

JELZŐRENDSZERI SZABÁLYZAT

CELLDÖMÖLKI BERZSENYI DÁNIEL GIMNÁZIUM



A Celldömölki Berzsenyi Dániel Gimnázium
jelzőrendszeri szabályzata

Ez a szabályzat a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (1)-(4) bekezdésében szabályozott feladatok végrehajtása érdekében készült és érvényes az intézmény valamennyi dolgozójára.

1. A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetésének megelőzése és veszélyeztetésének megszüntetése érdekében az intézmény minden dolgozója köteles jelen szabályzat mellékletét képező és mindenki számára elérhető helyen található „Jelzőlap” kitöltésével írásban, a gyermek egészséges lelki, testi fejlődését veszélyeztető körülmény, tény, esemény *észlelését* haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének, akadályoztatása esetén helyettesének jelezni. A „Jelzőlap” minden részének kitöltése kötelező, különös tekintettel a dátum és aláírás részére.
2. Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén helyettese az átvett „Jelzőlap” tartalmát megvizsgálja, szükség esetén a kitöltővel az esemény részleteit tisztázza. A „Jelzőlap” átvételének tényét, az átvétel pontos dátumának, átvevő aláírásának és az intézmény bélyegző lenyomatának feltüntetésével „Átvettem” megjelöléssel az átadó számára haladéktalanul visszaigazolja és az átvett „Jelzőlap”-ot leiktatja.
3. Amennyiben az átvett „Jelzőlap” alapján az intézmény vezetője megállapítja, hogy veszélyeztető ok nem áll fenn, a jelzőlapot „Intézkedést nem igényel. Dátum, aláírás” megjegyzéssel látja el.
4. Veszélyeztető ok fennállása esetén, amennyiben az intézmény vezetője úgy ítéli meg, hogy a veszélyeztető ok pedagógiai eszközökkel megszüntethető, akkor az intézmény kísérletet tesz a veszélyeztető ok pedagógiai eszközökkel történő megszüntetésére. Ennek eredményességét az intézmény vezetője rendszeresen figyelemmel kíséri, dokumentálja és azt a „Jelzőlap” alszámaként iktatja. Amennyiben a veszélyeztető ok sikeresen megszüntetésre került, akkor ennek megállapításáról rövid feljegyzést készít, a feljegyzést alszániként iktatja. Amennyiben a veszélyeztető ok megszüntetése a pedagógiai eszközök alkalmazásával nem volt lehetséges, ezért a veszélyeztető ok továbbra is fennáll, akkor az intézményvezető új „Jelzőlapot” állít ki, iktatja majd haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül továbbítja a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónak: **A celldömölki Népjóléti Szolgálat Család - és Gyermekjóléti Központ-jának (Cím: 9500 Celldömölk, Szalóky Sándor u. 3. Telefon: 06 95/ 525 914, 06 95/ 525 918, 06 70 459 29 88; e-mail: csgyk@celldomolk.hu.**
5. Veszélyeztető ok fennállása esetén, amennyiben eleve látszik, hogy pedagógiai eszközökkel nem szüntethető meg a veszélyeztetést kiváltó ok, akkor az

intézményvezető haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a „Jelzőlap”-ot továbbítja a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónak.

6. Súlyos, vagy a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 11/A. §-ban meghatározott, kiemelt veszélyeztető ok esetén, amikor a gyermek fizikai, szexuális és lelki bántalmazásának, súlyos elhanyagolásának jelei észlelhetőek, az intézményvezető haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a „Jelzőlap”-ot továbbítja az intézmény székhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónak, valamint életet, testi épséget veszélyeztető, azonnali intézkedést igénylő esetben a gyámhatóságnak és/vagy a rendőrségnek is.
7. Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén helyettese a „Jelzőlap” gyermekjóléti szolgálat felé történő továbbításával egyidőben, de legkésőbb 3 munkanapon belül tájékoztatja a „Jelzőlapot” kitöltő, észlelő személyt a továbbítás tényéről. Amennyiben a „Jelzőlap” nem kerül továbbításra, erről is tájékoztatást nyújt.
8. Az intézmény vezetője, a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató visszajelzésének megérkezését követően írásban tájékoztatást nyújt a jelzőlapot kitöltő, észlelő személy számára.
9. A „Jelzőlap” nyomtatvány megfelelő számú biztosításáról, minden dolgozó számára elérhető helyen történő tárolásáról, tartalmának és tárolási helyének megismertetéséről az intézmény vezetője köteles gondoskodni úgy, hogy a jelzés megtétele ne ütközhessen akadályba. A „Jelzőlap” elérhetőségének helye: **az iskola titkársága.**

