

**A Tiszaparti Római Katolikus
Általános Iskola és
Gimnázium
gyermekvédelmi protokollja**

Tartalomjegyzék

	oldal
Bevezetés	3
1. A gyermekvédelem iskolai szervezete, a jelzőrendszer tagjai	3
2. Az iskolai jelzőrendszeri tevékenység alapjai	5
3. Elérhetőség és kommunikáció	6
4. Az iskolai jelzőrendszer működése – eljárásrendek	7
4.1 Eljárásrend igazolatlan mulasztás esetén	9
4.2 Eljárásrend 250 órát meghaladó mulasztás esetén	9
4.3 Eljárásrend magatartási, viselkedési vagy mentális problémák észlelése esetén	10
4.4 Eljárásrend tanulási, tanulmányi előmenetelt érintő problémák észlelése esetén	11
4.5 Eljárásrend szülői elhanyagolás, bántalmazás észlelése esetén	11
4.6 Eljárásrend iskolán belüli bántalmazás, a tanulót ért jogsérelem esetén	12
4.7 Eljárásrend a szociális problémákkal küzdő tanulók segítése esetén	13
5. Egyéb eljárásrendi szabályok	13
6. A protokoll nyilvánossága	14
7. Mellékletek	15
 1. sz. melléklet - 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet mulasztások kezelésére vonatkozó előírásai	 15
 2. sz. melléklet – jelzőlapok (igazolt és igazolatlan mulasztások)	 18
 3. sz. melléklet - Jelzőlap gyermekvédelmi problémák észlelése esetén	 22
 4. sz. melléklet – Jelzőlap a gyermekjóléti szolgálat felé veszélyeztetettség esetén ...	 24

Bevezetés

A protokoll a 2021/2022-es tanévben megfogalmazott gyermekvédelmi stratégiára alapozva fogalmazza meg a gyermekvédelem tárgykörébe tartozó konkrét feladatok esetében a követendő eljárásrendet. Célja az, hogy követhető és világos útmutatást adjon gyermekvédelmi problémák esetén, átláthatóak legyenek a cselekvési és felelősségi körök, követhető legyen az intézkedések folyamata, ellenőrizhetővé váljon az intézkedések eredményessége. A protokoll továbbá annak igényével is készült, hogy intézményünkben hatékony gyakorlattá váljon a problémák korai felismerése, erősödjön a prevenciós szemlélet.

1. A gyermekvédelem iskolai szervezete, a jelzőrendszer tagjai

Alapelvünk az, hogy a gyermekvédelem az iskolai élet minden szereplőjének közös felelőssége (pedagógus, szülő és tanuló), a problémák észlelése és az azok kezelésében történő közreműködés közös felelősségünk. Az átláthatóságot és a folyamatok nyomon követhetőségét azonban belső intézményi struktúra is támogatja.

Intézményünkben a gyermekvédelmi feladatok elsődlegesen az intézményvezető felel, a feladatok ellátását gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az intézmény vezetője bízta meg a feladat ellátásával egy tanévre, a megbízás a kollégával egyeztetve tanév végén meghosszabbítható. A feladatot ellátó kolléga heti 1 órakedvezményben részesül.

Az intézményvezetővel egyeztetve a megbízott kolléga a hét egy napján fogadóórát jelöl ki: a fogadóóra időpontjáról, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről az osztályfőnökök az első szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket, illetve az iskola honlapján is szerepel az információ. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős főbb feladatai:

- az éves gyermekvédelmi munkaterv elkészítése és megismertetése a nevelőtestülettel,
- a félévi és tanév végi beszámoló elkészítése, megismertetése a nevelőtestülettel,
- statisztikai adatok rögzítése, nyomon követése (HH és HHH tanulók),
- tanácsadás, információk nyújtása szülőknek és pedagógusoknak, fogadóórák megtartása
- az iskolai jelzőrendszer koordinálása, szükség esetén kapcsolatfelvétel az illetékes hatóságokkal az intézményvezetővel egyeztetve.

A 2021/2022-es tanévtől kezdődően a gyermekvédelmi felelős munkáját gyermekvédelmi team is segíti. A gyermekvédelmi team tagjait az intézményvezető jelöli ki egy tanévre, a megbízás a tanév végén a kollégákkal egyeztetve meghosszabbítható. A nevelőtestület tájékoztatása a gyermekvédelmi team tagjairól a tanévnyitó értekezleten történik meg. A gyermekvédelmi team tagjai:

- az intézményvezető által megbízott intézményvezető-helyettes,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- a nevelőtestületből legalább két további tag, akik közül az egyik az alsó tagozatos tanítók közül kerül ki.

A gyermekvédelmi team tagjainak főbb feladatai:

- jogszabályi változások nyomon követése (kiemelten: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, intézményvezető-helyettes),
- a gyermekvédelmi feladatokhoz kapcsolódó továbbképzések szervezési feladatainak ellátása,
- a sajátos nevelési igényű és a tanulási, magatartási, beilleszkedési problémákkal küzdő tanulók ellátásának, felülvizsgálatának szervezése, jelzés esetén a szakértői vizsgálatok adminisztratív feladatainak intézése (kiemelten: intézményvezető-helyettes),
- együttműködés a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel az éves munkaterv és a félévi, tanév végi beszámolók elkészítésében,
- az iskolai jelzőrendszerben történő aktív szerepvállalás, kapcsolattartás az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal,
- segítő, egyéni beszélgetésekben történő részvétel tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal,
- a gyermekvédelemhez kapcsolódó továbbképzések figyelése, jelzése a nevelőtestület felé,
- a gyermekvédelmi feladatokhoz kapcsolódó iskolai programokban (pl. közös programokon a szülőkkel, továbbképzéseken) történő szerepvállalás.

A feladatokat a kiemelt feladatok kivételével a gyermekvédelmi team tagjai egymás között megoszthatják.

A gyermek- és ifjúságvédelemben az osztályfőnököknek kiemelt szerepük van, mivel ők állnak többnyire a legszorosabb, legaktívabb kapcsolatban osztályukkal. A tanulmányi eredmények, hiányzások nyomon követése mellett a gyermekek személyiségének, családi hátterének ismeretében, illetve a szülőkkel és az osztályban tanító tanárokkal történő aktív kapcsolattartás révén a problémákat leghamarabb ők érzékelik és ők tudnak jelzéssel élni. Az iskolai jelzőrendszernek tehát fontos tagjai, akiknek a gyermekvédelmi feladatokkal, problémák kezelésével tisztában kell lenniük.

A tanév kezdetén ezért törekszünk az osztályfőnökök minél alaposabb tájékoztatására. A tanév eleji osztályfőnöki munkaközösségi megbeszélésen a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős összefoglalja, feleleveníti a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat, felhívja a figyelmet a fontosabb területekre (igazolatlan mulasztások, 250 órát meghaladó mulasztás, az esetleges veszélyeztetettség jeleinek figyelése stb.). Ha szükséges (például törvényi változás miatt), a tanév folyamán is tájékoztatja az osztályfőnököket szóban vagy írásban (az elektronikus levelezőrendszer segítségével és/vagy nyomtatott formában).

A jelzőrendszer tagjaiként tekintünk természetesen mindazokra, akik a tanulók iskolai vagy iskolán kívüli életére, egészségi állapotára rálátással rendelkeznek. Ennek megfelelően fontosnak tartjuk a kollégiumi nevelőtanárokkal, az iskolai védőnővel, az SNI és BTMN tanulók fejlesztésében közreműködő szakemberekkel is a kapcsolatot.

2. Az iskolai jelzőrendszeri tevékenység alapjai

A főtebb megfogalmazott alapelvünknek megfelelően (az iskolai élet minden szereplőjének felelőssége a gyermekek védelme és a problémák jelzése) jelzéssel a *nevelőtestület bármely tagja*, továbbá *szülő és tanuló* egyaránt élhet, ha problémát észlel.

Tapasztaljuk azt, hogy az utóbbi évtizedben a gyermekvédelem terén a hagyományosnak tekinthető problémák (pl. elhanyagoltság, bántalmazás) mellett új problémák is felmerültek, amelyekre az iskoláknak reagálni kell. Ilyenek például az érzelmi elhanyagoltság, a függőségek újabban megjelenő típusai (internetfüggőség, telefonfüggőség, evészavarok), a mentális problémák közül a pánikroham, vagy éppen az online világ által generált veszélyek (kortárs bántalmazás, zaklatás az internetes közösségi kapcsolatokon keresztül, szélsőséges ideológiák követése).

Tény az, hogy az egyes problémák néha nehezen választhatók el egymástól, egyik probléma generálhatja a másikat. A következőkben azokat a jeleket igyekszünk összefoglalni, amelyekre minden pedagógusnak figyelni kell, és adott esetben jelzéssel élni:

- igazolt és/vagy igazolatlan hiányzások számának növekedése,
- romló tanulmányi eredmények, a tanuló teljesítményének korábbiaktól jelentősen eltérő változása,
- a tanuló viselkedésében, magatartásában bekövetkező hirtelen változások (autoagresszív vagy agresszív viselkedés, befelé fordulás, izolálódás, deviáns magatartási formák megjelenése, pl. csavargás, állandó késés),
- a tanuló egészségi állapotának feltűnő romlása (alvászavarra, evészavarra utaló jelek)
- túlérzékenység, pánikroham gyakori előfordulása,
- alultápláltság, az időjárásnak nem megfelelő, rendezetlen öltözködés,
- fizikai bántalmazás látható jelei, sérülések.

Tekintettel arra, hogy a fent említett problémák általában azonnali vagy legalábbis gyors intézkedést igényelnek, arra törekszünk, hogy a jelzések után a lehető legrövidebb időn (lehetőleg a jelzéstől számított néhány napon) belül megtegyük a szükséges lépéseket.

3. Elérhetőség és kommunikáció

Intézményünk elektronikus naplót használ (e-Kréta), amelyben a szülők maguk is folyamatosan figyelemmel kísérhetik gyermekük mulasztásait, illetve tanulmányi előmenetelét. A nevelőtestület tagjai és a szülők, tanulók az e-Kréta levelezőrendszerén keresztül is kapcsolatba tudnak lépni egymással. Az éves munkatervben meghatározott iskolai fogadóórákon kívül is lehetőség van ezáltal személyes megbeszélést kezdeményezni, egyéni fogadóórát egyeztetni szükséges esetben.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, fogadóórája időpontjáról, elérhetőségéről a tanév első szülői értekezletén az osztályfőnökök adnak tájékoztatást. Ugyanezek az információk az intézmény honlapján is folyamatosan megtalálhatók.

A kommunikáció terén a különböző csatornák használata mellett is kiemelten fontosnak tartjuk a személyes kapcsolatra történő törekvést, és hogy minden megnyilatkozás, közlés az

információk, tények közlésére irányuljon, nyílt és őszinte legyen. Különösen pedagógusok esetében fontos a közlés módja, stílusa: minden megnyilvánulásnak tükröznie kell az iskola értékrendjét.

Minden szülőt, tanulót arra biztatunk, hogy elsőként jelezze és beszélje meg az érintett pedagógussal, osztályfőnökkkel a problémát, a nevelőtestület tagjai pedig az intézmény vezetőjével és a gyermekvédelmi team tagjaival. Nem minden probléma tartozik a gyermekvédelmi felelősre vagy csoportra, de a helyzet tisztázása érdekében gyakran célravezető megsegíteni a kommunikációt.

4. Az iskolai jelzőrendszer működése - eljárásrendek

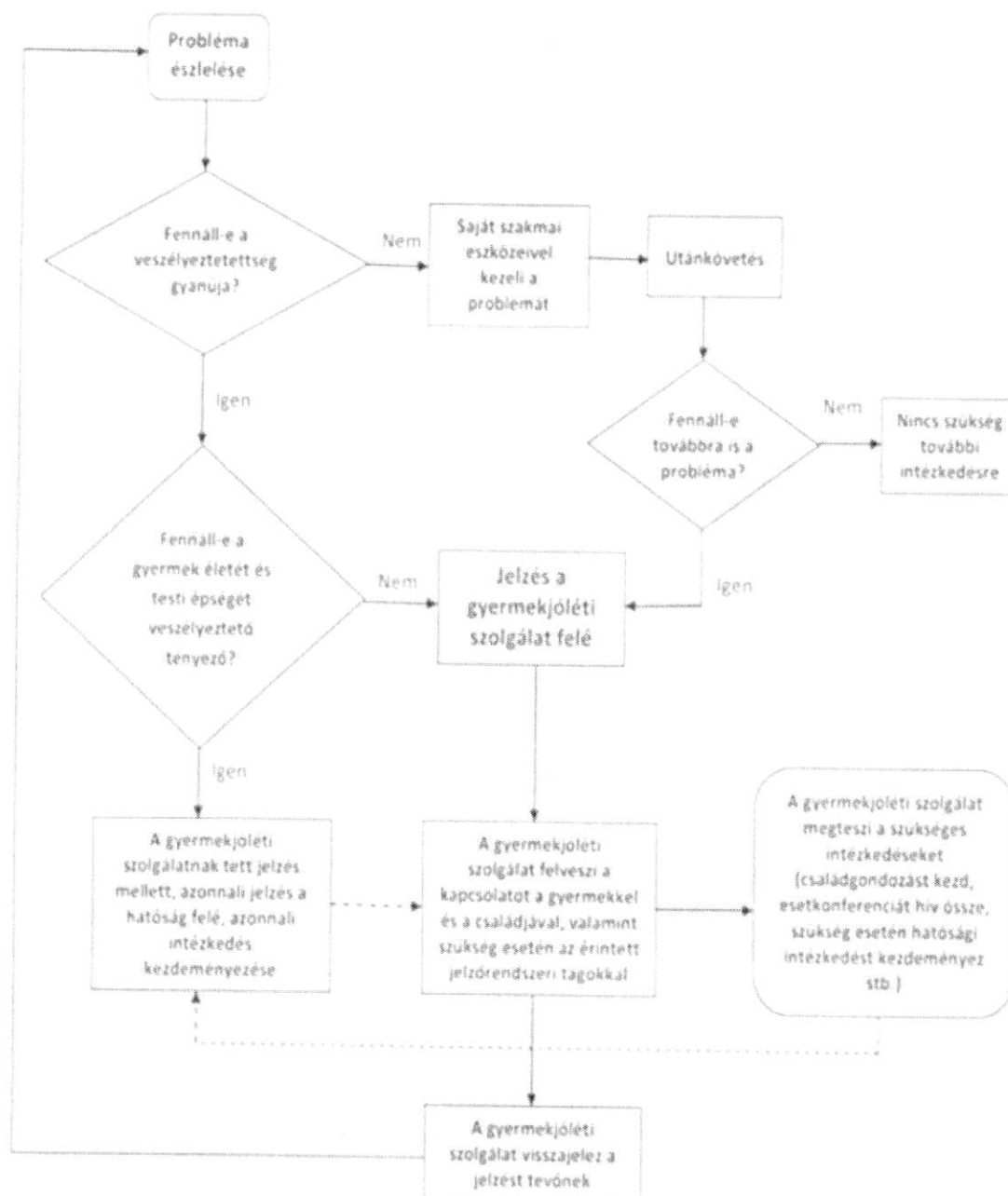
A jelzőrendszer működésében alapvetően arra törekszünk, hogy a tapasztalt problémák kezelése megfelelő személyekhez kerüljön. Az, hogy milyen esetben milyen intézkedés válik szükségessé, az adott problémától függ. A jelzőrendszerben igyekszünk hangsúlyt fektetni a probléma feltárása mellett arra is, hogy a megoldás folyamata is követhető, átlátható legyen, valamint megtörténjen a visszacsatolás. A jelzőlapok jelen protokoll mellékletét képezik.

