

BUDAPEST FŐVÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
GYERMEKOTTHONA
(BALATONBOGLÁR, KIKÖTŐ SÉTÁNY 5.)
(8630)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

dr. Balázsne Jarabek Katalin
igazgató

Készült:

2011. december-2012. január

Nevelőtestület jóváhagyta:

2012. január 24.

Nevelőtestület nevében aláírta:


Közalkalmazotti Tanács elnöke




igazgató

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
I.1. Általános rendelkezések	3
I.2. Az intézmény legfontosabb adatai	4
I.3. Feladatmutatók megnevezése, köre és mértéke	8
II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI, CÉLJA, FELADATA	8
II.1. Az Intézmény működésének alapelvei	8
II.2. Az intézmény tevékenységének célja	9
II.3. Az intézmény feladata	10
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	11
III.1. Az intézmény szervezeti felépítése és struktúrája	11
III. 2. Az intézményben működő szervezeti egységek	12
III.3. Intézményi létszámadatok.....	12
III. 4. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai/ az intézmény vezetése	13
III.5. Az intézmény munkatársainak feladat- és hatásköre.....	17
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	26
V. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS RENDJE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS.....	32
VI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE.....	35
VII. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KONTROLLRENDSZERE.....	40
VII. 1. A gyermekvédelmi munka belső ellenőrzése	40
VII.2. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés.....	41
VII.3. Belső ellenőrzés.....	42
VIII. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS	44
IX. A SZAKMAI MUNKÁT ELŐSEGÍTŐ FÓRUMOK	46
X. A GYERMEKÖNKORMÁNYZAT	47
XI. JUTALMAZÁS ÉS BÜNTETÉS	50
XII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	50
XIII. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	53
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	55

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. Általános rendelkezések

A Budapest Főváros Önkormányzat Balatonboglári Gyermekotthonának Szervezeti és Működési Szabályzata az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján készült.

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, hatáskörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg: Alapító Okirat, Szakmai Program, Közalkalmazotti Szabályzat, az SZMSZ, valamint az azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ, a Fővárosi Közgyűlés által jóváhagyott Alapító Okirat, működési engedély és a hatályos jogszabályok alapján készült, és tartalmazza az Intézmény működtetésének legfőbb szabályait.

Az intézmény szakmai működési rendjét meghatározó jogszabályok:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1952. évi IV. törvény a házasságról, a családról és a gyámságról,
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- 1992. évi XXII. törvény a Munka törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről,

valamint mindazon törvényeken, rendeleteken és egyéb jogszabályokon, amelyek az önkormányzatisággal, a költségvetéssel, a számvittel, az államháztartással, az intézményi működtetés bármely vonatkozásával vannak összefüggésbe.

Az SZMSZ **hatálya** kiterjed az intézmény vezetőire, az intézmény dolgozóira, az intézményben működő közösségekre, az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

I.2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény neve: Budapest Főváros Önkormányzatának Gyermekotthona

Az intézmény székhelye: 8630 Balatonboglár, Kikötő sétány 5.

Telefon:	85-554-120
Telefax:	85-554-119
Gazdasági iroda:	85-550-373
E-mail cím:	gyobb@gyai-bboglarsulinet.hu
Web oldal:	www.boglari gyermekotthon.hu
Alapítvány:	Boglári Gyermekotthon Alapítványa

Az intézmény telephelyei:

- 8621 Zamárdi, Knézich K. u. 1.
- 8621 Zamárdi, József A. u. 20. – strand
- 8621 Zamárdi, Siófoki u. 8. - lakásotthon
- 8174 Balatonkenese, Parti sétány 23.
- 8630 Balatonboglár, Kórház u. 13/b. - lakásotthon

Az intézmény alapítója:

Budapest Főváros Önkormányzata
Budapest V. ker., Városház u. 9-11.

A rendelkezésre álló dokumentumok alapján 1972. évben, Budapest Főváros Tanácsa VB. által létesített Fővárosi Nevelőotthon és Általános Iskola, jelenleg **Budapest Főváros Önkormányzatának Gyermekotthona (8630 Balatonboglár, Kikötő sétány 5.)** az 1230/C/1992. (IX.24.) Főv. Kgy. határozattal megállapított és kiadott, többször módosított alapító okiratot a 2008. évi CV. törvény 4.§ (1)-(2) bekezdése előírásainak megfelelően az 513/2009. (IV.30.), az 1066/2009. (VI.25.), az 1476/2009. (X.12.), az

1194/2010. (VI.3.), a 2518/2011. (VIII.31.) Főv. Kgy. határozatával módosította, és egységes szerkezetbe foglalta.

A jelenleg hatályos alapító okirat száma: 2518/2011. (VIII.31.) Főv. Kgy.h.

Alapító okirat kelte: 2011.10.14.

Az intézmény alapítása, létrehozásának éve: 1972.

Az intézmény fenntartója és irányító szerve

Budapest Főváros Közgyűlése
Budapest V. ker., Városház u. 9-11.

Az intézmény működési köre

Budapest Főváros

Az intézmény közfeladata, besorolása

- önálló jogi személy
- közfeladata: gyermek-és ifjúságvédelem
- gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó költségvetési szerv
- a gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Gazdálkodási tevékenységét Budapest Főváros Önkormányzatának II. Rákóczi Ferenc Gyermekotthona (Fonyód-Alsóbélatelep, Báthory u. 14.) – megállapodás alapján – látja el.

- igazgatási szempontból (257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet): önálló intézmény

Az intézmény tevékenységei

a) Ellátandó alaptevékenysége:

TEÁOR száma:

8790

Megnevezése:

Egyéb bentlakásos ellátás

Szakmai szempontból meghatározó államháztartási szakágazat száma, megnevezése:

879040

**Gyermekotthonban elhelyezettek
ellátása**

Otthont nyújtó ellátás keretében:

- ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve átmeneti vagy tartós nevelésbe vett kiskorúak gyermekotthoni ellátása, gyámságuk biztosítása;
- az ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve átmeneti vagy tartós nevelésbe vett kiskorúak különleges ellátása;
- szakértői bizottság véleménye alapján súlyos, disszociális tüneteket mutató, ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermekek számára integráltan történő speciális ellátása biztosítása;
- az intézményben nagykorúvá vált fiatal felnőttek utógondozása;
- fővárosi illetékességű fiatal felnőttek szerződésben foglaltak szerinti utógondozói ellátás.

**552001-1
562916-1**

**Üdülői szálláshely szolgáltatás
Üdülői, tábori étkeztetés**

b.) Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az intézmény alaptevékenységei ellátásához biztosított ingatlanok felsorolása

- Balatonboglár 1737 hrsz. alatt nyilvántartott 5458 m2 alapterületű, valóságban Balatonboglár, Kikötő sétány 5. sz. alatt lévő, Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használata.
- Zamárdi 1679 hrsz. alatt nyilvántartott 2087 m2 alapterületű, valóságban Zamárdi, Knézich K. u. 1. sz. alatt lévő, Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használata.
- Zamárdi 1521 hrsz. alatt nyilvántartott 2651 m2 alapterületű, valóságban Zamárdi, József A. u. 20. sz. alatt lévő, Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használata.

- Zamárdi 2320 hrsz. alatt nyilvántartott 690 m² alapterületű, valóságban Zamárdi, Siófoki út 8. szám alatt lévő, Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes ingatlan használata.

- Balatonkenese 3689 hrsz. alatt nyilvántartott 925 m² alapterületű, valóságban Balatonkenese, Parti sétány 23. sz. alatt lévő, Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használata.

- Balatonboglár 235 hrsz. alatt nyilvántartott 488 m² alapterületű, valóságban Balatonboglár, Kórház u. 13/b. sz. alatt lévő, Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használata.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény igazgatóját Budapest Főváros Közgyűlése pályázat útján határozott időre bízta meg magasabb vezetői feladatok ellátásával.

Az intézmény képviselőire jogosultak

Az intézmény igazgatója, valamint az általa megbízott intézményi dolgozók.

Az intézményben foglalkoztatottak

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartoznak.

Az intézmény közvetlen jogelődje

Budapest Főváros Önkormányzatának Gyermekotthona és Általános Iskolája
8630 Balatonboglár, Kikötő sétány 5.

Az intézmény nyilvántartási azonosítói

<i>PIR szám:</i>	493408
<i>KSH szám:</i>	15493400 8790-14
<i>Adószám:</i>	15493400-2-14

I.3. Feladatmutatók megnevezése, köre és mértéke

879040 Gyermekotthoni ellátás

Feladatmutató: férőhelyek száma (fő)

- Gyermekotthon (Balatonboglár, Kikötő sétány 5):	40 fő
- Lakásotthon (Balatonboglár, Kórház u. 13/B):	10 fő
- Lakásotthon (Zamárdi, Siófoki u. 8.):	12 fő

552001-1 Üdülői szálláshely szolgáltatás

Feladatmutató: férőhelyek száma:

- Zamárdi Knézich K. u. 1.:	150 fő
- Balatonkenese, Parti sétány 23.:	11 fő

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI, CÉLJA, FELADATA

II.1. Az Intézmény működésének alapelvei

Az Intézmény működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:

a.) A nyitottság elve

Az intézmény nyitott intézmény, igénybevétele a Családjogi törvényben, a Szociális törvényben, a Gyermekvédelmi törvényben, a Budapest Főváros Önkormányzat Közgyűlése rendeletében és a házirendben foglaltakon kívül további feltételekhez nem köthető.

b.) Az önkéntesség elve

Az intézmény a kiskorúakkal és a törvényes képviselőikkel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Lehetőség szerint biztosítani kell, hogy sem a kiskorú, sem fiatal felnőtt akarata ellenére az intézménybe ne nyerjen elhelyezést. Az intézmény működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű.

Az intézmény munkatársai mindenkor a kiskorú érdekeit képviselve kötelesek tevékenykedni. Ideiglenes hatályú elhelyezés esetén biztosítaniuk kell, hogy a korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen kiskorúak érdekeinek védelme mellett szüleiknek, gyámjuknak felügyeleti jogköre sérelmet lehetőleg ne szenvedjen.

c.) A személyiségi jogok védelme

Valamennyi az intézményben feladatot ellátó személynek a tevékenysége során tudomására jutott, a kiskorúak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről szóló törvényben, továbbá a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendeletben foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell.

d.) Az egyenlőség elve

Az intézményben felvételét kérő, vagy oda felvételt nyert minden kiskorú nemre, származásra, felekezeti hovatartozásra, illetve világnézetre tekintet nélkül egyenlő elbírálásban kell, hogy részesüljön.

e.) A gyermekvédelmi munka etikai minimumának elve

Valamennyi az intézményben feladatot ellátó személynek a munkavégzése során a Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben és végrehajtási rendeleteiben foglaltakat, az intézmény szabályzataiban rögzítetteket, továbbá a szociális munkások nagy Etikai kódexében leírtakat maradéktalanul be kell tartania.

Az intézmény jelenlegi, illetve volt növendékeivel és az ő hozzátartozóikkal polgári jogi jogviszonyt semmilyen formában nem létesíthet. Így például tőlük pénzt, vagy értéktárgyat el nem fogadhat, adásvételi, csereszerződést sem ingó, sem ingatlan vagyonra nem köthet, tartási, életjáradéki, öröklési szerződés alanya nem lehet.

II.2. Az intézmény tevékenységének célja

Az intézmény a Budapest Főváros Önkormányzata törvényben meghatározott gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai megvalósítása keretében szakellátásként ideiglenesen elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett kiskorúak **teljes körű ellátását**, így gondozását, nevelését, törvényes képviselőjét, vagyonkezelését látja el az egyéni gondozási tervben meghatározottak szerint, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gytv.) 57. §-ban meghatározott célok elérése érdekében.

Ugyancsak ellátja az intézmény azon fiatalok **utógondozását**, akiknek intézményi jogviszonya nagykorúságukkal megszűnt, továbbá nagykorúvá vált fiatalok részére külön megállapodásban rögzített feltételekkel gyámhivatali határozat alapján **utógondozói ellátást** nyújt.

II.3. Az intézmény feladata

Az intézmény tevékenysége során a fővárosi önkormányzat által kötelezően ellátandó gyermek- és ifjúságvédelmi szakellátás keretében alaptevékenységként gyermekotthoni ellátás 879040 szakfeladat számú és megnevezésű tevékenységet lát el a Gyvt. szerint székhelyén és telephelyein egyaránt.

