

Iktatószám: 91905-A/362/2025.

„Minden olyan gyermek, aki ideiglenesen vagy véglegesen meg van fosztva családi környezetétől, vagy aki saját érdekében nem hagyható meg e környezetben, jogosult az állam különleges védelmére és segítségére.”

(Egyezmény a Gyermek Jogi Jogairól)

A
Gyermekvédelmi Központ Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola
Veszprém Vármegye

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA¹

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Gyermekvédelmi Központ, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola Veszprém Vármegye (a továbbiakban: Központ) szervezeti felépítésére, a szervezeti egységek közötti hatáskörre és munkamegosztásra, a szervezeti egységek feladataira, egymással való kapcsolataira vonatkozó szabályozás. Tartalmazza mind az általános, mind az egyes szervezeti egységekre kiterjedő szabályokat. A Központ egyéb belső szabályzatai a Szabályzat rendelkezéseire épülnek.

Készítette: **Karsa Andrea intézményvezető**
Dátum: 2026. 01. 01.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Veszprém Vármegyei Kirendeltsége, mint fenntartó nevében 2026. 01. 13. napján jóváhagyta:



¹ 2026.01.01. napján kelt módosításokkal egységes szerkezetbe foglaltan. A módosításokat hivatkozás jelöli.

TARTALOMJEGYZÉK

1. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1.1. A Központ alapadatai	2
1.2. A Központ jogállása	6
1.3. A Központ gazdálkodása	7
1.4. A Központ illetékessége	7
1.5. A Központ funkciója, főbb feladatai	7
1.5.1. A Központ funkciója	7
1.5.2. Az otthont nyújtó ellátáshoz kapcsolódó feladatok	8
1.5.3. Köznevelési feladatok	8
1.5.4. A jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait	8
2. FEJEZET A KÖZPONT SZERVEZETE	9
2.1. A Központ szervezeti felépítése	9
2.1.1. A Központ szervezeti felépítését	9
2.1.2. A közalkalmazottak jogállása	9
3. FEJEZET A KÖZPONT FELADATAI	13
3.1. Az egyes szervezeti egységek feladata és hatásköre	13
3.1.1. Az intézményvezető hatásköre, feladatai	13
3.1.2. Az általános intézményvezető-helyettes hatásköre, feladatai	15
3.1.3. A szakmai intézményvezető-helyettes hatásköre, feladatai	16
A Gazdasági-technikai részleg	17
3.1.4. A Gazdasági-technikai részleg feladatai és hatásköre	17
A Gyermekotthoni Hálózat	21
3.1.5. A Gyermekotthoni Hálózat feladatai	21
A Belső Iskola	31
3.1.6. A Gyermekvédelmi Központ, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola Veszprém Vármegye Eszterházy György Gyermekotthon, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola Bakonyoszlop (a továbbiakban: Belső Iskola) - 8418	
Bakonyoszlop, Kossuth u. 1. - feladatai	31
4. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	51
4.1. A közalkalmazottak jogállásával kapcsolatos meghatározások	51
4.2. Az intézményi munka irányítását segítő testületek	52
4.3. Az intézményben működő segítő közösségek és érdekképviselői testületek	53
4.4. Kommunikációs szabályok	54
4.5. Kiadmányozás, bélyegzők használata, iratkezelés, utalványozás rendje	54
5. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	56

1. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja és hatálya

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Gyermekvédelmi Központ, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola Veszprém Vármegye (a továbbiakban: Központ) alapvető rendeltetésének és közfeladatainak hatékony ellátása érdekében került kidolgozásra.

Az SZMSZ megalkotásának jogszabályi alapja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és az ezek végrehajtására kiadott rendeletek.

Az SZMSZ hatálya:

1. Személyi hatálya kiterjed a Központ minden közalkalmazottjára, valamint az Intézmény valamennyi ellátottjára, tanulója és a Központtal kapcsolatba kerülő harmadik félre.
2. Területi hatálya kiterjed a Központ székhelyére és valamennyi szervezeti egységének telephelyére.
3. Időbeli hatálya a Szabályzat jóváhagyását követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A Központ tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó utasításai, valamint a szakmai program, pedagógiai program és a jelen Szabályzat rendelkezései alapján végzi. A Központ működését meghatározó legfontosabb hatályos jogszabályok és rendeletek felsorolását a jelen SZMSZ **2. számú melléklete** tartalmazza.

1.1. A Központ alapadatai

- 1.1.1. A Központ jogelődje, a Gyermek- és Ifjúságvédő Intézet (a továbbiakban: GYIVI) a Magyar Népköztársaság Egészségügyi Minisztériumának 3365-79/1951. (III.17.) EüM. számú rendelete, valamint a Belügyminisztérium 3366/146/1951. (XII.28.) BM. számú rendelete alapján 1951. március 31-én kezdte meg tevékenységét. A Veszprém Megyei Lakásotthonok Igazgatósága 2010. február 1. napján a Veszprém Megyei Önkormányzat, mint fenntartó 185/2009. (XII.17.) MÖK határozata alapján beolvadt a Központba. Az intézmény fenntartója jogszabályváltozás miatt, a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény, valamint a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011.(XII.7.) Kormányrendelet alapján 2012. január 1. napjától a Veszprém Megyei Intézményfenntartó Központ, 2013. január 1. napjától annak egyetemleges és általános jogutódja, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság.

- a Központ törzskönyvi azonosító száma: 568153
- a Központ ágazati azonosítója: S0047669

- az alapítás (törzskönyvi bejegyzés) időpontja: 1992. március 31.
- az Alapító Okirat száma: A-480-1/2025.; Kelte: 2025.03.05. napja
- az Alapító Okirat hatályba lépésének napja: 2025. március 05.

1.1.2. A Központ „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) alapján 1998. március 1. napjától Veszprém Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat néven, a GYIVI jogutódjaként működött, 2010. február 1. napjától Veszprém Megyei Gyermekvédelmi Központ, 2015. szeptember 1. napjától Veszprém Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat, 2016. július 1. napjától Veszprém Megyei Gyermekvédelmi Központ, Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat, majd 2021. július 1. napjától Veszprém Megyei Gyermekvédelmi Központ, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola néven működött. 2023.március 07. napjától Gyermekvédelmi Központ, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola Veszprém Vármegye (a továbbiakban: Központ) néven működik tovább. Rendeltetése, hogy megvalósítsa a gyermekvédelmi gondoskodás keretében reá háruló feladatokat, továbbá ellássa a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatban a hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

1.1.3. A Központ fontosabb adatai:

- A Központ neve: Gyermekvédelmi Központ, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola Veszprém Vármegye
- rövidített neve: Gyermekvédelmi Központ Veszprém Vármegye

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság SZGYF-IKT-3617-14/2023. iktatószámú levelében engedélyezte a rövidített név használatát a készpénzfizetési számlák ügyintézéséhez kapcsolódó ügykörökben.

- Székhelye: 8200 Veszprém, Kossuth Lajos utca 10.
- Postai címe: 8201 Veszprém, Pf. 61.
- E-mail címe: titkarsag@vmgyk.hu
- Telephelyei:

Eszterházy György Gyermekotthon, Általános Iskola,
Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola Bakonyoszlop

	8418 Bakonyoszlop, Kossuth utca 1.
Tüzér Gyermekotthon Veszprém	8200 Veszprém, Tüzér utca 44.
Csillagfény Különleges gyermekotthon Gic	8435 Gic, Nagy Lajos út 10.
Napkelte Különleges gyermekotthon Gic	8435 Gic, Nagy Lajos út 30.
Holdfény Különleges gyermekotthon Gic	8435 Gic, Nagy Lajos út 46.
Nagyerdő Lakásotthon Várpalota	8100 Várpalota, Krúdy Gyula utca 25.
Ezüsthíd Lakásotthon Balatonalmádi	8220 Balatonalmádi, Erkel Ferenc út 19.
Magnólia Lakásotthon Zirc	8420 Zirc, Bakonybéli utca 1/A.
Tulipánfa Lakásotthon Bakonyánána	8422 Bakonyánána, Kossuth Lajos utca 117.
Rózsa Lakásotthon Lókút	8425 Lókút, Rózsa utca 5.
Jeges Lakásotthon Pápa	8500 Pápa, Jeges utca 3.
Bakony Lakásotthon Pápa	8500 Pápa, Tisza Kálmán utca 1/B.
Szilfa Lakásotthon Pápa- Borsosgyőr	8511 Pápa-Borsosgyőr, Szilfa utca 19.
Fenyő Lakásotthon Bakonyszentkirály	8430 Bakonyszentkirály, Kossuth utca 30.
Sziklakert Lakásotthon Bakonyszentkirály	8430 Bakonyszentkirály, Győzelem utca 23.
Pitypang Lakásotthon Olaszfalu	8414 Olaszfalu, Vörösmarty Mihály utca 48.
Hóvirág Utógondozói Otthon Zirc	8420 Zirc, Hóvirág utca 69.

- Központi telefonszáma: 88/564-520,
- Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:
 - A Gyvt. 15. § (3) bekezdése a.)-b) pontjai szerinti személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás, valamint e törvény 92. §-ában előírt utógondozás biztosítása.
 - A Gyvt. és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) szerinti többcélú intézmény köznevelési feladatot ellátó önálló szakmai egységében az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleménye alapján különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű enyhe és közép súlyos értelmi fogyatékos, halmozottan (mozgásszervi, érzékszervi) fogyatékos, súlyos és halmozottan fogyatékos, valamint autizmus spektrum zavarral küzdő, a többi tanulóval együtt nem nevelhető tanulók nappali rendszerű általános iskolai, szakiskolai és készségfejlesztő iskolai nevelése, oktatása. OM azonosító: 038438.
- Az intézmény szakágazat szerinti besorolása: 879940 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása.
- Az intézmény alaptevékenysége:
 - gyermekotthonaiban a beutaló szerv által ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve a gyámhatóság által nevelésbe vett kiskorúak jogszabályban előírtak szerinti otthont nyújtó ellátása;
 - különleges ellátás biztosítása a tartósan beteg, fogyatékos, valamint a 3 éven aluli gyermekek számára;
 - speciális ellátás biztosítása a súlyos pszichés, vagy súlyos disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szert használó, illetve a kettős ellátási szükségletű gyermekek számára;
 - ideiglenes gondozás biztosítása azon gyermekek számára, akik lakóhelyükről önkényesen távoztak el, így ellátás és felügyelet nélkül maradtak;
 - együttes ellátás biztosítása az ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve nevelésbe vett kiskorú anya és gyermeke számára;
 - a gyermekvédelmi szakellátásban nagykorúvá vált fiatal felnőttek számára a gyámhatóság által elrendelt utógondozói ellátás biztosítása, szükség esetén az intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének befogadása, az intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének átmeneti gondozása, külső férőhelyek működtetése; gyermekek átmeneti gondozása, külső férőhelyek működtetése;
 - a gyámhatóság által elrendelt utógondozás biztosítása;
 - a különleges bánásmódot igénylő, a többi tanulóval együtt nem foglalkoztatható sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása;
 - a különleges bánásmódot igénylő, a többi tanulóval együtt nem foglalkoztatható sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai nevelése, oktatása;

- a különleges bánásmódot igénylő, a többi tanulóval együtt nem foglalkoztatható sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű készségfejlesztő iskolai nevelése, oktatása. Szakmai modul: Háztartástan és Udvaros.
- Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti besorolása:

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104011	Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
104012	Gyermekek átmeneti ellátása
- Az intézmény illetékessége, működési területe:
Veszprém Vármegye közigazgatási területe.
- Az intézmény alapítói jogokat gyakorló irányító szerve:
Belügyminisztérium
1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
- Az intézmény középírányító szerve:
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
- Az intézmény fenntartója:
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
- Az intézmény típusa:
közös igazgatású többcélú gyermekvédelmi intézmény.
- Az intézmény gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv. A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait 2013. április 1. napjától a Veszprém Megyei Intézményfenntartó Központ általános és egyetemes jogutódja, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint középírányító szerv látja el.

- Az intézmény feladatainak ellátására szolgáló vagyon: az egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi CXCV. törvény és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában vannak. Az intézmény ingó vagyonát a mindenkori vagyonleltára, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza.
- A vagyon feletti rendelkezés joga: a rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény a feladatainak ellátásához szabadon használhatja a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Az intézményvezető megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója középírányítói hatáskörében eljárva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.
- A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
 - közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony,
 - munkaviszony: a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony,
 - megbízási jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról a Belső Iskola foglalkoztatottjaira
- Az intézményi tevékenység ellátásának módja: az intézmény a tevékenységét a gyermekvédelemre vonatkozó jogszabályok, a fenntartó utasításai, valamint a szakmai program, pedagógiai program és a jelen Szabályzat rendelkezései alapján végzi.
- Az intézmény bélyegzője: 4 cm átmérőjű körbélyegző, köriratban a Központ teljes nevével, középen Magyarország címerével.

1.2. A Központ jogállása

- 1.2.1. A Központ a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság közvetlen irányítása, felügyelete alá tartozó jogi személy, amelynek élén az intézményvezető áll.
- 1.2.2. A Központ ágazati felügyeletét a Belügyminisztérium, működésének ellenőrzését a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság látja el.
- 1.2.3. A Központ – Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által – engedélyezett dolgozói létszáma: 180 fő.
- 1.2.4. A Központ dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. A Központ jogi képviselőjét az intézményvezető által megbízott személy látja el.

- 1.2.5. A Központ munkarendjét és az ügyfélfogadás rendjét külön belső szabályzat határozza meg.