Ennek érdekében az egyes problémák jelzésére jelzőlapokat használunk: részben, hogy a team számára is nyomon követhetőek legyenek a problémák, részben pedig azért, hogy a team és az iskolai gyermekvédelem működéséről készülő félévi, év végi beszámolókhöz is legyen alapunk (pl. milyen esetekben történt jellemzően jelzés, milyen intézkedések születtek). A jelzőlapokat a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli, azok tartalmát a személyiségi jogok figyelembe vételével az érintetteken kívül csak a team tagjai és az intézményvezető ismerheti meg. A jelzésekhez kapcsolódó dokumentációt az iskola titkárságán elzárt helyen őrizzük.

Minden, a problémák kezelése során felmerült információ esetében a Nkt. adatkezelésre vonatkozó előírása az irányadó (Nkt. 42.§: *A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület*

tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre).

Az eljárásrend általános működését az alábbi folyamatábra foglalja össze¹:



Alapvetően a problémák intézményi szintű kezelésére törekszünk: amennyiben a probléma intézményi szintű kezelése nem jár eredménnyel, vagy meghaladja az iskolánk szakmai kompetenciáját, a törvényi kötelezettségeknek és a probléma természetének megfelelően keressük az intézményen kívüli megoldást.

¹ A folyamatábra a miskolci Fényi Gyula Jezsuita Gimnázium és Kollégium ifjúságvédelmi anyagainak része
<https://drive.google.com/file/d/1zi07IksQzSaD1vDsM6WHLK8k02JZMz6h/view>

4.1 Eljárásrend igazolatlan mulasztás esetén

Az igazolatlan mulasztás esetében a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§ alapján járunk el, amely jelen protokoll melléklete. Az igazolatlan mulasztást minden esetben az osztályfőnök jelezze a gyermek-és ifjúságvédelmi felelősnek. A mulasztás mértékétől függően válasszák ki a megfelelő jelzőlapo(ka)t. A jelzőlap(ok) kiküldése postai úton, a titkárság közreműködésével iktatott és ajánlott levél formájában történik. A jelzőlapot az intézményvezető írja alá, így ő is értesül a problémáról.

Ha nagyobb arányú mulasztásról van szó, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős külön is hívja fel az intézményvezető figyelmét a problémára, aki kezdeményezzen beszélgetést az érintett tanulóval és a szülővel az okok, családi háttér megismerése érdekében. Ha a probléma megoldása szakember (pl. pszichológus) bevonását is szükségessé teszi, a gyermekvédelmi team segítse az intézményvezetőt ennek megvalósításában.

