rezdülésére, csak a segítő-támogató személyiségjegyekkel rendelkezőknek, a kiváló szervezőknek, a jó pedagógusoknak ajánljuk. A tábor életének szabályozói ismeretében el kell döntenie: mely problémák rendezhetők négy szemközt, vagy csoportszinten, melyeket kell a táborvezetőség elé tárnia, s milyen kérdésekről szükséges azonnal tájékoztatni a táborvezetőt.

A tábor nem nélkülözheti a szabadidőben rendezvényeket, programokat, játékokat szervező team munkáját. Mindegy hogyan nevezzük őket - sportfelelős, kultúrfelelős, programszervező, programfelelős, animátor, szabadidő felelős - a cél az, hogy a gyermekek és fiatalok közös és egyéni tevékenységük révén élményhez jussanak. Megítélésünk szerint önmagában szükséges, de nem elégséges feltétel a sok ifjú "beterelése" a táborba azzal: "érezteek jól magatokat!". Már az előkészítés során és a megérkezésükkor is tapasztalniuk kell: itt ez is történik, az is, ma ilyen programlehetőség van, holnap olyan. **A szabadidős team** munkatársai közvetlenül (vagy a csoportvezetőkön keresztül) ismertessék a lehetőségeket

kössék személyhez az egyes tevékenységi területeket! Legyen, aki kölcsönzi a sportszereket és játékokat, megírja a vetélkedő forgatókönyvét és vezeti a játékot, szervezi a sportversenyeket, a bajnokságot. A programfelelősöknek legfőbb munkaeszköze a stúdió és a faliújság. Audiovizuálisan gyorsan lehet eljuttatni az információkat. Ilyen lehetőségek híján táborgyűlésen, az esti program előtt vagy étkezés után plenárisan, továbbá a táborozók egyéni szervezésével haladhatunk. Közvetetten a csoportvezetőkön keresztül is információt továbbíthatunk. Javaslatunk természetesen mindkét módszer együttes alkalmazása.

A szabadidős teamnek elsősorban feltételeket kell biztosítania és programokat kezdeményeznie, szerveznie, tehát struktúrájuk is ehhez igazítandó. Munkájuk üdültáborban - csoportvezetői közreműködéssel - szinte reggeltől estig tart. Végezetül egy jó tanács: bár elképzelhető, hogy a táborvezetőség munkamegosztása alapján a sport vagy kultúrfelelős éppen az adott programrész, mégis "megdobja" a tábor hangulatát, ha a táborvezetőség minél több tagját bevonják az egyes tevékenységbe (pl. vetélkedőben, fociban játszik a csoportvezető is). Számítsunk kollégáinkra, legyünk kooperatívak!

A szakmai program végrehajtását, a képzés koordinálását a *szakmai team* végzi. Sokszor csupán szervezési feladatai vannak, mert a *szakmai projekt külső, meghívott előadók*, gyakorlatvezetők, stb. bonyolítják. Ilyenkor a tábor előkészítésének fázisában jelentkezik több teendő: a képzés tartalmának összeállítása, a meghívott oktatók órarendjének egyeztetése és a költségtervezés, sok és pontos munkát feltételez. Ez esetben egy-két emberrel (pl.: képzési felelős, képzésszervező, szakmai vezető) könnyedén megvalósítható a kitűzött cél. Hátránya: a táborozók is elsősorban az állandóan jelenlévő kollégáinkkal kerülnek kapcsolatba, s nem a pár órára megérkező előadókkal. Utólagos konzultációra lehetőség nincs, s hallatlanul precíz előkészítéssel, s az előadók személyes ismeretében garantálható a képzés egységes egésze válása, folyamat jellege. Ugyanakkor az adott téma szakértőit jobban tudjuk mobilizálni, mert rövid ideig neves személyiségek is megnyerhetők, míg több napra, vagy hétre aligha.

Más a helyzet, ha a szakmai programot maga a táborvezetőség valósítja meg. Ilyenkor hasznos hozzáértő *szakmai vezetőt* alkalmazni (akár környezetvédelmi, akár diákvezetőképző, avagy önismereti táborról van szó). Általában megfelelő szakmai képzettséggel, kompetenciával és gyakorlattal rendelkező személy. Meghatározza a szakmai projekt, illetve a képzés tartalmát, és irányítja annak végrehajtását. Közreműködik a team kiválasztásában, a táborvezetőségi struktúra cél szerinti felépítésében. Napi rendszerességgel konzultál (szupervíziót tart), szakmai-módszertani segítséget nyújt kollégáinak.

A szakmai munkacsoport összeállításakor megoldást jelent, ha maguk a csoportvezetők is szakemberek (pl.: önismereti csoportban tréner, környezetvédelmi táborban biológus, nyelvi táborban angol tanár). A tábor profilja és célja megkövetelheti, hogy csak - azonos - meghatározott képzettségű és gyakorlattal rendelkező csoportvezetőket (pedagógusokat) válasszunk (pl.: matematikai szaktáborban matematika tanár, önismereti és kommunikációs táborban tréner). Így a hasonló tudású és felkészültségű kollégákat kell összefogni és segíteni. Megint másfajta megközelítésben: ha a táborvezetőség tagjai és a csoportvezetők különböző szakterület ismerői, akkor "forgószínpadszerűen" csoportban vagy plenárisan, előadás formájában tudják ismereteiket, gyakorlati tudásukat átadni. Utóbbi két esetben tehát a szakmai team végig jelen van a táborban, melynek eredményeképpen lehetőség nyílik külön

beszélgetésre, speciális egyéni fejlesztésre. Így a tábor hatékony formát biztosít, s időnként még a turnust követően is megmaradnak a személyes kapcsolatok.

A táborvezetőség munkamegosztásának kialakítása, a feladatkörök és felelősségi viszonyok meghatározása **a tábor gördülékeny és hatékony működtetésének** alapja. Személyzeti politikánk sikeressége tehát kihat valamennyi résztvevő közérzetére is.

A tábor lebonyolításának módszertana

- *Általános napirend*
- *Napi programterv*
- *Szabadidős programok*
- *Szakmai program (képzés)*
- *Kapcsolat a táborlakókkal. Életkori differenciálás*
- *Munkamegosztás a táborvezetőségben belül (feladatkörök, felelősségi és döntési kompetenciák)*

2.16. Értékelés a táborban; táborzárás, jutalmazás

A tábor az utolsó előadással, fürdéssel, túrával, esti programmal nem érhet filmszakadásszerűen véget. A tábor záró aktusaként értékelést kell tartanunk. Az **értékelés** tulajdonképpen a **kitűzött cél és az elért eredmény "megtérése"**, a tanulságok levonása, a további feladatok meghatározása, valamint a jutalmazás. Már itt jelezzük: több lépcsőben elvégzendő munkáról van szó. Amíg a táborzáróhoz eljutunk, két dolgot kell megtennünk az első benyomások alapján.

A **vezetőség** reszortterületenként, majd együttesen - utolsó előtti nap - összeveti terveit és tapasztalatait.

Számos kérdés alapján gondolkodhatunk, íme jó néhány:

- Mennyire sikerült a tábor céljának megvalósítása?
- A képzésben résztvevők honnan-hová jutottak el a program során? A választott témák milyen módszerekkel kerültek feldolgozásra? Milyen irodalmat, segédeszközt használtak? Milyenek voltak az előadók és előadások, gyakorlatok, tréningek? Mennyire feleltek meg az életkori sajátosságoknak?
- Megfelelő feltételeket biztosítottunk-e a szabadidős programokhoz? Hogyan sikerültek azok? Mennyire aktivizálta a fiatalokat? A fellépők, meghívottak tetszettek-e a résztvevőknek, befolyásolták-e a tábori hangulatot?
- Eredményesek voltak-e a tábori élet szabályozói? Milyen fegyelmi problémák merültek fel a táborozás során?
- Mennyire felelt meg a táborhely a céloknak? Mi a véleményünk az étkezésről, szállásról, egészségügyi ellátásról?
- Hogyan működött együtt a táborvezetőség? Milyen konfliktushelyzetek alakultak ki, hogyan kezeltük azokat?
- Mit felejtettünk el, mivel nem számoltunk, mit tennénk másképp?
- Helyesen és körültekintően terveztük-e a költségeket?(stb.)

Tehát tulajdonképpen a **tábor előkészítésnek, szervezésének, lebonyolításának főbb kérdéseit** kell áttekintenünk, miközben még tart a tábor. Ezért utaltunk a "több lépcsőre", hiszen

fáradtan, egy-két hét után, átvéve a tábor hangulatát csak a pillanatnyi érzésünk alapján tudunk értékelni, illetve véleményt nyilvánítani. (A táborvezetőségi ülésen elhangzottakat célszerű, ha a táborvezető már ekkor írásban összegzi magának.)