1.3. A Központ gazdálkodása

- 1.3.1. A Központ a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által meghatározott költségvetéssel gazdálkodik. Gazdálkodását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtási rendeletei szabályozzák.
- 1.3.2. Az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjeként az intézményvezető a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört saját hatáskörben, külön felhatalmazás nélkül gyakorolja, teljes körű felelősséggel tartozik az intézmény kiemelt költségvetési előirányzatainak betartásáért. Távolléte esetén a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot az általa írásban megbízott személy látja el.
- 1.3.3. A Központ vállalkozási tevékenységet nem folytat. A Központ tevékenysége alanyi adómentes, ÁFA körbe nem tartozik.
- 1.3.4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat és feltételeket a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (mint jogutód) és az intézmény között megkötött, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló, 2015. szeptember 18. napján kelt megállapodás (Megállapodás a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról) tartalmazza (a továbbiakban: Gazdálkodási Megállapodás). A Központ ellátja a Gazdálkodási Megállapodásban meghatározott költségvetési, tervezési, gazdálkodási, számviteli és beszámolási feladatokat.

1.4. A Központ illetékessége

- 1.4.1. A Központ illetékes valamennyi, a Gyvt. és végrehajtási rendeleteiben meghatározott, a gyermekvédelmi szakszolgáltatás körébe tartozó feladat ellátására azon gyermekek érdekében, akik valamely megyei gyámhatóság vagy gyámhivatal hatáskörébe és illetékességébe tartozó ügyben érintettek.
- 1.4.2. A Központ illetékes mindazon ideiglenes hatállyal elhelyezett, továbbá a nevelésbe vett gyermekek ellátására, illetve ellátásának a biztosítására, akiket az illetékes gyámhivatal a Központban elhelyezett.
- 1.4.3. A Központ illetékes azon fiatal felnőttek ügyében, akik az illetékes gyámhivatal utógondozói ellátást elrendelő határozata alapján ellátásban részesülhetnek, amely ellátás kereteit szerződés szabályozza.

1.5. A Központ funkciója, főbb feladatai

- 1.5.1. A Központ funkciója
hogy hatáskörében megvalósítsa a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet, valamint egyéb, a hatáskörébe utalt feladatokat. A Központ a vonatkozó jogszabályok alapján biztosítja a személyes gondoskodást nyújtó szakellátás keretén belül az ideiglenes hatállyal elhelyezett, a nevelésbe vett gyermeketthont nyújtó ellátását, a fiatal felnőtt további utógondozói ellátását, valamint a szakellátást más okból igénylő gyermek teljes körű ellátását, valamint köznevelési feladatokat lát el.

1.5.2. Az otthont nyújtó ellátáshoz kapcsolódó feladatok:

- a) gyermekotthont, lakásotthonokat és utógondozó otthont működtet,
- b) elhelyezést biztosít a lakásotthonokban az ideiglenes hatállyal elhelyezett, és a nevelésbe vett gyermekek számára,
- c) családgondozást végez,
- d) utógondozói feladatkörében – segítve az önjogúvá vált fiatalok életkezdését – kiépíti a nagykorú fiatalok készpénzvagyona hasznosításának célszerű és biztonságos befektetésének rendszerét,
- e) utógondozói feladatkörében a nevelésbe vételből kikerült fiatal felnőtteknek segítséget nyújt lakáshoz jutásuk, tartós lakhatásuk megoldásában.

1.5.3. Köznevelési feladatok

1.5.3.1. Ellátandó köznevelési alapfeladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás,
- szakiskolai nevelés-oktatás,
- készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás.

1.5.3.2. A közös igazgatású többcélú gyermekvédelmi intézmény köznevelési alapfeladatát ellátó intézményegység megnevezése, címe:

Eszterházy György Gyermekotthon, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola Bakonyoszlop, 8418 Bakonyoszlop, Kossuth utca. 1. (továbbiakban: belső iskola).

A belső iskola alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: általános iskolai nevelés-oktatás, szakiskolai nevelés oktatás, készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás.

A belső iskola nappali tagozatára maximálisan felvehető gyermek-, tanulólétszám: 74 fő. Üres férőhelyei terhére fogadhat bakonyoszlopi és a környező településen élő enyhe és középsúlyos értelmi fogyatékos, súlyos és halmozottan fogyatékos, valamint autizmus spektrum zavarral küzdő, a többi tanulóval együtt nem nevelhető sajátos nevelési igényű tanulót.

A családból bejáró tanulóknak iskolai intézményi étkeztetést biztosít.

Iskolatípusonként az évfolyamok száma:

- általános iskola: 1-8,
- szakiskola: 1-3 vagy 1-5,
- készségfejlesztő iskola: 1-4.

A belső iskolában folyó szakképzés:

- 408121705 Kertész: Mezőgazdaság és erdészet szakmacsoport.

1.5.4. A jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a Központ egyéb szakmai szabályzatai tartalmazzák.

2. FEJEZET

A KÖZPONT SZERVEZETE

2.1. A Központ szervezeti felépítése

2.1.1. A Központ szervezeti felépítését,
az egyes szervezeti egységek megnevezését és engedélyezett létszámát a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

2.1.2. A közalkalmazottak jogállása:

2.1.2.1. Az intézményvezető jogállása

- a) Az intézményvezető a Központ egyszemélyi felelős vezetője és irányítója. Irányító tevékenysége az általános intézményvezető-helyettesen, a szakmai intézményvezető-helyettesen, a szervezeti egység vezetőkön keresztül közvetve a Központ egészére kiterjed. Gyakorolja a munkáltatói jogkört a Központ összes dolgozója felett.
- b) Az intézményvezetőt a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, a *közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben* foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- c) Az intézményvezető magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottnak minősül, aki feladatát legfeljebb öt év határozott időre szóló megbízással látja el.
- d) Az intézményvezető a munkáját a gyermekvédelemre vonatkozó, a jelen Szabályzat II. számú mellékletében meghatározott jogszabályok, valamint III. számú mellékletében felsorolt intézményi belső szabályzatok, valamint munkaköri leírása szerint végzi.
- e) Írásba foglalja a dolgozók munkaköri leírását és meghatározza munkaköri feladataikat.
- f) Jóváhagyja a működési területek vezetőinek munkarendjét.
- g) Együttműködik a dolgozók érdekvédelmi szervezeteinek vezetőivel.
- h) Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét.
- i) A fenntartó rendelkezései szerint meghatározza a belső ellenőrzés rendszerét.
- j) Gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatás teljesítéséről.
- k) Külön felhatalmazás nélkül gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási, a kiadmányozási és a postabontási jogkört.
- l) Ellenőrzést végez, beszámoltatja a Központ dolgozóit a végzett munkáról.
- m) Az intézményvezető a Központ bármelyik dolgozójának utasítást adhat, amelyet a dolgozó – a Munka Törvénykönyvében meghatározott kivételekkel – köteles végrehajtani.
- n) Az intézményvezető beszámolási kötelezettséggel a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Veszprém Vármegyei Kirendeltség igazgatójának tartozik.
- o) Tájékoztatja a közalkalmazotti közösséget a Központ legfontosabb ügyeiről.
- p) Az intézményvezetőt távolléte-, vagy akadályoztatása esetén a általános intézményvezető-helyettes helyettesíti vagy együttes távollétük esetén, a szakmai intézményvezető-helyettes, vagy egyedi döntés alapján a helyettesítéssel megbízott személy látja el.