Amennyiben magasabb óraszámú mulasztás esetén intézményen kívüli jelzéssel is élni kell, és az ügy folytatódik (esetmegbeszélésre, tárgyalásra kerül sor), elsősorban az osztályfőnök képviselje az iskolát, akadályoztatása esetén a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

4.2 Eljárásrend 250 órát meghaladó mulasztás esetén

A hiányzások mielőbbi igazolása, az e-naplóban történő rendszeres adminisztrációja az osztályfőnökök feladata. A fokozatosság elvét követve az osztályfőnök köteles jelezni a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, ha a tanuló összes mulasztása eléri a 150, majd a 200, végül a 250 tanórát. A szülő értesítése minden esetben írásban történjen meg a fent jelzett három alkalommal az iskolában használt nyomtatvány segítségével, amelyet az osztályfőnök töltsön ki és írjon alá. A jelzőlap(ok) kiküldése postai úton, a titkárság közreműködésével iktatott és ajánlott levél formájában történjen.

Az első értesítés (150 óra hiányzás) után a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek jeleznie kell a problémát az intézmény vezetőjének. Az osztályfőnök közreműködésével az intézményvezető vegye fel a kapcsolatot a szülővel az okok megismerése érdekében, szükség esetén (pl. a tanuló egészségügyi problémája esetén) a háziorvossal. Az intézményvezetőnek a gyermekvédelmi felelős jelezze a hiányzások számának további alakulását.

Az intézményvezető az e-naplóban tájékoztatója továbbá az osztályfőnök segítségével a tanuló tanulmányi helyzetéről (hány érdemjeggyel rendelkezik, hogyan áll a tantárgyi hiányzások százaléka), és konzultáljon a tanulót tanító tanárokkal (pl. megbeszélést hívjon össze). A konzultáció során tisztázni kell, hogy milyen formában valósulhat meg a tanuló előrehaladása, félévi vagy év végi lezárása, szükséges-e osztályozó vizsgát tennie a tanulónak. Amennyiben osztályozó vizsga letételére kerül sor, ennek szervezési feladatait a gyermekvédelmi team tagjai közé tartozó intézményvezető-helyettes lássa el.

4.3 Eljárásrend magatartási, viselkedési vagy mentális problémák észlelése esetén

Osztályokban, tanulócsoportokban tapasztalható magatartási, viselkedési problémát (pl. autoagresszív vagy agresszív viselkedés, befelé fordulás, izolálódás, deviáns magatartási formák megjelenése, túlérzékenység, pánikroham gyakori előfordulása) bármely pedagógus vagy szülő jelezhet az osztályfőnök, illetve a gyermekvédelmi team tagjai felé. A jelzést vagy jelzéseket (hiszen adott esetben több oldalról is érkezhettek) a gyermekvédelmi team az osztályfőnökkkel közösen beszélje meg, összesítse.

A team pasztorál-pszichológus tagja az osztályfőnök közvetítésével és az intézményvezető tudtával először kezdeményezzen beszélgetést a szülővel, majd a szülő hozzájárulásával a tanulóval. Ezután mérlegelje, hogy milyen intézkedést, további lépést tart szükségesnek a probléma megoldása érdekében, és erről egyeztessen a team tagjaival, valamint az intézményvezetővel (pl. szükséges-e külső szakember bevonása, szakértői vizsgálat).

Ha a probléma megoldása az iskolai keretek között nem megoldható, a gyermekvédelmi team az intézményvezetővel közösen kezdeményezzen újabb megbeszélést a szülővel és tegyen javaslatot szakember bevonására. Amennyiben a szülő nem együttműködő, a javaslatot hivatalos formában, írásban, postai úton is juttassa el hozzá az intézményvezető, és vegye fel a további lehetőségek tisztázása érdekében a kapcsolatot a fenntartóval. A további eljárásrendben a fenntartó javaslatai szerint kell eljárni.

4.4 Eljárásrend tanulási, tanulmányi előmenetelt érintő problémák észlelése esetén

Osztályokban, tanulócsoportokban tapasztalható tanulási problémát bármely pedagógus vagy szülő jelezhet az osztályfőnök, illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős felé, ha a tanuló iskolai teljesítményében tartósan romló vagy rossz tendencia tapasztalható, vagy ha a tanuló korábbi jó teljesítménye jelentősen változik negatív irányba. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az osztályfőnökkel, az érintett szaktanárokkal és a szülővel közösen törekedjen a probléma megoldására, az okok feltárására.

Az osztályfőnök minden ilyen esetben vegye fel a kapcsolatot a szülővel és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, valamint az osztályban tanító tanárokkal, segítse a kommunikáció folyamatosságát (pl. fogadóóra a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős vagy a szaktanárok és a szülő részvételével a személyes beszélgetés érdekében), közösen keressék a segítségnyújtási lehetőségeket (korrepetálás, tanulási technikák ajánlása, tanulótárs kijelölése stb.).

Ha a romló tendencia mögött mentális vagy családi probléma áll, az osztályfőnök a gyermekvédelmi team segítségét is kérje a tanuló mentális támogatása érdekében (személyes beszélgetések a tanulóval és a szülővel).

A tanuló tanulmányi eredményeit, a segítségnyújtás eredményességét folyamatosan követni kell annak kezdetétől legalább egy hónapig. Amennyiben érdemi változás nem tapasztalható és felmerül a tanulási nehézség vagy sajátos nevelési igény gyanúja, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az osztályfőnökkel egyeztetve javasolja a szülőnek a tanuló szakértői vizsgálatát. A szakértői vizsgálat adminisztratív feladatainak ellátását az intézményvezetés lássa el (vizsgálatkérő lap kitöltésében a szülő segítése, a dokumentumok postázása stb.). Amennyiben a szakértői vizsgálat tanulási nehézséget vagy sajátos nevelési igényt állapít meg, az intézményvezető felelős a fejlesztő vagy rehabilitációs foglalkozások megszervezéséért és a szakértői véleményben foglalt, a többségi pedagógusok számára javasolt intézkedések biztosításáért.

4.5 Eljárásrend szülői elhanyagolás, bántalmazás észlelése esetén

Az elhanyagolás vagy bántalmazás gyanúját a nevelőtestület bármely tagja jelezheti szóban a gyermekvédelmi team tagjainak és az intézményvezetőnek. A probléma érzékeny

természetéből adódóan különösen fontos hangsúlyt fektetni a kommunikációra a szülővel és a tanulóval, a személyes megbeszélést előnyben részesíteni.

A pasztorál-pszichológus munkatárs az osztályfőnök közreműködésével és az intézményvezetővel egyeztetve első lépésként a szülővel vegye fel a kapcsolatot, lehetőség szerint a személyes találkozást részesítve előnyben, az osztályfőnök részvétele mellett, majd a szülő hozzájárulásával kezdeményezzen beszélgetést a tanulóval is.

Érzelmi elhanyagolás esetén a pasztorál-pszichológus munkatárs rendszeresen foglalkozzon egyéni beszélgetés formájában a tanulóval, tartsa a kapcsolatot az osztályfőnökkel és a szülővel. Ha szükségesnek ítéli szakember bevonását (pl. pszichológus), jelezze az intézményvezetőnek, aki közreműködik a segítségnyújtás további szervezésében.

Amennyiben a gyermek iskolai megjelenése (öltözéke, fizikuma) alapján vélhető az elhanyagolás, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős elsőként a szülővel kezdeményezzen személyes találkozást, az osztályfőnök jelenléte mellett, ebben az esetben azonban az intézményvezető jelenléte is szükséges. Súlyos esetben a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az intézményvezető tudtával és beleegyezésével (a törvényi kötelezettségnek megfelelően) a helyi gyermekjóléti szolgálat által kiadott és javasolt jelzőlapon tegye meg a jelzést a hatóságok felé. Ugyanezt az eljárásrendet követjük bántalmazás gyanúja esetén is.

4.6 Eljárásrend iskolán belüli bántalmazás, a tanulót ért jogsérelem esetén

Ha a tanuló vagy szülő úgy érzi, az intézményben (a házirendben foglaltak ellenére) akár a társai, akár a tanárai megsértették a tanuló személyiségi, emberi jogait, és a sérelmet nem sikerül tisztáznia, akkor a problémával forduljon osztályfőnökéhez. Az osztályfőnök a gyermekvédelmi team támogatásával járjon el a továbbiakban, a team közreműködésével kezdeményezzen megbeszélést a vitás felek között (szülő, tanárok, diákok). A problémáról és a megbeszélés tényéről, eredményéről az intézményvezetőt is tájékoztatni kell. Ha szükséges, az intézményvezető írásban is kérje a helyzet vázolását, és indítson belső vizsgálatot az ügy kivizsgálására a gyermekvédelmi team bevonásával. A vizsgálat eredményeként a szükséges intézkedéseket az intézményvezető tegye meg (pl. fegyelmi eljárás indítása), beleértve a hatóságok felé történő jelzést is. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait az SZMSZ tartalmazza.

4.7 Eljárásrend a szociális problémákkal küzdő tanulók segítése esetén

Szociális (anyagi) problémákat a szülő vagy az osztályfőnök jelezhet a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős továbbítsa a jelzést az intézményvezetőnek, egyben arra is hívja fel a szülő figyelmét, hogy az illetékes települési önkormányzat segítségét is kérheti (segély, pénzbeli támogatás), ha még nem tette meg.

Tájékoztassa a szülőt arról is, hogy a Tiszaparti Diákokért Alapítvány kuratóriumához fordulhat írásbeli kérelemmel kisebb pénzbeli támogatásért (pl. étkezési térítés, osztálykirándulás költségei). A támogatás igénylésének módjában, adminisztratív teendőiben az osztályfőnök és az intézményvezető segítse a szülőt. Az elnyert támogatás a gazdasági iroda közreműködésével jusson el a szülőhöz. Szükség esetén az intézményvezető a fenntartó felé is jelezze a problémát, érdeklődjön a támogatás további lehetőségei felől.