Sokszor elmarad a **gyerekek és fiatalok véleményének megismerése**. Pedig ez annál fontosabb, mert olyan szituáció is elképzelhető, hogy nem találkozunk többet velük. Értékelést kérhetünk szóban és írásban, egyénileg és csoportosan, önállóan, vagy táborvezetőségi tag jelenlétében. Javaslatunk szerint írásban gyűjtünk véleményeket. Ez történhet úgy, hogy csoportonként - közösen megvitatta - kérdésekre válaszolnak a fiatalok, felnőtt közreműködése nélkül. Amennyiben sokan vagyunk, akkor létrehozhatunk 4-6 tagú munkacsoportokat is e feladat elvégzésére. Ha gondoljuk - főleg kisebbeknél - a csoportvezető (táborvezetőségi tag, szakember) jelen lehet, de csak a munkaszervezéssel összefüggő feltételek biztosítása miatt. Magyarul: a munka legyen önálló!

Összegezve:

- adjuk ki a feladatot (ismertessük a kérdéseket, osszuk ki a kérdőívet, kérjünk visszajelzést azok megértéséről, határozzuk meg a rendelkezésre álló időt);
- ha kell, alakítsuk ki a csoportokat, és biztosítsuk a munkafeltételeket,
- gyűjtsük össze az értékeléseket;
- végezzük el az első összegzést táborvezetőségi ülésen, és/vagy a csoport (munkacsoport) szószólója ismertesse azt a táborszintű értékeléskor.

Ne kérdezzünk túl sokat! A kérdések legyenek könnyen megérthetőek, világosak, nyitottak.

(Például már a következő néhány kérdésre adott válasz is sokatmondó: milyen hasznosítható tudáselemei voltak a képzésnek? Mit tudsz várhatóan hasznosítani a táborban hallottakról? Milyen javaslataid vannak a további ilyen típusú táborokhoz? Mi hiányzott neked? Mi tetszett, mi nem? stb.)

A vélemények megismerése után összegezzük a versenyek, vetélkedők, játékok végeredményét, alkalmazzuk - a tábor elején kialakított - a **jutalmazási rendszert**. Az elismerés-jutalmazás során alapvetően két szempontot érvényesítsünk. Az egyik: olyan ajándékokat vegyünk, amelyek csoportban könnyen eloszthatóak (ilyenek például: a torta, dinnye, csoki, gyümölcs). Másfelől gondoljunk arra, hogy - lehetőség szerint - mindenkinek "jusson valami" a táborban, tehát az előre kidolgozott elismerési rendszerünket ehhez is igazítsuk. A résztvevők kapjanak oklevelet a versenyeken elért eredményükért, tanúsítványt a képzésen való részvételért! Ma a számítógépek korszakában könnyen készíthetők egyedi tervezésű nyomtatványok.

Most már következhet a **táborzáró, melynek lehetséges forgatókönyve a következő:**

- a táborvezető (szakmai vezető, szabadidő vezető) - a vezetőség álláspontjának ismeretében - értékeli a tábort;
- a táborvezető (szakmai vezető, szabadidő vezető) és/vagy a csoportok "szószólói" - az írásos vélemények alapján - tolmácsolják a résztvevő fiatalok véleményét;
- jutalmazás;

- a tábor bezárása (illetve a tábor elhagyásának és a hazautazás rendjének ismételt áttekintése);
- búcsúest.

Ne feledkezzünk meg arról, hogy a táborban közreműködő valamennyi kollégánk és fiatal részvételét **megköszönjük!**

2.17. A hazautazás

Hazautazáskor tegyük **gördülékennyé** a táborhely elhagyását. Előre meg kell beszélni a csomagolás optimális időpontját, az ágyneműk lehuzatolását, a szemét eltávolítását, a szobák átadásának módját, a sátrak lebontásának ütemezését. A táborozóknak tudniuk kell az utolsó étkezés időpontját, módját (pl. hideg csomag), továbbá a hazautazás tervét. Részletesen beszéljük meg ezeket még akkor is, ha a táborlakókat erről már - az előkészítő munka során - tájékoztattuk. Kollégáink aktívan közreműködjenek a folyamat szervezésében. Hiszen a tábort tisztességes állapotban kell átadnunk, s a busz, a vonat is meghatározott időpontban indul. Hazautazás előtt számolhatunk a fáradtsággal, továbbá az új barátoktól, szerelmektől való elszakadás érzelmi hatásával is. **Szervezetten, gyorsan** távozzunk a táborból, jó ha az elmenőknek van aki búcsút int. Egyébként is javasolható, ha a táborvezetőség egy-két tagja marad egy ideig (pl. személygépkocsival megy haza), és még egyszer ellenőrzi a táborhelyet, összegyűjti az ott felejtett holmikat, illetve hazaviszi az otthonról hozott sportszereket, kellékeket, felszereléseket, illetve tábori dokumentációt.

Végül is: - a kiskorú táborozókért - **felelősségünk egészen a megérkezésig**, illetőleg addig a **találkozási pontig** tart, amit a szülőknek előzetesen jeleztünk. Ezért e helyen is kiemeljük: kiskorúak esetében a táborból való korábbi eltávozás, illetőleg a szervezett utaztatástól történő eltérés esetén kérjük a szülőktől levelet, amelyben erre a táborvezetőt felhatalmazzák.

2.18. Feladataink a tábor után

A vezetőségnek is szüksége van lazulásra, arra, hogy a tábor után kibeszélhesse magát. Erre jó módszer az ún. "fehér asztal", amit a hazautazást követően két héten belül célszerű összehívni, ezért már a táborban egyeztessük az időpontot. Itt közös találkozás (esetleg ebéd vagy vacsora) keretében – **interaktív formában, „face to face”** - megbeszéljük a táborban történt eseményeket, megfogalmazzuk érzéseinket. Itt a kölcsönös segítség megköszönése sem maradhat el. Javasoljuk, hogy határozzuk meg az **írással értékelés** visszaküldésének idejét, és beszéljük meg, adjuk oda a szempontsört is.

A táborozók és a vezetőség értékelésének feldolgozása után a táborvezetőség "törzskara" készítse el **összefoglaló jelentését**, beszámolóját a táborról. Küldje meg azt (ha a kettő nem ugyanaz) a táborvezetőnek is. E dokumentum összegezze a tanulságokat, eredményeket, s tegyen javaslatot a hasonló típusú táborok szervezésével kapcsolatos változtatásokra. Értékeljük a tábor szervezésének és lebonyolításának teljes folyamatát, fogalmazzuk meg a pozitívumokat és negatívumokat. Szó eshet benne a tábor utóéletéről, a folytatásról, a

kapcsolattartás módozatairól, továbbá a jövő évi tervekről egyaránt. A jelentés része az **elszámolás**, a költségvetés végrehajtása.

A feladat ellátását képzett szakemberre bízuk, aki lehet:

- a táborvezetőség gazdasági felelőse;
- a táborhely (üdülő, kollégium, vállalat, stb.) pénzügyi csoportjának képviselője;
- a küldő intézmény - ahonnan érkeznek a táborlakók - (pl. iskola, művelődési ház) gazdasági részlegének megbízottja;
- a táborszervező (pl. társadalmi szervezet, egyesület, közalapítvány) pénztárosa, könyvelője, gazdasági ügyintézője.

Körültekintő tervezés esetén a táborvezető (vagy megbízott kollégája) előre kitöltve kapta meg a szükséges nyomtatványokat, beborítékolva a kifizetendő összegeket (vagy előkészítve az utalásokat), illetve készpénzben a dologi költségeket a helyszíni bevásárlásra. Ebben az esetben a papírokat és számlákat aláírva és záradékolva csupán le kell adnia a táborszervezőnek, a gazdasági ügyekért felelős személynek, aki aztán könnyedén elkészítheti a **költségvetési beszámolót** (pályázati elszámolásnál figyelemmel kell lenni a kért beszámoló pénzügyi elvárásaira is).

A táborról készült **jelentés mellékletét** képezhetik a gyermekek és fiatalok munkái, produktumai, a digitális fényképek, megjelent újságcikkek, s a szervezés során elkészített levelezés, munkaanyagok, napirendek, tanulási segédanyagok.

Ha mindez együtt van, akkor mondhatjuk el igazán **befejeztük a tábort**.

