

V/600-2/2019/11P1,

**Emberi Erőforrások Minisztériuma**  
**Speciális Gyermekotthoni Központ,**  
**Általános Iskola és Szakiskola**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2019.**

## TARTALOMJEGYZÉK

	<b>A Szervezi és Működési Szabályzat célja</b>	<b>1</b>
<b>I.</b>	<b>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya</b>	<b>1</b>
<b>II.</b>	<b>Az intézmény legfontosabb adatai</b>	<b>1</b>
	1. Adatok	1
	2. Az intézmény közfeladata	3
	3. Az intézmény alaptevékenysége	3
	3.1 Köznevelési feladatot ellátó önálló szakmai egységre vonatkozó rendelkezések	5
	4. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok	5
<b>III.</b>	<b>Az intézmény szervezeti felépítése</b>	<b>7</b>
	1. Szervezeti felépítés	7
	1.1 Az intézmény alaptevékenységét ellátó önálló szervezeti egységek megnevezése és feladata	7
	1.2 A gyermekotthon egységei	8
	1.2.1 Nevelési-gondozási egység feladatai (otthon)	8
	1.2.2 Oktatási-nevelési egység feladatai (iskola)	9
	1.2.3 Igazgatási-gazdasági egység feladatai	10
<b>IV.</b>	<b>Az intézmény személyi állomány feladat,- és hatáskörei</b>	<b>14</b>
	1. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai	14
	1.1. Intézményvezető feladatai	15
	1.1.1. Intézményvezető helyettes (gyermekotthon vezető) feladatai	15
	1.1.2 A szakmai vezető feladatai	16
	1.1.3 Iskolavezető feladatai	17
	1.1.4 Tagintézmény vezető feladatai	18
	1.1.5 Gazdasági koordinátor feladatai	18
	2. Pedagógus és pedagógiai munkát segítő munkakör	19
	3. Egyéb munkakörök	20
<b>V.</b>	<b>Az intézmény működésének szabályai</b>	<b>20</b>
	1. Az irányítás eszközei	20
	2. Munkarend	21
	3. A belső kapcsolattartás rendje, fórumai	23
	4. Külső kapcsolattartás	26
	5. A kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési jogosultság	26
	6. A kiadmányozás szabályai	26
	7. Az ellenőrzés rendszere	26
<b>VI.</b>	<b>Egyéb rendelkezések</b>	<b>27</b>
	1. Belépés a gyermekotthonba	27
	2. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	27
	3. Az intézmény védő-, óvó előírások, baleset megelőzés	28
	4. A helyiségek használatának rendje	28
	5. Rendkívüli esemény, eljárás rendkívüli eseménykor	28
	6. Adatkezelés és adatvédelem	29
<b>VII.</b>	<b>Záró rendelkezés</b>	<b>29</b>
1.	számú melléklet Szervezeti ábra	

## **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv alapvető adatait, felépítését, feladatait és működési folyamatait működési rendjét.

### **I. fejezet**

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a Szabályzatban foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

A Szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre

### **II. fejezet**

#### **Az intézmény legfontosabb adatai**

##### **1. Adatok**

Megnevezése:	Emberi Erőforrások Minisztériuma Speciális Gyermekotthoni Központ, Általános Iskola és Szakiskola
Rövidített neve:	EMMI Speciális Gyermekotthoni Központ, Általános Iskola és Szakiskola
Székhelye:	2500 Esztergom, Budai Nagy Antal utca 28.
Alapítás éve:	1983. 01. 01.
Módosító okirat száma:	25023-15/2016/JISZOC.
Telephelyei:	EMMI Speciális Gyermekotthoni Központ, Általános Iskola és Szakiskola, Kalocsai Gyermekotthona, Általános Iskolája és Szakiskolája (6300 Kalocsa, Szent István király út 16-22.)
Alapítás éve:	1983.01.01.
Megszüntető okirat száma:	25023-16/2016/JISZOC.

EMMI Speciális Gyermekotthoni Központ, Általános Iskola és Szakiskola, Kalocsai Gyermekotthon, Általános Iskola és Szakiskola Sporttelepe (6300 Kalocsa, Foktői utca 33.)

Alapítás éve: 1983.01.01.  
Megszüntető okirat száma: 25023-16/2016/JISZOC.

EMMI Speciális Gyermekotthoni Központ, Általános Iskola és Szakiskola, Zalaegerszegi Gyermekotthona (8900 Zalaegerszeg, Posta utca 144.)

Alapítás éve: 1970.09.01.  
Megszüntető okirat száma: 25023-17/2016/JISZOC.

Irányító szerve: Emberi Erőforrások Minisztériuma  
1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartója és középírányító szerve:  
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

Hatályos alapító okirat azonosítója:  
25023-14/2016/JISZOC

Alapító okirat kiadása:  
2016. június 15. emberi erőforrások minisztere

Alapító okirat hatálya:  
2016. július 01-től

Illetékességi terület: országos

Azonosító adatok: Törzskönyvi azonosító szám: 308670  
Állambáztartási nyilvántartási szám: 034865  
KSH statisztikai számjel: 15308672-8790-312-11  
Bankszámlaszám: 10036004-01426517-00000000  
Adóhatósági azonosító szám: 15308672-2-11

Jogállása: Közös igazgatású többcélú gyermekvédelmi intézmény  
Ágazati azonosító: S0046380  
OM azonosító: 102243

Telefon: +36-33-411-644,631-536

Telefon/telefax: +36-33-414200

email: [igazgatas@esztgyo.hu](mailto:igazgatas@esztgyo.hu)

weblap: <http://www.esztgyo.hu/>

## 2. Az intézmény közfeladata

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás, valamint előírt utógondozás biztosítása.
- A köznevelési feladatot ellátó önálló szakmai egységében, különleges bánásmódot igénylő, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, továbbá szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján sajátos nevelési igényű enyhefokban értelmi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók nappali rendszerű általános iskolai integrált nevelése, oktatása, szakiskolai nevelése, oktatása, felnőttoktatás.

Fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

879040 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

## 3. Az intézmény alaptevékenysége

- gyermekotthonában a gyámhatóság által nevelésbe vett kiskorúak jogszabályban előírtak szerinti otthont nyújtó ellátás keretében speciális ellátás biztosítása a súlyos pszichés, vagy súlyos disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szerekkel küzdő, illetve a kettős szükségletű 10. életévüket betöltött gyermekek számára
- a gyermekotthonában nagykorúvá vált fiatal felnőttek számára a gyámhatóság által elrendelt utógondozói ellátás biztosítása
- a gyámhatóság által elrendelt utógondozás biztosítása
- nevelésbe vett gyermekek nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása 1- 8. évfolyamokon
- a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű, enyhefokban értelmi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek nappali rendszerű általános iskolai integrált nevelése, oktatása 1-8. évfolyamokon
- felnőttoktatás 1-8. évfolyamokon
- szakiskolai nevelés-oktatás
- a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű, enyhefokban értelmi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek nappali rendszerű szakiskolai integrált nevelése, oktatása

Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkció szám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

3	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
4	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
5	091260	Felnőttoktatás 1-4. évfolyamon
6	092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
7	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
8	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
9	092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
10	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában
11	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában
12	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
13	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
14	092260	Gimnáziumi és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
15	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
16	104011	Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások

### 3.1. Köznevelési feladatot ellátó önálló szakmai egységre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény típusa:

Közös igazgatású többcélú gyermekvédelmi intézmény.

Alapfeladatának megnevezése:

Általános iskolai nevelés - oktatás, felnőttoktatás, szakiskolai nevelés-oktatás, a többi tanulóval együtt oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

A középírányító szerv látja el.

Tagintézménye:

EMMI Speciális Gyermekotthoni Központ, Általános Iskola és Szakiskola, Kalocsai Gyermekotthon, Általános iskola és Szakiskola, 6300 Kalocsa, Szent István király út 16-22.

Feladat ellátási helyek:

- EMMI Speciális Gyermekotthoni Központ Általános Iskola és Szakiskola  
Tagozat: Nappali  
Maximális gyermek-, tanuló létszám 64 fő
- EMMI Speciális Gyermekotthoni Központ, Általános Iskola és Szakiskola, Kalocsai Gyermekotthon, Általános Iskola és Szakiskola  
Tagozat: Nappali  
Maximális gyermek-, tanuló létszám 56 fő  
Évfolyamok száma: Általános iskola 1-8 évfolyam  
Szakiskola szünetel

### 4. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

#### 4.1 A gyermekvédelem feladatai tekintetében:

- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New York-ban 1989. november 20.-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 1997 évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban Gyvt.),
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (továbbiakban NM rendelet),
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997.(IX.10.) korm. rendelet,
- 369/2013.(X.24.) korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi

szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,

- 235/1997. (XII.17.) korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 415/2015. (XII.23.) korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról,
- 223/1998. (XII. 30.) korm. rendelet a családok támogatásáról szóló törvény végrehajtásáról,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény.