A jelzőrendszeri szabályzatot az iskola nevelőtestülete fogadja el, SzMSz-ának mellékleteként az iskola nyilvánosságra hozza, annak tartalmát minden dolgozójával megismerteti, a szabályzat betartásáért az igazgató felel. A szabályzat tartalmáról a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot tájékoztatja.

A szabályzat visszavonásig érvényes, a nevelőtestület egyetértésével módosítható.



E S E T J E L Z Ő L A P

igazgató részére

A jelzést küldő neve:			
elérhetősége:			
<i>A jelzett személy/gyermek adatai: *</i>			
Neve:		Anyja neve:	
Születési hely:		Születési idő:	
Lakcím:		TAJ	
<i>Szülő, gondviselő, gyám neve, elérhetősége: *</i>			
Osztályfőnök:			
A gyermek osztálya/csoportja:			
A jelzés oka, a probléma leírása (Kérem, írjon le minél több információt az esetről, hogy jutott az eset a tudomására, ki tudhat még róla stb.):			
Tett-e valami intézkedést a jelzésen kívül?			

**Az adatok hiánya miatt a jelzés leadható az igazgató részére.*

Kelt:, Aláírás:

----- Az iskola tölti ki. -----

Érkezés kelte:

Iktatási szám:

A jelzést átvevő vezető:

Megtett intézkedések:

Ha szükség volt rá, akkor a megtett jelzések:

Gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónak	igen/nem	dátum:.....
Gyámhatóságnak	igen/nem	dátum:.....
Rendőrségnek	igen/nem	dátum:.....

Kelt:

.....
gyermek és ifjúségvédelmi felelős

.....
igazgató

ESETJELZŐ ADATLAP

a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat részére

Az esetet jelző intézmény neve:

.....

Címe:

Telefonszáma:

Az esetet jelző személy neve:

Telefonszáma:

A jelzett személy/ gyermek(ek) neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Lakcíme/tartózkodási helye:

TAJ száma:

Szülő/gondviselő neve, címe, telefonszáma:

.....

.....

A jelzés oka:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mi tett a jelzést küldő a probléma megoldása érdekében?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Miben kéri a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dátum:.....

.....

aláírás

ESETJELZŐ LAP

bántalmazás, elhanyagolás estén

A Gyvt. 17. § (2a) bekezdése alapján a gyermek(ek) bántalmazására vonatkozó jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, illetve személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kell kezelni.

Kérjük, hogy a törvényi rendelkezés betartását szem előtt tartva a jelzőlapot úgy töltsse ki, hogy a jelző személyre/intézményre utaló adatok, információk csak az elkülönített - zártan kezelendő - részen jelenjenek meg. Ezen adatokba csak a gyermekvédelem szakemberei, illetve a hatóság nyerhet betekintést.

A jelzett gyermek adatai:			
Neve:		Anyja neve:	
Születési helye:		Születési idő:	
Lakcíme/tartózkodási helye:		TAJ:	
A szülő, gondviselő neve, elérhetősége (címe, telefonszáma):			
Neve:		Telefonszáma:	
Lakcíme/tartózkodási helye:			
A jelzés oka, az érzékelt probléma leírása:			

Zártan kezelendő adatok!
(külön lapon beküldendő)

A jelzést küldő iskola	
A jelzést küldő iskola igazgatója	
Elérhetősége (telefon, e-mail)	
Osztályfőnök neve	
A gyermek osztálya/csoportja	
Tett-e valamit a jelzést küldő a probléma megoldásának érdekében? (Kezdeményezett-e hatósági intézkedést, ha igen, melyik hatóságnál?)	
Milyen megoldást lát szükségesnek a gyermek(ek) számára? Megítélése szerint szükséges-e azonnali intézkedés?	

Kelt: Aláírás: