

# SZENT ISTVÁN RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA



## Gyermekvédelmi Protokoll

**Készítette:**

Monek Zoltán, Ballóné Antal Edina

*Handwritten signature in blue ink.*



## Tartalomjegyzék

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Az iskolai gyermekvédelmi munkában résztvevők és feladataik.....    | 1  |
| 1.1. Intézményvezető feladata a gyermekvédelem területén.....          | 1  |
| 1.2. Gyermekvédelmi team feladata a gyermekvédelem területén .....     | 1  |
| 1.3. A pedagógusok feladatai a gyermekvédelem területén .....          | 2  |
| 1.4. Az osztályfőnökök feladatai a gyermekvédelem területén .....      | 2  |
| 1.5. A szülők tájékoztatása az iskola gyermekvédelmi rendszerről ..... | 3  |
| 1.6. A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok összefoglalása .....    | 4  |
| 1.6.1. Megelőzés .....                                                 | 4  |
| 1.6.2. Feltárás .....                                                  | 4  |
| 1.6.3. Megszüntetés .....                                              | 5  |
| 2. Eljárásrend gyermekvédelmi probléma esetén.....                     | 6  |
| 2.1. Pedagógusi jelzés esetén: .....                                   | 6  |
| 2.2. Szülői és tanulói jelzés esetén .....                             | 7  |
| 2.3. Esetmegbeszélések, visszajelzés és kapcsolattartás rendje .....   | 7  |
| 2.3.1. Esetmegbeszélések rendje:.....                                  | 7  |
| 2.3.2. Visszajelzés rendje: .....                                      | 7  |
| 2.3.3. Jelzés a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé: .....         | 8  |
| 2.3.4. Az intézmény képviselte külső szakmai egyeztetéseken: .....     | 8  |
| 3. Igazolatlan hiányzások kezelése.....                                | 9  |
| 4. Adminisztráció, nyilvántartások kezelése .....                      | 10 |
| 4.1. Felelősség a tanuló adatainak kezeléséért .....                   | 10 |
| 4.2. A tanuló nyilvántartandó kezelhető adatai .....                   | 10 |
| 4.3. Adatok továbbítása.....                                           | 11 |
| 4.4. Adatkezelés intézményi rendje.....                                | 11 |
| 4.5. Titoktartási kötelezettség.....                                   | 12 |

# **1. Az iskolai gyermekvédelmi munkában résztvevők és feladataik**

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által 2017-ben kiadott „*Protokoll – A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól*” című dokumentum azokat az általános eljárásrendeket határozza meg, amelyek a gyermekvédelmi esetek kezelésére vonatkoznak.

Az iskola a protokollban foglaltakat intézményi sajátosságainak megfelelően alkalmazza és egészíti ki.

## **1.1. Intézményvezető feladata a gyermekvédelem területén**

Az intézmény gyermekvédelmi tevékenységéért az intézményvezető felelős.

## **1.2. Gyermekvédelmi team feladata a gyermekvédelem területén**

A gyermekvédelmi feladatokat az intézményben gyermekvédelmi team látja el, amelynek tagjai:

- az intézmény gyermekvédelmi felelőse,
- az intézményvezető által kijelölt pedagógus,
- szükség szerint az iskolai szociális segítő.

A team munkáját az osztályfőnökök és a pedagógusok segítik. A team vezetőjét az intézményvezető jelöli ki.

A gyermekvédelmi team működése:

- havonta legalább egy alkalommal ülésezik,
- az üléseket a teamvezető hívja össze,
- a megbeszélésekről jegyzőkönyv készül, amelyet az intézményvezetés legkésőbb egy héten belül megkap,
- gyermekvédelmi probléma felmerülése esetén rendkívüli ülés hívható össze.

### **1.3. A pedagógusok feladatai a gyermekvédelem területén**

A nevelőtestület valamennyi tagjának kötelessége a gyermekvédelmi tevékenység támogatása, a vonatkozó jogszabályok betartása, valamint a feladatok felelősségteljes és lelkiismeretes elvégzése.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos, minden pedagógusra érvényes általános feladatok:

- a gyermek személyiségének minél teljesebb megismerése,
- a tehetség felismerése és gondozása,
- az esélyegyenlőség biztosítása érdekében történő aktív közreműködés,
- pontos adminisztráció vezetése a KRÉTA rendszerben,
- a tanulmányi eredmények változásának nyomon követése,
- a nehéz helyzetű tanulók folyamatos figyelemmel kísérése,
- szükség esetén jelzés a gyermekvédelmi felelős vagy a gyermekvédelmi team felé,
- indokolt esetben jelzés az intézményvezető részére,
- tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő tanulók kiszűrése,
- a gyermek családi hátterének megismerése, kapcsolattartás a szülőkkel,
- szóbeli beszámoló a gyermekvédelmi team számára, valamint írásos feljegyzés készítése, amely az osztályfőnöki dokumentáció részét képezi,
- részvétel esetkonferenciákon és szakmai egyeztetéseken,
- probléma észlelése esetén esetmegbeszélés kezdeményezése.