- 2.1.2.2. Az általános intézményvezető-helyettes és a szakmai intézményvezető-helyettes jogállása
- a) A Központnál az intézményvezető helyettesítésével kapcsolatos feladatokat az általános intézményvezető-helyettes és a szakmai intézményvezető-helyettes látja el.
 - b) Az Intézményvezető-helyettesek az Intézményvezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén az Intézményvezetőt teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítik. E jogkör magában foglalja a Központ minden dolgozója felett gyakorolt teljes körű munkáltatói jogkör gyakorlását (így különösen a kinevezések, átsorolások, áthelyezések, jogviszony megszüntetések és fegyelmi eljárásokkal kapcsolatos döntések meghozatalát és kiadmányozását), valamint a gazdálkodási jogkörök teljes körű gyakorlását a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
 - c) Abban az esetben, ha az Intézményvezető jogviszonya megszűnik, és a vezetői pozíció betöltetlenné válik, az Intézményvezető-helyettesek, az új vezető kinevezéséig vagy megbízásáig, de legfeljebb 90 napig, továbbra is teljes jogkörrel ellátja az intézményvezetői feladatokat és felelősséget.
 - d) Az általános intézményvezető-helyettes, és a szakmai intézményvezető-helyettes magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottnak minősül, aki feladatát legfeljebb öt év határozott időre szóló megbízással látja el.
 - e) Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek tartozik, beszámoltatási joga a közvetlenül alá rendelt dolgozókra terjed ki.
 - f) Javaslattételi joga van beosztottai személyi kérdéseiben. Észrevételezési joga van a szervezeti egység vezetőinek intézkedéseivel kapcsolatban az intézményvezetőnél.
 - g) Az általános intézményvezető-helyettes és a szakmai intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, aki az intézményvezetőt annak akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a munkaköri leírásában foglaltak szerint.
 - h) Elvégzi az irányítása alatt álló szervezeti egység(ek)ben a munkafolyamatok ellenőrzését.
 - i) Beszámol és tájékoztatást ad az intézményvezetőnek az általa közvetlenül irányított szervezeti egység(ek) munkájáról, valamint szakmailag összehangolja az irányítása alá tartozó egység(ek) munkáját.
 - j) Beszámoltatja az irányítása alá tartozó szakmai egység(ek) vezető(i)t és jóváhagyja a havi munkaterve(ke)t.
 - k) Kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, a gyámhivatalokkal, és a gyermekjóléti központokkal.
 - l) Együttműködik a hatóságokkal (rendőrség, bíróság stb.).
 - m) Kinevezésére, felmentésére, illetve felette a munkáltatói jog gyakorlására az intézményvezető jogosult.
 - n) A Központ belső szervezeti felépítése szerint hozzá tartozó dolgozók szabadságát véleményezi, amelyet az intézményvezető engedélyez.
 - o) Az általános intézményvezető-helyettes, és a szakmai intézményvezető-helyettes rendszeresen részt vesz az intézményvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét vele előzetesen egyeztetni köteles.
 - q) Az általános intézményvezető-helyettest távolléte esetén az intézményvezető, vagy a szakmai intézményvezető-helyettes helyettesíti, vagy egyedi döntés alapján a helyettesítéssel megbízott személy látja el.
 - p) A szakmai intézményvezető-helyettes távolléte, vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető, vagy az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti, vagy egyedi döntés alapján a helyettesítéssel megbízott személy látja el.

2.1.2.3. Az intézmény vezetése, a szervezeti egységek vezetőinek jogállása:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (1) bekezdése értelmében a magasabb vezetői, illetve vezetői feladat ellátása magasabb vezető, illetve vezető beosztásra történő megbízással történik. A magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás feltétele, hogy a közalkalmazott kinevezés szerinti alapmunkaköre mellett látja el a magasabb vezetői, illetve vezetői beosztásból eredő feladatait. A magasabb vezetői, valamint a vezetői megbízás jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 évig terjedő, határozott időre szól.

a) A vezetői beosztások:

magasabb vezetői megbízással ellátott feladatok:

- a Központ egyszemélyi felelős vezetője: intézményvezető,
- az intézményvezető helyettese: általános intézményvezető-helyettes, és a szakmai intézményvezető-helyettes

vezetői megbízással ellátott feladatok:

- a Gyermekotthoni szakmai egységek szakmai irányítói: gyermekotthon-vezetők,
- a Belső Iskola szakmai irányítója: iskolavezető.

csoportvezetői megbízással ellátott feladatok:

- a Gazdasági-technikai részleg Gazdasági csoportjának irányítója: csoportvezető,
- a gyermekvédelmi ügyintézőinek irányítója: csoportvezető,
- a karbantartók, gépkocsivezetők csoportjának irányítója: csoportvezető.

b) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése értelmében vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. A Központ vonatkozásában vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

- intézményvezető,
- általános intézményvezető-helyettes és a szakmai intézményvezető-helyettes
- Gazdasági-technikai részleg Gazdasági csoportjának csoportvezetője,
- gyermekotthoni szakmai egységek vezetői
- lakásotthonok/gyermekotthoni csoportok nevelői.

c) A szervezeti egységek vezetőinek (szakmai vezetők, gyermekotthon-vezetők) jogállása és legfontosabb feladatai:

- A szervezeti egységek vezetői az adott szervezeti egység felelős irányítói. Kinevezésükre, felmentésükre, megbízásukra, valamint felettük a munkáltatói jogok gyakorlására az intézményvezető jogosult.
- A szervezeti egységek vezetőinek rendes szabadságát az intézményvezető – a belső szervezet szerinti szakmai felettesük véleményezése után – engedélyezi.
- A szervezeti egységek vezetőit véleményezési, javaslattételi jog illeti meg a hozzájuk beosztott szakdolgozók személyi kérdéseiben (pl: szabadságolás, béremelés, jutalom, munkájuk értékelése, stb).
- Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek, valamint közvetlen szervezeti felettesüknek tartoznak.
- Közvetlen felettesük intézkedésével szemben észrevételezési jog illeti meg őket az

intézményvezetőnél.

- A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítéséről a Szabályzat 4.1.1. pontjának eb) alpontja rendelkezik.
- Rendszeresen részt vesznek az intézményvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétüket előzetesen az intézményvezetővel egyeztetni kötelesek.
- Véleményezik a szakterületük dolgozóinak szabadságát, amelyet az intézményvezető engedélyez.