Persze: a **tábornak lehet utóélete** is, gondolunk itt a tábortalálkozókra, az iskolakezdésre, ahol a gyermekek és fiatalok élménybeszámolóira, fényképeire is építhetünk, vagy a civil szervezet következő programjára, ahol közösen eleveníthetik fel a tábor legkedvesebb pillanatait. Mindezt persze lehet a barátokkal, osztálytársakkal, szülőkkel együtt... **Ezért is fontos, hogy a tábor valamilyen éves folyamat része lehessen.**

A tábor értékelése

A táborban:

- a.) *a vezetőségi ülésen (szóban, a táborvezető írásban összegzi);*
- b.) *a táborlakókkal (kérdőív alapján írásban, csoportosan),*
- c.) *a táborzáráskor (szóban – jutalmazással egybekötve)*

A tábor után

- a.) *interaktív módon („face to face”) a vezetőséggel (szóban);*
- b.) *szempontsor alapján a teljes táborvezetőséggel (írásban),*
- c.) *dokumentáció: összefoglaló jelentés készítése a "törzskarral" (írásban) – tanulságok, eredmények, költségvetési beszámoló, mellékletek.*

3. Képzések

3.1. Egész életen át tartó tanulás. Formális – nemformális – informális tanulás

Az egész életen át tartó tanulás *az egyéni és társadalmi fejlődés valamennyi formáját átöleli* függetlenül attól, hogy az milyen környezetben – *formális* módon iskolákban vagy szakképzési, felsőoktatási és felnőttoktatási intézményekben *vagy nem formális módon* a családi otthonban, a munkában vagy más közösségekben folyik. Ez a megközelítés a rendszer minden elemére kiterjed: figyelme *életkortól függetlenül* egyformán összpontosít a standard tudásra és minden olyan készségre, amelyre minden embernek szüksége van. Arra helyezi a hangsúlyt, hogy minden gyermeket már az élete kezdetén fel kell készíteni, és érdekeltté tenni a tanulásban, és arra irányítja az erőfeszítéseket, hogy minden olyan felnőtt, függetlenül attól, hogy van-e vagy nincs munkája, akinek átképzésre vagy a készségei megújítására van szüksége, erre lehetőséget kapjon.

Az egész életen át tartó tanulás az egyén egész életén átívelő megszakítás nélküli folyamatos aktív tevékenység. Magában foglalja mind az ún. *formális* (oktatási és szakképzési alapintézményekben – ideértve természetesen a főiskolákat és egyetemeket is – megvalósuló és rendszerint elismert bizonyítvánnyal, szakképesítéssel záruló) mind az ún. *nem-formális* (a formális rendszerek keretein kívül pl. magántanfolyamokon, vagy munkahelyen történő) mind az ún. *informális* (a mindennapi élet során végzett nem tudatos tanulási tevékenység) *tanulást*, valamint e rendszerek koherens és szerves egymásra épülését. A *formális tanulás* legfőbb ismérve, azon túl, hogy az oktatási intézményrendszeren belüli, és végzettséget adó, hogy általában intézmény- és tananyagközpontú. Szoros kapcsolatban van a direkt (top-down) tanulással, amely készen formált normák, értékek, célok, ideák, modellek, előre szelektált és szervezett tartalom tanuló általi befogadását, belsővé tételét jelenti.

A *nem-formális tanulás* hagyományos értelemben iskolarendszeren kívüli, végzettséget nem adó képzés. Tágabb értelemben minden olyan képzés, amely a szabad tanulás céljait valósítja meg. Nem konvencionális iskolai funkciók jellemzik, tanulóközpontú, a tanulók igényeire, szükségleteire épít. Kevesebb ismeret „átadásra”, de mélyebb beágyazásra alkalmas, mint a formális tanulás. A nemformális tanulás a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. Törvény szerint a munkahely, a társadalmi és egyéb szervezetek által szervezett olyan rendszerezett oktatás-tanulás, amely oktatási, képzési intézményeken kívül az egyén igényei és kezdeményezése alapján valósul meg, és amely közvetlenül nem kapcsolódik képesítés megszerzését tanúsító okirat megszerzéséhez.

Az *informális tanulás* legfőbb jellemzője, hogy maga a tanulás beépül más jellegű cselekvésekbe, tartalmakba. Valamely tudás, készség vagy képesség megszerzése, megerősítése nem direkt tanulási célzattal történik, hanem más célú cselekvés, interakció során. Jellemző rá a tapasztalati tanulás, vagy a szórakozva tanulás (edutainment), az indirekt (bottom-up) tanulás. ⁽⁶⁹⁾

3.2. Kompetenciák

A **kompetencia** alkalmazási szintű tevékenységeket lehetővé tevő tudásösszesség; meghatározott feladat teljesítésére való alkalmasság. A kompetencia mindig cselekvéshez, szituációhoz kapcsolódik lehetővé téve a cselekvést és a feladatok elvégzését. Kompetenciák megszerzése tanulást jelent, de nem minden tanulás vezet kompetenciák megszerzéséhez. A hagyományos, tekintélyelvű és instruáló jellegű iskolarendszerű képzésben igazán nem lehet megtanítani, megtanulni, ezeket inkább a gyakorlatban lehet megszerezni, illetve tréningek, coaching, moderálás stb. formájában lehet elősegíteni kifejlődésüket. A kompetencia mindig cselekvéshez kapcsolódik, pontosan körülírható, lehetővé teszi a feladatok elvégzését. Nem létezik önmagában, a megoldandó probléma megoldásától, illetve a megoldás során használó személytől függetlenül. A kompetencia mindig egy meghatározott összefüggéshez, konkrét szituációhoz kapcsolódik, és főként az átvihetőség, az átjárhatóság elméleti problémáját veti fel.

Kulcsfontosságú kompetenciáknak vagy alapkompentenciáknak tekintik a kompetencia azon csoportjait, amelyek kiegészítik az alapkészségeket, és felkészülésül szolgálnak az egyén számára, hogy:

- új ismereteket sajátítsanak el és saját tudásukat az új igényekhez igazítsák;
- saját tudásukat és készségeiket a „tanuló szervezetek” igényeihez igazítsák, és hozzájáruljanak a szervezeti tanulás újonnan megjelenő mintáihoz;
 - alkalmazkodjanak a változó karrierlehetőségekhez, és az élet hosszú tartó tanulás segítségével javítsanak a saját mobilitásukon.

A kulcsfontosságú vagy alapkompentenciák magukban foglalják azokat a magatartásformákat/motivációt, készségeket, know-how-t és tudást (azaz adatfeldolgozást), amelyek egyik munkával kapcsolatos helyzetből a másikba átvihetők, és amelyek a munkahelyzetekben való boldogulás követelményének és előfeltételének tekinthetők.

A brit terminológiában a kulcsfontosságú készségek kifejezés, magában foglalja a kommunikációt, a számolást, az információs és kommunikációs technológia (ICT) alkalmazását, döntéshozatalt, csapatmunkát és az önálló tanulás fejlesztését.

A kulcsképessegek:

- problémamegoldó képesség és kreativitás;
- tanulási és gondolkodási képesség;
- indokolási és értékelési képesség;
- kooperációs és kommunikációs képesség;
- a felelősségvállalás képessége;
- önállóság és teljesítő képesség.

Kompetenciaalapú megközelítéssel az az ifjúsági munkás képes dolgozni (képzést, vagy más cselekvést szervezni, irányítani), aki egyrészt ismeri az adott szakmai feladat minőségi teljesítéséhez szükséges kompetenciákat, kellő önismerettel rendelkezik, és tisztában van saját kompetenciáival, tulajdonságaival, valamint képes ezeket mobilizálni a feladat végrehajtásában.

Általános, de főként **tanulásszervezési kompetenciaterek, melyek megléte az ifjúsági munkás képzői vagy képzésszervezői tevékenységének végzéséhez szükséges:**

- *szakma- (oktatás) politikai kompetencia* (felelősség, külső, belső kapcsolatok, gazdasági szempontok, környezeti tényezők) képzőként képes bemeneti diagnózisra (mérés, kompetenciamérés) a későbbi hozzáadott érték kimutatása érdekében adott esetben képes érvényes és megvalósítható tréning módszerek alkalmazására (csoportmunka és egyéni munka kombinálása); képes tanulástámogató rendszerek alkalmazására (PC, internet, adatbázisok, feladatbankok); képes a tanulói tudás egyéni értékelésére;
- *értékválasztás kompetenciája* (személyes vélemény vállalása – mások személyiségének tiszteletben tartása)
- *európaiság kompetenciája* (tudásközpontú EU – szellemiségének értése, értelmezés, együttműködés, együttélés, civilizációs örökség, kirekesztés elutasítása)
- *szociális kompetencia* (leszakadók, kirekesztettek, kisebbségek fogalmak értelmezése, adekvát viszonyulás, szolidaritás, önkéntesség)
- *informatikai kompetencia* (módszertani tudás, a tudás megszerzésének lehetőségének biztosítása)
- *médiakompetencia* (új médiumok, multimediális-informatikai és kommunikációs technikák kezelésének képessége)
- tájékozott a *munkaerő-piaci mozgásokat* segítő intézmények világában, képes alapfokú pályáorientációs tanácsadásra.

A tudás alapú gazdaság kialakulása után a tudással kapcsolatos jellemzők közül Báthory, Csapó, Vass munkásságára alapozva az alábbiakat kell hangsúlyozni:

- Megváltoztak a tudásszerzés helyszínei, és a tudástartalmak egyaránt (ismeret).
- Felértékelődött a tudás gyakorlati hasznosíthatósága (képesség).
- A folyamatosan érkező új tudáselemek beépítésére nyitottá kell válni (attitűd).