### **1.4. Az osztályfőnökök feladatai a gyermekvédelem területén**

Kiemelt szerep hárul az osztályfőnökökre, akinek elsődleges feladata olyan bizalmi kapcsolat kialakítása a gyermekekkel, amelyben a tanulók egy segítőkész, diszkrét felnőttet látnak bennük, és problémáikkal bátran fordulnak hozzájuk.

**Az osztályfőnökök kiemelt gyermekvédelmi feladatai:**

- a hiányzások pontos rögzítése, valamint azok jelzése a gyermekvédelmi felelős és az intézményvezető felé,
- a gyermekvédelmi team által érintett tanulók esetében – szükség szerint – családlátogatás kezdeményezése egy kijelölt kolléga bevonásával,

- folyamatos szakmai konzultáció a gyermekvédelmi felelőssel,
- a gyermekvédelmi team naprakész tájékoztatása a releváns információkról.

Az egyik legfontosabb feladat a gyermekeknél bekövetkező változások időben történő felismerése, valamint a mások által jelzett problémák megfigyelése, értelmezése és a szükséges intézkedések elindítása a megoldás érdekében.

**Az osztályfőnökök fokozott figyelemmel kísérik és szervezik:**

- a gyermek mulasztásait és azok okait,
- a kortárskapcsolatokat és a közösségi beilleszkedést,
- a pedagógus kollégák észrevételeit,
- a szülők jelzéseit és tapasztalatait,
- a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokon való részvételt és fejlődést,
- az iskolai napközi és tanulószobai tevékenységet (iskolában),
- az étkezési szokásokat és lehetőségeket,
- a differenciált oktatás és képességfejlesztés megvalósulását a tanórákon,
- a személyes beszélgetések rendszerességének biztosítását,
- prevenciós célú előadások és foglalkozások szervezését,
- esetmegbeszélések és drámapedagógiai foglalkozások lebonyolítását,
- a szenvedélybetegségek megelőzését, valamint az internet és digitális eszközök tudatos használatát (iskolában),
- szükség esetén a gyermekvédelmi támogatás kezdeményezését anyagi veszélyeztetettség esetén,
- egészségmegőrzést és pozitív életvezetést támogató programok szervezését,
- kapcsolattartást az iskolaorvossal és a védőnővel,
- együttműködést a szülőkkel,
- pályaválasztást és családi életre nevelést segítő programok megvalósítását (iskolában),
- tájékoztatást a családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatásokról.

## **1.5. A szülők tájékoztatása az iskola gyermekvédelmi rendszerről**

Az iskolai gyermekvédelem működéséről a szülők az alábbi csatornákon keresztül kapnak tájékoztatást:

- az intézmény hivatalos honlapján,
- a beiratkozáskor átadott írásos tájékoztató anyagokban,
- szülői értekezleteken,
- az iskola pedagógiai programjában.

A gyermekvédelmi statisztikák elkészítéséért minden tanévben az aktuálisan megbízott gyermekvédelmi felelős felel.

Egy-egy tanulóra vonatkozó pedagógiai véleményt az osztályfőnök készíti, a fejlesztő pedagógussal való együttműködésben.

## **1.6. A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok összefoglalása**

A gyermekvédelmi tevékenység három fő terület köré szerveződik:

1. **megelőzés,**
2. **feltárás,**
3. **megszüntetés.**

### **1.6.1. Megelőzés**

Intézményünk átfogó gyermekvédelmi stratégiával rendelkezik, amelynek része egy komplex prevenciós program. A program célja a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése és a védőfaktorok erősítése.

### **1.6.2. Feltárás**

A feltárás célja, hogy a felmerülő problémákat az iskola a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve minél hatékonyabban kezelje. A gyermekeket a problémák súlyossága szerint veszélyeztetett, illetve hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű csoportokba soroljuk.

#### **Veszélyeztetett gyermek:**

Olyan állapot, amely a gyermek magatartása, mulasztása vagy környezeti tényezők következtében a testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődést akadályozza.

### **Hátrányos helyzetű gyermek (HH):**

Az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, akinél az alábbi feltételek közül legalább egy fennáll:

- a szülők alacsony iskolai végzettsége,
- alacsony foglalkoztatottság,
- nem megfelelő lakókörnyezet vagy lakáskörülmények.