#### 4.2 A köznevelés feladatai tekintetében:

- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről (továbbiakban Nkt),
- 229/2012. (VIII. 28.) korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

#### 4.3 A gazdálkodás, üzemeltetés, foglalkoztatás feladatai tekintetében:

- államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.),
- 368/2011. (XII. 31.) korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.),
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2012. évi C. törvény a Büntető törvénykönyvről
- 2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról



### III. fejezet

#### Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és a jogszabályoknak illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek megfelelően láthassa el.

#### 1. Szervezeti felépítés

Az intézményt az alapító okirat rendelkezése alapján intézményvezető vezeti. Megbízását és annak visszavonását, valamint felette a munkáltatói jogkört a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója gyakorolja.

#### 1.1. Az intézmény alaptevékenységét ellátó önálló szervezeti egységek megnevezése és feladata.

Székhely: Emberi Erőforrások Minisztériuma Speciális Gyermekotthoni Központ, Általános Iskola és Szakiskola:

Engedélyezett férőhelyszám: I. sz. szakmai egység 32 fő leánygyermek  
II. sz. szakmai egység 32 fő leánygyermek

Telephely: Emberi Erőforrások Minisztériuma Speciális Gyermekotthoni Központ, Általános Iskola és Szakiskola, Kalocsai Gyermekotthona, Általános Iskolája és Szakiskolája:

Engedélyezett férőhelyszám: I. sz. szakmai egység 32 fő fiúgyermek  
II. sz. szakmai egység 24 fő fiúgyermek

Telephely: Emberi Erőforrások Minisztériuma Speciális Gyermekotthoni Központ, Általános Iskola és Szakiskola, Zalaegerszegi Gyermekotthona:

Engedélyezett férőhelyszám: I. sz. szakmai egység 40 fő fiúgyermek  
II. sz. szakmai egység 16 fő fiúgyermek

Az önálló szervezeti egységek – továbbiakban gyermekotthonok – helyi vezetését az intézményvezető felügyeletével az intézményvezető helyettesek biztosítják. Vezetői megbízásuk és a szervezeti rend szerinti hatáskörük intézményvezető helyettes, megnevezésük a Szabályzat értelmében gyermekotthon vezető. A gyermekotthonok ellátják a Gyvt. az Nkt. és kapcsolódó jogszabályok, valamint az alapító okiratban előírt gyermekvédelmi és köznevelési feladatokat. A feladatok teljesítésének szakmai elvárásait a gyermekotthon helyi Szakmai Programja, és az iskola helyi Pedagógiai Programja fogalmazza meg.

Munkaanyagokban, munkatervekben, beszámolóokban, ráutaló szakmai és vezetői dokumentumokban, szabályzatokban megengedett és elfogadható a gyermekotthonok

következő megnevezése: Esztergomi Gyermekotthon, Kalocsai Gyermekotthon, Zalaegerszegi Gyermekotthon elnevezéssel.

Az intézmény szervezeti felépítését, belső tagozódását – az alá és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás és felelősségi rend szerint – a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

## 1.2. A gyermekotthon egységei

### 1.2.1. Nevelési-gondozási egység feladatai (otthon)

- Az elhelyezett súlyos beilleszkedési, magatartási és tanulási zavarokkal küzdő gondozottak részére otthont nyújtó ellátás keretében speciális gyermekotthoni ellátást biztosít, egyben gondoskodik a nevelési folyamatban való megtartásukról.
- Biztosítja a jogszabályban előírt teljes körű ellátást.
- Megismerteti és gyakoroltatja a gondozottakkal a higiénés elvárásokat, az önkiszolgáló tevékenységeket.
- Bevonja a gondozottakat a napi munkafolyamatokba, az önkiszolgáló tevékenységek és környezetgondozási feladatok elvégzésével segíti a fizikai munkára nevelést.
- A nevelési folyamatban megismerteti és elvárja az intézményi együttélési szabályok tartását, majd fokozatosan gyakoroltatja a külső környezetben való norma- és szabálytartást.
- Biztosítja a gyermekek tanulmányi felkészítését, segíti a tanulási motiváció kialakítását.
- Feladata a nevelési eljárások által elérni a kriminális veszélyeztetettség csökkentését, a pszichoaktív szerektől való elterelést.
- Felkészíti a gondozottakat az egészséges életmódra, és a helyes szexuális viselkedésre.
- A családi életre nevelés keretében elősegíti a háziasszonyi, a családfenntartói, anya és apa szerepre való felkészülést.
- Szakköri tevékenységeket, rendezvényeket, versenyeket szervez, kialakítja a kulturált szabadidő eltöltés igényét, tehetséggondozást végez.
- Az egyéni szükségleteknek megfelelően egyéni terápiás programokat biztosít.
- Gondoskodik az orvosok által előírt egészségügyi ellátásról.
- Biztosítja az ellátottak pszichológiai gondozását, rehabilitációját-, rehabilitációját, egyéni fejlesztését.
- Segíti a gyermekek családi kapcsolatainak rendezését, családlátogatásokat szervez, bevonja a szülőket a nevelési folyamatokba, elősegíti a nevelésbe vétel megszüntetését.
- Tiszteletben tartja a gyermeki jogokat, biztosítja a gyermeki jogok érvényesítését.
- Nyilvántartást vezet a gyermekekről, gondoskodik ügyeik viteléről, a törvényes képviselő felhatalmazásával az ügyekben képviselőt biztosít.
- Szervezi a humán erőforrások karbantartását, belső képzéseket, tréningeket és

rekreációs programokat biztosít, gondoskodik a kötelező szakmai továbbképzések teljesítéséről.

- Gyakorlati helyszín biztosításával és gyakorlatvezetéssel elősegíti a szakemberképzést.
- Publikációs szakmai anyagokat készít, előadásokat tart az intézmény speciális pedagógiai gyakorlatáról, tapasztalatairól.
- Kapcsolatokat épít és ápol hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, támogatókkal.
- Az alaptevékenység biztosítása során mindenkor a jogszabályok előírásai és a belső szabályzatok szerint jár el.

#### 1.2.1.1 A nevelési gondozási egység szervezete:

- Az Esztergomi Gyermekotthonban két szakmai egység működik. Az I-es számú szakmai egységben 32 fő, a II-es számú szakmai egységben is 32 fő leánygyermek elhelyezése történik. A szakmai egységekben 4-4 csoport működik. A csoportok létszáma 8-8 fő. A gyermekek csoportba való helyezése a vezető tünet mentén, problémátípusonként valósul meg. A szakmai egység vezetője a szakmai vezető. Munkakörök: nevelő, gyermekvédelmi asszisztens, gyermekfelügyelő, pszichológus, gyógy-és fejlesztőpedagógus valamint ápoló.
- A Kalocsai Gyermekotthonban két szakmai egység működik. Az I-es számú szakmai egységben 32 fő, 4 csoportban, a II-es számú szakmai egységben 24 fő, 3 csoportban fiúgyermek elhelyezése történik. A csoportok létszáma 8-8 fő fiúgyermek. A gyermekek csoportba való helyezése a vezető tünet mentén, problémátípusonként valósul meg. Az egységet szakmai vezető irányítja. Munkakörök: nevelő, gyermekvédelmi asszisztens, gyermekfelügyelő, pszichológus, gyógy- és fejlesztőpedagógus valamint ápoló.
- A Zalaegerszegi Gyermekotthonban két szakmai egység működik. Az I-es számú szakmai egységben 40 fő, 5 csoportban, a II-es számú szakmai egységben 16 fő, 2 csoportban fiúgyermek elhelyezése történik. A csoportok létszáma 8-8 fő fiúgyermek. A gyermekek csoportba való helyezése a vezető tünet mentén, problémátípusonként valósul meg. Az egységet szakmai vezető irányítja. Munkakörök: nevelő, gyermekvédelmi asszisztens, gyermekfelügyelő, pszichológus, gyógy- és fejlesztőpedagógus valamint ápoló.

A szakmai egységek szakmai létszámfeltételeit és képesítési előírásait az NM rendelet írja elő. A szakmai tevékenységet a helyi szakmai program fogalmazza meg.