2.1.2.4. A beosztott közalkalmazottak jogállása:

- a) A beosztott közalkalmazottak kinevezésére, jogviszony megszüntetése az intézményvezető jogosult.
- b) A rendes szabadság engedélyezése során a Központ belső szervezeti felépítése szerinti szakmai felettes javaslata alapján az intézményvezető dönt.
- c) A beosztott közalkalmazottak részletes feladatait és hatáskörét munkaköri leírásuk tartalmazza.
- d) Beszámolási kötelezettséggel közvetlen felettesének tartoznak.
- e) Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg munkakörével kapcsolatos minden szakterületi kérdésben.
- f) Közvetlen felettesének intézkedésével szemben annak felettesénél tehetnek észrevételt.
- g) Távollétük esetén a helyettesítés rendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.1.2.5. A Központ közalkalmazottainak alapvető kötelezettsége, hogy együttműködjenek a gyermekvédelmi szakellátásban tevékenykedő különböző szakterületekkel, továbbá a gyámhatóságokkal, gyámhivatalokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal/központokkal, rendőrséggel, az ügyészséggel, a bírósággal, az egyéb társadalmi szervezetekkel és a speciális ellátást biztosító intézményekkel.

3. FEJEZET

A KÖZPONT FELADATAI

3.1. Az egyes szervezeti egységek feladata és hatásköre

3.1.1. Az intézményvezető hatásköre, feladatai:

- a) Az intézményvezető felelős a Központ szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az intézmény közalkalmazottai, munkavállalói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt a Központ működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más személy vagy szervezeti egység hatáskörbe.
- b) Az intézményvezető az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- c) Az intézményvezető képviseli a Központot, jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy a Központ más alkalmazottjára átruházhatja.
- d) Az intézményvezető a Központ feladatainak ellátására, funkciójának betöltésére legalkalmasabb szervezetet alakítja ki.
- e) Az intézményvezető feladatainak és hatáskörének részletes szabályait a különböző - elsősorban gazdálkodással, munkajoggal, valamint család- gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó - jogszabályok tartalmazzák.
- f) A fenntartó által a működéshez biztosított fedezet alapján gondoskodik a jogszabályban meghatározott személyi és szakmai feltételek teljesítéséről.
Javaslatot tesz a középírányító szervnek az intézmény éves költségvetésének összeállítására, közreműködik az éves költségvetés tervezésénél (irányelv, koncepció, tervjavaslat), a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában és a tárgyévi várható, ill. tényleges teljesítésének összegzésével, értékelésével a zárszámadás összeállításában.
Az intézmény eredeti előirányzatait és a kiemelt előirányzatok módosításait jóváhagyásra előterjeszti a középírányító szervnek.
A jóváhagyott bevételi előirányzaton belül/felül a többletbevételt a középírányítói szerv egyidejű tájékoztatásával a tényleges többletnek megfelelő összegű, saját hatáskörű előirányzat-módosítás után használja fel a fenntartó engedélyezése alapján.
- g) Az intézményvezető közvetlenül irányítja az általános és a szakmai intézményvezető-helyettest, a Belső Iskola vezetőjét, irányítását és tevékenységét. A Belső Iskola vonatkozásában az intézményvezető feladatait és hatáskörét a 3.1.6.3. pont részletezi.
- h) Felelős a gazdasági, műszaki tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok érvényesítéséért, az intézményi belső szabályzatok elkészítéséért, végrehajtásáért, betartatásáért, a törvényesség biztosításáért.
- i) Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, a szakmai egységek feladatait és működésük főbb szabályait.
- j) Felelős az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok (szervezeti és működési szabályzat és annak mellékletei, éves munkaterv, közalkalmazotti szabályzat stb.) elkészítéséért.
- k) A *Belső Ellenőrzés* által feltárt hiányosságokat a legrövidebb időn belül megszünteti, és egyben kivizsgálja a hiányosságok okait és megállapítja a felelősséget.
- l) Gondoskodik az intézmény informatikai biztonsági feladatainak ellátásáról, irányításáról, koordinálásáról.
- m) Megszervezi a Központ tűz- és munkavédelmi tevékenységét, felelős a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.

- n) Együttműködik az intézmény szakmai irányítását és gazdálkodását ellátó szervezetekkel, szervezetekkel.
- o) Közvetlen kapcsolatot tart a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Veszprém Vármegyei Kirendeltségével.
- p) Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
- q) Értékeli az intézmény, az intézmény vezetői és szakmai egységei tevékenységét, munkáját.
- r) Folyamatosan ellenőrzi az intézményben a gyermeki jogok érvényesülését, a szakmai szabályok szigorú betartását, az ellátás színvonalát és szükség esetén intézkedéseket tesz azok betartatására.
- s) Mint egyszemélyi felelős vezető az intézmény tevékenységének minden területére kiterjedő ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.
- t) Feladata az intézmény ellenőrzési, rendszerének kidolgozása és működtetése, ennek keretében az általános intézményvezető-helyettes, és a szakmai intézményvezető-helyettes bevonásával rendszeres szakmai ellenőrzéseket végez. Megállapításait dokumentálja és a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- u) A szakmai munka eredményessége érdekében folyamatosan együttműködik a fenntartóval, beszámolót készít az intézmény éves tevékenységéről, a vezetői és szakmai program megvalósulásáról.
- v) Az utógondozói ellátásban megállapítja a kötelezett által fizetendő térítési díj összegét
- w) A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg, melyről az ellátás igénybevétele után, de legkésőbb az igénybevételtől számított 30 napon belül írásban értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet

Feladatai továbbá:

- Közvetlenül irányítja a Gazdasági-technikai részleg munkatársainak tevékenységét és felelős a jogszabályi előírásoknak megfelelő pénzügyi, gazdasági és munkaügyi (személyzeti) tevékenységért, valamint az ahhoz kapcsolódó fegyelem megtartásáért.
- Az intézmény által indított beruházásokat, karbantartási munkákat koordinálja.
- Koordinálja és nyomon követi a munkaügyi feladatokat.
- Kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, járási hivatalokkal, jegyzőkkel, gyermekjóléti szolgálatokkal/központokkal és egyéb külső szervezetekkel.
- Elkészíti az intézményvezetői utasításokat, az intézmény belső szabályzatait.
- Az intézmény panaszkezelési szabályzata alapján kezeli az intézményhez érkező panaszbejelentéseket.
- Felügyeli az intézmény pályázatait.
- Elkészíti az intézmény éves beszámolóját.
- Felelős a belső szabályzatok betartatásáért, a törvényesség biztosításáért.
- A rá bízott munkafolyamatokban elvégzi az ellenőrzést.
- Az általa közvetlenül irányított szervezeti egységek szabadságát koordinálja és véleményezi.
- Konferenciákon, megbeszéléseken képviseli a Központot, az ott elhangzottakról beszámolókat, emlékeztetőket készít, belső továbbképzést tart a szakmai egységek dolgozói részére.
- Minden év végén munkatervet és ellenőrzési tervet készít a tárgyévét követő évre vonatkozóan.
- A szociális és a gyermekvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekre vonatkozó 9/2025. (X.03.) SZGYF szabályzat és a gyermekbántalmazási esetekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentéstétel

rendjéről szóló 10/2025. (X.03.) SZGYF Szabályzat alapján koordinálja a rendkívüli jelentéseket és a SZIA rendszeren keresztül a jelentéseket megküldi a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Veszprém Vármegyei Kirendeltsége felé,

- Kezeli az együttműködéseket a különböző szervezetekkel, alapítványokkal, gyakoronokokkal, önkéntesekkel és gondoskodik a jó kapcsolat kialakításáról.