### **Halmozottan hátrányos helyzetű gyermek (HHH):**

Az a gyermek, akinél a fenti feltételek közül legalább kettő fennáll, továbbá a nevelésbe vett, illetve utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt is ide tartozik (Gyvt. 67/A §).

#### **1.6.3. Megszüntetés**

Az iskola és az osztályfőnök feladata a tanulók fejlődését akadályozó tényezők megszüntetésében való aktív közreműködés. Ennek érdekében az intézmény együttműködik többek között az önkormányzattal, az iskola-egészségügyi szolgálattal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a nevelési tanácsadóval, valamint szükség esetén más hatóságokkal és civil szervezetekkel.

Veszélyeztetettség gyanúja esetén az intézmény jelzéssel él a gyermekjóléti szolgálat felé, valamint pedagógiai eszközeivel törekszik a probléma megszüntetésére vagy enyhítésére.

## 2. Eljárásrend gyermekvédelmi probléma esetén

Gyermekvédelmi probléma észlelésekor az eljárást a jelzés beérkezésétől számított **24 órán belül** meg kell kezdeni.

### 2.1. Pedagógusi jelzés esetén:

- a probléma jelzése az osztályfőnök felé történik,
- az osztályfőnök tájékoztatja a gyermekvédelmi felelőst,
- a jelzés a gyermekvédelmi team elé kerül, amely szóban tájékoztatja az intézmény vezetését,
- a team szükség szerint kibővíti a jelzést adó pedagógussal és az érintett tanuló osztályfőnökével.

Amennyiben a probléma megoldása meghaladja az iskola kompetenciáját, a gyermekvédelmi felelős – az intézményvezetővel egyeztetve – **esetjelzést** küld a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak.

Az esetjelzés tartalmazza:

- az érintett tanuló személyes adatait,
- a szülő vagy törvényes képviselő adatait,
- a probléma tényszerű leírását,
- az eddig megtett intézkedéseket,
- a jelzést tevő személy adatait,
- a kért szakmai segítség megjelölését.

A jelzés történhet írásban, elektronikusan, telefonon vagy személyesen.

A gyermekvédelmi team a rendelkezésre álló szakmai eszközöket mérlegeli, dokumentálja az intézkedéseket, szükség esetén esetkonferenciát hív össze, és írásos megoldási tervet készít, amelyről az intézményvezető dönt.

## **2.2. Szülői és tanulói jelzés esetén**

A szülők személyesen vagy írásban jelezhetik észrevételeiket az iskola pedagógusainál, az osztályfőnöknél vagy a gyermekvédelmi felelősnél. A szülői jelzés esetén az eljárásrend megegyezik a pedagógusi jelzésnél alkalmazottakkal.

A tanulók számára az osztályfőnöki órák keretében ismertetjük, hogy gyermekvédelmi problémával kihez fordulhatnak. Kiemelten fontos a tanulók tájékoztatása az árulkodás és a valódi segítségkérés közötti különbségről.

## **2.3. Esetmegbeszélések, visszajelzés és kapcsolattartás rendje**

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít az esetek folyamatos nyomon követésére, a szakmai együttműködésre és a visszacsatolás biztosítására.

### **2.3.1. Esetmegbeszélések rendje:**

- A gyermekvédelmi team az aktuális ügyeket rendszeresen, szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel áttekinti.
- Indokolt esetben egy-egy konkrét tanuló ügyében külön esetmegbeszélés tartható, amelyre meghívható az érintett pedagógus, osztályfőnök, illetve egyéb szakember (pl. iskolai szociális segítő).
- Az esetmegbeszélésekről rövid írásos feljegyzés készül, amely az intézményi dokumentáció részét képezi.

### **2.3.2. Visszajelzés rendje:**

- A jelzést tevő pedagógus minden esetben visszajelzést kap az ügy további alakulásáról, az adatvédelmi szabályok betartása mellett.
- A visszajelzés történhet szóban vagy indokolt esetben írásban.
- A visszacsatolás célja a pedagógusok szakmai támogatása és az egységes intézményi gyakorlat erősítése.

### **2.3.3. Jelzés a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé:**

- A jelzés szükségességéről a gyermekvédelmi felelős javaslata alapján az intézményvezető dönt.
- A jelzés elkészítéséért a gyermekvédelmi felelős felelős.
- A jelzés továbbítása az intézményvezető jóváhagyásával történik.
- Sürgős, azonnali beavatkozást igénylő esetben a jelzés haladéktalanul megtörténik, amelyről az intézményvezetőt utólag tájékoztatni kell.