#### 1.2.2. Oktatási-nevelési egység feladatai (iskola)

- Biztosítja a gyermekotthonban elhelyezett gondozottak részére az Nkt. szerint előírt tankötelezettség teljesítését, igazolja tanulói jogviszonyuk fennállását.
- Alapfokú oktatást-nevelést biztosít a NAT követelményei szerint.

- Szakiskolai oktatást-nevelést folytat, vagy külső iskolába történő beiskolázással illetve együttműködési megállapodással középfokú oktatást-nevelést biztosít az alapfokú tanulmányaikat befejezett gondozottak részére.
- Közismereti felzárkóztatást és munkafoglalkoztatást biztosít a nem beiskolázott ellátottak részére.
- Integrált formában ellátja a sajátos nevelési igényű tanulók oktatását, képzését.
- Biztosítja az ismeretbeli lemaradásokkal és tanulási zavarokkal küzdők egyéni felzárkóztató és rehabilitációs foglalkoztatását.
- Folyamatosan értékeli a tanulók iskolai magatartását, szorgalmát és teljesítményét, az osztályfok zárásakor bizonyítványt állít ki.
- Vezeti a tanügyi nyilvántartásokat, szükség szerint jellemzést készít a tanulókról.
- Intézi a tanulók középfokú oktatási intézményekbe történő felvételét, átiratásukat más középfokú intézménybe.
- Az oktatási feladatok mellett tanórán kívüli foglalkozásokat, rendezvényeket, versenyeket szervez, iskolai hagyományokat épít.
- Gyakorlati helyszín biztosításával és gyakorlatvezetéssel elősegíti a szakemberképzést.
- Nevelési-gondozási egységgel együttműködve az oktatás-nevelés folyamatában is a Szakmai Programban megfogalmazott nevelési célok megvalósítását segíti.

#### 1.2.2.1 Az oktatási-nevelési egység szervezete:

- Az Esztergomi Gyermekotthonban a köznevelési feladatok ellátására általános iskola és szakiskola működik. Az iskolával tanulói jogviszonyban állnak a Zalaegerszegi Gyermekotthon általános iskolás tanulói egyéni munkarendű tanulói jogviszony keretében. Az iskola vezetője az iskolavezető. Munkakörök: tanár, szakoktató.
- A Kalocsai Gyermekotthonban a székhely intézmény tagintézményeként működik általános iskola és szakiskola. Az iskola vezetője tagintézmény-vezető. Munkakörök: tanár, szakoktató.

Az általános iskola az alapító okiratban előírt köznevelési feladatot látja el nappali rendszerű, integrált oktatás formájában. A szakiskolai nevelés-oktatás szünetel. Az oktatási-nevelési tevékenységet a helyi pedagógiai program fogalmazza meg.

#### 1.2.3. Igazgatási-gazdasági egység feladatai

Általános feladatok:

- Biztosítja a szakmai alaptevékenység technikai hátterét.
- Ellátja a titkársági feladatokat.
- Leltározza és nyilvántartja az intézményi vagyontárgyakat, selejtezést szervez.
- Intézi a napi működéshez, a gondozottak ellátásához szükséges beszerzéseket.
- Gondoskodik az ellátottak és az egységek tisztító és tisztaságszer ellátásáról.
- Biztosítja a rendelkezésre álló pénzeszközök szabályszerű felhasználását, a

pénzmozgások nyilvántartását.

- Ellenőrzi a zsebpénz, zseton valamint a közösségi pénzfelhasználás adminisztrációjának szabályszerűségét, az elszámolás rendjét.
- Biztosítja a gondozottak és az alkalmazottak étkeztetését.
- Elvégzi a szükséges karbantartási feladatokat, gondoskodik az épület és környezete rendben tartásáról.
- Kármegelőzést végez, meghibásodások esetén intézkedéseket tesz.
- Személyszállítást biztosít a gyermekek ügyeinek és hivatalos ügyek intézése során, valamint gépkocsival történő beszerzéseket végez.
- Biztosítja az intézménybe történő be- és kilépés szabályok szerinti betartását, a vagyonvédelmet, valamint a szakszemélyzet munkájának segítségét.

### 1.2.3.1 Gazdasági csoport feladatai (Esztergom)

Általános feladatok:

Az intézményvezető irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellátja az intézményvezető által közvetlenül delegált, továbbá az intézmény költségvetésének tervezésével, végrehajtásával, az előirányzatok felhasználásának folyamatos kontrolljával kapcsolatos feladatait. Az SZGYF Intézményi Gazdálkodási Osztályával (továbbiakban IGO) együttműködve segíti a beszámolóval, könyveléssel kapcsolatos feladatokat. Felügyeli a telephelyek gazdálkodási üzemeltetési feladatait.

A gazdasági csoport magába foglalja a központi gazdasági ügyvitelt, a gondnokságot és az ételmezést. Munkájukat az intézményvezető közvetlen iránymutatása alapján a gazdasági koordinátor irányítja együttműködve a gyermekotthon vezetővel.

Az intézmény telephelyein működő gazdasági - műszaki funkcionális egységek működését a helyi gyermekotthon vezetővel együttműködve a gazdasági koordinátor hangolja össze.

#### 1.2.3.1.1 Gazdasági ügyvitel feladatkörei

Pénzügyi feladatai:

- az IGO-val együttműködve kialakítja és megteremti a költségvetési gazdálkodás pénzügytechnikai feltételeit,
- az IGO-val együttműködve szervezi az intézmény bankszámlaforgalmát és készpénzforgalmát, ellenőrzi a telephelyi házipénztárat,
- kidolgozza az intézmény pénzügyi feladatainak ellátásához kapcsolódó szabályzatokat,
- elvégzi a számlázással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a bevételek beszedéséről,
- elkészíti az intézmény likviditási, előirányzat-felhasználási tervét,
- biztosítja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos közérdekű adatszolgáltatást,
- az intézményi analitikákból havonta adatszolgáltatást végez az IGO felé
- ellenőrzi a közösségi pénzfelhasználás adminisztrációjának szabályszerűségét, az elszámolás rendjét, az egységes ügyrendben előírtak betartását.

Számviteli feladatai:

- segíti és analitikai adatokkal támogatja az IGO-t a működési költségvetés

végrehajtásához kapcsolódó féléves és éves beszámolási feladatok, valamint a havi zárlati feladatok összeállításában,

- adatszolgáltatással támogatja az IGO részére az általános forgalmi adó elszámolást,
- ellátja a költségvetési statisztikai adatszolgáltatást,
- egyezteti az IGO által készített főkönyvi nyilvántartásokat,
- elkészíti a tartozásállomány-jelentést,
- kidolgozza az intézmény számviteli feladatainak ellátásához kapcsolódó szabályzatokat,
- koordinálja az intézmény és telephelyeinek letéti számla kezelését.

#### Gazdálkodási és költségvetési feladatai:

- kialakítja az intézmény gazdasági stratégiáját, gazdálkodik az előirányzatokkal,
- elkészíti az elemi költségvetést,
- elvégzi az intézmény éves költségvetési tervjavaslatának előkészítő munkáit, megtervezi középtávú költségvetését,
- közreműködik a kincstári költségvetés elkészítésében,
- kidolgozza az intézmény gazdálkodási és költségvetési feladatainak ellátásához kapcsolódó szabályzatokat, véleményezi az egyéb szervezeti egységek gazdasági tárgyú szabályzatait,
- bonyolítja az operatív gazdálkodást a jóváhagyott előirányzaton belül,
- az IGO-val, Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztállyal gondoskodik a meglévő tárgyi eszköz pótlásáról, új tárgyi eszköz, készlet és anyag beszerzéséről, bonyolítja a szolgáltatások igénybevételét. Ellátja a vagyontárgyak értékesítésével, hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti a tárgyi eszközök és készletek mozgásával kapcsolatos bizonylatokat, ellátja az analitikus nyilvántartások vezetését,
- előkészíti a készletek és tárgyi eszközök selejtezési eljárásait, gondoskodik a selejtezés szabályszerű végrehajtásáról, elvégzi a leltársabályzatában meghatározott leltározási feladatokat, valamint ellátja a feladatmegosztási megállapodásból adódó vagyongazdálkodási feladatokat,
- naprakészen vezeti az intézményi szerződéseket.

#### Bérszámfejtési feladatai:

- számfejt és ellenőrzi a KIRA-rendszerben a változóbéreket, a nem rendszeres juttatásokat, vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat
- kezeli az intézmény és a telephelyek munkavállalóinak jogviszonyával kapcsolatos azon dokumentumokat, melyek a MÁK részére megküldésre kerülnek.