A munkakörhöz tartozó részletes feladatokat a munkakört betöltő munkaköri leírása tartalmazza.

3.1.1.1. A belső ellenőrzés megszervezése:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 15. § (4) bekezdésének értelmében az irányító szerv egyes ellenőrzési jogosítványait átruházhatja a középírányító szervre, az annak irányítása alá tartozó költségvetési szervek tekintetében. A belső ellenőrzési feladatokat megállapodás alapján látja el a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Belső Ellenőrzési Főosztálya.

3.1.2. Az általános intézményvezető-helyettes hatásköre, feladatai:

- a) Az általános intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi munkáját, őt távolléte idején teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a jelen Szabályzatban foglaltak szerint. Távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti. Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek tartozik, beszámoltatási joga a közvetlenül alá rendelt gyermekotthoni hálózatban dolgozóakra terjed ki. Az intézmény intézményvezetőjének külön felhatalmazásai alapján korlátozás nélküli gyakorlására jogosult akötelezettségvállalási,
- teljesítésigazolási és
 - utalványozási jogköröknek.

Főbb feladatai:

- Az általános intézményvezető-helyettes közvetlenül irányítja a gazdasági-technikai részleg munkatársainak tevékenységét és felelős a jogszabályi előírásoknak megfelelő pénzügyi, gazdasági és munkaügyi (személyzeti) tevékenységért, valamint az ahhoz kapcsolódó fegyelem megtartásáért.
- Az intézmény által indított beruházásokat, karbantartási munkákat koordinálja és levezényli.
- Koordinálja és nyomon követi a munkaügyi feladatokat.
- Rendszeresen beszámol és tájékoztatást ad az intézményvezetőnek az általa közvetlenül irányított szervezeti egységek munkájáról.
- Kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, járási hivatalokkal, jegyzőkkel, gyermekjóléti szolgálatokkal/központokkal és egyéb külső szervekkel.
- Rendszeresen részt vesz az intézményvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken.
- Elkészíti az intézmény belső szabályzatait.
- Az intézmény panaszkezelési szabályzata alapján kezeli az intézményhez érkező panaszbejelentéseket.
- A szociális és a gyermekvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekre vonatkozó 9/2025. (X.03.) SZGYF szabályzat és a gyermekbántalmazási esetekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentéstétel rendjéről szóló 10/2025. (X.03.) SZGYF

Szabályzat alapján elkészíti a rendkívüli jelentéseket és a SZIA rendszeren keresztül a jelentéseket megküldi a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Veszprém Vármegyei Kirendeltsége felé. A megküldött rendkívüli jelentésekről, és a bántalmazási esetekről nyilvántartást vezet.

- Felügyeli az intézmény pályázatait.
- Elkészíti az intézmény éves beszámolóját.
- Felelős a belső szabályzatok betartásáért, a törvényesség biztosításáért.
- A rá bízott munkafolyamatokban elvégzi az ellenőrzést.
- Konkrét ügyekben az intézményvezető útmutatása alapján intézkedik.
- Az általa közvetlenül irányított szervezeti egységek szabadságát koordinálja és véleményezi.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szakmai egységek vezetőivel, illetve valamennyi szervezeti egységével.
- Közreműködik a rendezvények, értekezletek, ünnepek szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában. Felügyeli a szabadidős tevékenységek megvalósulását és ezekről folyamatosan tájékoztatja a Kirendeltséget.
- Közreműködik az adományok fogadásában, elosztásában.
- Konferenciákon, megbeszéléseken képviseli a Központot, az ott elhangzottakról beszámolókat, emlékeztetőket készít, belső továbbképzést tart a szakmai egységek dolgozói részére.
- Éves beosztás alapján hétévi vezetői ügyeletet lát el. Minden év végén elkészíti a következő évre vonatkozó hétévi ügyelet beosztást.
- Minden év végén munkatervet és ellenőrzési tervet készít a tárgyévét követő évre vonatkozóan.
- Minden év végén összeírja a tárgyévét követő évre vonatkozó szakmai, csoport, lakásotthoni vezetőkre vonatkozó értekezletek tervezett időpontjait.
- Minden év végén összeírja a tárgyévét követő évre vonatkozóan a nevelőtestületi értekezletek éves ütemtervét.
- A fenntartótól érkező adatszolgáltatások előkészítését felügyeli, koordinálja, küldés előtt ellenőrzi.
- Kezeli az együttműködéseket a különböző szervezetekkel, alapítványokkal, gyakoronokokkal, önkéntesekkel és gondoskodik a jó kapcsolat kialakításáról.

3.1.3. A szakmai intézményvezető-helyettes hatásköre, feladatai:

- a) A szakmai intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi munkáját, őt távolléte idején teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a jelen Szabályzatban foglaltak szerint. Távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti. Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek tartozik, beszámoltatási joga a közvetlenül alá rendelt gyermekotthoni hálózatban dolgozóakra terjed ki. Az intézmény intézményvezetőjének külön felhatalmazásai alapján korlátozás nélküli gyakorlására jogosult a
- kötelezettségvállalási,
 - teljesítésigazolási és
 - utalványozási jogköröknek.

Főbb eladatai:

- Az intézményvezető közvetlen irányítása alapján tervezi, irányítja és ellenőrzi a Gyermekotthoni Hálózat munkáját és felelős az itt folyó szakmai munka és ellátási feladatok előírás szerinti elvégzéséért, a Gyermekotthoni Hálózat dolgozóinak szakmai felkészítéséért, irányításáért.

- Közvetlenül irányítja és összefogja a Gyermekotthoni Hálózat dolgozóinak munkáját.
- Felelős a több telephelyen található Gyermekotthoni Hálózat működéséért, az itt dolgozók szakmai felkészítéséért, irányításáért, ellenőrzéséért.
- A szakmai intézményvezető-helyettes rendszeres szupervíziókat, belső továbbképzésekkel segíti a Gyermekotthoni Hálózat dolgozóinak munkáját.
- Elkészíti, módosítja és megismerteti a dolgozókkal a gyermekotthoni szakmai egységek szakmai szabályzatait.
- Szükség esetén a hatályos jogszabályok alapján előkészíti a lakásotthonok/gyermekotthonok működési engedélyeinek módosítását.
- Munkája során kiemelt figyelmet fordít a lakásotthonok/gyermekotthonok külső szervek általi ellenőrzésére.
- Szükség esetén adatszolgáltatásokat készít a gyermekotthoni hálózattal kapcsolatosan.
- Rendszeresen beszámol és tájékoztatást ad az intézményvezetőnek az általa közvetlenül irányított szervezeti egységek munkájáról.
- Minden év végén összeírja a tárgyévét követő évre vonatkozó szakmai, csoport, lakásotthoni vezetőkre vonatkozó értekezletek tervezett időpontjait.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a veszprémi területi gyermekvédelmi szakszolgálattal. Kapcsolattartása során kiemelt figyelmet fordít a gyermekotthoni hálózatba történő elhelyezésekre.
- Kapcsolatot tart a közoktatási intézményekkel, önkormányzati előljárókkal, gyermekjóléti szolgálatokkal/központokkal és egyéb külső szervekkel.
- Rendszeresen részt vesz az intézményvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken.
- Felelős a belső szabályzatok betartatásáért, a törvényesség biztosításáért.
- A rá bízott munkafolyamatokban elvégzi az ellenőrzést.
- Konkrét ügyekben az intézményvezető útmutatása alapján intézkedik.
- Az általa közvetlenül irányított szervezeti egységek szabadságát koordinálja és véleményezi.