Otthont nyújtó ellátás keretében:

az ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve átmeneti vagy tartós nevelésbe vett kiskorúak gyermekotthoni ellátása, gyámságuk biztosítása;

az ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve átmeneti vagy tartós nevelésbe vett kiskorúak különleges ellátása;

szakértői bizottság véleménye alapján súlyos, disszociális tüneteket mutató, ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermekek számára integráltan történő speciális ellátás biztosítása;

fővárosi illetékességű fiatal felnőttek szerződésben foglaltak szerinti utógondozói ellátása; az intézményben nagykorúvá vált fiatal felnőttek utógondozása.

Üdülői szálláshely szolgáltatás, valamint üdülői, tábori étkeztetés 552001-1 és 562916-1 számú és megnevezésű tevékenységet lát el Zamárdi és Balatonkenese telephelyeken.

Az intézmény a Fővárosi Önkormányzat Oktatási, Gyermek-és Ifjúságvédelmi Főosztály irányítása alá tartozó intézményeiben tanuló, illetve gondozott gyermekei, illetve fiataljai részére üdülői szálláshely szolgáltatást nyújt elsősorban a nyári szünet időtartama alatt.

Az üdültetés Zamárdi telephelyen található gyermeküdülőben (150 fő) és Balatonkenese telephelyen található családi házba (11 fő) részére biztosított.

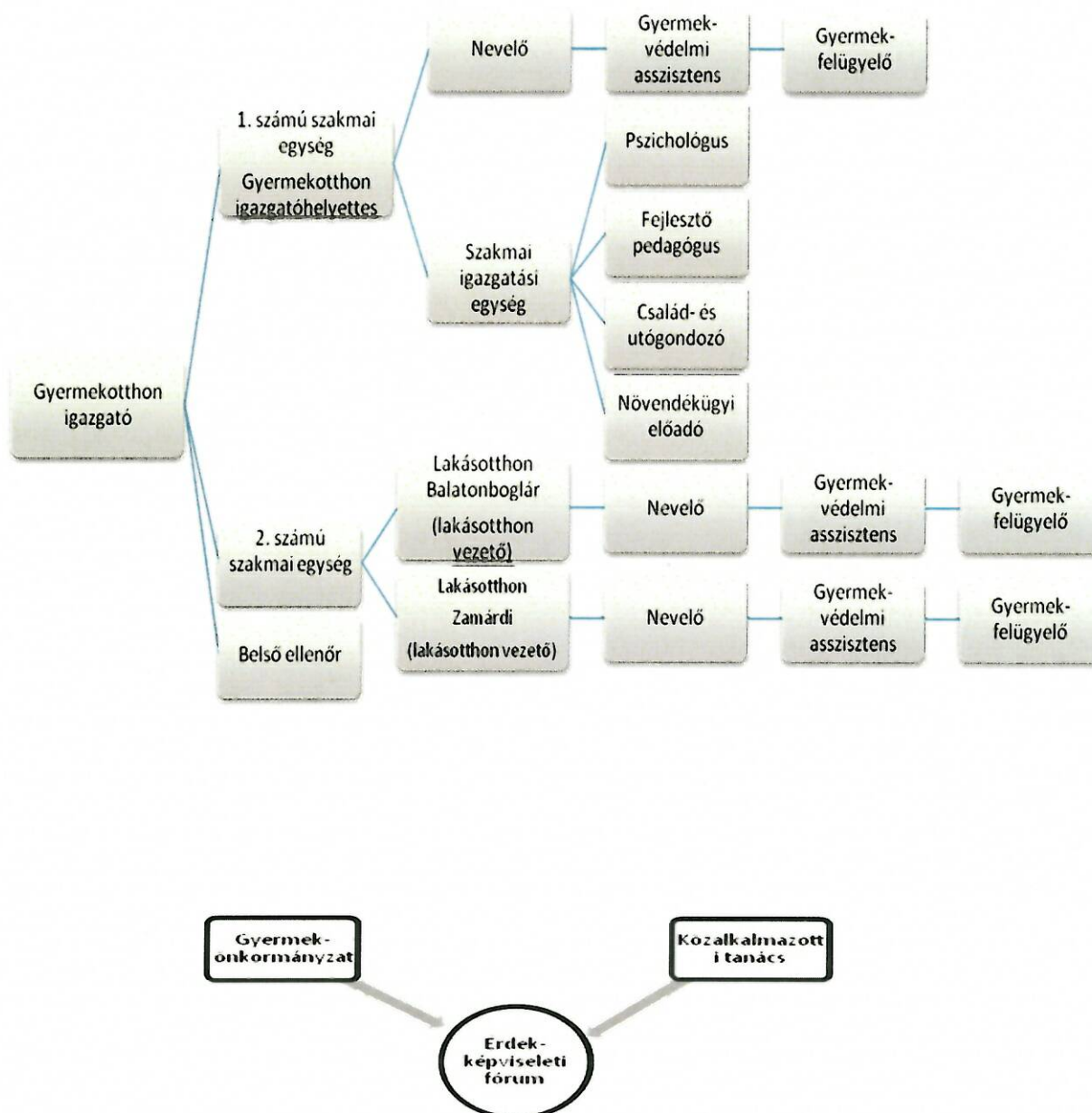
A szálláshely szolgáltatás és étkeztetés térítési díját az intézmény önköltségszámítás alapján határozza meg.

Az üdülői szálláshelyek igénybevétele az intézmény által összeállított üdültetési turnusbeosztás szerint a jelentkezések sorrendjében lehetséges. Az intézmény az üdülőcsoportok részére egészségügyi szolgáltatást biztosít.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

III.1. Az intézmény szervezeti felépítése és struktúrája

Az intézmény szervezeti felépítését alá-és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztását az alábbi folyamatábra mutatja:



III. 2. Az intézményben működő szervezeti egységek

- I. számú szakmai egység: Gyermekotthon
- II. számú szakmai egység: Lakásotthonok (Balatonboglár, Zamárdi)

A szakmai egységek szakmai szolgáltatásokkal történő segítése a szakmai igazgatási egység feladata.

III.3. Intézményi létszámadatok

Engedélyezett szakellátói állományi létszám 2012. szeptember 1-jéig: 41 fő,
2012. szeptemberétől: 40 fő.

ebből:

- gyermekotthonban foglalkoztatott: 20 fő
- lakásotthon Balatonboglár: 6 fő
- lakásotthon Zamárdi: 6 fő
- szakmai igazgatási egység 9 fő, 2012. szeptembertől 8 fő

Az intézmény jogi személyiségű szervezeti egységgel nem rendelkezik.

Az intézmény szakellátói:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- növendékügyi előadó vagy gyermekvédelmi ügyintéző
- pszichológus
- család-és utógondozó
- fejlesztőpedagógus vagy gyógypedagógus
- lakásotthon vezető
- csoportvezető nevelő
- nevelő
- gyermekvédelmi asszisztens
- gyermekfelügyelő

Az intézmény munkatársai főállásban vagy részmunkaidős jogviszony keretében látják el feladatukat. Az intézmény munkatársai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartoznak.

A Kjt. értelmében az intézmény igazgatója, mint munkáltató a közalkalmazott kérésére legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése

esetén. A minősítés a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeken és ténymegállapításokon alapuló értékelés.

Az igazgató **megbízási szerződéssel** belső ellenőr, gyermekpszichiáter, gyermekorvos, foglalkozás-egészségügyi orvos illetve jogász szakember/szakértő közreműködését is biztosíthatja.

Az igazgató társadalmi aktívaként laikus segítők bevonására is jogosult, akiknek munkáját az általa megbízott személy felügyeli.

III. 4. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai/ az intézmény vezetése

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, a követelményeknek megfelelően zökkenőmentesen láthassa el.

Az intézmény számára meghatározott **feladatoknak és hatásköröknek** az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti munkamegosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a hatályos törvények és egyéb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes, a gazdasági, pénzügyi feladatok ellátására kijelölt intézmény gazdasági vezetője, a lakásotthon-vezetők segítik. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgatóhelyettes határozott időre szóló megbízását, vagy annak visszavonását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja, illetve vonja vissza. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben foglalt szakképzettségi követelménnyel rendelkező szakembere kaphat.

A lakásotthonok vezetőinek vezetői megbízása határozott időre, míg a vezetés következő szintjét alkotó csoportvezető nevelők megbízása határozott időre, legfeljebb egy év időtartamra történhet. A nevelőtestületi értekezlet évente jogosult ezen vezetők személyére javaslatot tenni. E javaslat a munkáltatóra nézve kötelező erővel nem bír.

Az igazgatóhelyettes és a lakásotthon-vezetők felelős előkészítői és javaslattevői a vezetői döntéseknek és illetékességi körükben felelősek azok megvalósításáért. Ennek megfelelően szervezik az irányításuk alá tartozó területen folyó munkát, feladataik ellátása során kölcsönösen együttműködnek.

Valamennyi dolgozótól elvárt, hogy széleskörű tájékozottsággal és nagyfokú önállósággal végezze munkáját; elvárt továbbá, hogy a munkavégzése során felelősséget érezzen a saját munkája elvégzésén kívül mindazon feladatok végrehajtásának elősegítéséért, amellyel az intézmény egészének eredményességét, jó hírnevét szolgálják.

Az igazgató feladat- és hatásköre

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Ellátja az intézmény szakellátásban dolgozó munkatársai vonatkozásában a munkáltatói jogköröket. Az igazgatót a Fővárosi Közgyűlés pályázat útján, határozott időtartamra nevezi ki a magasabb vezetői feladatok ellátására. A munkáltatói jogköröket a Közgyűlés gyakorolja. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van. Az igazgató munkáját az igazgató-helyettes, a lakásotthon-vezetők, a GSZ vezetője segítik.

Feladata:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére,
- felelős az intézmény vagyonának rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek ellátásáért, az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási és információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- meghatározza a szakmai programok alapelveit, realizálásának módját és formáját,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- felelős a FEUVE rendszer működtetéséért,
- elkészíti (elkészítteti) az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működtetését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi, fővárosi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, hatóságokkal,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,

- - dönt, illetve intézkedik a jogszabály által feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben,
- egységessé formált elvek és gyakorlat alapján állíttatja össze az intézmény szakmai programját, munkatervét,
- folyamatosan gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről, a konzultáció lehetőségeinek megteremtéséről.
- biztosítja és segíti az intézményben működő Gyermekönkormányzat munkájához szükséges feltételeket, biztosítja a gyermekjogi képviselő jogszabályokban előírt jogait és munkafeltételeit,
- a jogszabályok alapján ellátja az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett kiskorúak gyámságával, vagyonuk kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- folyamatosan együttműködik a fenntartóval, teljesíti beszámolási kötelezettségét.

Hatásköre:

- az igazgató az intézmény, mint önálló jogi személy képviselője és egyszemélyes felelős vezetője, gyakorolja a munkáltatói jogkört és felelős a munkáltatói kötelezettségek teljesítéséért, egyes hatásköreinek a jogszabályok által engedélyezett megosztásáért,
- felelős a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- felelős a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok létesítéséért és megszüntetéséért
- igazgatói utasítások kiadása, végrehajtásuk ellenőrzése, értékelése.

Helyettesítése:

Az igazgató általános helyettese a gyermekotthoni igazgató-helyettes. Az igazgató helyettesítése esetén a gyermekotthoni igazgató-helyettes a munkáltatói jogokat és a tartós kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben gyakorolhatja.

Gyermekotthoni igazgató-helyettes feladat- és hatásköre

Beosztása alapján, munkaköri feladatai elvégzésével összefüggésben jogkörében az igazgatót helyettesítve, vagy az igazgató megbízása alapján felelősen képviseli az intézményt, illetve az intézmény igazgatóját. Az igazgató távollétében, illetve egyéb

akadályoztatása esetén a munkáltatói jogokat és a tartós kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben gyakorolja.