#### Jogi és igazgatási feladatai:

- kezdeményezi a feladatkörébe tartozó szabályzatok megalkotását, gondoskodik az intézmény egyéb szabályzatainak nyilvántartásáról,
- munkatársai útján nyilvántartja az intézmény körbélyegzőit,

- véleményezi, és nyilvántartja az intézmény gazdálkodásával, működésével összefüggésben kötendő szerződéseket, melyeket jóváhagyásra megküld a főigazgatóság felé,
- szakmai segítséget nyújt az intézményvezető által elrendelt fegyelmi és kártérítési eljárások lefolytatásához,
- részt vesz a közbeszerzési eljárásokban,

#### Üzemeltetési feladatai:

- Biztosítja a szakmai alaptevékenység technikai hátterét.
- Intézi a napi működéshez, a gondozottak ellátásához szükséges beszerzéseket.
- Gondoskodik az ellátottak és az egységek tisztító és tisztaságszer ellátásáról, biztosítja a működő csoportgazdálkodás gazdasági feltételrendszerét.
- Elvégzi a szükséges karbantartási feladatokat, gondoskodik az épület és környezete rendben tartásáról.
- Ellátja az intézmény és telephelyei kezelésében lévő ingatlanok rendeltetésszerű működtetését, segíti a vagyonvédelmi feladatok ellátását.
- Ellátja, biztosítás kötésével és a káresemények ügyintézésével kapcsolatos feladatokat.
- A vagyongazdálkodási feladatok ellátása során együttműködik a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztállyal, eseti vagyonjelentést ad az MNV Zrt. részére.
- Kapcsolatot tart a közmű, illetőleg szolgáltatási szerződések teljesítését végző cégekkel, ellátja az ingatlanüzemeltetési feladatokat.
- Gondoskodik a vagyontárgyak eseti használatba adásához, illetőleg bérbeadásához szükséges engedélyek megszerzéséről, a jóváhagyásnak megfelelően bonyolítja azokat.
- Elkészíti és karbantartja az ingatlankatasztert, folyamatosan figyelemmel kíséri az ingatlantartozékok állapotát, kezdeményezi a szükséges karbantartási, felújítási munkákat, szervezi, bonyolítja és ellenőrzi végrehajtásukat.
- Kidolgozza az üzemeltetési feladatok ellátásához kapcsolódó szabályzatokat, továbbá véleményezi a feladatkörét érintő, egyéb szervezeti egység által készített szabályzatokat.
- Gondoskodik a magán gépjárművek szolgálati célú igénybevételének elszámoltatásáról.

#### Projekt feladatok tekintetében:

- az IGO-val és az Intézményfejlesztési Főosztállyal együttműködve közreműködik a hazai, uniós és nemzetközi projektek pályázati dokumentációja összeállításában,
- ellátja a pályázatok benyújtásával, megvalósításával, elszámolásával kapcsolatos valamennyi feladatot, többek között a pályázatok kidolgozását, benyújtását, nyilvántartási és elszámolási kötelezettségeit,
- felméri a tervezett szakmai - gazdálkodási - műszaki módosítások hatásait a gazdasági szempontok tükrében, együttműködik az intézmény költségvetésének tervezésében, időközi és éves költségvetési beszámolójának és az éves tevékenységek végrehajtásában.

#### 1.2.3.1.2. Élelmezés feladatai

- Az élelmezésvezető a központilag meghatározott élelmezési nyersanyagnormákon belül a mindenkori élelmezési szabályok szerint köteles összeállítani az étlapot. Az SZGYF-en belül egységes EcoStat integrált számviteli rendszer alkalmazásával köteles az élelmezési és számviteli adminisztrációt vezetni. A megrendeléseket köteles az IGO-val elektronikusan ellenjegyeztetni.
- Az élelmezésvezető az étlapokat és az élelmezés minőségével, változatosságával kapcsolatos feladatokat köteles egyeztetni a szakmai irányítást ellátó gyermekotthon vezetővel.
- Az élelmezés működésével kapcsolatos egyéb beszerzések, javítások kérdésében, a gazdasági koordinátorral együttműködve, közösen szervezik meg az ellátandó feladatokat. A feladat végrehajtását a gazdasági koordinátor az IGO-val szükséges egyeztetések lefolytatása után intézi.

#### 1.2.3.1.3 Gondnokság feladatai

- A gondnokság feladatköre intézményi sajátosságok függvényében eltérhet, de általánosságban az intézményi karbantartási és üzemeltetési feladatok ellátása tartozik hatáskörükbe.
- A gondnokságok feladatainak összehangolását, gazdasági lehetőségek szerinti mozgásterét a gazdasági koordinátor hangolja össze, együttműködve a műszaki feladatok végrehajtásáért felelős gondnokkal.
- Az ellátotti szállítások biztosítását telephelyenként önálló szállító gépjárművek végzik a felmerült igényeknek megfelelően.
- Ellátják az energetikai rendszerek felügyeletét. A számlák teljesítés igazolását, melynek keretében folyamatosan jegyzik a mérőórák állását.

### IV. fejezet

#### Az intézmény személyi állomány feladat, - és hatáskörei

##### 1. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai:

Magasabb vezető munkakörűek:

intézményvezető

intézményvezető helyettes (gyermekotthon vezető)

Vezető munkakörűek:

szakmai vezető

iskola vezető

tagintézmény-vezető

gazdasági koordinátor (csoportvezető)



### 1.1. Intézményvezető feladatai:

- A jogszabályokban megállapított feladat- és hatáskörét közvetlenül, illetve az intézmény szervezete útján gyakorolja.
- Felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban, költségvetésben meghatározott követelményeknek, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért, az intézmény szakszerű, jogszerű és gazdaságos működtetéséért.
- Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az önálló szervezeti egységek feladatait és működésük főbb szabályait.
- Felelős a kontrollkörnyezet kialakításáért, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén és átlátható a humánerőforrás-kezelés.
- Összefogja, felügyeli és koordinálja az otthonok és a belső iskolák szakmai munkáját, működését.
- Képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Gyakorolja az intézmény közalkalmazottjai tekintetében a munkáltatói jogokat.
- Munkaköri leírásokat ad ki, meghatározza a vezető beosztásúak önálló hatáskörét, beszámoltatásuk rendjét.
- A dolgozói érdekképviselői szervvel megállapodást köt.
- Irányítja az informatikai biztonsági feladatok ellátását.
- Irányítja a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátását.
- Együttműködik az intézmény szakmai irányítását és gazdálkodását ellátó szervezetekkel, szervezetekkel
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Helyettesítését tartós távollét vagy akadályoztatása esetén, a munkáltatói jogkör kivételével, a székhely intézmény gyermekotthon vezetője vagy egyedi döntés alapján a helyettesítéssel megbízott telephely vezetője látja el.

#### 1.1.1 Intézményvezető helyettes (gyermekotthon vezető) feladatai:

- Az önálló szervezeti egység rendeltetésszerű működését az intézményvezetővel egyeztetve, a helyi szakmai szervezetekkel és a gazdálkodó szervezettel együttműködve biztosítja.
- Feleltetése az intézményvezető.
- Feladata a gyermekotthonban elhelyezett gondozottak jogszabályokban előírt teljes körű speciális ellátásának, nevelésének, oktatásának, képzésének helyi biztosítása.
- A vezető munkatársak bevonásával tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a szakmai tevékenységet.

- A nevelőtestülettel együttműködve elkészíti a gyermekotthon Szakmai Programját, Házirendjét egyéb belső szabályzatait, összeállítja az éves munkatervet.
- Átadás révén képviseli a szervezeti egységet.
- Az intézményvezetővel egyeztetve biztosítja a szakmai feladat eredményes ellátásához a szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Irányítja a dolgozók helyi foglalkoztatását, biztosítja a megfelelő munkakörülményeket, engedélyezi a szabadságolást.
- Az intézményvezető felé javaslatot tesz jogviszony létesítésére vagy megszüntetésére.
- A vezető munkatársak bevonásával gondoskodik a dolgozók szakmai képzéséről, továbbképzéséről és minősítéséről.
- A gyermekek elhelyezésére befogadó nyilatkozatot ad, kezdeményezi a nevelésbe vétel megszüntetését, vagy a gondozási hely megváltoztatását.
- A fiatal felnőtt kérelmére dönt az utógondozói ellátás biztosításáról.
- Szervezi a gondozottak kapcsolattartását, eltávozásra vagy szabadságra való eltávozását.
- Engedély nélküli eltávozás vagy személyes szabadság korlátozása esetén a jogszabályokban előírtak szerint jár el.
- Felelős az ellátottak jogainak érvényesítéséért, az érdekvédelmi szervek, fórumok helyi működtetéséért.
- Megszervezi a gondozottak adatkezelésének és ügyvitelének rendjét, az ügyekben való képviselőket.
- Megigényli a családi pótlékot, valamint kezdeményezi a családi pótlék folyósításának szüneteltetését vagy leállítását.
- Pedagógiai tanácsülést, nevelőtestületi értekezletet, otthongyűlést hív össze, szükség esetén javaslattal él az intézményvezető felé összdolgozói értekezlet összehívására.
- Felelős az irányítása alá tartozó egységek nevelési szemléletének, munkamoráljának fejlesztéséért, a jogszabályokban előírtak maradéktalan betartásáért.
- Javaslatot tesz az egységnél alkalmazott munkatársak elismerésére vagy elmarasztalására.
- Az intézményvezető felkérésére beszámolókat készít, szakmai publikációs és pályázatfigyelési tevékenységet végez.