Mindhárom megállapítás rendkívüli módon felértékeli a nem-formális, informális módszereket a formális módszerek rovására. Az ifjúsági munka módszerei leginkább nem-formálisak, az egyes akciók, projektek, vagy a közösségek, szervezetek működése, működtetése leginkább ebbe a kategóriába tartoznak. A tervezés, kivitelezés, értékelés során az informális elemek is hangsúlyosak, legkevésbé a formális módszerek tartoznak az ifjúsági munka eszköztárába.⁷⁰

3.3. Módszerek

Módszeren általában **a célhoz vezető utat, eljárásokat értjük**. A módszer a „hogyan”-ra ad választ. A tanulás „gerjesztésének” és szabályozásának fő vonulatát határozza meg. A tevékenység része, amely különböző célok érdekében, eltérő stratégiákba szerveződve kerülnek alkalmazásra. Módszeren azokat az eljárásmódokat értjük, amelyek lehetővé teszik a szakemberek munkájának hatékony megvalósulását, azt hogy egyedi, kis – nagy rendezvények, művelődő kisközösségek rendszeres foglalkoztatásai, képzései, rekreációs szabadidős programjai révén képesek legyenek:

- mozgósítani az egyéneket és a helyi közösségeket,
- kezdeményezni közös cselekvéseket,
- információhoz juttatni az embereket,
- érdeklődést ébreszteni,
- segíteni az egyéni ötletek kibontakozását, megvalósulását,
- felszínre hozni és erősíteni a motivációkat,
- erősíteni a kompetenciákat (munka világa, demokratikus intézményrendszer, közélet),
- tudatosítani az érdekeket, artikulálni azokat,
- ösztönözni a problémamegoldásra és konfliktuskezelésre,
- beszélgetésekre, vitákra ösztönözni

Módszerek, mint a megvalósítás eljárás módjai a konkrét programmal, eseménnyel, rendezvénnyel, a tőlük függő és őket befolyásoló hatásokkal együtt alkotnak egységes egészet. Így a módszerek a változó körülményeknek megfelelően mindig más és más arcot öltenek, megvalósulásuk mikéntje szinte sohasem azonos. Az ifjúsági szakembernek gazdag módszer-tárházzal kell rendelkeznie, s az „itt és most”, illetve az „akkor és ott” helyzetben a legadekvátabb módszert kell alkalmaznia.

A módszerek három csoportra oszthatók. Az első csoportba az **előadó-központú formák** tartoznak. Ezek leginkább formális kereteket, előre tervezett és strukturáltan követett paneleket feltételeznek. A második csoportba a **résztevő-központú módszerek** sorolódnak, amikor a folyamat elsősorban a résztvevők közös munkájának eredménye, a szakember vagy tagként csatlakozik a csoporthoz, megosztja tapasztalatait és „láthatatlanul” moderálja a csoportot, vagy – a szó szoros értelmében vett csoportmunka esetében, legfeljebb külső megfigyelői szerepet lát el. A harmadik az értékelésen alapuló tanulási forma, amikor **a résztvevők önállóan vagy csoportmunka keretében dolgoznak**, és a program során vagy végén különböző visszajelzések (kérdőívek, tesztek, gyakorlatok, önértékelési eljárások) útján erősítik meg, illetve mutatják meg, amit tanultak. Ifjúsági munka elsősorban közösségekben végezhető hatékonyan. A közösségben végzett tevékenység maga is módszer.

Az ifjúsági munka fő célja, vagyis hogy a társadalmi közlekedést, a társadalmi kulturális átörökítést biztosítsa, fejlessze, a nem-formális és informális keretek között, modellezéssel, tapasztalati tanulással, társas viszonyok között érhető el legeredményesebben. A közösségi tevékenységek is leírhatók e hármas egységben.

RÁHAGOLÓDÁS ⇒ AKCIÓ ⇒ VISSZAJELZÉS
(tevékenység) (lezárás)

Bármit is csináljunk, bármilyen tevékenységre készüljünk, minden cselekvésünk (a legegyszerűbb hétköznapi rutintól a legbonyolultabb összetett rendszerig) minden cselekvési folyamatunkat ebben a hármas egységben értelmezhetjük. Mindhárom szakasz önálló és sajátos módszertant igényel. Gyakori hiba, hogy nem fordítunk kellő időt a ráhangolódásra, rámelegedésre, ezzel azonban csak látszólag spórolunk időt, a tevékenység szakasz eredménytelensége visszaüt. A szükséges idő, és módszer meghatározása még ugyanazon

tevékenység esetén sem azonos, hiszen a csoport, az aktuális összetétel, a személyek, a személyek egymás közötti viszonyai, a külső körülmények, a terem, az idő, a napszak, vagyis az „itt és most” tényezői determinálják, hogy melyik szakasz mennyi időt és milyen módszereket igényel. Az ifjúsági munkásnak éppen ezért fejlett döntési kompetenciával, és ahogy már szó volt róla, magas szintű módszertani kultúrával kell rendelkeznie. Hiszen a módszertan a módszerek logikai struktúrája, amiknek meghatározása, megválasztása feltétel-szerűen kapcsolódik a képzés stratégiai céljához, vagyis a részt vevők tanulási stílusának, az egyéni és csoportos tevékenységek milyenségéhez és minőségéhez. S mindebből következik, hogy a nem-formális képzések rendszerében nem lehet minden lépést előre precízen megtervezni. Mindehhez elengedhetetlen a csoportműködés, a dinamikai tényezők ismerete, és az aktuális helyzetben a sajátosságok felismerése.⁷¹

3.4. Képzések szervezése

Az ifjúsági munkában – így a képzések során is – számolnunk kell azzal, hogy a **célcsoportunk erősen heterogén** (a NIS szerint 8-30 évesekről beszélünk), másrészt gyors **fluktuáció** jellemzi (gondoljunk csak a középiskolás diákönkormányzati vezetőkre).

Igen elterjedtek a kisebb-nagyobb csoportok közös tanulásán, tapasztalatszerzésén alapuló közösségfejlesztő technikák. Közös vonásuk az informális oktatás megjelenése, vagyis hogy a tanulási tevékenység a hagyományos, formális oktatási rendszer keretein túlmutat, ezáltal sokkal inkább teret biztosít az alternatív módszerek alkalmazásához. Jellemzőbb a kisebb, 6-15 fős létszámra alapozott oktatási forma, aminek elsősorban csoportdinamikai szempontból van jelentősége. Az ennél magasabb létszámú társaságok esetében már nagyobb eséllyel fragmentálódik a csoport, klikkek, kisebb közösségek alakulhatnak ki, ami megnehezíti a teljes körű közösség megformálódását (a közoktatás rendszerében éppen a magas osztálylétszámok a legjellemzőbb kerékkötői az „osztályközösségek” kialakulásának). A legkötetlenebb informális oktatási forma a **néhány napos, esetleg egykét hétvégés képzés**. Technikai lebonyolítása igen sokféle lehet, akár stabil intézményi háttér nélkül is megoldható, bár ez az anyagi feltételek megteremtésénél korlátozó tényező. Ugyanígy a képzés témája és célja is széles palettán mozoghat: ebben meghatározó a szervező(k) orientációja és a résztvevők igényei. Közösségépítési szempontból éppen a rövidege jelent korlátokat, ugyanakkor lehet kifejezett célja is a közösségfejlesztés olyan csoportok esetében, melyek tagjai a jövőben várhatóan közös cél elérésén fáradoznak majd. Megtévesztő, hogy (főként ifjak esetében) még a rövidebb képzések résztvevői között is látványos egymásra találások történnek, barátságok szövődnek, a résztvevők feltűnően gyorsan nyitottá válnak egymás iránt. A tapasztalat azt bizonyítja, hogy ezt elsősorban a szokatlan, de nagyon vonzó közösségi helyzet idézi elő, de ez a hatás gyorsan kifulladás. Ha a képzés szervezői tudatosan nem építenek erre a jelenségre, és nem adják meg rövid időn belül a kapcsolatok továbbfejlődésének a lehetőségét, akkor a közösségi érzés ugyanolyan gyorsan elillan, ahogy kialakult – bár a résztvevők többségének esetében kisebb részben megmarad mint motivációs tényező a következő képzéseken való részvételre.

A képzések szervezésénél a már ismert **általános kérdések** merülnek fel:

- kik lesznek a résztvevők (képzettség, korösszetétel, munka, cél, elvárás);
- hányan lesznek;
- mit és milyen szinten képezzünk;
- hol;
- milyen eszközökkel;
- mennyi ideig;
- mennyiért.

A képzés szervezésének fázisai:

- *célmeghatározás:* mit akarunk elérni (tudástöbblet, készségfejlesztés, személyiségfejlesztés, viselkedésbeli változás, közösségfejlesztés stb.);
- *a képzési célok megfogalmazása:* milyen módon lehetséges a fenti cél elérése;
- *tartalom meghatározás:* mit tanítsunk meg, hogy elérjük a célt, vagyis mi legyen a tematika, a képzés anyaga;
- *a módszer kiválasztása:* figyelembe véve a téma jellegét, a hallgatók előképzettségét és az oktató-képző egyéniségét és a képző intézmény jellegét;
- *a források meghatározása:* a fizikai, emberi és anyagi lehetőségek mérlegelése. Itt derül ki, hogy rendelkezünk-e a módszerek megfelelő eszközökkel (projektor, laptop, fénymásoló stb.), illetve, hogy van-e anyagi lehetőségünk ezek alkalmazására. Feladat a képzők személyének meghatározása is, ahol elsődlegesen a szakértelem, az empátia, és a tapasztalat számít, de természetesen mindennek anyagi vonzata is van;
- *a képzés részletes megszervezése:* a képzési tematikát, és a részletes vázlatot előre el kell készíteni;
- *a képzés lebonyolítása:* folyamatos és közvetlen kapcsolat a hallgatókkal, az ebben rejlő lehetőségeket ki kell használni. Ismernünk kell a csoportot, lehetőséget kell teremteni a bemutatkozásra, ami egyúttal ráhangolódás is. A bemutatkozásnak többféle módja is lehetséges: népszerű forma a csoporttükör, melynek lényege, hogy az előre megadott kérdésekre minden csoporttag saját életére vonatkozóan válaszol, vagy a párinterjú, ahol egymást kérdegetik a legfontosabb adataikról, majd a többiek előtt egymást bemutatják. A bemutatkozás mellett szintén a ráhangolódást segíti a kellemes tanulási környezet kialakítása, tehát fontos, hogy a fiatalok a szünetekben is jól érezzék magukat, és legyen lehetőségük természetes szükségleteik kielégítésére (mosdó, büfé stb.). A képzésen tanúsított figyelmet nagymértékben meghatározza mindezekon felül az oktató személyes hozzáállása és szaktudása is;
- *értékelés:* az értékelés módjának meghatározása is a tervezés része. Az értékelés a képzés végén fontos, mert visszajelzést ad a szervezőnek és az oktatóknak a képzés hatékonyságáról. Több formája lehetséges: önértékelés (az oktató saját munkáját értékeli), a résztvevők értékelése (mind az oktatóra, mind a képzés egészére vonatkozóan), a hallgatók tesztelése (szintfelmérés, teljesítményteszt, ismereti teszt);
- *a kitűzött célok összevetése az eredménnyel:* felülvizsgálat a szervező részéről, hogy elérték-e a kitűzött célokat. ⁽⁷²⁾

Képzési tematika minta
- az FH Mobilitás Országos Ifjúsági Szolgálat 60 órás akkreditált képzési programja
PL-3468 - Helyi ifjúsági munka
Képzési program

A képzés céljai:

A települési ifjúsági munkához elengedhetetlenül szükséges ismeretek azonosítása, a szükséges készségek és képességek erősítése a résztvevőkben, különösen a települési ifjúsági stratégia és feladatterv elkészítése, valamint megvalósítása, a szükséges együttműködések kialakítása és fenntartása, valamint a részvétel vonatkozásában.

A képzést befejező résztvevő képessé kell, hogy váljon a helyi / települési ifjúsági munka megtervezésével, a tervek megvalósításával és a kapcsolódó események, munkafolyamatok szervezésével kapcsolatos feladatok elvégzésére úgy, hogy azokat a helyi fiatalok szükségleteire és igényeire tekintettel, a folyamatokban velük közösen végzi el. A képzést elvégző résztvevő képes kell, hogy legyen arra, hogy segítse a fiatalok által kezdeményezett ifjúsági projektek hatékony megvalósítását, a projektek fenntarthatóságát, a projektek megvalósításához szükséges erőforrások azonosítását, biztosítását.

A képzés célcsoportja:

Az ifjúsági kérdésekkel és ifjúsági munkával települési szinten közvetlenül vagy közvetetten (hivatásszerűen vagy önkéntes tevékenységek keretében) foglalkozó köztisztviselők, közalkalmazottak, civil szervezetek tagjai, tisztségviselői.

A képzésen megszereshető kompetenciák:

Állampolgári:

- EU és az ET, valamint az európai szakmai szervezetek / hálózatok vonatkozó állásfoglalásainak és elképzeléseinek, valamint a hazai ifjúságpolitikára vonatkozó hatályos elképzeléseknek és rendelkezéseknek megismerése
- a települési önkormányzat döntéshozatalában, a helyi ifjúságot érintő kérdésekben való aktív részvételhez szükséges információk feldolgozásának, a részvétel módjainak és lehetőségeinek, a részvételre motiválásnak az ismerete és alkalmazásuk képessége
- helyi társadalom életében való részvételhez szükséges ismeretek, készségek és képességek és az aktív részvételre való motiválás

Személyközi interkulturális és szociális:

- Együttműködés különböző csoporthelyzetekben különböző szociális és kulturális helyzetben lévő személyekkel
- Interkulturális dimenzió jelentőségének megértése és gyakorlati alkalmazása
- A konstruktív kommunikáció elérése különböző társadalmi helyzetekben
- Empátia és mások bizalma elnyerésének a képessége
- Képesség a személyes és szakmai szféra külön választására
- Nemzeti kulturális és az európai identitás tudatosítása
- Mások és más értékek elfogadása és tiszteletben tartása
- Különbségek megismerése és megértése

Tanulás tanulása

- A nem-formális tanulási módszerek jelentőségének megértése az ifjúsági munkában
- A képzés csoportfolyamataiban való aktív, személyes részvétel segítségével a tanulásnak a hagyományostól eltérő módjainak „felfedezése”

A képzésen résztvevők körében várhatóan tudatosodnak a helyi / települési szintű ifjúsági munka összetettségével, kereteivel, lehetőségeivel, feltételeivel és eszközeivel, valamint a települési / helyi ifjúsági munkában való személyes szerepekkel való ismeretek, tudatosulnak a szükséges készségek és képességek. A csoportmunka során az együttműködési készség, az empátia, és a tolerancia személyes szintje fejlődik. A fiatalokat segítő/támogató attitűd erősödik. A gyakorlati ifjúsági munkában a hozzáértés és a demokratikus alapállás fejlődik. A résztvevő motiváltsága és a fiatalok általa való motiválásának képessége nő.

A bekapcsolódás, a részvétel feltételei:

A képzés résztvevői kötődjenek egy településhez (a településen található hivatalhoz, intézményhez, civil szervezethez) és tevékenységeiket az ifjúsági munka területein végzik hivatásos vagy önkéntes keretek között, köztisztviselőként, közalkalmazottként vagy ifjúságsegítőként.

Képzési idő: 60 óra. Elmélet 30% gyakorlat 70%

A képzés módszerei:

Nem formális képzési módszerek: prezentációval kísért előadás, szituációs-, interaktív, dramatikus játékok, irányított beszélgetés, konzultáció, páros és csoportmunka, tematikus műhelymunka kisebb csoportokban, valamint egyéni munka.

A képzés strukturális felépítése:

A program három részből áll.

1. előkészítés: pályázat, kapcsolatfelvétel, igényfelmérés
2. Bentlakásos tréning: 6-8 nap (az első modul 3+2 nap, a második 3 nap). Vagy 12x5 óra, vagy 10x6 óra, vagy 8x7,5 óra hetente.
3. Kapcsolattartás, szakmai tanácsadás

A képzés egységei:**1. modul: IFJÚSÁGI MUNKA (40 óra)**

Időkeret	Téma:
	A képzés célja, programja, időbeosztása, keretei, közös alapok.
	Az ifjúsági munka (40 óra)
	Az ifjúságpolitika Európában, Magyarországon, településen, az ifjúsági munka szinterei, az ifjúsági intézményrendszer
	Fiatalok a társadalomban, ifjúságkép (a magyar ifjúság helyzete)
	Az ifjúsági munka jogi alapjai, közigazgatási környezete Magyarországon
	A helyi (kistérségi) ifjúsági munka céljai, feladatai, segítői (együttműködési lehetőségek, formák, partnerek)
	Az ifjúsági munka tervezése (féléves/éves feladatterv készítése)
	Helyi (települési) ifjúsági koncepció, cselekvési terv,
	Ifjúsági feladatok költségvetése, forrásteremtés
	Összegzés, értékelés

2. modul: Helyi társadalmi részvétel (20 óra)

	Társadalmi részvételt elősegítő alapidokumentumok
	Partnerségen alapuló munka fiatalokkal
	Hogyan motiválhatók a fiatalok a közéleti részvételre
	Ifjúsági érdekképviseleti formák, lehetőségek
	Hálózatépítés, fejlesztés
	Összegzés, értékelés

Csoportlétszám (min. és max.): 15-25 fő

Előzetes tudás elismerése:

A tréning épít a résztvevők előzetes tudására, azt elismeri, teret ad az egyénnek tapasztalatai és tudása megosztására. A tréning végére a résztvevők egyéni tudása, tapasztalatai közös ismeretté állnak össze, mely alapja lesz együttműködésüknek és a továbbiakban ifjúsági munkájuknak. Mindez nem jelenti azt, hogy bármelyik modul/egység elhagyható.

Tanúsítvány kiadásának feltétele:

A tanúsítvány kiállításának feltételei: Aktív részvétel a program 80 %-án; féléves (éves) feladatterv elkészítése; a program végén az értékelő, visszajelző kérdőív pontos kitöltése.

Értékelés

- Résztvevők szempontjai: elvárások, tematika, megvalósult program, csoportlétkör, képzők, feltételek, megszerzett tudás, használhatósága az ifjúsági munkában

- *Képzők szempontjai: szervezés, feltételek, résztvevők, célok, eredmények, következtetések, javaslatok*

A képzés megvalósításának személyi feltételei:

A Mobilitás egy munkatársa, aki a képzés szervezéséért és lebonyolításáért, valamint a képzés dokumentációjának elkészítéséért munkakörében felelős.

A képző(-k) a képzés megvalósítására szerződést köt(-nek) a Mobilitással. Felsőfokú végzettséggel és ifjúsági képzői tapasztalattal rendelkezik. Jártas a helyi (kistérségi) ifjúságpolitika kialakításában. A nem-formális tanulás módszereit és eszközeit készség szinten használja.

A képzés megvalósításának tárgyi feltételei:

Terem szükséglet: egy 25 fő befogadására alkalmas, hangban és térben szeparálható, nagy terem; valamint 2 vagy 3 kiscsoport párhuzamos munkájához alkalmas 2 vagy 3 kis terem, illetőleg szeparálható tér.

Felszereltség: - alap: mobil bútorok (asztalok, székek),

- flipchart tábla, multimédiás eszközök, projektor, laptop, internet csatlakozás, írásvetítő, a képzésekhez szükséges egyéb materiál

(A fentiek közül nem feltétlenül mindegyik eszköz szükséges, a képzők igénye dönti el.)

A képzés megvalósulásának finansziális feltételei (forrásai):

- *Intézményi költségvetés*
- *Feladatfinanszírozás (minisztérium)*
- *Más intézményekkel való együttműködés*
- *Pályázatok*
- *Résztvevők befizetése (hozzájárulása)*

1. sz. melléklet: ajánlott irodalom

2. sz. melléklet: jogszabályi háttér

Ajánlott irodalom

Egyenlő esély fiataloknak T-kit 8 (Mobilitás, 2005.)

Az Európai Bizottság Fehér Könyve – Új lendület Európa fiataljai számára (Mobilitás, 2003.)

Helyzet és lehetőség az önkormányzatok gyermek és ifjúsági feladatellátásában (Pest Megye Önkormányzata)

Gyermek és ifjúsági önkormányzatok (Ifjúsági és Sportminisztérium)

Együttműködési lehetőségek civil szervezetek és a helyi önkormányzatok között (Hálózat a Demokráciáért Program)

Ifjúság 2004 Gyorsjelentés (Mobilitás, 2005)

Kátai Gábor: Gondolatok az ifjúságpolitikáról és eszközeiről (Belvedere Meridionale, 2006.)

Ifjúságszociológia (Belvedere Meridionale, 2006.)

Édes és sós (Közös Nevező Egyesület)

Magyar nemzeti ifjúságpolitikai jelentés (ÚISZ, 2008.)

www.mobilitas.hu/niida/tudastar

Jogszabályi háttér

- *1991. évi LXIV. törvény - A Gyermek jogairól szóló, New Yorkba, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről*
- *1995. évi LXIV. törvény - A Gyermek és Ifjúsági Alapról, a Nemzeti Gyermek és Ifjúsági Közalapítványról, valamint az ifjúsággal összefüggő egyes állami feladatok ellátásának szervezeti rendjéről*
- *21/1996. (II. 7.) Kormányrendelet - A Zánkai Gyermek és Ifjúsági Centrum, Oktatási és Üdültetési Közhasznú Társaság alapításáról*
- *2/1999. (IX. 24.) ISM rendelet - A Gyermek és Ifjúsági Alapprogram és a Regionális Ifjúsági Irodák működéséről*
- *15/2008. (VIII.13.) SZMM rendelet - Az ifjúságsegítő szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei (99-111.o.)*
- *88/2009. (X.29.) OGY határozat a Nemzeti Ifjúsági Stratégiáról*
- *1012/2010. (I.22.) Korm. határozat a NIS 2010-2011. évekre vonatkozó cselekvési tervéről*
- *212/2010.(VII.1.) Korm. Rendelet VII. fejezet 41-42.§ 70.§.*

IV. A helyi ifjúsági munka gyakorlata (2. félév)

- Helyi önkormányzati munka megismerése: 10 óra
 - Ifjúsági szolgáltatás megismerése: 20 óra
- Mind összesen (egy félévben teljesítendő): 30 óra

1. A helyi önkormányzati munka megismerése (5x2 óra, összesen 10 óra)

Célja:

- A hallgatók ismerjék meg a helyi (megyei vagy települési) önkormányzat, és azon belül az ifjúsággal foglalkozó hivatali egység működési területeit, hatáskörét, cél- és feladatrendszerét, munkaszervezetét, személyi, tárgyi, anyagi feltételeit, külső és belső feltételrendszerét, a működést meghatározó, irányító dokumentumokat.
- Tájékozódjanak az irányítói, vezetői, beosztotti munkáról, az alkalmazott munkamódszerekről, kapcsolatrendszeréről.
- Vegyenek részt az önkormányzat ifjúsággal kapcsolatos eseményein (bizottsági/képviselőtestületi üléseken, közgyűlésen, tanácskozásokon, rendezvényeken).
- A gyakorlaton folyamatosan készítsenek feljegyzéseket, naplózzanak a szakmai gyakorlat időtartama alatt végzett konkrét tevékenységekről. Ezek alapján írjanak egy összegző beszámolót, elemzést, értékelést.

1-2 óra: A helyi önkormányzat bemutatása – szempontrendszer

- Az önkormányzat pontos neve, a testület, a polgármesteri (önkormányzati) hivatal létszáma, polgármester (elnök), alpolgármester(ek), jegyző (főjegyző), az ifjúsági területért felelős bizottsági elnök (tanácsnok) neve, az ifjúsági területért felelős bizottság neve, az ügyfelek (fiatalok) fogadásának módja és időpontjai;
- Az önkormányzat kialakulásának története, az önkormányzat feladatai (különösen az adott településen önként vállalt feladatokra);
- Az önkormányzat ifjúsági feladatai, tevékenységének elhelyezkedése az ifjúságsegítő intézményrendszerben, hivatali egységeinek szervezeti rendszere, személyzete, dolgozói, alapító okirata, szervezeti- és működési szabályzata. Az ifjúsági területért felelős egység elhelyezkedése organogramon (szervezeti ábrán) bemutatva;
- Az irányítói, vezetői, beosztotti munka, az alkalmazott munkamódszerek, kapcsolatrendszer;
- Ifjúsági szolgáltatások ellátása (ifjúsági közösségi tér, tábor, gyermek és ifjúsági ház, ifjúsági központ, ifjúsági információs és tanácsadó iroda stb.);
- Az önkormányzat szakmai felügyeletét ellátó szerv, a felügyelet módja;
- Az önkormányzat finanszírozása, a fiatalokra fordított összeg (aránya az összköltségvetésben, különös tekintettel a szabadidős tevékenység, a civil ifjúsági szervezetek a diákönkormányzatok, és ifjúságsegítő intézmények (klub, gyermek és ifjúsági ház, ifjúsági központ, ifjúsági információs és tanácsadó iroda) támogatására);

- Az önkormányzat és a fiatalok közötti intézményesített párbeszéd módja (közmeghallgatás, gyermek és ifjúsági önkormányzat, ifjúsági kerekasztal, városi diákönkormányzat stb.);
- Az együttműködők felsorolása (kikkel, milyen kapcsolatot tart fenn);
- A kliensekről vezetett adminisztráció jellege, formája (az adatok rögzítésének módja; a találkozások, a segítségnyújtás formái és tartalma, a folyamatkövetés módja).

3-9 óra: Egy ifjúsági témájú előterjesztés útjának végigkövetése

Előterjesztés elkészítése - bizottsági, képviselőtestületi döntések - végrehajtás.

A döntés előkészítői-végrehajtói szerep (köztisztviselők), illetve a döntéshozói (politikuskok – képviselők/közgyűlési tagok) szerep illeszkedése, különbözősége.

Feladatok:

- közreműködés az előterjesztés előkészítésében, vagy az előterjesztés megismerésében,
- részvétel bizottsági, illetve képviselőtestületi ülésen (közgyűlésen) adott napirendnél,
- a jegyzőkönyv készítés elkészítésének nyomon követése,
- részvétel a végrehajtás szervezésével összefüggő feladatok tervezésében.