A munkakörhöz tartozó részletes feladatokat a munkakört betöltő munkaköri leírása tartalmazza.

A Gazdasági-technikai részleg

3.1.4. A Gazdasági-technikai részleg feladatai és hatásköre:

3.1.4.1. A Gazdasági-technikai részleg munkájának irányítása az intézményvezető feladata, akinek feladatellátását a Gazdasági részleg vonatkozásában – alapmunkaköri feladatainak ellátása mellett, gazdasági ügyekért felelős ügyintéző - csoportvezetői megbízással, a Technikai részleg vonatkozásában az intézményvezető által erre a feladatra kijelölt karbantartó/gépjárművezető – csoportvezetői megbízással - segíti.

Az intézményvezető szervezi a Gazdasági-technikai részleg munkatársainak tevékenységét és felelős a jogszabályi előírásoknak megfelelő pénzügyi, gazdasági és munkaügyi (személyzeti) tevékenységért, valamint az ahhoz kapcsolódó fegyelem megtartásáért.

- a) A Gazdasági-technikai részleghez tartozó munkatársak:
- titkárnő/adminisztrátor (1 fő),
 - informatikus rendszergazda (1 fő),
 - ügyviteli ügyintéző (0,5 fő).

Gazdasági részleg:

- gazdasági csoportvezető (1 fő),
- gazdasági ügyintéző – középfokú képesítéssel (4 fő),
- humánpolitikai ügyintéző – középfokú képesítéssel (2 fő).

Technikai részleg:

- gondnok csoportvezetői megbízással (1 fő)
- fűtő (1 fő)
- gépkocsivezető (4 fő)
- karbantartó (4 fő)
- ételmezésvezető (1 fő)
- szakács (2 fő)
- konyhai kisegítő (1 fő)
- takarító (3 fő)
- mosónő (1 fő).

A Gazdasági-technikai részleg engedélyezett létszáma 27,5 fő.

- b) Az intézményvezető a Gazdasági-technikai részleg munkatársai részére közvetlen utasítást adhat, amelynek végrehajtását a Gazdasági részlegen belül és a Technikai részlegen belül is a csoportvezető ellenőrzi. Az intézményvezető felügyeli a munkatársak napi munkáját.
- c) A gazdasági ügyekért felelős ügyintéző, mint a gazdasági részleg csoportvezetője koordinálja, szervezi, irányítja a gazdasági ügyintézők munkáját, napi feladatait.
- d) A Gazdasági részleg csoportvezetője szervezi a leltározást és a selejtezést.
- e) A Gazdasági részleg csoportvezetője, valamint a Technikai részleg irányítója véleményezi a Központ belső szervezeti felépítése szerint hozzá tartozó dolgozók szabadságát, amelyet az intézményvezető engedélyez.
- f) A Gazdasági részleg csoportvezetője aktualizálja és folyamatosan karbantartja az intézmény számviteli, pénzügyi (számvitel politika), műszaki szabályzatát.
- g) A Gazdasági részleg csoportvezetője felelős a Gazdálkodási Megállapodásban meghatározott költségvetési, tervezési, gazdálkodási, számviteli és beszámolási feladatok előkészítéséért.
- h) A Gazdasági részleg csoportvezetője előkészíti az intézmény pénzügyi, finanszírozási terveit, éves adóbevallását, statisztikai jelentéseit.
- i) A Technikai részleg csoportvezetője az intézményvezetővel történt egyeztetés követően telephelyeken megszervezi a karbantartási, felújítási, állagmegóvási munkákat.
- j) A Technikai részleg csoportvezetője figyelemmel kíséri a gépkocsi-használatot, valamint a gépjárművek műszaki állapotát.
- k) A Technikai részleg csoportvezetője felelős a Központ telephelyeinek működéséhez szükséges műszaki feltételek megteremtéséért.
- l) A Technikai részleg csoportvezetője felelős a tűz- és munkavédelmi szabályok telephelyeken történő napi betartásáért és betartatásáért.
- m) A Technikai részleg csoportvezetője ellátja a Központ szállítási, megbízás szerinti beszerzési feladatait.

3.1.4.2. A gazdasági ügyekért felelős ügyintéző főbb feladatai:

- a) A gazdasági ügyekért felelős ügyintéző az intézményvezető közvetlen irányítása alatt áll, távollétét az intézményvezetővel előzetesen egyeztetni köteles.
- b) Irányítja az intézmény gazdasági részlege munkatársainak munkáját.
- c) Biztosítja az intézményben lévő vagyon megőrzésének és az előirányzatoknak

megfelelő kezelésének feltételeit.

- d) Az intézmény költségvetését megtervezi, az előirányzatok ésszerű felosztásáról, felhasználásáról valamint pótelőirányzatok igényléséről gondoskodik.
- e) Az intézmény pénzügyi, számviteli és egyéb gazdasági profilú szabályzatait folyamatosan aktualizálja.
- f) Az intézménynek a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé történő bevallási kötelezettségeit nyomon követi, illetve az esedékes bevallásokat előkészíti.
- g) A KSH felé statisztikai jelentést készít.
- h) A gazdasági ügyekért felelős ügyintéző feladatait távollétében az intézményvezető, vagy az intézményvezető kijelölése alapján, az ezzel megbízott gazdasági ügyintéző látja el.

A munkakörhöz tartozó részletes feladatokat a munkakört betöltő munkaköri leírása tartalmazza.