### **2.3.4. Az intézmény képviselete külső szakmai egyeztetéseken:**

- A gyermekvédelmi megbeszéléseken (esetkonferencia, szakmaközi egyeztetés) az intézményt elsősorban a gyermekvédelmi felelős képviseli.
- Indokolt esetben az intézményvezető, illetve az érintett tanuló osztályfőnöke is részt vehet a megbeszélésen.
- A részvételről és a képviselet személyéről az intézményvezető dönt.
- A megbeszéléseken elhangzottakról az intézményen belül – a szükséges mértékben – tájékoztatás történik.

### 3. Igazolatlan hiányzások kezelése

Igazolatlan hiányzások esetén az iskola a hatályos jogszabályoknak megfelelően jár el. Az iskola, köteles:

- az első igazolatlan hiányzásról értesíteni a szülőt,
- tíz igazolatlan tanítási óra elérésekor ismételten figyelmeztetni a szülőt a következményekre,
- tanköteles tanuló esetén értesíteni a gyermekjóléti szolgálatot,
- harminc igazolatlan tanítási óra elérésekor tájékoztatni az illetékes szabálysértési hatóságot,
- ötven igazolatlan tanítási óra elérésekor haladéktalanul értesíteni a gyámhatóságot.

Fontos, hogy az **egyéb foglalkozásokról** (napközi, tanulószoba, szakkör, felzárkóztató foglalkozás) való hiányzásokat is nyilvántartásba kell venni. (Jogszabályi háttér: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet)

## **4. Adminisztráció, nyilvántartások kezelése**

### **4.1. Felelősség a tanuló adatainak kezeléséért**

Az intézményben a tanulók adatainak kezeléséért az intézményvezető felel.

Adatkezelésben érintett személyek:

- intézményvezető;
- gyermekvédelmi felelős;
- osztályfőnök;
- érintett pedagógusok;
- iskolai szociális segítő;

Adatkezelés kizárólag a feladatellátáshoz szükséges mértékben történhet.

### **4.2. A tanuló nyilvántartandó kezelhető adatai**

- személyazonosító adatok;
- szülő/törvényes képviselő adatai;
- tanulói jogviszony adatai;
- hiányzások;
- gyermekvédelmi jelzések és intézkedések;
- pedagógiai vélemények;
- veszélyeztetettségre vonatkozó adatok.

Különösen érzékeny adatokat (pl. egészségügyi vagy családi körülményekre vonatkozó információk) az intézmény fokozott körültekintéssel, a vonatkozó jogszabályok szigorú betartásával kezeli.

### 4.3. Adatok továbbítása

A tanulók adatai harmadik fél részére kizárólag jogszabályi felhatalmazás alapján, illetve a gyermek érdekében, a szükséges mértékben továbbíthatók.

Adattovábbítás történhet az alábbi szervek felé:

- család és gyermekjóléti szolgálat;
- gyámhatóság;
- szabálysértési hatóság;
- bíróság;
- rendőrség;
- más nevelési -oktatási intézmény (intézményváltás esetén)

Az adattovábbítás minden esetben dokumentált formában történhet, és csak a szükséges adatkörre korlátozódhat.

### 4.4. Adatkezelés intézményi rendje

Az intézmény az adatkezelést egységes, szabályozott rend szerint végzi. Főbb jellemzői:

- az adatok rögzítése elsődlegesen a KRÉTA rendszerben, valamint szükség esetén papíralapú dokumentációban történik,
- a gyermekvédelmi dokumentumok (esetleírások, jegyzőkönyvek, jelzések) elkülönítetten kerülnek tárolásra,
- a papíralapú dokumentumokat zárható szekrényben kell elhelyezni,
- az elektronikus adatokhoz való hozzáférés jogosultsághoz kötött
- az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, naprakészségét és biztonságát.

Az adatok megőrzési idejét a vonatkozó jogszabályok határozzák meg. Az adatkezelés során az intézmény biztosítja az érintettek jogainak érvényesülését (tájékoztatáshoz való jog, hozzáférés joga, helyesbítés joga).

#### **4.5. Titoktartási kötelezettség**

A gyermekvédelmi ügyekben érintett személyek adatainak védelméről a 2011. évi CXCV. törvény 42. §-a rendelkezik. A pedagógusokat és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli minden, a gyermekkel és családjával kapcsolatos információ tekintetében. A titoktartási kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnését követően is fennáll.

A gyermekvédelmi esetekkel kapcsolatos írásos dokumentációkat az intézmény köteles zárható helyen, biztonságosan tárolni.

*Az adatkezelés során az intézmény kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a gyermek mindenek felett álló érdekét szem előtt tartsa.*