10. óra: Értékelés

- A hallgató tevékenységének írásos értékelése, javasolt gyakorlati jeggyel (a gyakorlati jegy 1/3-át jelenti)
- Az önkormányzat tevékenységének hallgatói értékelése (az elméletben tanultak gyakorlati összevetése)

2. Ifjúsági szolgáltatás megismerése (5x4 óra, összesen 20 óra)

Célja:

- A hallgatók ismerjék meg a szolgáltatás működési területeit, hatáskörét, cél- és feladatrendszerét, munkaszervezetét, személyi, tárgyi, anyagi feltételeit, külső és belső feltételrendszerét, a működést meghatározó, irányító dokumentumokat;
- Tájékozódjanak az irányítói, vezetői, beosztotti munkáról, az alkalmazott munkamódszerekről, kapcsolatrendszeréről;
- Az önálló szakmai tevékenység során gyűjtsenek információkat, dokumentumokat a gyakorlat helyszínének tevékenységéről, a szolgáltatási területen élő fiatalok élethelyzetéről (adatgyűjtés, megfigyelés, interjú) és rögzítsék azokat;
- Gyűjtsék össze a gyakorlóléssel kapcsolatban álló intézményeket, térképezzék fel az együttműködési területeket;
- Vegyenek részt az intézmény/szervezet ifjúsággal kapcsolatos eseményein (üléseken, tanácskozásokon, rendezvényeken);
- Tervezzenek, szervezzenek meg önállóan valamilyen programot, feladatmegoldást;
- A gyakorlaton folyamatosan készítsenek feljegyzéseket, naplózzanak a konkrét tevékenységekről (információs szolgálat, tanácsadás, dokumentálás, pályázat,

pályaválasztási tanácsadás, szervezés stb.). Ezek alapján pedig írjanak egy összegző beszámolót, elemzést, értékelést.

A gyakorlat a következő, ifjúsági szolgáltatást végző intézmények/szervezetek választhatók:

- ifjúsági információs és tanácsadó iroda, információs pont;
- ifjúsági közösségi tér (ifjúsági klub, multifunkciós ifjúsági közösségi tér);
- gyermekek háza, ifjúsági ház, művelődési és ifjúsági központ;
- Integrált Közösségi Szolgáltató Tér;
- civil ifjúsági szervezet, vagy a korosztály érdekében tevékenykedő civil szervezet.

1-2 óra: A szolgáltatást végző intézmény, szervezet bemutatása – szempontrendszer

- A szolgáltatást végző intézmény/szervezet pontos neve, felelős vezetője, a fiatalok fogadásának módja és időpontjai;
- A szolgáltatást végző intézmény/szervezet kialakulásának története, elhelyezkedése a segítő intézményrendszerben, egységeinek szervezeti rendszere, személyzete, dolgozói;
- Alapító okirata, alapszabálya, szervezeti- és működési szabályzata;
- A szolgáltatást végző intézmény/szervezet szakmai felügyeletét ellátó szerv, a felügyelet módja;
- Az szolgáltatást végző intézmény/szervezet finanszírozása;
- Az szolgáltatást végző intézmény/szervezet feladata (az alapító/ fenntartó által kijelölt feladat, illetve a tevékenysége során kialakított, módosított feladatok);
- Az szolgáltatást végző intézmény/szervezet működési módja, tevékenységének határai, korlátai;
- Az szolgáltatást végző intézmény/szervezet kliensköre (a szolgáltatás igénybevételének módja, feltételei, diszkriminációs gyakorlat, a kliensek jogait biztosító garanciák, a közvetített hangulat, a szolgáltatás akadálytalan elérésének biztosítása a kliensek számára);
- Az intézmény által nyújtott ellátások formája;
- Az együttműködő intézmények/szervezetek felsorolása (kikkel, milyen kapcsolatot tart fenn);
- A kliensekről vezetett adminisztráció jellege, formája (az adatok rögzítésének módja; a találkozások, a segítségnyújtás formái és tartalma, a folyamatkövetés módja);

3-18 óra: Valamilyen ifjúsági projekt (program, feladatmegoldás, kezdeményezés) önálló megtervezése és megvalósítása

PROJEKT/PROGRAM/IFJÚSÁGI KEZDEMÉNYEZÉS ÖSSZEFOGLALÓJA:

- A projekt címe;
- Helye, időpontja;
- A projekt célja (általános célok, közvetlen célok);
- Célcsoportja;
- Együttműködők;
- A projekt szakmai összefüggései (miért csináljuk, milyen folyamathoz, fejlesztési célokhoz illeszkedik);

- Szinergia;
- Tevékenységek (a projekt konkrét leírása, forgatókönyve);
- A projekt összköltsége, költségvetése;
- A célcsoport számára kedvező komplex hatás területei;
- A projekt értékelése, eredménye;
- Fenntarthatóság;
- Médiumok bevonása
- Felhasznált irodalom

18-20 óra: Értékelés

- A hallgatói projektmegvalósítás írásos értékelése, javasolt gyakorlati jeggyel (a gyakorlati jegy 2/3-át jelenti)
- A gyakorlatot biztosító intézmény, szervezet ifjúsági szolgáltatói tevékenységének hallgatói értékelése (az elméletben tanultak gyakorlati összevetése).

Portfólió leadása az egész gyakorlatról.

Hivatkozások:

-
- ¹ *Önkormányzati alapjogok az Alkotmánybíróság gyakorlatában, Pécsi Tudományegyetem – Ájk Igazságügyi Ügyintéző Szak, forrás: www.*
- ² *Ifjúságsegítés Probléma vagy lehetőség az ifjúság –szerk. Nagy Ádám Új Mandátum könyvkiadó 2007, 158-161. old*
- ³ *Ifjúságsegítés Probléma vagy lehetőség az ifjúság –szerk. Nagy Ádám Új Mandátum könyvkiadó 2007, 162. old*
- ⁴ *Magyar Közigazgatási Jog- általános rész, szerkesztette Fazekas Marianna- Ficzere Lajos 178-187. old*
- ⁵ *Magyar Közigazgatási Jog- általános rész, szerkesztette Fazekas Marianna- Ficzere Lajos 188-197.old*
- ⁶ *Magyar Közigazgatási Jog- általános rész, szerkesztette Fazekas Marianna- Ficzere Lajos 201-208. old*
- ⁷ *Bodor Tamás: Önkormányzati ifjúsági feladatok - www.szmm.gov.hu*
- ⁸ *Ifjúságügy Ifjúsági szakma, ifjúsági munka – szerk. Nagy Ádám Új Mandátum Könyvkiadó 2008, 490-502. old*
- ⁹ *Ványi Bálint, Földi László: Az Európai Bizottság Fehér Könyve (Mobilitas Nemzetközi Igazgatóság, 2002.)*
- ¹⁰ *Ványi Bálint, Földi László: Az Európai Bizottság Fehér Könyve (Mobilitas Nemzetközi Igazgatóság, 2002.)*
- ¹¹ *Kézikönyv ifjúsági információs és tanácsadó szolgáltatások szervezéséhez (Kecskemét, 2006.)*
- ¹² *Magyarországi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák Szövetsége. (Szakmai és Etikai Kódex, HAYICO, Budapest. 2001)*
- ¹³ *Ifjúságügy – ifjúsági szakma, ifjúsági munka c. módszertani kézikönyv (Mobilitás - ISZT - ÚMK, Bp, 2010.)*
- ¹⁴ *Ifjúságügy – ifjúsági szakma, ifjúsági munka (szerk.: Nagy Ádám. Palócvilág Alapítvány, Új Mandátum Kiadó - Bp, 2008.)*
- ¹⁵ *Európai Ifjúsági Információs Charta Elfogadta az európai Ifjúsági Információs és Tanácsadó Ügynökség (ERYICA Általános Közgyűlése 1993. december 3-án, Pozsonyban)*

-
- ¹⁶ Magyarországi Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodák Szövetsége.
(Szakmai és Etikai Kódex, HAYICO, Budapest. 2001)
- ¹⁷ Iránytű Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda:
(Alapító Okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat. Budapest. 2002.)
- ¹⁸ Iránytű Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda:
(Szervezeti és Működési Szabályzat. Budapest. 2007.)
- ¹⁹ Kátai Gábor : Gondolatok az ifjúságpolitikáról és eszközrendszeréről
(Belvedere,2006.)
- ²⁰ Ifjúságügy – ifjúsági szakma, ifjúsági munka c. módszertani kézikönyv
(Mobilitás - ISZT - ÚMK, Bp, 2010.)
- ²¹ Ifjúságügy – ifjúsági szakma, ifjúsági munka c. módszertani kézikönyv
(Mobilitás - ISZT - ÚMK, Bp, 2010.)
- ²² Wikipédia <http://hu.wikipedia.org>
- ²³ Wikipédia <http://hu.wikipedia.org>
- ²⁴ Wikipédia <http://hu.wikipedia.org>, www.hrod.hu
- ²⁵ Szabó Andrea-Kovács Szilvia-Bauer Béla: Gyermek, Művelődési és Ifjúsági Házak
(Nemzeti Ifjúságkutató Intézet ISM, Bp.2002.)
- ²⁶ Bánszegi Zuzsanna: A ifjúsági munka fogalomtára
(Ifjúsági Munkások Szakmai Módszertani Egyesülete Debrecen, 2006)
- ²⁷ „Ha a hegy nem megy...” A felkereső ifjúsági információs munka. Szerk.: Kiss – Takács – Csóka. (Foglalkoztatási és Szociális Hivatal Mobilitás Országos Ifjúsági Szolgálat – Bp., 2011.)
- ²⁸ Ha a hegy nem megy...” A felkereső ifjúsági információs munka. Szerk.: Kiss – Takács – Csóka. (Foglalkoztatási és Szociális Hivatal Mobilitás Országos Ifjúsági Szolgálat – Bp., 2011.)
- ²⁹ „Ha a hegy nem megy...” A felkereső ifjúsági információs munka. Szerk.: Kiss – Takács – Csóka. (Foglalkoztatási és Szociális Hivatal Mobilitás Országos Ifjúsági Szolgálat – Bp., 2011.)
- ³⁰ Módszertani Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesülete 2010. évi Konszenzus Konferenciájának módszertani ajánlása (2010. május 20.)

-
- ³¹ „Ha a hegy nem megy...” A felkereső ifjúsági információs munka. Szerk.: Kiss – Takács – Csóka. (Foglakoztatási és Szociális Hivatal Mobilitás Országos Ifjúsági Szolgálat – Bp., 2011.)
- ³² Módszertani Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesülete 2010. évi Konszenzus Konferenciájának módszertani ajánlása (2010. május 20.)
- ³³ Módszertani Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesülete 2010. évi Konszenzus Konferenciájának módszertani ajánlása (2010. május 20.)
- ³⁴ Módszertani Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesülete 2010. évi Konszenzus Konferenciájának módszertani ajánlása (2010. május 20.)
- ³⁵ Ifjúságügy – ifjúsági szakma, ifjúsági munka
(szerk.: Nagy Ádám. Palócvilág Alapítvány, Új Mandátum Kiadó - Bp, 2008.)
- ³⁶ „Ha a hegy nem megy...” A felkereső ifjúsági információs munka. Szerk.: Kiss – Takács – Csóka. (Foglakoztatási és Szociális Hivatal Mobilitás Országos Ifjúsági Szolgálat – Bp., 2011.)
- ³⁷ Ifjúságügy. Ifjúsági szakma, ifjúsági munka, szerk.: Nagy Ádám – (Palócvilág Alapítvány – Új Mandátum Könyvkiadó - Bp., 2008)
- ³⁸ Bordás István - Csatlósné Komáromi Katalin: Forrásszerzés és felhasználás a gyakorlatban. Segédanyag civil szervezetek számára. (Sárospataki Népfőiskolai Egyesület – Sárospatak, 2009.)
- ³⁹ Bordás István - Csatlósné Komáromi Katalin: Forrásszerzés és felhasználás a gyakorlatban. Segédanyag civil szervezetek számára. (Sárospataki Népfőiskolai Egyesület – Sárospatak, 2009.)
- ⁴⁰ Gyarmati Ildikó: Rendezvényszervező kézikönyv
- ⁴¹ Lengyel Sándorné – T. Molnár Gizella: Kommunikáció és protokoll a gyakorlatban
- ⁴² Arany – Hajnal – Kőrösi – Nagy – Novák – Novák – Tomecskó: Üzleti rendezvényszervezés I. Titkok és trükkök
- ⁴³ Szállodai és rendezvényszervezési alapismeretek
- ⁴⁴ Szállodai és rendezvényszervezési alapismeretek
- ⁴⁵ Szállodai és rendezvényszervezési alapismeretek

-
- ⁴⁶ Bordás István - Csatlósne Komáromi Katalin: *Forrásszerzés és felhasználás a gyakorlatban. Segédanyag civil szervezetek számára. (Sárospataki Népfőiskolai Egyesület – Sárospatak, 2009.)*
- ⁴⁷ Gyarmati Ildikó: *Rendezvényszervező kézikönyv*
- ⁴⁸ Animáció – programszervezés. *Oktatási segédlet. Összeállította: dr. Dankó László. (Zemplén Régióért Egyesület - Miskolc, 2010)*
- ⁴⁹ Ifjúságügy. *Ifjúsági szakma, ifjúsági munka, szerk.: Nagy Ádám – (Palócvilág Alapítvány – Új Mandátum Könyvkiadó - Bp., 2008)*
- ⁵⁰ Bordás István - Csatlósne Komáromi Katalin: *Forrásszerzés és felhasználás a gyakorlatban. Segédanyag civil szervezetek számára. (Sárospataki Népfőiskolai Egyesület – Sárospatak, 2009.)*
- ⁵¹ Animáció – programszervezés. *Oktatási segédlet. Összeállította: dr. Dankó László. (Zemplén Régióért Egyesület - Miskolc, 2010)*
- ⁵² Járasi Anikó: *Rendezvényszervezés. (JGYF Kiadó – Szeged, 2007.)*
- ⁵³ Járasi Anikó: *Rendezvényszervezés. (JGYF Kiadó – Szeged, 2007.)*
- ⁵⁴ Animáció – programszervezés. *Oktatási segédlet. Összeállította: dr. Dankó László. (Zemplén Régióért Egyesület - Miskolc, 2010)*
- ⁵⁵ Bordás István - Csatlósne Komáromi Katalin: *Forrásszerzés és felhasználás a gyakorlatban. Segédanyag civil szervezetek számára. (Sárospataki Népfőiskolai Egyesület – Sárospatak, 2009.)*
- ⁵⁶ Animáció – programszervezés. *Oktatási segédlet. Összeállította: dr. Dankó László. (Zemplén Régióért Egyesület - Miskolc, 2010)*
- ⁵⁷ Járasi Anikó: *Rendezvényszervezés. (JGYF Kiadó – Szeged, 2007.)*
- ⁵⁸ Járasi Anikó: *Rendezvényszervezés. (JGYF Kiadó – Szeged, 2007.)*
- ⁵⁹ Járasi Anikó: *Rendezvényszervezés. (JGYF Kiadó – Szeged, 2007.)*
- ⁶⁰ Animáció – programszervezés. *Oktatási segédlet. Összeállította: dr. Dankó László. (Zemplén Régióért Egyesület - Miskolc, 2010)*
- ⁶¹ Animáció – programszervezés. *Oktatási segédlet. Összeállította: dr. Dankó László. (Zemplén Régióért Egyesület - Miskolc, 2010)*

⁶² Járasi Anikó: *Rendezvényszervezés. (JGYF Kiadó – Szeged, 2007.)*

⁶³ *Animáció – programszervezés. Oktatási segédlet. Összeállította: dr. Dankó László. (Zemplén Régióért Egyesület - Miskolc, 2010)*

⁶⁴ Járasi Anikó: *Rendezvényszervezés. (JGYF Kiadó – Szeged, 2007.)*

⁶⁵ Járasi Anikó: *Rendezvényszervezés. (JGYF Kiadó – Szeged, 2007.)*

⁶⁶ *Ifjúságügy. Ifjúsági szakma, ifjúsági munka, szerk.: Nagy Ádám – (Palócvilág Alapítvány – Új Mandátum Könyvkiadó - Bp., 2008)*

⁶⁷ Kovács László – Tarcsa Zoltán: *Nevelés, művelődés, minőség (Okker Kiadó – Bp., 2002.)*

⁶⁸ Bodor Tamás: *Táborszervezés, táborvezetés ifjúságsegítőknél és érdeklődőknek (Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ – Szombathely, 2006.)*

⁶⁹ *Ifjúságügy. Ifjúsági szakma, ifjúsági munka, szerk.: Nagy Ádám – (Palócvilág Alapítvány – Új Mandátum Könyvkiadó - Bp., 2008)*

⁷⁰ *Ifjúságügy. Ifjúsági szakma, ifjúsági munka, szerk.: Nagy Ádám – (Palócvilág Alapítvány – Új Mandátum Könyvkiadó - Bp., 2008)*

⁷¹ *Ifjúságügy. Ifjúsági szakma, ifjúsági munka, szerk.: Nagy Ádám – (Palócvilág Alapítvány – Új Mandátum Könyvkiadó - Bp., 2008)*

⁷² Járasi Anikó: *Rendezvényszervezés. (JGYF Kiadó – Szeged, 2007.)*

A TÁMOP-5.4.4-09/2-C-2009-0002 "Az ifjúságsegítő képzés interprofesszionális fejlesztése"
c. projekt konzorciumának megbízásából kiadja a
Kecskeméti Főiskola
Tanítóképző Főiskolai Kara

Felelős kiadó: Dr. Steklács János dékán

A konzorcium tagjai: Kecskeméti Főiskola, Magyar Pedagógiai Társaság, NCSSZI Mobilitás
Ifjúsági Igazgatóság.
Együttműködő partner: Excenter Kutatóközpont

Sorozatszerkesztők: Horváth Ágnes, Letenyeiné Mráz Márta, Nagy Ádám, Trencsényi László
Technikai szerkesztő: Makra Csaba

ISBN 978-615-5192-08-1

Kecskemét, 2012

ÚJ SZÉCHENYI TERV