A gyermekotthon vezető konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, akadályoztatása esetén helyettesítését a szakmai vezető látja el.

### 1.1.2 Szakmai vezető feladatai

- A csoportokban dolgozók, az egészségügyi és pszichológiai valamint a gyógy-, és fejlesztőpedagógiai szolgáltatás munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Felettese a gyermekotthon vezető.
- Összeállítja az egység éves munkatervét, ellenőrzi a csoportok éves munkatervének, és a heti terveknek az elkészítését, az azokban tervezettek megvalósítását.
- A gyermekotthon vezetővel egyeztetve elkészíti a szakmai egység napirendjét, éves szolgálati rendjét, gondoskodik a csoportközösségek állandó felügyeletéről.

- Biztosítja és figyelemmel kíséri a megfelelő elhelyezési körülményeket, a teljes körű gondozás-nevelés feltételrendszerét.
- Szervezi a gyermekek befogadását, csoportba helyezését, és elbocsátását.
- A Szakmai Program alapján biztosítja a nevelési eljárások, a jutalmazási- büntetési gyakorlat egységét, a szükségleteknek megfelelő egyéni bánásmódot.
- Biztosítja a növendékek ruházattal, tisztaságszerekkel való ellátásának valamint kapcsolattartásuknak a feltételeit.
- Jóváhagyja és rendszeresen ellenőrzi a közösségi pénzeszközök felhasználását.
- Ellenőrzi a csoportkonyhák működését, az étrend változatosságát.
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően intézkedik az engedély nélküli eltávozás vagy személyes szabadság korlátozása esetén.
- Gondoskodik a kulturált szabadidő eltöltés, a közösségi és egyéni fejlesztő és terápiás programok megszervezésének feltételeiről.
- Szervezi az ellátottak egészségügyi és pszichológiai gondozását valamint a gyógy-, és fejlesztőpedagógiai tevékenységet.
- Szervezi és felügyeli a szakköri tevékenységet, és az intézményi szintű rendezvények megvalósulását.
- Figyelemmel kíséri a teljes körű ellátás biztosítását, hiányosság esetén jelzést tesz közvetlen felettese felé.
- Feladata megszervezni az intézmény belső és külső környezetének tisztántartását.
- Folyamatos kapcsolatot tart az iskola vezetőjével.
- A szakmai munkaközösséggel egyetértésben javaslatokat fogalmaz meg közösségépítő programokra, hatékonyabb pedagógiai tartalmakra, módszerekre, eszközökre

A szakmai vezető konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, helyettesítését szakmai vezető / iskolavezető (Esztergom), vagy tagiskola vezető (Kalocsa), vagy a gyermekotthon vezető által megbízott ügyeletes vezetőnevelő (Zalaegerszeg) látja el.

### 1.1.3 Iskolavezető feladatai

- Közvetlen felettese a gyermekotthon vezető.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi és értékeli az alapfokú oktatás, a szakképzés, a gyakorlati oktatás és a könyvtár munkáját.
- Felelős az iskola oktatási jogszabályokban előírt rendeltetésszerű működéséért, a szakszerű feladatellátásért.
- Elkészíti az iskola Pedagógiai Programját, éves Munkatervét, tantárgyfelosztást, órarendet, gondoskodik a helyettesítésről.
- Biztosítja az oktatás-nevelés személyi és tárgyi feltételeit az intézményvezetővel egyeztetve.
- Gondoskodik a tanulók tankönyvekkel és tanszerekkel való ellátásáról.
- Szervezi a tanulók felzárkóztatását, egyéni rehabilitációs foglalkoztatását, és tehetséggondozását, szorosan együttműködik a nevelési-gondozási egység vezetőivel.
- Javaslatot tesz az osztályfőnöki és egyéb megbízásokra.

- Az iskolai munkaközösséggel kidolgozza a tanulók értékelési rendszerét, osztályozó értekezletet tart, javító és osztályozó vizsgákat, illetve szakmunkásvizsgákat szervez.
- Intézi a központi felvételi jelentkezéseket, biztosítja a tanulók felvételi és alkalmassági vizsgákon való részvételét.
- Felelős a tanügyi dokumentációk szabályszerűségért, pontosságáért.
- Kapcsolatot tart a külső iskolákba beiratkozó tanulók és az átvett tanulók intézményével.
- Kialakítja a könyvtári kölcsönzés rendjét, megteremti a feltételeket a könyvtárolomány bővítéséhez, szakszerű elhelyezéséhez, használatához.
- A tantestülettel tanórákon kívüli programokat szervez, biztosítja a gyermekek tanulmányi és egyéb versenyeken való részvételét, felkészülésüket.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, helyettesítését a szakmai vezető látja el.

#### 1.1.4 Tagintézmény-vezető feladatai

- Közvetlen felettese a gyermekotthon vezető, oktatási-nevelési-, képzési kérdésekben folyamatos szakmai kapcsolatban áll az iskolavezetővel.
- Feladata egyezik az iskolavezető feladataival.
- Önálló ügyvitellel bíró iskolaként – az elektronikus rendszerbe való belépési jogosultsággal – biztosítja a tagintézmény tanulóinak nyilvántartását, elvégzi a szükséges adatszolgáltatásokat.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, helyettesítését a szakmai vezető látja el.

#### 1.1.5 Gazdasági koordinátor feladatai

- Közvetlen felettese az intézményvezető.
- A gazdasági koordinátor a költségvetési szerv gazdasági irányítója.
- Szakmailag irányítja és ellenőrzi az intézmény és telephelyeinek, gazdasági szervezeteinek működését.
- A Feladat megosztási megállapodásnak megfelelően tartja a kapcsolatot az SZGYF Intézményi Gazdálkodási Osztályával, a főigazgatóság intézményhez delegált ellenjegyzőjével a számviteli feladatok szabályos megoldása érdekében.

Általános gazdálkodási feladatkörét érintően

- Együttműködik az IGO-val a költségvetési intézmény éves működési költségvetésének tervezésében, az előirányzatok felhasználásával, szükség szerinti módosításával járó feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásában, a jóváhagyott előirányzaton belüli operatív gazdálkodást; javaslatot tesz az intézményi hatáskörű előirányzat módosítására.
- Az IGO-val együttműködve felügyeli a bankszámla és készpénzforgalom előírások szerinti bonyolítását.
- Az intézményi számviteli feladatok végrehajtását az IGO végzi. A gazdasági

koordinátor az irányítása alá tartozó gazdasági csoporttal, és a telephelyek gazdasági ügyvitelének koordinálásával, a számviteli - analitikai nyilvántartások megfelelő és hiteles vezetésével és adatszolgáltatással biztosítja a számviteli adatok alátámasztását.

- Irányítja, ellenőrzi az intézményi adatszolgáltatások teljesítését, mellyel segíti a beszámoló szabályszerű elkészítését. Elkészíti az éves beszámolóhoz kapcsolódó szöveges beszámolót.
- Az IGO ellenjegyzése mellett gyakorolja az érvényesítési jogkört, biztosítja a kifizetések szabályszerűségét továbbá a bevételek előírását és beszedését.
- Kidolgozza, illetve szükség szerint a változásoknak megfelelően módosításra előkészíti a költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatok szakszerű ellátásához kapcsolódó belső szabályozást és gondoskodik annak betartásáról.
- Felügyeli a tárgyi eszközök és készletek mozgásával kapcsolatos bizonylatok készítését és az analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- Felügyeli, ellenőrzi a selejtezéssel és a leltározással összefüggő tevékenységet, ügykörébe tartózoan engedélyezi a vagyonváltozásokat.

A gazdasági koordinátort tartós távollét vagy akadályoztatás esetén a pénzügyi előadó helyettesíti.

## 2. Pedagógus és pedagógiai munkát segítő munkakörök.

Az ellátottak személyiségkorrekciója és későbbi sikeres társadalmi integrációja érdekében a Szakmai Programban megfogalmazott speciális pedagógiai tevékenységet a munkaköri leírásban részletezett konkrét feladatok elvégzésével biztosítják. A szakmai személyzetre vonatkozó létszám és képzési előírásokat az NM. rendelet írja elő.

Nevelő: Feladata a rábízott csoportközösség életének szervezése, célirányos pedagógiai programokkal a gyermekek nevelésének, fejlesztésének elősegítése.

Gyermekvédelmi asszisztens: Feladata a gondozási tevékenység ellátása és a foglalkoztatási programokban való segítő közreműködés.

Gyermekfelügyelő: Feladata a gondozási feladatok és szakszerű felügyelet ellátása.

Tanár: Feladata a tanulók iskolai oktatásának –nevelésének ellátása, pályaválasztásuk elősegítése.

Szakoktató: Feladata a szakiskolai képzésben részt vevő tanulók szakmai közismereti felkészítése és szakmai gyakorlati oktatása.

Ápoló: Feladata az ellátottak egészségügyi gondozása.

Pszichológus: Feladata az ellátottak pszichológiai gondozása, az alkalmazottak nevelési gyakorlatának elemzése, szemléletformálás és együttműködés elősegítése.

Gyógypedagógus - fejlesztőpedagógus: Feladata a mentálisan sérült vagy tanulási és részképesség zavarokkal küzdő gondozottak rehabilitációs – rehabilitációs és egyéni felzárkóztató fejlesztése, nevelése-oktatása.

Gyermekvédelmi ügyintéző: Feladata a növendékügyi ügyvitel adminisztrációs feladatainak ellátása.

Növendékügyi előadó: Feladata a növendékek hivatalos ügyeinek intézése, kísérés, meghatalmazás szerint képviselő biztosítása.

### 3. Egyéb munkakörök

A szakmai alaptevékenységet szolgáló, az igazgatási-gazdasági egységhez tartozó technikai munkakörök konkrét feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Igazgatás:

Irodavezető (titkárság): Biztosítja az igazgatás adminisztrációs feladatainak ellátását.

Tűz- és munkavédelmi előadó: Biztosítja az intézményhez tartozó valamennyi egység tűz- és munkavédelmi szabályoknak megfelelő működtetését, ehhez belső képzéseket szervez, gyakorlatokat végeztet, szabályzatokat készít.

Gazdasági ügyvitel:

Számviteli-pénzügyi ügyintéző, pénztáros, raktáros, munkaügyi ügyintéző: Az önálló szervezeti egység vagyonekezelésével, pénzforgalmával, beszerzésekkel, bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokkal segíti a működést, a gondozottak ellátását.

Élelmezés:

Élelmezésvezető, szakács, konyhalány: Az élelmezésvezető irányításával biztosítja a gondozottak és az alkalmazottak étkeztetését.

Gondnokság:

Gondnok, szakmunkás, gépkocsivezető, portás, kertész, mosodai alkalmazott, takarító: A gondnok irányításával biztosítja a meghibásodások, elhárítását, a szükséges karbantartásokat, valamint a személyszállítással és beszerzésekkel illetve a biztonsági védelemmel kapcsolatos feladatokat. Segíti az intézményi környezet rendben tartását, a gondozottak higiénés ellátását.

## V. fejezet

### Az intézmény működésének szabályai

#### 1. Az irányítás eszközei:

Az intézmény folyamatos és jogszerű működését, a hatályos jogszabályok, az alapító okirat, a Szabályzat, további belső irányítási eszközök, valamint az intézmény munka- és ellenőrzési tervei határozzák meg, az intézményen belüli hatékony információáramlás biztosítása, az információátadás, a feladat-meghatározás és ellenőrzés, továbbá a beszámoltatás alkalmazásán keresztül.

### 1.1. Irányítás egyéb eszközei:

Az irányítás egyéb eszközei megalkotásának általános szabályai:

- Az irányítás egyéb eszközeinek megalkotásakor az alábbi körülmények vizsgálata szükséges:
- a tervezett szabályozás alkalmas-e az elérni kívánt cél megvalósítására,
- a szabályozás megfelel-e a jogalkotás rendjéről szóló jogszabályokban foglaltaknak,
- a belső rendelkezés kiadása nem eredményez-e párhuzamos vagy indokolatlanul többszintű szabályozást,
- a szabályzat végrehajtható-e.
- Az irányítás egyéb eszközei kiadásának kezdeményezéséért és a tervezet előkészítéséért a szabályozás tárgya szerinti feladatkörrel rendelkező szervezeti egység vezetője vagy az előkészítésre kötelezett szervezeti egység vezetője felelős.

### 1.2. Az irányítás egyéb eszközeinek típusai:

- Szervezeti és Működési Szabályzat: az intézmény szervezetét, szervezeti tagozódását, vezetői szintjeit, valamint az egyes szervezeti egységek vezetőinek fő feladatait és a szervezeti egységek feladatkörét határozza meg.
- Ügyrend: e Szabályzatra épülve az intézmény szervezeti egységeinek részletes feladat- és hatáskörét, szervezeti tagolódását tartalmazza, melyet az adott szervezeti egység irányítását ellátó vezető készít el és az intézmény vezető hagy jóvá;
- Intézményvezetői utasítás: szükség szerint meghatározza az intézmény feladatát, ide értve azon szabályzatok kiadását, melyeket jogszabály ír elő.
- Gyermekotthon vezetői utasítás: szükség szerint meghatározza az önálló szervezeti egység feladatát
- Szabályzat: e Szabályzaton kívüli azon szabályok összessége, melyek az intézmény egységes működését segítik elő, azonban megalkotásukat jogszabály nem írja elő;
- Módszertani útmutató: az egységes jogértelmezést és egységes gyakorlat kialakítását célozva meghatározza az intézmény önálló szervezeti egységének belső eljárás rendjét;
- Tájékoztató: a közérdeklődésre számot tartó információkat tartalmazza;
- Körlevél: valamely változásra figyelmet felhívó belső írásos tájékoztatót tartalmaz.

## 2. Munkarend

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló fő állású személyek jogviszonya közalkalmazotti jogviszony. A jogviszonnyal kapcsolatos követelményeket a Kjt. szabályozza.

Az intézmény megszakítás nélküli munkarend szerint működik.

A gyermekotthonban legalább 1 felelős vezető látja el a vezetői ügyeletet. A vezetői ügyeletet a gyermekotthon vezető határozza meg. Ha ügyeletes vezető nem tartózkodik az intézményben, akkor a kijelölt ügyeletes tanár, vagy ügyeletes nevelő látja el a feladatot azzal, hogy probléma esetén bármikor értesítheti az ügyeletes vezetőt.

2.1. Kötetlen munkaidő (40 óra /hét)  
**munkakör:** intézményvezető, gyermekotthon vezető, szakmai vezető, iskolavezető, tagintézmény vezető

2.2. Általános munkarend (40 óra/hét)  
**munkakör:** igazgatási-gazdasági adminisztráció, élelmezésvezető, növendékügyi iroda,  
**munkaidő:** hétfő-csütörtök 07.30-15.40 óra  
péntek 07.30-14.50 óra  
ebéidő 30 perc amelyet 12 óra és 13.30 óra között lehet igénybe venni

2.3. Egyműszakos munkarend (40 óra/hét),

**kötelező óraszámú munkakörök**

<b>munkakör:</b>	<b>munkaidő:</b>
tanár órarend szerint	08.00-14.00 óra között
fejlesztőpedagógus (Zalaegerszeg)	07.00-14.00 óra között
szakoktató	08.00-14.00 óra között
nevelő, beosztás szerint	11.00-22.00 óra között
pszichológus, gyógy-, és fejlesztőpedagógus beosztás szerint	08.00-18.00 óra között

**munkakör:** gondnok, szakmunkás, takarító, mosodai dolgozó,

<b>munkaidő:</b> nyári időszámítás	06.00-14.00 óra
téli időszámítás	07.00-15.00 óra

**munkakör:** gépkocsivezető

**munkaidő:** 06.00-18.00 óra között aktuálisan

**munkakör:** éjszakai gyermekfelügyelő beosztás szerint

**munkaidő:** 22.00-08.00 óra között

2.4. Váltóműszakos munkarend 40 óra/hét, heti váltásban

**munkakör:** gyermekvédelmi asszisztens, gyermekfelügyelő, ápoló, portás beosztás szerint

<b>munkaidő:</b>	06.00-14.00
illetve	14.00-22.00
valamint	22.00-08.00 óra között

**munkakör :** szakács, konyhai kisegítő

<b>munkaidő:</b>	06.00-14.00
illetve	11.00-19.00 óra között

A munkavégzés részletes szabályait az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata, a szervezeti egység ügyrendje, valamint a munkaköri leírás tartalmazza.



### 3. A belső kapcsolattartás rendje, fórumai

#### 3.1. Vezetői tanács

Tagjai: intézményvezető, gyermekotthon vezetők

A tanács az intézményvezető szűkebb körű tanácsadó, döntést előkészítő testülete. Előzetes egyeztetés szerint havonta ülésezik, más - más feladat ellátási helyen. A beszámoltatás és tájékozódás mellett összehangolja a telephelyek szakmai tevékenységét, működésének rendjét, közös döntéseket hoz a hatékonyabb működés érdekében.

#### 3.2. Vezetőségi értekezlet

Tagjai: gyermekotthon vezető, szakmai vezető, iskola- vagy tagintézmény - vezető

A vezetőség gyermekotthononként havonta vezetőségi ülést tart, amelynek célja a feladatok egyeztetése mellett a naprakész tájékoztatás, mozgósítás, az összehangolt ügyintézés a döntések előkészítése érdekében.

A vezetőség bármely tagja jelzésére a felmerülő kérdések rendezése tárgyában aktuálisan is munkamegbeszélést tart. A vezetőség ülésein - témától függően – egyéb meghívott dolgozók, vagy megbízottak is részt vesznek. Javasataikkal a vezetőség munkáját, a napi szakmai döntéseket segítik eseti feladatokban. A vezetőség döntéseket hoz azokban a pedagógiai - személyi- gazdasági kérdésekben, amelyekkel nem sérti a Pedagógiai Tanács, a nevelőtestület, valamint a Közalkalmazotti Tanács jogköreit.

A vezetőségi értekezlet a közvetlen napi működés biztosítása érdekében folyamatos döntés előkészítő, koordináló és véleményező fórum. Az értekezleten jegyzőkönyv készül, amelyet tájékoztatásként az intézményvezető részére kell eljuttatni.

#### 3.3. Munkaközösség

Feladata segíteni a tartalmi munka színvonalát, hasznos pedagógiai tapasztalatok átadását, az azonos munkakörben dolgozók szemlélet formálását, az egységes pedagógiai ráhatást.

Az intézményekben iskolai és otthoni munkaközösségek működhetnek.

A munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, javaslatairól, véleményéről, döntéséről tájékoztatja a nevelőtestületet.

Döntési jogköre van a továbbképzési program összeállításánál, versenyek, vetélkedők programjának összeállításánál, és minden olyan kérdésben, melyet a nevelőtestület átruházással jogkörébe utal. Így, az iskolai munkaközösség jogköre a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, az osztályozó vizsgára bocsátás, valamint a tantárgyfelosztás véleményezése. Az iskolai munkaközösség a nevelőtestület szerves egysége. Az oktató-nevelő munka tervezéséről, szervezéséről, valamint a munka értékeléséről a nevelőtestületi

értekezleteken számol be. Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során az érintett munkaközösség nyilváníthat véleményt.

A munkaközösségeknek javaslattevő joga van, az ellenőrzések tapasztalatai alapján, az adott nevelési területen folytatott munka továbbfejlesztésére, a pedagógiai hatékonyság javítására, valamint szemléltető eszközök, anyagok, kiegészítő programok, módszerek bevezetésére, kipróbálására. Javaslatot tesz az intézeti szabadidős programok szervezésére.

A munkaközösség vezető pótlékban részesül. Kiválasztására az egység közvetlen vezetője tesz javaslatot, amit nevelőtestületi értekezlet véleményez. A munkaközösségekben való részvétel kötelező.

### 3.4. Pedagógiai Tanács

Elnöke: a gyermekotthon vezető

Tagjai: szakmai vezető, iskola/tagintézmény-vezető, csoportnevelők, osztályfőnökök, iskolai tanárok, szakoktatók, pszichológus, gyógy-, és fejlesztőpedagógus, növendékügyi iroda dolgozói.

A Pedagógiai Tanács havonta ülést tart az éves munkatervben meghatározott időpontban.

A pedagógiai tanácsüléseken történik az eltelt időszak pedagógiai feladatainak értékelése, újabb feladatok megjelölése, egyeztetése.

Minden olyan pedagógiai kérdést megvitat, véleményez, amelyhez nem szükséges a nevelőtestület jogosítványa.

A Szakmai Program alapján döntéseket hoz a gyermekek minősítésére (fokozatba helyezés), jutalmazására (zsebpénz - kiegészítő támogatás, otthongyűlésen való elismerés, stb.), vagy elmarasztalására vonatkozóan. Javaslatot tesz a növendékek eltávozásának, vagy szabadságoltatásának engedélyezéséhez. A nevelőtestület átruházása folytán döntést hoz a gyermekek, tanulók fegyelmi ügyeiben.

### 3.5. Nevelőtestület

Tagjai: a helyi intézmény pedagógus munkakörben és a pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozói, a növendékügyi iroda dolgozói.

A gyermekotthon nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület évenként 3 rendes értekezletet tart:

- őszi (szeptember)
- téli (január)
- nyári (június) értekezlet

Ezeken túl a vezetőség, vagy a tagok kezdeményezésére rendkívüli értekezlet hívható össze. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül, amely megküldésre kerül a fenntartó felé.

Alkotó módon működik együtt a nevelő-oktató munka fejlesztésében, a pedagógiai eljárások korszerűsítésében, a követelmények és az értékelés egységének kialakításában. Jogosítványait a Gyvt. és az Nkt. figyelembe vételével a Szabályzat határozza meg.

Döntési joga van:

- A szervezeti- és működési szabályzat és módosításai elfogadásában.
- A gyermekotthon szakmai programja és az iskola pedagógiai programjának elfogadásában.
- A házirend elfogadásában
- A gyermekotthon éves munkatervének meghatározásában.
- Beszámoló, pedagógiai elemzések, értékelések elfogadásában.
- A gyermekotthoni speciális pedagógiai munkával kapcsolatos kísérletek, kutatások eredményeinek elfogadásában, publikálhatóságában.
- A nevelőtestületi jogkörök átruházásában, illetve a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában.

Véleményezési jogköre van:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Intézményvezetői, helyettesi pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításában
- Véleményt nyilvánít a vezetők megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt.
- Véleményt nyilvánít a munkaközösség vezető megbízását illetően.

Javaslattevő jogköre van:

- Az intézmény élet- és munkarendjét érintő kérdésekben.
- Bármely pedagógiai kérdésben.
- Költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában.
- A beszerzési, fejlesztési tervzet elkészítésénél.

### 3.6. Összdolgozói értekezlet:

Az intézmény dolgozói részére évente a feladatellátási helyeken legalább egy-egy közösségi értekezlet kerül megtartásra.

Célja a munka értékelése, tájékoztatás, távlatok ismertetése, véleménykérés.

### 3.7. Közalkalmazotti Tanács:

A Közalkalmazotti Tanács a Kjt. rendelkezései szerint a gyermekotthon közalkalmazotti testülete nevében gyakorolja a dolgozók többségét érintő döntésekben a részvételi jogokat, a Közalkalmazotti Szabályzat keretei között.

A Közalkalmazotti Tanács törvényben meghatározott jogosítványai:

- egyetértési jog
- véleményezési jog
- szabályozási jog.

A jogosítványok konkrét területeit a Kjt. meghatározza, intézményi szinten a Közalkalmazotti Szabályzat szabályozza.

#### 4. A külső kapcsolattartás

Az intézmény általános képviselőjét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető a képviselői jogkör gyakorlását a Szabályzat, valamint az intézményvezető által kiadott egyedi felhatalmazás alapján átruházhatja. A képviselőre adott felhatalmazás tovább nem ruházható.

4.1. Az EMMI Speciális Gyermekotthoni Központ, Általános Iskola és Szakiskola, Kalocsai Gyermekotthona, Általános Iskolája és Szakiskolája képviselőjét a helyi gyermekotthon vezető látja el.

4.2. Az EMMI Speciális Gyermekotthoni Központ, Általános Iskola és Szakiskola, Zalaegerszegi Gyermekotthona képviselőjét a helyi gyermekotthon vezető látja el

Az intézményt ügyfélként a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban – szükség esetén az érdekelt szervezeti egység bevonásával az intézményvezető által meghatalmazott ügyvéd, jogtanácsos, vagy jogi végzettségű közalkalmazott képviseli.

A média megkeresések során az intézmény és gyermekotthonai képviselőjét mindenkor a hatályos fenntartói szabályzatok, utasítások alapján lehet megtenni.

#### 5. A kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési jogosultság

Az intézmény vezetőinek, közalkalmazottainak kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési jogkörét külön szabályzat tartalmazza. Az ellenjegyzési jogkört a fenntartó gyakorolja.

#### 6. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozási jog a döntést, az intézkedések kiadását és az irat irattárba helyezésének jogát foglalja magában.

A döntést az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladatkörében eljárva, a törvényesség betartásával, határidőben kell meghoznia.

Az intézmény kiadmányozási rendjét az ügyvitel rendjéről szóló szabályzat rögzíti.

#### 7. Az ellenőrzés rendszere

Az intézmény ellenőrzési rendszere a szakmai tartalmú jogszabályok, valamint az Áht és a végrehajtása tárgyában kiadott Ávr-ben meghatározott szabályok, módszerek, valamint a belső ellenőrzés, a belső kontrollrendszer és FEUVE-rendszer útján valósul meg. A belső ellenőrzést az SZGYF Belső Ellenőrzési Főosztálya látja el.

Az ellenőrzési rendszerbe tartozik az ellenőrzési nyomvonal meghatározása, amely tartalmazza a folyamatba épített ellenőrzési pontokat, a kockázatkezelés eljárásrendjét, a szabálytalanságok

kezelésének rendjét, a szakmai feladatok ellátásának protokolljait, a minőségbiztosítás rendszerét.

Az ellenőrzési rendszer eleme a vezetői értekezletek, a jelentések rendszere, illetve a szervezet rendszerébe épített különböző szakmai és gazdasági monitoring alrendszerek.

Az intézmény ellenőrzési nyomvonalát és a szabálytalanságok kezelésének rendjét helyi szabályzat írja elő.

## **VI. fejezet**

### **Egyéb rendelkezések**

#### **1. Belépés a gyermekotthonba:**

A gyermekotthonba a felügyeleti hatóság ügykörileg illetékes dolgozói, valamint az ellenőrzésre jogosultak külön engedély nélkül léphetnek be.

Az ügyészségek és rendőri szervek képviselői hivatali ténykedésük kapcsán az intézményvezető vagy a gyermekotthon vezető engedélyével jogosultak a gyermekotthonba való belépésre. Egyébiránt csak házkutatási paranccsal. (Távollétükben és sürgős esetben a helyettesítő vezető engedélyével.)

Az erre feljogosítottak a gyermeket az e célra kijelölt helyiségben, a törvényes képviselője vagy az általa felhatalmazott személy jelenlétében hallgathatják meg. Növendék meghallgatása és kihallgatása a büntető eljárás szabályai szerint történhet.

A gyermekotthonba a gyermekotthon vezető engedélyével beléphetnek, és munkájuk végzése céljából a kijelölt munkaterületen tartózkodhatnak azok a munkavégzésre jogosult személyek, akik munkajogi kapcsolatban nem állnak az intézménnyel, de valamilyen munkát végeznek ott. Ezekre a személyekre is vonatkoznak azok az általános előírások, rendszabályok, amelyek a gyermekotthoni dolgozókra.

A gyermek látogatói a kapcsolattartásra kijelölt helyen tartózkodhatnak.

#### **2. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:**

A gyermekotthonokban egészségügyi szolgáltatás (részleg) működik rendelővel és betegszobával.

A gyermekotthonban elhelyezett gondozottak rendszeres egészségügyi felügyeletét szerződéses jogviszonnyal házi orvos és pszichiáter szakorvos látja el, akiket az intézmény alkalmazásában álló főállású szakpolónők segítenek munkájukban.

Az orvosok megállapodás szerint az intézményben rendelnek, illetve indokolt esetben behívhatók.

A gyermekek egészségügyi ellátása az orvosok utasítása szerint történik, gyógyszerelésüket az ápolónők látják el. Az intézménnyel megbízási szerződésben álló orvos végzi a dolgozók kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálatát is.

Sürgősségi esetben ügyeletes orvos, mentő hívható.

### 3. Az intézményi védő-, óvó előírások, baleset megelőzés:

Minden dolgozónak kötelessége a rábízott gyermekek egészségének, testi épségének védelme, megőrzése. Az intézmény védő-óvó előírásait a Munka és Balesetvédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti, amelynek betartása minden dolgozóra fokozottan érvényes.

A gyermekotthonok területén tilos a dohányzás.

Az iskolai tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok végrehajtásával, valamint a tanuló- és gyermek balesetek jelentésével kapcsolatosan az Nkt. valamint a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről előírásai az irányadók.

### 4. A helyiségek használatának rendje:

A gyermekotthon helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították. A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához a gyermekotthon vezetőjének előzetes engedélyére van szükség. A szertárakat, a szakköri és szabadidős helyiségeket zárva kell tartani és csak felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetve oda belépni. A sportudvaron, a tornateremben és a kertészetben, egyéb munkafoglalkoztatási területeken, tanműhelyekben a tanuló csak felügyelettel tartózkodhat. A könyvtárat a tanulók és az alkalmazottak a könyvtári tanórák kivételével nyitva tartás alapján vehetik igénybe. A tanműhelyek, osztálytermek ajtaját a foglalkozások, tanítási órák befejezése után zárni kell. Lehetőség van pedagógus felügyeletével az osztályteremben való délutáni iskolai felkészülésre. Az egészségügyi részlegre, a portára és az igazgatási, növényügyi területre a tanuló csak felügyelettel mehet.

Az intézmény helyiségeinek nyithatósága érdekében minden helyiségről 1 db kulcsot a tűzszekrényben kell címkével ellátva biztosítani.

### 5. Rendkívüli esemény, eljárás rendkívüli eseménykor:

A rendkívüli esemény meghatározását és jelentésének módját a szociális és gyermekvédelem területén, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság hatályos főigazgatói utasítása rögzíti. Mindenkor az utasítás előírásai szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről az intézmény vezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

## 6. Adatkezelés és adatvédelem:

Szabályait a hatályos jogszabályok írják elő.

A munkavállalók adatainak kezelése, biztonságos tárolása az intézményi szervezetben a vezetők, a titkárság és a humán illetve munkaügyi feladatot ellátóknál fokozott elvárás.

A gondozottak adatvédelmét az adatok továbbadásának előírásait a Gyvt. XXI. fejezet határozza meg. Ennek betartásában az intézmény vezetésén túl a növendékügyi iroda dolgozóinak, a csoportban dolgozóknak, és iskolai tanároknak van fokozott felelőssége.

Az adatkezelés és adatvédelem belső előírásait az adatvédelmi szabályzat és az informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza.

## VII. fejezet

### Záró rendelkezés

Az Szervezeti és Működési Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti

az EMMI Speciális Gyermekotthoni Központ, Általános Iskola és Szakiskola V/615-4/2016/1181. iktatószámú, 2016 szeptember 30. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

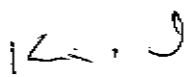
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a vonatkozó jogszabályok módosulása, fenntartói döntések, valamint az intézményben bekövetkező változások esetén felül kell vizsgálni és a bekövetkezett változásokkal módosítani szükséges.

Az SZMSZ és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az SZMSZ az intézmény székhelyén, a szervezeti egységek, valamint a dolgozói érdekképviselői szervek vezetőinél megtalálható, hozzáférhető.

Esztergom, 2019. október 22.



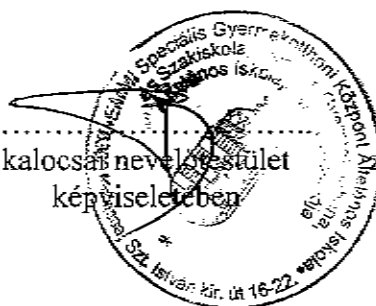
  
**Kanizsai Miklós**  
intézményvezető

A nevelőtestületek jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadták, az abban foglaltakkal egyetértének.

Esztergom, 2019.október 22.



eszközök, munkeszközök, tárgyak és  
eszközök, munkeszközök, tárgyak és  
képviselője



kalocsai nevelőtestület  
képviselője

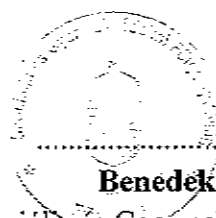


zalaegerszegi nevelőtestület  
képviselője

#### Záradék:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 4. § (2) bek. a) pontja alapján, a Gyvt. 104. § (1) bek. d) pontja szerint az Emberi Erőforrások Minisztériuma Speciális Gyermekotthoni Központ, Általános Iskola és Szakiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Budapest, 2019. 10. 26.



*Benedek István Zsolt*

**Benedek István Zsolt**  
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
főigazgatója