5. Egyéb eljárásrendi szabályok

Ha az iskolán kívüli ügymenethez szükséges az érintett tanuló írásbeli jellemzése, indokolt, hogy azt az osztályfőnök készítse el, mivel valószínűleg ő ismeri legjobban a tanulót. A jellemzés készítéséhez kérhet információt, véleményt a diákot tanító kollégáitól, illetve a pedagógiai munkát segítő munkatársaktól.

A fent említett esetek bármelyikében indokolt lehet intézményen belüli esetmegbeszélés, amelyet az intézményvezető, a gyermekvédelmi team tagjai vagy az osztályfőnök hívjon össze időpont-egyeztetés után az elektronikus levelezőrendszer segítségével.

Az iskolán kívüli megbeszéléseken elsősorban az osztályfőnök jelenjen meg, hiszen ő ismeri legjobban a diákot. Akadályoztatása esetén a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős vagy az ügyben tájékozott intézményvezető képviselje az iskolát.

Az iskolán kívüli intézkedést igénylő ügyekben az a személy tartsa a kapcsolatot az intézményekkel, aki a jelzést küldte (jellemzően az osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, intézményvezető vagy az általa megbízott helyettes). A kapcsolattartásban minden esetben az iskola titkársága segítsen, amely az adminisztráció gyakorlati részét végzi.

A fenti esetek egy részében (iskolán belüli esetek) a jelzést tevő automatikusan ismeri az ügy fejleményeit, hiszen részese az ügymenetnek. Azokban az esetekben, amelyekben a jelzést tevő személyt nem érinti közvetlenül az ügy folytatása és nem vesz részt a további

lépésekben, a jelzést tevő érdeklődhet a folyamat felelősenél a fejleményekről. A felelős azonban csak akkor adhat felvilágosítást, ha ez a tanuló személyiségi jogait nem sérti.

6. A protokoll nyilvánossága

Iskolánk gyermekvédelmi protokollja egy-egy nyomtatott példányban az iskola mindkét épületében (A és B épület) a tanári szobában érhető el, továbbá az iskola honlapján is megtekinthető a gyermek-és ifjúságvédelmi stratégiával együtt.

Szolnok, 2022. május 27.



.....
Béla ...
intézményvezető

Mellékletek

1. sz. melléklet

20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet mulasztások kezelésére vonatkozó előírásai

V. FEJEZET

A GYERMEK, A TANULÓ KÖTELEZETTSÉGEINEK TELJESÍTÉSE

19. A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

51. § [...]

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. [...]

(3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

(4) Ha [...] a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, [...] az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.)

Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti

[...] b) a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

(4a) Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat [...] az iskola és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan

hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, [...] a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá [...] a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

[...]

(5) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

(6) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen

[...] b) tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.

(7) Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

[...]

f) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

(8) A nevelőtestület a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanóra foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első

félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie. [...]

(10) Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Igazolatlan mulasztások jelzése a szülő felé tanköteles tanuló esetében

Értesítem, _____, hogy _____ oktatási intézményünk tanulója,
_____, _____ (születési
hely), _____(születési idő), _____ (anyja neve),
_____ (lakcím/tartózkodási hely),
a kötelező tanítási órákról 20____. _____ hó ____ -tól 20____.
_____ hó ____-ig összesen _____órát igazolatlanul hiányzott az
alábbiak szerint:

Hónap, nap	Tanórák száma	Hónap, nap	Tanórák száma

a) az adott nevelési évben mulasztott ötödik óvodai nevelési nap, vagy az adott tanítási évben igazolatlanul mulasztott tizedik kötelező tanórai foglalkozás után felhívja a családi pótlék jogosultját a b) pontban meghatározott jogkövetkezményre,

18

b) az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott huszadik óvodai nevelési nap, vagy az adott tanítási évben igazolatlanul mulasztott ötvenedik kötelező tanórai foglalkozás után - a jelzés beérkezésétől számított 8 napon belül - kezdeményezi a fővárosi és megyei kormányhivatalnál az ellátás szüneteltetését.”

Szolnok, 20____ . _____ . _____ .

igazgató

Igazolatlan mulasztások jelzése a szülő felé nem tanköteles tanuló esetében

Tisztelt _____!

Értesítem, _____ hogy _____ oktatási _____ intézményünk
tanulója, _____ (név),
_____ (születési hely), _____ (születési idő),
_____ (anyja _____ neve),
_____ (lakcím/tartózkodási hely),
a kötelező tanítási órákról 20____. _____ hó ____ -tól 20____.
_____ hó ____-ig összesen _____órát igazolatlanul hiányzott az
alábbiak szerint:

Hónap, nap	Tanórák száma	Hónap, nap	Tanórák száma

Tájékoztatom a szülőt, hogy a 16. életévét betöltött, nem tanköteles gyermek (fiatal felnőtt)
tanulói jogviszonyát a 30. igazolatlan hiányzást követően megszüntetem.