Feladata:

- Közvetlenül felügyeli, irányítja, ellenőrzi az intézményben működő csoportokban dolgozók, a pszichológus, fejlesztő pedagógus, család és utógondozó, gyermekvédelmi ügyintéző munkakörben foglalkoztatott szakellátók munkáját.
- Segíti az igazgatót az ellenőrzési feladatai ellátásában. Vezetői jogkörben kezdeményez, javaslatot tesz, első fokon eljár.
- Ellátja a szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozók továbbképzésével kapcsolatos szervezési feladatokat.
- A szakmai munkához kapcsolódó rendezvények szervezésében, megvalósításában folyamatosan részt vesz.
- Ellenőrzi a családi pótlék felhasználásának rendjét, a vásárlásokat és elszámolásokat.
- Kiemelten ellenőrzi a gyermekek és a kapcsolattartásra jogosult személyek kapcsolattartását és az ehhez kapcsolódó nyilvántartást.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, munkamegosztását, szervezettségét, munkafegyelmét az etikai szabályok érvényesülését.
- Javaslatot tesz a gyermekotthonba helyezendő növendékek befogadására, esetleges áthelyezésére.
- Részt vesz a vezetőség ülésein, az egyéni gondozási-nevelési team-megbeszéléseken.
- Az otthongyűlésen a gyermekek, fiatalok életével kapcsolatban észrevételeit megfogalmazza.
- Kapcsolatot tart a gyámhivatalokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, a szakellátási szakmai területhez tartozó más intézményekkel és szervezetekkel.
- Elkészíti a munkaidő beosztásokat, munkaszervezési feladatokat lát el. Ellenőrzi a naplókban feltüntetett helyettesítések, rendkívüli munkavégzések nyilvántartását, a nevelők, gyermekfelügyelők tevékenységét és a munkaidejének kihasználtságát. Elkészíti az éves szabadságolási tervet. Felügyeli és ellenőrzi a munkavállalók jelen-és távollétének nyilvántartását, dokumentációját.

- Munkáját az éves munka-, és ellenőrzési terv alapján végzi, melynek megvalósulásáról beszámolót készít.
- Ellenőrzi és segíti a csoportokban folyó csoportgazdálkodást, a gyermekek napirendjét, valamint a teljeskörű ellátással kapcsolatos alapfeladatokat megvalósulását.
- Ellenőrzi a félévi és évvégői beszámolókat, szerződéseket, helyettesítés és óradíjak kifizetésének jogosságát. A pénztári kifizetések jogosságát, számlák helyességét, készletek szűrőpróbaszerű ellenőrzését, pénztár ellenőrzését. Az intézményi rendszer munkatársai számára mentálhigiénés ellátást biztosít.

Hatásköre:

- A gyermekotthon és lakásotthonok szakmai tevékenységének irányítása, a jogszabályi előírások és a fenntartói elvárások alapján, összhangban az intézmény által megfogalmazott szakmai programmal az elfogadott SZMSZ-el és belső szabályzatokkal, az igazgatói utasításokkal

- Részvétel az intézmény vezetői munkájában, tájékoztatás és beszámoltatás a végzett feladatokról

- Önálló intézkedési és aláírási jogosultságok a munkaidő-beosztások, munkaszervezési kérdések, szabadságolások, a szolgálati útnak megfelelő belső utasítások terén és mindazon ügyekben és időtartamban, amelyhez az igazgatói hatáskört az igazgató átruházta,

Távolléte, illetve akadályoztatása esetén **helyettesíti** az igazgatót.

(A részletes feladatok az egyéni munkaköri leírás szerint.)

III.5. Az intézmény munkatársainak feladat- és hatásköre

A lakásotthon-vezető feladat- és hatásköre

A lakásotthon-vezető megbízását az intézmény igazgatójától kapja. Az igazgató (a II. számú szakmai egység vezetője) közvetve a lakásotthon-vezetőn keresztül irányítja a szakmai feladatok ellátását.

Elkészíti a lakásotthon szakmai programját és az erre épülő éves munkatervet.

A lakásotthon-vezető vezetői tevékenységével hozzájárul a lakásotthon szabályos működéséhez.

Teljes felelősséggel irányítja és tervezi az otthonban folyó szakmai (gondozó, nevelő) munkát. Állandó tagja az intézmény vezetőségének.

Felel a lakásotthon adminisztrációs munkáinak naprakész vezetéséért. Irányítja a lakásotthon gazdálkodását és felel az ellátmány ésszerű és takarékos felhasználásáért és annak szabályszerű elszámolásáért. Elszámolási kötelezettsége van az intézmény vezetője és a kijelölt intézmény GSZ vezetője felét. Rendszeresen vezeti a gyermekek és fiatal felnőttek zsebpénz nyilvántartását, a családi pótlék személyre szóló felhasználását.

A lakásotthonban dolgozók munkabeosztását a lakásotthon-vezető készíti el. Elkészíti a munkatársak szabadságolási tervét - figyelembe véve az adott lakásotthonban élő gyermekek összetételét, életkorát.

Javaslatot tesz a dolgozók szakmai továbbképzésére.

Az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermekek gyámságát a balatonboglári lakásotthonban a II. számú szakmai egység vezető, a zamárdi lakásotthonban a lakásotthon-vezető látja e.

A lakásotthon-vezető felügyeli a gyermekek pedagógiai ellátását. Közreműködik az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításában. Tervezi és szervezi a növendékek szabadidős programját. A balatonboglári lakásotthon-vezető a gyámmal egyeztetett módon vesz részt a gyermekek iskolai kapcsolattartásában.

Ellenőrzi a lakásotthon rendjét, az épületek, berendezések, szerszámok állagát. Feladatai közé tartozik a leltár alapján felvett készletek megóvása, megőrzése, hiány esetén a felelősség megállapítása, átadás-átvétel törvényes igazolása, értékek zárhatósága, a leltári készletek vizsgálata, a selejtezés szabályszerűsége és ellenőrizhetősége.

Betartatja és betartatja a tűz és munkavédelmi előírásokat.

Tevékenységet ellenőrzi: igazgató, igazgató-helyettes, a gazdálkodási, pénzügyi feladatok ellátására kijelölt intézmény gazdasági vezetője.

Egyéb nevelői feladatait a nevelő feladatköri leírásában meghatározott kötelezettségek szerint végzi.

A nevelő, a gyermekvédelmi asszisztens, a gyermekfelügyelő feladata a központi telephelyen dolgozókéval azonos.

Pszichológus

Figyelembe véve a pszichológusi munka intimitási szintjét az intézmény pszichológusa számára önálló szobát biztosít. A pszichológus esetenaplót vezet a vele kapcsolatban álló fiatalokról. Új növendékeknél a csoportba való bekerüléskor és mentálhigiénés

problémák esetén diagnosztizál. Feladata kapcsolatfelvétel az intézményben elhelyezett gyermekekkel, fiatalokkal. Pszichológiai szempontú felmérésük és vizsgálatuk a rendelkezésre álló diagnosztikai eszközökkel történik.

A bekerülő fiatal családi struktúráját, családi szerepét feltérképezi. A családnak megoldásközpontú konzultációt biztosít. Egyéni foglalkozás keretében többféle terápiás formát használ fel: támasznyújtó beszélgetés, kognitív viselkedésterápiás elemek, relaxáció, személyközpontú konzultáció, krízisintervenció elemei, önismeret-fejlesztés, gyászfeldolgozás és egyéb saját kompetenciáján belül ellátható tevékenységek.

Csoportos foglalkozás keretében tematikus csoportot szervez életkori problémák megvitatására.

A kiskorú személyiség-fejlesztésének kidolgozásához írásbeli javaslatot készít. A gyermekekkel foglalkozó kollégák számára konzultációs időpontot biztosít. Tematikus esetmegbeszéléseken, team üléseken részt vesz. Az intézeti kereteket túllépő terápiás munka esetén a külső szakintézményekkel felveszi, illetve tartja a kapcsolatot. Feladata a rendszeres kapcsolattartás, tájékoztatás, konzultáció az intézményben foglalkoztatott gyermekpszichiáterrel. Feladata a rendszeres szakmai szupervízió való részvétel, aktív szakmai kapcsolatépítés, az intézmény pszichológiai kultúrájának fejlesztése, és a rendszeres önképzés.

Havonta, illetve szükség szerint beszámolási kötelezettsége van az igazgató vagy az igazgató-helyettes felé, figyelembe véve a klienst védő titoktartást és etikai követelményeket. Mindenkor munkavégzésében a pszichológusok Szakmai Etikai Kódexének alapelvei az irányadók.

Család- és utógondozó

Családgondozó feladatai:

Az újonnan bekerülő gyermek egyéni gondozási és nevelési tervének elkészítésében aktívan részt vesz, és ennek megfelelően dolgozik. Feltárja az átmeneti nevelésbe vett gyermek családi körülményeit, a gyámhivatal határozatában foglaltak alapján figyelemmel kíséri a családi kapcsolattartás megvalósulását, a gyermekre való hatását, szükség esetén javaslatot tesz a gyámnak a kapcsolattartás szabályainak megváltoztatására. A gyermekek családjait rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal látogatja. Az illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal kezdeményezi a kapcsolatfelvételt, illetve rendszeres kapcsolatot tart azok munkatársaival a gyermekek eredményes hazagondozása érdekében.

Amennyiben lehetőség van az időszakos kapcsolattartásra, úgy gondoskodik arról, hogy annak realizálása előtt a szülő lakóhelyén található gyermekjóléti szolgáltatást ellátó személy, vagy intézmény a gyermek érkezéséről megfelelő időpontban értesül-

jön. Segíti a korlátozottan cselekvőképes kiskorút a hivatalos ügyei intézésben azon esetekben, amelyek nem igényelnek közvetlen törvényes képviselői jelenlétet. Részt vesz a nevelőtestület ülésein és az otthongyűlésen, valamint a teameken, illetve az esetmegbeszéléseken.

Közreműködik – az egyéni gondozási, nevelési terv alapján - a gyermeket, fiataalt befogadó nevelési-oktatási intézménnyel, illetve foglalkoztatását biztosító munkahellyel, vagy a munkaügyi központtal a kapcsolattartás megvalósításában. Szükség szerint a nevelési-oktatási intézménnyel, illetve foglalkoztatását biztosító munkahellyel, vagy a munkaügyi intézményben fogadóórán, szülői értekezleten tájékozódik, a munkahelyen érdeklődik a kiskorú beilleszkedéséről, munkavégzéséről, vagy a munkaügyi központban a munka és átképzési lehetőségekről szerez ismeretanyagot.

Utógondozó feladatai:

Közreműködik a gyermekotthonban és a lakásotthonban utógondozói ellátásban részesülő fiatalok szerződésében meghatározottak szerinti ellátásában. Életvezetési tanácsokkal látja el őket. Munkahely létesítésével és megtartásával, illetve a munkanélküli ellátás igénylésével és a regisztrációval kapcsolatban, valamint a tanulmányok megkezdésével és folytatásával összefüggésben felmerülő ügyintézéseket támogatást nyújt a fiatal aktuális élethelyzetéből adódó nehézségeinek megoldásában. Elkészíti az utógondozói ellátásban részesülő fiatallal kötendő szerződést, szükség szerint gondoskodik ennek módosításáról, ellenőrzi a szerződésben foglaltak érvényesülését.

Előkészíti az utógondozói ellátással kapcsolatos személyi térítési díj megállapításhoz szükséges dokumentumokat és az intézményvezetői intézkedés tervezetét.

Ellátja az utógondozói ellátásban nem részesülő volt növendékek utógondozásával kapcsolatos feladatokat is, amennyiben erről az illetékes gyámhivatal határozatban rendelkezik. Gondoskodik az utógondozott és az utógondozói ellátásban, illetve az utógondozásban részesülő gyermekek ügyében a gyámhivatal felé történő időszakos beszámoló határidőben történő elkészítéséről és megküldéséről.

Segítséget nyújt az utógondozói ellátásban, illetve az utógondozásban részesülő fiatal felnőttnek a rendelkezésére álló készpénzvagyon megfelelő felhasználáshoz, az otthonteremtési támogatás szakszerű igényléséhez.

Adminisztratív feladatai:

- munkanapló vezetése
- együttműködési megállapodás elkészítése
- féléves és éves beszámoló jelentések

Növendékügyi előadó vagy gyermekvédelmi ügyintéző

Feladata a gyermekotthon gondozó, nevelő tevékenységének adminisztratív segítése.