Szolnok, 20____. _____ .

igazgató

Mulasztások számának jelzése a szülő felé (150, 200, 250 óra)

Tisztelt _____!

Értesítem, hogy _____ nevű _____ osztályos
gyermekének hiányzása _____ év _____ hó _____ napján elérte a
_____ órát (ebből igazolt hiányzás: _____ óra, igazolatlan hiányzás: _____ óra).

Felhívom figyelmét, hogy az érvényben lévő 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (7)
a) alapján, ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen
meghaladja a 250 órát, és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt
érdemjeggyel értékelhető, a tanuló a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a
nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (7) f) alapján, ha a tanulónak egy tanítási
évben az igazolt és igazolatlan hiányzásainak száma együttesen egy adott tantárgy éves
óraszámának 30%-át meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem
volt érdemjeggyel értékelhető, a tanuló a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a
nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Kérem, hogy gyermeke rendszeres iskolába járásáról és a hiányzások igazolásáról a
fenti rendeletet és a Házirendet figyelembe véve gondoskodni szíveskedjék.

Szólnok, 20____. _____.

osztályfőnök

3. sz. melléklet - Jelzőlap gyermekvédelmi problémák észlelése esetén³

Tanuló neve, osztálya	
Osztályfőnök	
Szülő(k) elérhetősége	
A problémát jelző személy neve	
A jelzés időpontja	20..... év hó nap
A jelzést fogadó személy neve	

Milyen jellegű problémához kapcsolódik a jelzés?	A probléma (vagy problémák) jelölése (X)
A tanuló szociális helyzete	
A tanuló iskolai teljesítménye	
A tanuló iskolai viselkedése, magatartása	
A tanuló egészségi, mentális állapota	
A tanuló elhanyagolására utaló jelek	
A tanuló bántalmazására utaló jelek	

³ A jelzőlap tartalmát csak az érintettek ismerhetik, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az iskola titkárságával együttműködve elzárt helyen őrzi.

A probléma szöveges kifejtése, a jelzés indoklása:

.....

.....

.....

.....

A tanuló megsegítése érdekében javasolt intézkedés(ek):

.....

.....

Az intézkedés felelőse, kezdete, időtartama:

.....

.....

Az eredményesség vizsgálatának időpontja:

Az eredményesség értékelése:

.....

.....

További intézkedés szükséges-e? igen – nem

Amennyiben igen,

a további intézkedés felelőse:

kezdetre:

meghatározása, formája:

.....

.....

.....

eredményességének értékelése (visszajelzés):

.....

.....

.....



Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása Humán Szolgáltató Központ
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
5000 Szolnok, Városmajor u 67/a
Tel.: +36 56424502 / 56514548 / 56525099, Fax: +36 56420614
e-mail: humanszolnok@hszk.axelero.net, honlap: www.humanszolgaltato.hu
Felnőttképzési nyilvántartási száma: 16001705, Felnőttképzési engedély száma: E-000938/2014
csgyszolgalat.szolnok@gmail.com

JELZŐLAP

A jelzést tevő intézmény* neve, címe:

A jelzést tevő személy* neve, elérhetősége (telefonszám és/vagy e-mail):

Az érintett gyermek

neve:

születési helye, ideje:

anyja neve:

állandó lakcíme:

tartózkodási helye:

Az érintett gyermek szülőjének vagy más törvényes képviselőjének

neve:

elérhetősége (cím és/vagy telefon):

A jelzést tevő által, a gyermek és családja életében, életkörülményeiben észlelt veszélyeztető okok részletezése, a probléma rövid leírására:

**17.§ (2a) A gyermekjóléti szolgálatot nyújtó szolgáltató és a gyámhatóság a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli. (1997. évi XXXI. törvény)*



Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása Humán Szolgáltató Központ

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

5000 Szolnok, Városmajor u 67/a

Tel.: +36 56424502 / 56514548 / 56525099, Fax: +36 56420614

e-mail: humanszolnok@hszk.axelero.net, honlap: www.humanszolgaltato.hu

Felnőttképzési nyilvántartási száma: 16001705, Felnőttképzési engedély száma: E-000938/2014

csghyszolgalat.szolnok@gmail.com

A jelzést tevő által, a gyermek érdekében eddig megtett intézkedések és annak eredményei:

A jelzést tevőnek, a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében eddig tett javaslatai (kinek?, mit?, mikor? milyen eredménnyel?):

Szolnok, 20_____

.....
aláírás