Feladata a családi pótlék, az árvajáradék megigénylése, folyósításának figyelemmel kísérése, a bekövetkezett változások bejelentése az illetékes állami szervek, illetve az OTP Nyrt. felé.

A családi pótlék kezelésével, nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatban a családi pótlék személyre szóló felhasználásáról szóló szabályzatban foglaltak szerint, elvégzi az ehhez kapcsolódó egyeztető, nyilvántartó és adminisztratív feladatokat. Feladata az éves rendes számadások esedékességének nyilvántartása, jelzése a gyám, a vagyonkezelő felé, az elkészült dokumentumok továbbítása az illetékes gyámhivatalok részére.

Az eseti számadások elkészítése és továbbítása az illetékes gyámhivatalok felé.

A gondozottak vagyonkezelésével kapcsolatos iratait rendszerezve tárolja, megőrzi, szükség esetén adatot szolgáltat a gyermekek részére.

Az intézmény iratkezelési szabályzata szerint napra készen elvégzi a beérkező és kimező iratok iktatását, rendszerezését, nyilvántartását, őrzését, tárolását.

Gondoskodik a gyermekotthoni szakmai irattári dokumentáció pontos rendszerezéséről, az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat elvégzi.

Segíti a gyámi feladatok teljesülését.

Közreműködik a hiányzó adatok és okmányok beszerzésében, előkészíti a különböző iratok, értesítések és adatszolgáltatások dokumentációját. A gyámi és vagyonkezelői tisztséggel járó ügyintézésben ügyviteli segítséget nyújt a gyámnak.

Az intézmény iratkezelési szabályzata szerint naprakészen elvégzi a beérkező és kimező iratok iktatását, rendszerezését, nyilvántartását, őrzését, tárolását. Vezetői elrendelésre elvégzi mindazokat az adminisztratív feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes megbízza. Gondoskodik – igazgatói elrendelésre – a feladatkörébe tartozó írásos anyagok elkészítéséről.

Munkavégzése során köteles tiszteletben tartani a gyermeki jogokat, és kiemelten kell kezelnie a szakmai titoktartás kötelezettségét.

Köteles a növendékekkel kapcsolatos lényeges információkat az intézmény vezetőjének, gyámjuknak tudomására juttatni.

Növendékügyi előadói tevékenysége során kapcsolatot tart az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló TEGYESZ vagyonkezelői munkatársával. A gyermekek árvaellátásának és családi pótlékának ügyintézése, valamint a beérkezett gyámi fenntartású folyószámlák kezelése.

Fejlesztő pedagógus vagy gyógypedagógus

A **fejlesztő pedagógus** közreműködik a tanulmányaiban elmaradt gyermekek oktatásában, személyiségük fejlesztésében.

Feladata:

A gyógypedagógia és fejlesztő pedagógia szakmai alapelvei szerint egyéni és csoportos foglalkozások megszervezése és megtartása.

A magántanulók vizsgákra való felkészítésének segítése.

Kötelessége a TKVSZRB és a Nevelési Tanácsadók szakvéleményeiben foglaltak szerinti fejlesztés, gyógypedagógiai megsegítés fejlesztési irányainak figyelembevétele.

Saját kompetenciáján belül gyógypedagógiai diagnosztikai munkát végez.

A tanulást meghatározó alapkészségek fejlődését szisztematikusan elősegíti.

Részt vesz a gyámi team munkájában, rendszeresen konzultál a gyermeket ellátó szakemberekkel.

Szakszerű tanácsadással köteles segíteni a gyermekotthoni pedagógusok munkáját.

Gyógypedagógiai és fejlesztőpedagógiai tervet készít, az előrehaladás mértékéről a gyám kérésére szakvéleményt fogalmaz meg.

A fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus szükség szerint nevelői tevékenységet lát el, foglalkozást vezet, illetve részt vesz a különböző foglalkozásokon, a család - és utógondozásban, a gyámi team munkájában, az egyéni nevelési - gondozási tervek elkészítésében, végrehajtásában.

Tevékenységét és annak eredményét írásban rögzíti.

A csoportvezető nevelő

Valamennyi a csoportban elhelyezett gyermek esetében felelős az egyéni elhelyezési tervben foglaltak megvalósításáért. Biztosítani köteles, hogy a gyermekek teljes körű ellátása maradéktalanul megvalósuljon, a Gyvt.-ben meghatározott jogaik érvényesüljenek.

Aktívan bekapcsolódik a nevelés folyamatába.

Csoportján belül irányítja, szervezi a gondozási, nevelési, tanulmányi és szabadidős tevékenységet.

Közreműködik a tanulási és képességfejlesztő tevékenységek hatékony megvalósításában. Részt vesz a gyermekotthonban folyó tanulási folyamat szervezésében, irányításában. Részt vesz a gondozási, egészségügyi tevékenységben, a környezetvédelmi feladatok megoldásában.

Közreműködik a gyermekotthonban élők szabadidős tevékenységeinek szervezésében, vezetésében, a programok lebonyolításában.

Részt vesz a gazdálkodási és háztartásvezetési feladatok ellátásában.

Munkája végzése során adekvát kapcsolatok kialakítására törekszik az intézményen belül és a vele kapcsolatban levő egyéb szervezetekkel, intézményekkel egyaránt.

Részt vesz a szakmai dokumentáció vezetésében, a belső szabályok pontos betartásában.

Feltétlen elvárás a gyermek- és ifjúságvédelmi munka értékeinek és etikai szabályainak megfelelő munkavégzés, a munkavégzéshez szükséges szakmai kommunikáció. Ehhez elengedhetetlen a munkavégzéshez szükséges szakmai és önismeret megléte.

Maradéktalanul betartani köteles az éves szabadságolási és havi beosztási tervben foglaltakat. Betegségek és egyéb események esetén az igazgató által elrendelt, a beosztások, szabadságok megváltoztatásából adódó rendkívüli feladatait ellátja.

A beosztási tervben rögzített beosztások megváltoztatását - betegség esetét kivéve - különösen indokolt esetben kizárólag a beosztás napját megelőző két munkanappal előbb előterjesztett írásbeli kérelmére az igazgató vagy igazgatóhelyettes jogosult engedélyezni.

A hétfélig szolgálatot az előírásoknak megfelelően kell szerveznie, színes, sokrétű programmal, preferálva a gyámhivatali határozatban foglalt kapcsolattartási időpontokat. Kötelessége a növendékek számára előírt házirend betartatása.

Döntési és véleményezési jogai keretében többek között joga a kimenők biztosítása és eltávozások engedélyezése, illetve nem engedélyezése, a növendékek ügyeiben való javaslattétel, csoportprogramok kezdeményezése, a pszichológus segítségének igénybevétele, egyéni kedvezmények nyújtásának, illetve ezek megvonásának kezdeményezése az igazgatónál. Joga, hogy bármilyen szervezeti, módszertani és eljárási javaslattal éljen az intézmény igazgatója felé.

Amennyiben növendéke - a Házirendben foglalt szabályok figyelembevételével - engedély nélkül eltávozik, illetve távol tartózkodik a gyermekotthonból, értesíti az igazgatót.

- Adminisztratív feladatai:

Rendszeresen vezeti a gyermekek és fiatal felnőttek zsebpénz nyilvántartását, a családi pótlék személyre szóló felhasználását. Felel a csoportgazdálkodás keretében a csoportpénz felvételéért, felhasználásáért és elszámolásáért. Felel az intézmény pénzkezelési szabályzatának betartásáért. Felelős a csoportnaplók vezetéséért, a fejlesztési tervek, gondozási - nevelési tervek elkészüléséért és végrehajtásáért. Feladatai közé tartozik a leltár alapján felvett készletek megóvása, megőrzése, hiány esetén a felelősség megállapításának kezdeményezése, átadás-átvétel szabályszerűségének igazolása. Betartatja a tűz és munkavédelmi előírásokat.

Jelentési kötelezettséggel tartozik az igazgatónak minden olyan rendkívüli eseményről, amely egyrészt a növendékek egészségi állapotát, igazolatlan távollétét érinti, másrészt a vagyongazdálkodás körében bekövetkezett anomáliákat, a gyermekotthon munkatársainak a munkaköri leírásban foglaltakkal kapcsolatos kötelezettségeinek súlyos megsértését valósítja meg.

- Szolgálat alatt:

Vezeti a csoport naplót. Ebben rögzíti a szolgálat átvételének és átadásának időpontját, rögzíti az ügyeleti ideje alatt történt lényeges eseményeket. Feltünteteti - bekövetkezésük időpontjának megjelölésével - a rendkívüli eseményeket.

Tudnia kell a szolgálati ideje alatt a növendékek tartózkodási helyéről, az engedéllyel történő eltávozásait, kimenőjüket, visszatérésük időpontját és a visszatérés utáni állapotukat (ha az utóbbi szükséges) a naplóban rögzíti.

A szolgálat átadását és átvételét szabályszerűen kell végrehajtani: az élettér teljes ellenőrzésével, a létszám és a tisztaság felülvizsgálatával.

A szolgálati ideje alatt történt károkozásról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben a károkozó nevét és a körülményeket fel kell tüntetni.

A szolgálat alatt napszaktól függően biztosítani kell a növendékekkel kapcsolatos egyéni és csoportos foglalkozásokat, programszervezéseket, a növendékek fejlesztési programjához igazodó tevékenységeket.

Nevelő

Részt vesz a gyermekek megismerésében, szükségletei feltárásában és kielégítésében, a gyermekotthon mindennapi életének tervezésében, szervezésében.

Aktívan bekapcsolódik a nevelés folyamatába.

Közreműködik a tanulási és képességfejlesztő tevékenységek hatékony megvalósításában. Részt vesz a gyermekotthonban folyó tanulási folyamat szervezésében, irányításában.

Részt vesz a gondozási, egészségügyi tevékenységben, a környezetvédelmi feladatok megoldásában.

Részt vesz a gazdálkodási és háztartásvezetési feladatok ellátásában.

Munkája végzése során adekvát kapcsolatok kialakítására törekszik az intézményen belül és a vele kapcsolatban levő egyéb szervezetekkel, intézményekkel egyaránt.

Részt vesz a szakmai dokumentáció vezetésében, a belső szabályok pontos betartásában.

Feltétlen elvárás a gyermek- és ifjúságvédelmi munka értékeinek és etikai szabályainak megfelelő munkavégzés, a munkavégzéshez szükséges szakmai kommunikáció. Ehhez elengedhetetlen a munkavégzéshez szükséges szakmai és önismeret megléte.

Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a kiskorúval. Felel a kiskorúak teljes körű ellátásának megvalósulásáért és az utógondozói ellátásban részesülő fiatalok szerződésben meghatározott ellátásáért. Az általános Házirendben foglaltaknak megfelelően gondoskodik a gyermekek étkeztetéséről, munkába, illetve iskolába indításáról. Bármely, a törvényes képviselőt érintő kérdésben haladéktalanul megkeresi az intézmény igazgatóját/ gyámját.

Együttműködik a kiskorúval kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, munkahelyekkel. Javaslatot tehet a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére.

Eljár a kiskorú érdekében, támogatja őt jogai érvényesítésében.

Részt vesz a nevelőtestület ülésein és az intézménygyűlésen, valamint a csoportmegbeszéléseken (team), illetve az esetmegbeszéléseken.

A foglalkozás-egészségügyi orvos által előírt kötelező egészségügyi vizsgálaton megjelenik és az erről kiállított egészségügyi könyvet magánál tartja.

- Szolgálat alatt:

Vezeti a csoport naplót. Ebben rögzíti a szolgálat átvételének és átadásának időpontját, rögzíti az ügyeleti ideje alatt történt lényeges eseményeket. Feltünteteti - bekövetkezésük időpontjának megjelölésével- a rendkívüli eseményeket.

Tudnia kell a szolgálati ideje alatt a növendékek tartózkodási helyéről, az engedéllyel történő eltávozásait, kimenőjüket, visszatérésük időpontját és a visszatérés utáni állapotukat (ha az utóbbi szükséges) a naplóban rögzíti.

A szolgálat átadását és átvételét szabályszerűen kell végrehajtani: az élettér teljes ellenőrzésével, a létszám és a tisztaság felülvizsgálatával.

A szolgálat alatt történt károkozásról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben a károkozó nevét és a körülményeket fel kell tüntetni.

A szolgálat alatt napszaktól függően biztosítani kell a növendékekkel kapcsolatos egyéni és csoportos foglalkozásokat, programszervezéseket, a növendékek fejlesztési programjához igazodó tevékenységeket.
Elvégzi a csoportvezető által reá rótt feladatokat.

Gyermekvédelmi asszisztens, gyermekfelügyelő

Csoporthoz beosztva tevékenykedik, közreműködik valamennyi csoportjában elhelyezett gyermek és fiatal teljeskörű otthont nyújtó ellátásában. Köteles együttműködni a csoportjában dolgozó valamennyi munkatársával, a családi nevelés formái és tartalmi feltételeinek megteremtésében.

Feladatai:

Felel a konyha és a lakás berendezési- és felszerelési tárgyak meglétéért, állapotáért. Gondoskodik a lakás tisztaságáról, az előírt higiéniai szabályok betartásáról, a vagyonbiztonságról.

Ellenőrzi a gyerekek gondozottságát, tisztaságát s az általuk tartott rendet. Felel a gyermekek felruházásáért, a ruházat kezeléséért. Gondoskodik a gyerekek ruházatának javításáról, cseréjéről.

Szükség esetén, a külső programokon kíséretet, felügyeletet biztosít.

Beosztásának megfelelően végzi tevékenységét. A Jelenléti ívet a valóságnak megfelelően köteles vezetni.

A tűzrendészeti és balesetvédelmi szabályokat betartja. Esetleges meghibásodást jelentenie kell a csoportvezető nevelőnek, illetve lakásotthon-vezetőnek.

A MT. 57. §. (1.) bekezdése alapján munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megsértéséért anyagilag és fegyelmileg is felelős.

Ellát ápolási feladatokat. Fiatal fizikai állapotának nyomon követése. Szakorvosi intézkedések betartatása, betartatása. Fiatalok testi higiéniájának biztosítása, ellenőrzése (tisztálkodás, testápolás).

Éber éjszakai szolgálatot lát el. Szolgálat alatt vezeti a csoportnaplót. Ebben rögzíti a szolgálat átvételének és átadásának időpontját, és a gyermekek létszámát.

Ellátja a kiskorúak reggeli ébresztését, iskolába indítását. A szolgálat időtartama alatt gondoskodik – a kiskorúakkal együttműködve – az intézmény higiénikus állapotának megteremtéséről. Úgyszintén gondoskodik a szükséges orvosi ellátás megszervezéséről. Részt vesz az otthongyűlésen, valamint a csoportmegbeszéléseken, illetve az esetmegbeszéléseken.

Csoportgazdálkodás keretében gondoskodik az ételek ízletes, megfelelő időben történő elkészítéséről, a kiadott étel nyersanyagából. Felel az elkészített ételmennyiség helyes kiosztásáért, az esztétikus tálalásáért. Felelős a részére kiadott anyagok megfelelő tárolásáért. Az elkészített és kiadásra kerülő ételekből (a készen vásároltból is) ételmintát vesz, és azt 48 órán keresztül megőrzi. Köteles a beteg növendékek részre az orvos által előírt diétás ételeket elkészíteni.

Továbbképzéseken való részvételét az éves beiskolázási terv alapján végzi.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

A működést meghatározó fontosabb jogszabályok

- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 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

- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 22/1999. (V. 21.) Föv. Kgy. rendelet a Fővárosi Önkormányzat fenntartásában lévő személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi intézmények által biztosított ellátások formáiról, igénybevételeinek módjáról és a térítési díjról

Az intézmény működését meghatározza:

- alapító okirat
- szakmai program
- SZMSZ és mellékletei
- éves munkaterv
- házirend
- működési engedély

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

- A közalkalmazotti jogviszony határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külső személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult közalkalmazottak:

- intézményvezető

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni a Kjt. ide vonatkozó paragrafusai alapján.

A rendszeres és nem rendszeres, a szociális, valamint egyéb személyi juttatásokat az intézmény Munkaügyi Szabályzata tartalmazza.

A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben közvetlen a gyermekekkel foglalkozó közalkalmazottak (nevelő, gyermekvédelmi asszisztens, gyermekfelügyelő) munkavégzése **megszakítás nélküli munkarendben, kéthavi munkaidő keretben** történik. Minden más az előzőekben fel nem sorolt munkavállaló általános vagy eltérő munkaidő-beosztás szerinti munkarendben végez munkát. A leírt hivatalos munkarendtől, illetve a munkaidő beosztástól a munkáltató a hatályos jogszabályok betartása mellett eltérhet. A gyermekotthon valamennyi dolgozója köteles a munkavégzés megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni. Szolgálatot átadni, elcserélni, lecsúsztatni csak a munkahelyi vezető engedélyével lehet.

Az intézmény **munkarendjét** részletesen a Munkaügyi Szabályzat határozza meg.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az igazgatóhelyettes felelős.

Továbbképzés

A továbbképzésre kötelezettek körét a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet tartalmazza. Továbbképzési kötelezettségüket a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet szabályozza. Az intézmény vezetése középtávú és éves továbbképzési tervet készít.

Munkaköri leírás

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak névre szólóan tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változás esetén azok bekövetkezésétől számított 30 napon belül módosítani kell.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók, *(ellátottak, gondozottak)* személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak *(ellátottak, gondozottak)* egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- az intézményben belső használatra szánt vagy készített szóbeli és írásbeli tájékoztató adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

A helyettesítés rendje

Az intézmény működésének a jellegéből adódóan a gyermekek és fiatalok folyamatos ellátását a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendjének a meghatározása az intézményvezető felelőssége, a nevelők, gyermekfelügyelők és a gyermekvédelmi asszisztensek esetében intézményvezetői felhatalmazás alapján az igazgatóhelyettes feladata.

Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,

- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át

A pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általuk kezelt pénz tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt., valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési - felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámanyagot kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

V. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS RENDJE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

1. A gyermekotthonban a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, és az igazgató-helyettes látja el. Az I. számú szakmai egység szakmai vezetője az igazgató-helyettes, a II. számú szakmai egység szakmai vezetője az igazgató.
2. Az igazgató felel az intézmény rendeltetésszerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint a gyermekek fogadásával és elhelyezésével kapcsolatos jogosítványokat. A gyermekotthon igazgatója gondoskodik a szervezeti egységek (telephelyek munkájának összehangolásáért) munkájának összehangolásáért.
3. A gyermekotthoni igazgatóhelyettes irányítja a gyermekotthonban folyó pedagógiai munkát, felel a gyermekotthon rendjéért és működéséért, a gyermekotthoni étkeztetés és a lakhatási feltételek biztosításáért, a gyermekek mindennemű felszerelésének biztosításáért.
4. A gazdálkodási, pénzügyi feladatok ellátására kijelölt intézmény vezetője gondoskodik az intézmény költségvetési tervének összeállításáért, és az intézmény költségvetésének végrehajtásáért. Gondoskodik a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséről, az élet és balesetvédelemről szóló szabályok megismertetéséről és megtartásáról.

5. Az intézmény vezetői az igazgató által jóváhagyott munkaterv szerint gondoskodnak a feladatellátáshoz szükséges közalkalmazotti létszámról, előkészítik a nyugdíjazásokat gondoskodnak az üres álláshelyek betöltésére irányuló pályázatok meghirdetéséről és előkészítik a beérkezett pályázatokat elbírálásra. Figyelemmel kísérik az illetmény előmeneteli rendszerrel kapcsolatos feladatokat, nyilvántartásokat vezetnek a közalkalmazottakról és az őket megillető juttatásokról.
6. A **költségvetési szerv képviselőjében** az igazgató jár el. Az intézmény képviselőjeként a szervezeti egységek vezetői (igazgató-helyettes, a gazdálkodási és pénzügyi feladatok ellátására kijelölt intézmény gazdasági vezetője, lakásotthon-vezetők) az intézményvezető megbízása (egyedi meghatalmazás) alapján járhatnak el. Pl.: a növendékek nevelésével- gondozásával – oktatásával – egészségi állapotával kapcsolatban felmerülő ügyek intézésében; a gazdasági szervezet, mint önálló egység képviselőjében a gazdasági ügyrend szerint történik képviselő).

A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

1. A vezetői munka összehangolása érdekében az intézmény igazgatója kéthetente vezetőségi értekezletet tart, melyen minden vezető köteles részt venni.
2. A gyermekotthoni területért felelős nevelési igazgatóhelyettes a gazdasági területért felelős a gazdálkodási és pénzügyi feladatok ellátására kijelölt intézmény gazdasági vezetője és a lakásotthonok vezetői tájékoztatják a igazgatót a szervezeti egységekben folyó munkákról, s azokról a feladatokról, amelyeket a szervezeti egységekben el kell végezni.
3. A gyermekotthon igazgatója közvetlenül irányítja a gyermekotthonban és lakásotthonaiban folyó pedagógiai-nevelői munkát.

A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1. A gyermekotthonban folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében a gyermekotthon egészét érintő ügyekben minden szakellátói munkakörbe tartozó kollégák rendszeresen, de havonta legalább egy alkalommal közös nevelőtestületi értekezletet tartanak. A nevelőtestületi értekezletet az igazgató hívja össze. A nevelőtestületi értekezleten való részvétel kötelező. A nevelőtestületi értekezlet az intézményben pedagógiai munkát végzők fóruma, mely a munkát segítő elemzések és értékelések, házi továbbképzések színtere. A nevelőtestületi értekezlet napirendjéről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestület döntése egyszerű többség 50%+1fő az intézmény egészére nézve kötelező érvényű.

2. A gyermekotthonban és lakásotthonaiban egységes nevelőtestület működik. Azokban az ügyekben azonban, amelyek kizárólagosan a gyermekotthoni vagy lakásotthoni területet érinti, az ott dolgozó nevelőtestületi tagokból alakult – szervezeti egységben működő – nevelőtestület jár el, nevelőtestületének átruházott hatáskörében. A szervezeti egységekben működő nevelőtestületi értekezleteken tanácskozási és szavazati joggal részt vesz az intézmény igazgatója, helyettese.

A VEZETŐK KÖZÖTTI HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák. Az igazgató az intézmény vezetőjeként jelöli ki a jogkörében eljáró, távollétében helyettesítésére jogosult személyt.

A távollévő igazgatót a helyettesítési jogkörrel megbízott gyermekotthoni igazgató-helyettes helyettesíti. A megbízás ellehetetlenülése esetén az igazgató-helyettes távollétékor a növendékekkel kapcsolatos ügyekben a munkaközösség-vezető, a gazdasági ügyekben a gazdálkodási, pénzügyi feladatok ellátására kijelölt intézmény gazdasági vezetője jogosult az igazgató helyettesítésére.

A helyettesek csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az intézményvezető helyett.

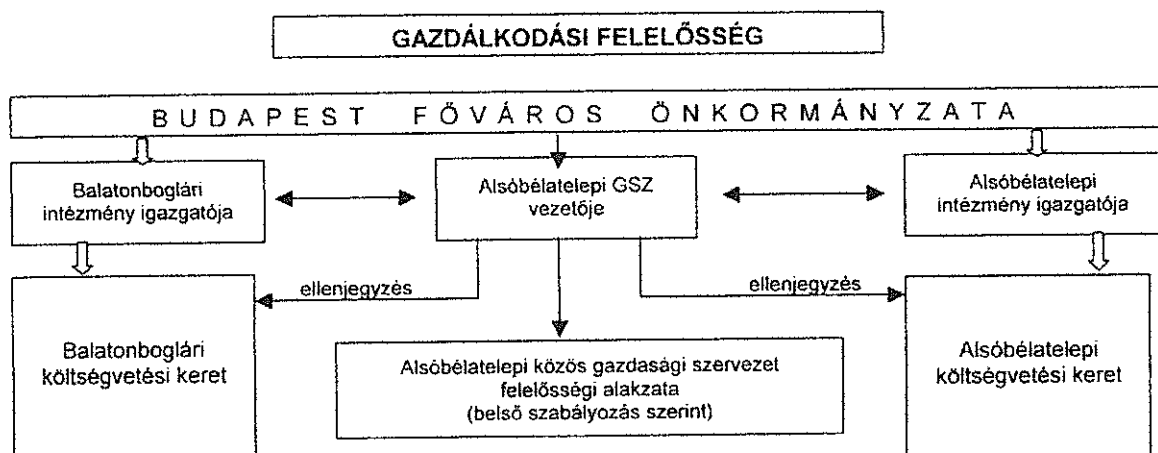
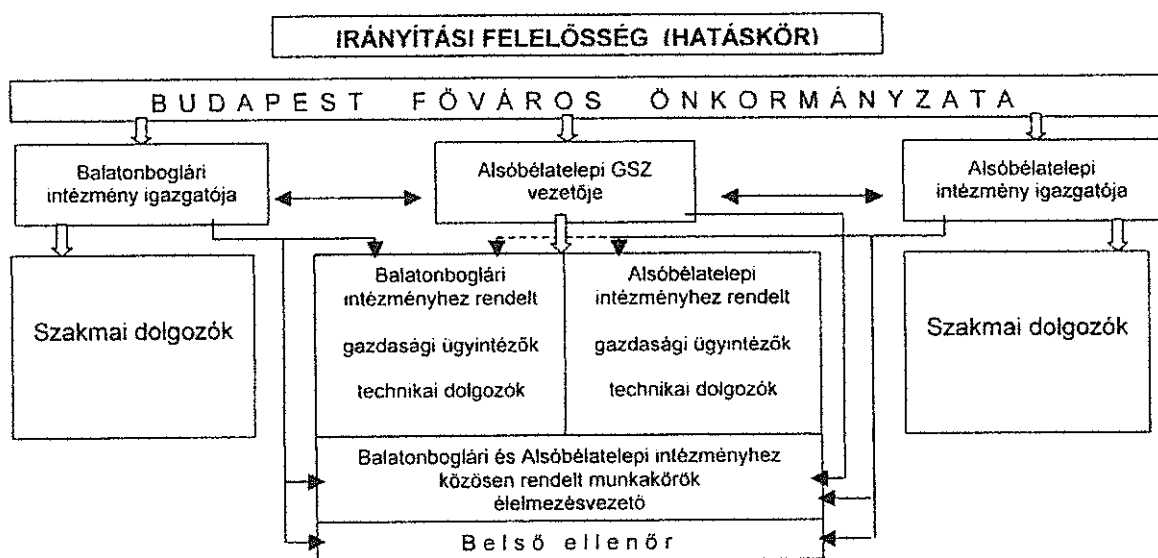
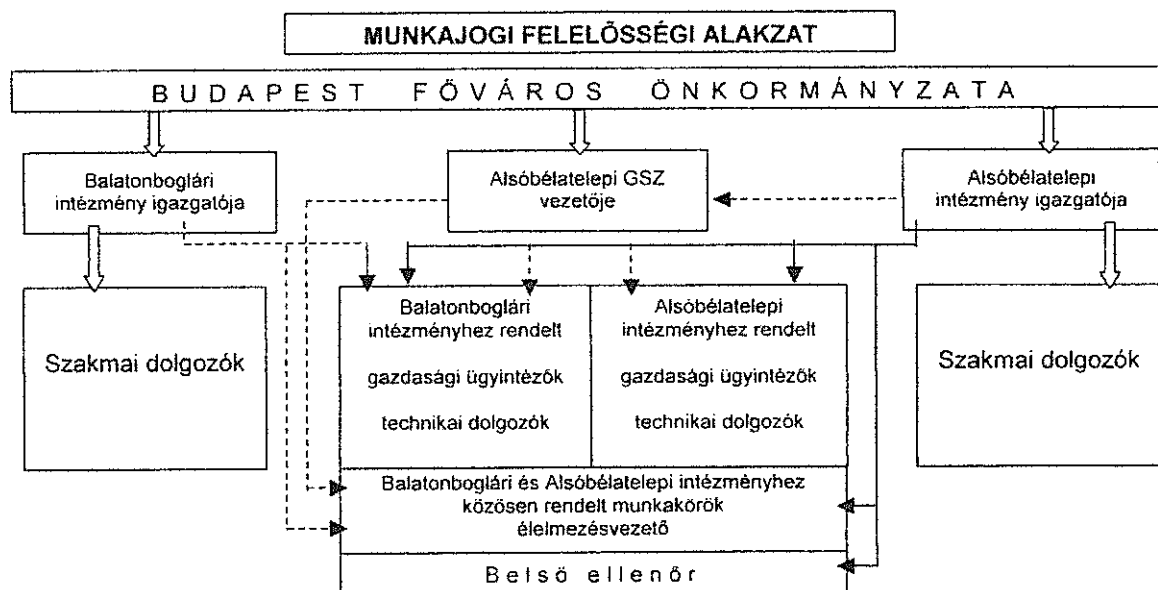
VI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása az intézmény vezetőjének a feladata.

2012. január 1-jétől a 2504/2011. (VIII.31.) Főv. Közgyűlés határozata szerint az intézmény gazdasági, pénzügyi feladatait a II. Rákóczi Ferenc Gyermekotthonának (8640 Fonyód-Alsóbélatelep, Báthory u. 14.) Gazdasági Szervezete látja el. Intézményünk gazdasági szervezettel nem rendelkezik, de önállóan működő és gazdálkodó szervezet. Az együttműködés kereteit a Gazdasági Szervezet és az intézmény között megkötött, és a Fővárosi Közgyűlés által jóváhagyott együttműködési megállapodás tartalmazza.

E feladatok ellátására a két intézmény között munkamegosztási megállapodás született, melyben rögzítésre került a feladatmegosztás és a felelősségi alakzat a mellékelt ábra szerint. A megállapodás célja, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

Az intézményi gazdálkodást, a költségvetési gazdálkodás általános szabályait, követelmény- és felelősségrendszerét az Államháztartásról szóló törvény, továbbá a végrehajtására kiadott kormányrendelet, valamint a Fővárosi Közgyűlés által jóváhagyott határozatok szabják meg. Ezeket a feladatokat a gazdasági, pénzügyi feladatok ellátására kijelölt intézmény gazdasági szervezete, mint a gazdasági ügyek bonyolítója látja el a munkamegosztási megállapodásban és az intézmény gazdálkodásának rendjét meghatározó belső szabályzatokban rögzítettek szerint.



A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás belső szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az alább felsorolt szabályzatok határozzák meg részletesen:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Munkaügyi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Önköltség-számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- FEUVE
- Élelmezési szabályzat
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjármű-üzemeltetési szabályzat
- Bér gazdálkodási szabályzat
- Munkaköri feladatok átadás – átvétele szabályzat
- Vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
- Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú igénybevételének szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Szerződéskötések rendjének szabályzata

Bankszámlák feletti rendelkezés

Intézményünk a közgyűlés által a költségvetési előirányzatokhoz biztosított pénzeszközöket a költségvetési elszámolási számlán vezeti.

A családi pótlék személyre szóló felhasználásához (15/1998. (IV. 30.) NM rendeletet) intézményünk letéti számlát vezet.

A bankszámlák felett az intézmény igazgatója és az általa kijelölt személy jogosult rendelkezni.

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági, pénzügyi feladatok ellátására kijelölt intézmény gazdasági vezetője köteles őrizni.

Bankszámlaszámok:

Költségvetési pénzforgalomhoz kapcsolódó számla: 11743064-15493400

Letéti pénzeszközök kezelésére szolgáló számla: 11743064-15493400-
06530000

Számlavezető:

OTP Bank Nyrt.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- igazgató-helyettes
- a gazdálkodási, pénzügyi feladatok ellátására kijelölt int. gazdasági-vezetője
- lakásotthon vezető
- igazgatási ügyintéző
- pénzügyi ügyintéző
- élelmezésvezető
- gondnok
- gyermekvédelmi ügyintéző/ növendékügyi előadó

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők, illetve bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Az intézmény képvisellete és jegyzése

Az **igazgató** vagy a helyettesítésére jogosult személy az intézményt aláírásával és kör vagy téglalap alakú bélyegző lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza az Intézmény elnevezését, székhelyének megjelölését.

Az Intézmény **képviselétére**, a **kiadmányozási jogkör** gyakorlására, valamint a gazdasági, pénzügyi feladatok ellátására kijelölt intézmény gazdasági vezető ellenjegyzése mellett **utalványozásra**, és szerződésen alapuló **kötelezettségvállalásra az igazgató jogosult**. Az igazgatónak az előző mondatban megjelölt jogköre az igazgatót helyettesítő személyt, azzal a korlátozással illeti meg, melyek az intézmény Gazdálkodási szabályzatában kerültek rögzítésre.

A költségvetési intézmény **képviselétében bizonyos gazdasági események vonatkozásában** eljáró személyek körét és jogosítványait a kijelölt intézmény gazdasági szervezetének ügyrendje, továbbá intézményünk gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

Az intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési jogköre

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdálkodási szabályzat rögzíti.

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjeként az igazgató az Intézmény nevében az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátáshoz kapcsolódó fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget jogosult vállalni. A kötelezettségvállalás írásban, a gazdasági vezető vagy az általa megbízott személy ellenjegyzésével történhet.

Vagyongazdálkodás, vagyonhasznosítás

A vagyonkezelés végrehajtásáért felelős szervezeti egység: a Fővárosi Közgyűlés által kijelölt költségvetési szerv gazdasági szervezete.

A vagyongazdálkodás alapvető rendeltetése, hogy biztosítsa a Budapest Főváros Önkormányzatának Gyermekotthona Balatonboglár és telephelyei intézményi feladatainak ellátásához szükséges tárgyi – anyagi feltételeit. Az Intézmény a használatába átadott vagyonnal a Budapest Főváros Önkormányzata rendeletében és más jogszabályokban meghatározott feltételek szerint önállóan gazdálkodik.

A használót terhelő kötelezettségek teljesítéséért az intézmény vezetője a felelős.

A vagyonkezelés az SZMSZ szerves részét képező Vagyongazdálkodási és vagyonhasználati szabályzatban foglaltak szerint történik.

Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.
Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az intézmény teljes területén minden dolgozó köteles a közösségi tulajdont védeni, az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni, az energiával és a rendelkezésre álló anyagokkal takarékoskodni, a tűz-, baleset-, munka-, és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit, eszközeit a hatályos Fővárosi Vagyonrendelet betartása mellett, az érvényes előírások szerint bérbe adhatja. A bérbeadás szabályait belső szabályzatok rögzítik.

VII. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

VII. 1. A gyermekvédelmi munka belső ellenőrzése

A gyermekvédelmi munka belső ellenőrzésére az igazgató, illetve az igazgató által megbízott szakember jogosult. Az igazgató éves ellenőrzési terv szerint végzi feladatát.

Az igazgató jogosult valamennyi munkatárs vonatkozásában **előre nem tervezett** ellenőrzést végezni, illetve illet elrendelni. Köteles továbbá megkövetelni a munkafolyamatba épített ellenőrzés rendszeres megvalósulását. Az ellenőrzések tapasztalatairól a nevelőtestületi értekezleteken tájékoztatás ad.

1. A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata a gyermekotthonban és lakásotthonokban folyó gyermekvédelmi tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása.
2. A szakmai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el, ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató, illetőleg helyettese felel.
3. A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy az év során valamennyi szakellátó munkáját értékeljék. A szakellátó munkatársak kérésére, munkájuk segítése érdekében foglalkozások, kiscsoportos megbeszélések során fel lehet mérni a nevelő munka hatékonyságát, értékelni a pedagógiai módszereket.

4. Az ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:
 - pedagógiai, szervezési, adminisztrációs tevékenységek,
 - időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
 - tanórákon való felkészítés, gyermekotthoni foglalkozások, megbeszélések írásos dokumentumok (egyéni gondozási tervek, zsebpénzkezelés, igénylések, elszámolások).
5. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett szakellátóval. A tapasztalatok alapján az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében szükséges intézkedéseket meg kell hozni.
6. A belső ellenőrzés megszervezésekor azokra a szakterületekre kell kiemelkedő figyelmet fordítani, amelyre a gondozottak ellátása az alapvető követelmények teljesítése érdekében a legnagyobb mértékben szükség van.

VII.2. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A belső kontrollrendszer az intézmény által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

Célja, számot adni az államháztartási vagyonnal történő gazdálkodás, a szakmai feladatellátás szabályszerűségéről, hatékonyságáról, eredményességéről. Az intézmény eleget tegyen elszámolási kötelezettségeinek, megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, nem megfelelő használattól.

Az igazgató felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Az Államháztartási törvény értelmében a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

Az igazgató köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az intézményvezető köteles:

- elkészíteni az intézmény **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása
- a kockázati tényezők figyelembevételével **kockázatelemzést** végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat
- szabályozni a **szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét**

Az intézményvezető évente értékeli a FEUVE rendszer működését és az éves költségvetési beszámolóval együttesen megküldi a felügyeleti szerv részére.

VII.3. Belső ellenőrzés

Az Államháztartási törvény értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról, valamint a belső ellenőrzés működéséhez szükséges források biztosításáról az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

A gazdasági munka belső ellenőrzését – függetlenített belső ellenőr látja el. Munkáját az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet, valamint a 370/2011. Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről alapján végzi.

A függetlenített belső ellenőrt szolgáltatási szerződéssel alkalmazzuk. Tevékenységében a jogszabályok és a nemzetközi standardok, módszertani útmutatók alapján belső ellenőrzési kézikönyvet állít össze. Ennek alapján kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít.

Az éves munkatervének végrehajtása során a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az intézmény igazgatója részére.

A belső ellenőr az ellenőrzés tárgyát, megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó vizsgálati jelentést készít, melyre az ellenőrzött intézményi egység vezetője észrevételt tehet. A vizsgálat lezárását követően, pedig a megállapításokra, javaslatokra igazgatói utasítás formájában intézkedési terv készül.

A költségvetési szerv belső ellenőre köteles elkészíteni a tárgyévet követő évről vonatkozó – kockázatelemzéssel alátámasztott - ellenőrzési tervét, melyet az igazgató jóváhagyását követően meg kell küldeni a Főpolgármesteri Hivatalnak (minden év november 15-éig).

A belső ellenőrzés működtetése

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladata:

- * vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- * vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- * vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- * a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézményvezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- * ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- * nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

VIII. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS

A törvényi szabályozás

A vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint (Kjt.) a költségvetési törvényben meghatározott mértékben a munkáltató az intézményben a gyermekekkel, fiatalokkal és fiatal felnőttekkel való közvetlen foglalkozást, a szakmai tevékenység keretében nyújtott átlagon felüli munkateljesítményt féléves rendszerességgel ismeri el (a továbbiakban: kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés).

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés az intézményben szakellátói munkakörben foglalkoztatottak részére állapítható meg.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés egy nevelési évre szól, de a közalkalmazott részére több alkalommal is megállapítható. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

Az alapos és következetes szakmai munka és az alábbiakban felsorolt szempontoknak való megfelelés alapvető követelménye annak, hogy az intézmény szakellátói kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesüljenek.

A szakellátói munka értékelésének konkrét szempontjai:

01. aki a munkatervben foglalt megbízatásait pontosan, határidőre, színvonalasan látja el,
02. aki a gyermekek, fiatal felnőttek integrációjában munkába állásában, otthonteremtésében sikeresen közreműködik,
03. család-és utógondozásban eredményesen tevékenykedik, bevonja a szülőket a gyermekotthoni gondozás rendszerébe,
04. foglalkozásaira szakmailag felkészül, foglalkozásai szervezettek,
05. szakmai továbbképzési témákból előadást tart,
06. segíti az újonnan bekerülő kollégákat,
07. növendékei sikeresen szerepelnek,
08. szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában,
09. kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén

- (helyi, hálózati, körzeti tanulmányi versenyek, sport és kulturális versenyek),
10. felzárkóztatást, korrepetálást, fejlesztést végez,
 11. pályaválasztási munkát végez,
 12. szabadidejében: szakkört tart, manuális tevékenységet végez,
 13. kirándulást szervez,
 14. vetélkedőt, versenyt szervez, tart,
 15. ünnepélyekre felkészít,
 16. klubfoglalkozásokat tart,
 17. színház-, hangverseny látogatást szervez
 18. részt vállal a munkarend kialakításában,
 19. helyettesítést, szükség szerinti túlmunkát vállal,
 20. pályázatokat ír, pályázik,
 21. célfeladatokat vállal,
 22. funkciót tölt be, vállal. (KT, GYÖK),
 23. intézményi dekorációs munkát végez,
 24. részt vállal az intézmény leltározásából,
 25. komoly szerepet vállal az informatikai program megvalósításában,
 26. nyári üdültetési munkában részt vesz,
 27. az önképzést folyamatosan végzi, ezért áldozatokat képes hozni,
 28. kapcsolata a munkatársakkal-, gyermekekkel harmonikus,
 29. újságszerkesztés

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítést az elvégzett, elvégzendő feladatok figyelembevételével kell meghatározni. Az eredményes munka elismerésére a szakellátásba dolgozó nevére, illetve a kereset-kiegészítés mértékére az igazgató-helyettes, a lakásotthon-vezetők tesznek javaslatot a Közalkalmazotti Tanács elnökének jóváhagyásával.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésből való kizárás feltételei:

- ha a közalkalmazott fegyelmi büntetésben áll,
- ha a közalkalmazott igazolatlanul van távol (legalább 3 napig),
- ha a közalkalmazott sorozatosan igazolatlanul késik.

IX. A SZAKMAI MUNKÁT ELŐSEGÍTŐ FÓRUMOK

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményben a szakmai munkát elősegítő fórumok:

- **gyámi team megbeszélés** (havonta egyszer): A gyámi team megbeszélés egy lakás gyermekcsoportjával foglalkozó csoportvezető nevelő, család-és utógondozó, pszichológus, fejlesztőpedagógus, ápolónő, igazgatóhelyettes, gyám részvételével tartott megbeszélés. Felülbírálja, kiegészíti az aktualitásnak megfelelően a csoportban élő gyermekek egyéni gondozási-nevelési tervét.
- **csoportmegbeszélések:** A nevelők, gyermekfelügyelők részvételével, havi rendszerességgel zajlanak. A csoportértekezletek összehívása a csoportvezető-nevelő feladata. Az egy gyermekcsoporttal foglalkozó munkatársak információátadása, esetmegbeszélő fóruma.
- **befogadó team:** az újonnan érkező gyermekek esetében az érkezéstől számított két héten belül a gyám összehívja a befogadó teamet, melynek résztvevői igazgatóhelyettes, pszichológus, csoportvezető-nevelő/lakásotthon-vezető, családgondozó, fejlesztőpedagógus, ápolónő.
- **nevelőtestületi (szakellátói) értekezlet:** az intézményben a nevelő-gondozó munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű, továbbá a pedagógus, családgondozó vagy szociális munkás munkakörben foglalkoztatott felsőfokú végzettségű munkatársak, gyermekvédelmi asszisztensek, gyermekfelügyelők fóruma. Meghívottként részt vesz a GSZ vezető. A nevelőtestületi értekezlet napirendjéről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestületi értekezletet az igazgató hívja össze, melyen a részvétel kötelező. A határozathozatalhoz, döntéshez, a résztvevők szavazatának 50%-a+1 szavazat szükséges.
- **szakmai (szakellátói) értekezlet a gazdálkodási, pénzügyi feladatok ellátására kijelölt intézmény Gazdasági Szervezetéhez tartozó gazdasági, technikai dolgozók bevonásával:** Az intézmény egészét egészet együttesen érintő kérdésekben szakmai értekezletet kell tartani, évente két alkalommal. A szakmai értekezletet az igazgató hívja össze. Az értekezlet célja az intézményt és telephelyeit érintő szakmai, üdültetési feladatok megbeszélése, tájékoztatás.

Az intézményvezető az értekezleten:

- beszámol az intézményben eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

A nevelőtestületi értekezleten részvételre jogosultak 20 %-nak a téma megjelölését tartalmazó írásbeli kérésére az igazgató a kérés kézhezvételét követő 10 munkanapon belül köteles a nevelőtestületet összehívni.

- **otthongyűlés:** a gyermekek fóruma az otthongyűlés, amely minden hónapban egy alkalommal kerül megtartásra. A gyermekönkormányzat beszámol az otthongyűlés előtt az előző hónap eseményéről, kéréseit, javaslatait a nevelőtestület, illetve az intézmény vezetése elé terjeszti. Az otthongyűlés összehívásáért, levezetéséért a GYÖK-ot segítő pedagógus a felelős. Az otthongyűlés tájékoztató, tájékoztató fórum, mely nyilvános, önkéntes.

X. A GYERMEKÖNKORMÁNYZAT

A gyermekotthon lakói érdekeik képviselésére önállóan működő gyermekönkormányzatot hozhatnak létre. A gyermekönkormányzat jogosult a működésére vonatkozó szervezeti és működési szabályzat megalkotására.

A gyermekönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt jogosult a nevelőtestület és a fenntartó véleményét megismerni. Az igazgató köteles a gyermekönkormányzat képviselője részére a véleményezendő anyagokat írásbeli megkereséssel legalább 15 napos határidő megjelölésével átadni.

Amennyiben a gyermekönkormányzat a véleményét határidőn belül írásban nem adja át az igazgató részére, úgy kell tekinteni, hogy a gyermekönkormányzat egyetértő véleményt nyilvánít.

A gyermek-önkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a Házi rend elfogadásakor és módosításakor,
- a szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor.

A gyermek-önkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

**A GYERMEK-ÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT A
GYERMEKOTTHONI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A
GYERMEK-ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA**

1. A gyermek-önkormányzat vezetője és az intézmény igazgatója havonta egy alkalommal az igazgató-helyettes részvételével megvitatja az elhelyezetteket érintő kérdéseket. Ennek során az igazgató ismerteti azokat a tervezett intézkedéseket, amelyek összefüggésben állnak a gondozottakkal.
2. A gyermek-önkormányzat képviselője részére biztosítani kell a gyermekotthon igazgatójához való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte. Akkor is lehetőséget kell nyújtani a személyes találkozásra, ha a határidő megtartására nem volt mód, feltéve, hogy a gyermekotthon igazgatójának elfoglaltsága a találkozót nem zárja ki. Ezeket a rendelkezéseket az igazgató helyettesének tekintetében is alkalmazni kell.
3. A gyermekotthon igazgatója legalább öt munkanappal korábban köteles megküldeni írásban a gyermek-önkormányzat vezetőjének azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan a gyermek-önkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni. Az átadást követően a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.
4. Az otthonban működő gyermek-önkormányzat a kapcsolatot a vezetéssel az intézmény igazgatójával közvetlenül tartja. Működéséhez használhatja a számítógépet, nyomtatót, fénymásolót. Szükség esetén a telefont és faxot.
5. A gyermek-önkormányzat céljainak megvalósításához tanévenként meghatározott pénzüsszeget biztosít az intézmény vezetése. Az összeg feletti rendelkezés joga a gyermek-önkormányzatot illeti meg, a működési szabályzatában foglaltak szerint. Az összeget a szabályszerű döntés igazolása esetén az utalványozási előírásainak megfelelően kell a diákönkormányzat rendelkezésére bocsátani. A gyermek-önkormányzat a pénz felhasználásáról a gazdasági vezető által meghatározott módon köteles elszámolni.

A neveltek a gyermekotthon szolgáltatásaival, a gyermekotthon munkatársaival és a többi jogosulttal kapcsolatos panaszát a gyermekotthon igazgatójánál írásban előterjeszthetik. A gyermekotthon igazgatója köteles a panaszt kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket haladéktalanul, de legkésőbb a panasz kézhezvételét követő 15 napon belül megtenni és erről a jogosultat tájékoztatni.

A **gyermekjogi képviselőt** a növendékek - az intézményben kifüggesztett időpontban - felkereshetik vagy a megadott telefonon felhívhatják valós vagy vélt problémáikkal.

Az intézkedés elmaradása és a növendék által nem megfelelőnek vélt intézkedés esetén a növendék kérheti kérelmének az **Érdekképviselési Fórum** elé tárását.

Az **Érdekképviselői Fórum** ülésének időpontjáról és tárgyáról ez esetben a növendék törvényes képviselőjét a balatonboglári gyermekotthon igazgatója értesíteni köteles

Az **Érdekképviselői Fórum** tagjainak választására valamennyi az intézményben elhelyezett növendék, fiatal felnőtt jogosult. A választásra jogosultak egyben választhatók is. A jogosultak minden év szeptember 1. napjáig, illetve először a Házirend jóváhagyását követő 30 napon belül titkos szavazással 3 fő képviselőt választanak az **Érdekképviselői Fórumba**. A választás akkor érvényes, ha azon a jogosultak kétharmada részt vesz. Jelöltet a választást megelőző 10. napig írásban lehet állítani (ajánlás). Jelölt az, aki legalább 3 ajánlást kapott.

A legtöbb szavazatot kapott 3 jogosultat kell megválasztottnak tekinteni. Szavazategyenlőség esetén - amennyiben e szavazategyenlőség az eredményes választás gátja - az egyenlő szavazatot kapott jogosultak között ismételt szavazást kell tartani.

Az **Érdekképviselői Fórum tagjai** a fenti pontban meghatározott személyeken kívül a Közalkalmazotti Tanács elnöke, a gyermekotthon képviselője, a Budapest Főváros Önkormányzata által delegált személy/ek, szülő,- vagy hozzátartozó.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai nyílt szavazással önmaguk közül elnököt választanak. Az elnök a tagok egyharmadának írásbeli kezdeményezése, illetve a jogosult panasza esetén, a kezdeményezés, illetve a panasz kézhezvételét követő 5 napon belül a kézhezvételtől számított legalább 8. napra köteles az Érdekképviselői Fórum ülését összehívni.

Az ülés a tagok kétharmadának jelenléte esetén határozatképes. Az Érdekképviselői Fórum határozatait szavazás alapján egyszerű többséggel hozza. Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése. Az Érdekképviselői Fórum határozatai bekerülnek a határozatok könyvébe.

NÖVENDÉKEK SZERVEZETT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA, A GONDOZOTTAK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA

1. A növendékek rendszeres tájékoztatását legalább havonta egy alkalommal otthongyűlés keretében kell megtenni. Az otthongyűlés összehívásért, levezetésért a gyermekönkormányzatot segítő mindenkor pedagógus a felelős.
2. Az otthongyűlés mellett félévenként egy alkalommal nyílt napot kell tartani, melyen részt vesz az igazgató, igazgatóhelyettesei, továbbá azok a pedagógusok, akiknek a jelenlétét a növendékek kérték. A nyílt napon kötetlen formában bárki elmondhatja véleményét és kérdést intézhet bármelyik jelenlévőhöz.

3. A nevelteknek az őket érintő kérdésekben minden nap lehetőségük van a vezetők munkaidejében arra, hogy észrevételeiket, javaslataikat elmondhassák. A gyám hétfőtől péntekig 14 órától 16 óráig gyámi fogadóórát tart.

XI. JUTALMAZÁS ÉS BÜNTETÉS

Kiemelkedően jó magatartásért, önkiszolgáló munkáért, a különböző tevékenységekben elért eredményekért a növendéket jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazásra a nevelőtestület tesz javaslatot, melyet az igazgató fogad el. A jutalmazás tényét szóban az intézmény otthongyűlésén, írásban jól látható helyen kell közzétenni.

Növendékkel szemben negatív szankcióként fegyelmi büntetés alkalmazható. A fegyelmi büntetés alkalmazásának alapelvei:

A kötelességét szándékosan megszegő, az életrend, a közösségi élet ellen vétő, a munkát megtagadó növendékeket felelősségre kell vonni. A büntetések enyhébb formáit, a növendékeket közvetlenül irányító ügyeletes nevelő is kiszabhatja. Súlyosabb büntetés esetén döntésre az igazgató jogosult.

A büntetés kiszabása előtt a döntésre jogosultnak a növendéket személyesen kell meghallgatnia. A büntetés kiszabásánál figyelembe kell venni a növendék véleményét, indokait, szükség esetén pszichológus szakértő véleményét is.

A büntetések alkalmazásánál szem előtt kell tartani a fokozatosság elvét. Egy cselekményért a növendék csak egyszer büntethető. Munkával, testi fenyegetéssel, élelem megvonással semmilyen körülmények között sem szabad büntetni.

A jutalmazási és fegyelmi eljárás részletes szabályait, az alkalmazható jutalmazások körét, a kiszabható fegyelmi büntetések megnevezését a Házirend tartalmazza.

XII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A pénzügyi, gazdasági feladatok ellátására kijelölt intézmény vezetője gondoskodik a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendeletben foglaltaknak megfelelően az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosításáról.

Célja: a szervezeten munkát végzők egészségének megóvása és a munkakörülmények humanizálása, megelőzve ezzel a munkabaleseteket és a foglalkozással összefüggő megbetegedéseket.

Ennek érdekében, illetve a munkabiztonsági szakfeladatok ellátására a gazdasági, pénzügyi feladatok ellátására kijelölt intézmény vezetője munkavédelmi szakembert foglalkoztat az intézmény teljes működési területén.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges biztonsági előírásokat betartsa, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munka-és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülési útvonalat.

Az intézmény biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, az intézmény által foglalkoztatott személyekre.

Amennyiben bármely formában (telefonon, telefaxon, levélben, interneten) bejelentés érkezik arról, hogy az intézmény területén robbanó vagy heves égést okozó szerkezet került elhelyezésre: az ügyeletes vezető vagy a nevelő tanár haladéktalanul köteles az épület tervszerű kiürítését megkezdeni, egyben a rendőrséget és az igazgatót értesíteni.

Az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltak és a tűz-, bombariadó esetében alkalmazandó menekítési, kivonulási rendet évenként legalább egy alkalommal, - szükség esetén akár többször is - a gyermekekkel gyakoroltatni szükséges.

A gyermekbalesetek regisztrálásával és jelentésével kapcsolatos feladatok ellátása az intézmény vezetőjének a feladata. Valamennyi az intézményben dolgozó közalkalmazott az általa észlelt bármely gyermekbalesetet – a gyermek ellátásának biztosítását követően – haladéktalanul (az észlelést követő 30 percen belül) köteles az intézmény igazgatójának jelenteni.

Azonnali jelentési kötelezettséggel tartozik minden felnőtt és minden gyermek abban az esetben, ha az intézmény körül olyan gyanús mozgásokat észlel, amely a gyermekek veszélyeztetését okozhatja. (alkohol, drog)

Az intézmény egész területén a hatályos jogszabályok szerint **tilos a dohányzás!**

Rendkívüli események esetén követendő magatartás: Rendkívüli eseménynek kell minősíteni, minden olyan előre nem látható eseményt, amely a növendékek, a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszereléseit veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen a tűz, bombariadó, a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, belvíz stb.)

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell, az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek elzárásáról,
- a víznyerési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- az érintett rendvédelmi szervek értesítéséről.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- személyi esetén a mentőket,
- robbantással kapcsolatos fenyegetés esetén a rendőrséget,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelően rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, valamint:
- minden esetben a fenntartót.

A bombariadót minden esetben mérlegelés nélkül el kell rendelni.

Az intézmény dolgozóinak feladatai gyermekbalesetek esetén:

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban: minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás rendelkezéseit. A gyermek felügyeletét ellátó munkatársaknak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha kell, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermeket ért balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a gyermekotthoni helyettesnek és az intézmény igazgatójának.

E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi munkatársnak is részt kell vennie.

A gyermekotthonban történt mindenfajta balesetet, sérülést a gyermekotthon szakmai vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

1. A gyermekotthonban lakó minden gyermek orvosi ellátásáról a város gyermekorvosa, illetve a fiatal felnőttek esetében a körzeti - háziorvos gondoskodik. A kiskorúak ellátását megbízási szerződés alapján a gyermek-szakorvos végzi.

2. A gyermekorvossal, a háziorvossal valamint a szakrendelésre utalt szakorvossal való kapcsolattartás a főállásban alkalmazott ápolónőn keresztül történik, akinek a gyermekek alapvető egészségügyi ellátása is feladata. Az ápolónő az egészségügyi vizsgálatok eredményeiről rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőt, gyámot.

XIII. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

Kapcsolat a felügyeleti szervvel:

Az **igazgató** 24 órán belül jelentést tesz a Budapest Főváros Önkormányzata Főpolgármesteri Hivatal Oktatási, Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály Gyermek- és Ifjúságvédelmi Osztályának:

- az intézmény működését akadályozó vagy váratlanul fellépő eseményről (járvány és betegség, az intézmény épületének súlyos, a működést zavaró megrongálása, baleset stb.)
- minden olyan eseményről és jelenségről, amely a gyermekekre vagy az intézmény munkájára gyakorolt hatása miatt – az igazgató megítélése szerint – a felügyeleti szerv tájékoztatását teszi szükségessé

Az intézmény dolgozói – a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve – az **igazgató útján fordulhatnak a felügyeleti szervhez**. Az igazgató a hozzá benyújtott kérést – véleményezésével, javaslatával együtt – 8 napon belül továbbítja.

Az intézmény fenntartóval való kapcsolata folyamatos és elsősorban a következőkre terjed ki:

- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységének nyomon követésére,
- folyamatos adatszolgáltatások, statisztikák szolgáltatására,
- az intézmény ellenőrzésére
 - gazdálkodási, működési szempontból,
 - a szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az intézményben folyó munka törvényessége tekintetében,
 - rendkívüli eseményekkel kapcsolatban tett intézkedések tekintetében,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelése tekintetében.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyalásokon, értekezleteken való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele, annak végrehajtása céljából.

Külső kapcsolatok:

- a Főváros Önkormányzat által jóváhagyott munkamegosztási megállapodásnak megfelelően folyamatos és együttműködő kapcsolatot kell tartani Budapest Főváros Önkormányzatának II. Rákóczi Ferenc Gyermekotthonával.
- munkakapcsolatot kell létrehozni azokkal az intézményekkel (iskolákkal, átképző központokkal, munkaügyi hivatalokkal, munkahelyekkel, stb.), ahol a növendékek tanulnak, dolgoznak, illetve elhelyezkedésüket elősegítheti.
- Kapcsolatot kell tartani a hasonló profilú intézményekkel a közös tapasztalatszerzés, továbbképzés, üdültetés érdekében.
- kapcsolatot kell kialakítani (továbbfejleszteni) és rendszeressé tenni az intézmény tevékenységét segítő szervezetekkel (pl.: Gyermekjóléti Szolgálatok, Családsegítő Központ)
- folyamatosan kell keresni a kapcsolatot a környező és partnerként jelentkező gazdasági szervezetekkel a munkáltatás megoldása érdekében.

Belső kapcsolatok:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, team ülések stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Szülő és gyermek kapcsolata

Az intézmény a gyámhivatalok által szabályozottak szerint, úgy a folyamatos, mint az időszakos kapcsolattartás megvalósulásra való törekvéssel elősegíti a szülő-gyermek kapcsolat ápolását, helyreállítását mindazon esetekben, amikor a szülő kapcsolattartási joga megvonásra nem került.

Törekedni kell arra, hogy a lehetőségeken belül a gyermek minél több időt tölthessen szüleivel, ugyanakkor ez ne vezessen a kiskorú veszélyeztetettségéhez.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ egészét a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ egészéről az intézménygyűlés jogosult véleményt nyilvánítani.

Az SZMSZ az intézmény fenntartójának, vagy a helyette átruházott hatáskörben eljáró testületének a jóváhagyó határozata napját követő naptól lép hatályba.

Balatonboglár, 2012. január 20.


dr. Balázsne Jarabek Katalin
igazgató



Jelen SZMSZ-ben foglaltakról az intézmény nevelőtestületi értekezletén 2012. január 24-én a szakellátásban dolgozók egésze véleményt nyilvánított. Ezt a tényt a nevelőtestületi értekezleten résztvevők képviselőjeként aláírásával tanúsít:

Simó Ádám

Balogh László

A Közalkalmazotti Tanács képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az SZMSZ elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kisvári Mária

Közalkalmazotti Tanács képviseletében

Az intézményi Gyermek-önkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az SZMSZ-ben foglaltakkal egyetértünk, illetőleg az elkészítéséhez előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Galla Nikolett

Gyermek-önkormányzat képviseletében

Az SZMSZ egészét a nevelőtestület a 2012. január 24-ei ülésén a nevelőtestület tagjainak 100 %-os szavazatával elfogadta.

Köze Nikolett

hitelesítő



Balogh László

igazgató