3.1.4.3. A humánpolitikai ügyintéző(k) főbb feladatai:

- a) A humánpolitikai ügyintéző(k) az intézményvezető közvetlen irányítása, valamint a Gazdasági részleg csoportvezetője felügyelete alatt végzik munkájukat.
- b) Ellátja az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkaügyi feladatokat (felvétel, átsorolás, megszüntetés stb.).
- c) Ellátja a munkaügyi szakfeladatokat.
- d) Nyilvántartást vezet a személyes gondoskodást végző személyek adatairól és azok változásairól, melyeket a nyilvántartást végző szervnek jelent, a nyilvántartásba vételről és a képzési időszakról a nyilvántartó szerv által kiállított igazolásokat az érintett munkavállalók részére továbbítja.
- e) Adatot szolgáltat a szakmai vezetők és gyermekotthon-vezetők részére a munkavállalók továbbképzési időszakairól és a szakmai továbbképzések teljesítéséről, melyek a továbbképzési terv elkészítéséhez a bázisadatokat képezik.
- f) Az intézmény pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak nyilvántartását, minősítési eljárásával kapcsolatos feladatait a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján végzi, a személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer (KIR) felületén az intézmény oldali adatokat felrögzíti, folyamatosan frissíti.
- g) A pedagógus előmeneteli rendszerhez igazodva nyilvántartást vezet a minősítési vizsga/minősítési eljárás adott dolgozóra vonatkozó várható időpontjáról.
- h) Felelős a pedagógus igazolványok érvényesítéséért, bevonásáért és a jogszabályban előírt ezzel kapcsolatos további feladatok megvalósításáért, a hatályos jogszabályokban és az intézmény pedagógus igazolvány kezelésével kapcsolatos szabályzatában rögzítettek szerint.
- i) Segítséget nyújt az intézményvezetőnek a humánpolitikai feladatok ellátásához.
- j) Döntésre előkészíti a felmerülő munkaügyi, humánpolitikai ügyeket.
- k) Kapcsolatot tart a fenntartó munkaügyi és humánpolitikai munkát végző alkalmazottjával.

A munkakörhöz tartozó részletes feladatokat a munkakört betöltő munkaköri leírása tartalmazza.

3.1.4.4. A gazdasági ügyintézők főbb feladatai:

- a) A gazdasági ügyintézők intézményvezető közvetlen irányítása, , valamint a Gazdasági részleg csoportvezetője felügyelete alatt végzik munkájukat.

- b) Zárt, integrált ügyviteli rendszer keretében vezetik valamennyi gazdasági esemény, bizonylat feldolgozását.
- c) Végzik a pénzforgalommal, az illetmény kifizetésével, az ellátmánnyal kapcsolatos feladatokat, vezetik az analitikus nyilvántartásokat.
- d) Kontírozzák az intézmény főkönyvi könyvelését a számviteli politikában meghatározott főkönyvi számlák alapján, valamint vezetik a főkönyvi könyvelés alátámasztását szolgáló nyilvántartásokat.
- e) Elvégzik a kiadott tárgyi eszközök nyilvántartását, leltározását, selejtezését, vezetik a készletnyilvántartást.
- f) Fentieken kívül, munkájuk során ellátják a Gazdálkodási Megállapodásban meghatározott, az intézményvezető által rájuk bízott napi feladatokat.
- g) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény irányelveit szem előtt tartva intézményünk számlát állít ki a fiatal felnőttek részére a fizetendő személyi térítési díj összegéről.
- h) Utógondozottaktól jövedelemnyilatkozatok bekérése, ezek alapján a térítési díjak megállapítása,
- i) Utógondozottak részére a havi térítési díjról számla kiállítása.

A munkakörhöz tartozó részletes feladatokat a munkakört betöltő munkaköri leírása tartalmazza.

3.1.4.5. A Technikai részleg főbb feladatai:

A Technikai részleg dolgozóinak feladatait a munkaköri leírásuk szabályozza, feladatellátásukat a csoportvezető irányítja.

3.1.4.6. A titkárnő/adminisztrátor főbb feladatai:

- a) A titkárnő/adminisztrátor, illetőleg az általa működtetett titkárság az intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes, és a szakmai intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt áll.
- b) Ellátja a postabontással, az iratok továbbításával, a postázással és a vezetői iratok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- c) Ellátja az iratok iktatásra való előkészítésével, aláíratásukkal, ügyintézőkhöz való továbbításukkal kapcsolatos feladatokat.
- d) Ellátja a vezetői iratok leírásával kapcsolatos feladatokat.

A munkakörhöz tartozó részletes feladatokat a munkakört betöltő munkaköri leírása tartalmazza.

3.1.4.7. Az informatikus rendszergazda főbb feladatai:

- a) Figyelmet fordít a számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- b) Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- c) Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- d) Figyelmet fordít az intézményi számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre.
- e) Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- f) Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.

- g) Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- h) Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.
- i) Az intézmény által vásárolt, programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- j) Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- k) Elkészíti az intézmény Informatikai Szabályzatát.
- l) Az Informatikai Szabályzatban rögzített módon biztonsági adatmentést végez.

A munkakörhöz tartozó részletes feladatokat a munkakört betöltő munkaköri leírása tartalmazza.

3.1.4.8. Az adatrögzítő főbb feladatai

- a) adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása;
- b) forrásanyagokból szám formátumú és egyéb adatok bevitele számítógépes formátumok kezelésére képes tároló- és feldolgozó eszközökre;
- c) szükség esetén az adatok javítása;
- d) meghatározott szakterületen ügyintézési feladatok ellátása;
- e) az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése;
- f) általános és adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése;
- g) számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok szerkesztése;
- h) írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítása, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása;
- i) írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) leírása (irányító szempontok szerint) és megszerkesztése;
- j) iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;
- k) határidők nyomonkövetése, betartása;
- l) korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése;
- m) ügyfélmegkeresések továbbítása;
- n) beszámolás a vezetőnek

A munkakörhöz tartozó részletes feladatokat a munkakört betöltő munkaköri leírása tartalmazza.

A Gyermekotthoni Hálózat

3.1.5. A Gyermekotthoni Hálózat feladatai:

- a) Biztosítja a Központ külön szakértelmet kívánó lakásotthoni-, gyermekotthoni szaktevékenységeinek ellátását és szakmai felügyeletét.

A Gyermekotthoni Hálózat engedélyezett létszáma: 132,5 fő.

A Gyermekotthoni Hálózat szervezetébe tartoznak:

- gyermekvédelmi ügyintéző/nővendékügyi előadó csoportvezetői megbízással (0,5 fő)

- gyermekvédelmi ügyintéző/növendékügyi előadó (1 fő).
- pszichológiai tanácsadó (1 fő)

1. sz. Gyermekotthoni szakmai egység (Veszprém-) – összesen 23,5 fő

Tüzér Gyermekotthon Veszprém – 8200 Veszprém, Tüzér utca 44.

Nagyerdő Lakásotthon Várpalota – 8100 Várpalota, Krúdy Gyula utca 25.

Ezüsthíd Lakásotthon Balatonalmádi – 8220 Balatonalmádi, Erkel Ferenc út 19.

- gyermekotthon-vezető (1 fő), vezetői megbízással,
- pszichológus (1 fő),² központ pszichológusa látja el
- fejlesztő pedagógus (1 fő)³.
- gyermekvédelmi ügyintéző (1 fő),
- nevelő (3 fő),
- gyermekvédelmi asszisztens (2 fő)
- gyermekvédelmi asszisztens (gazdasági nővér és tejkonyhavezető feladatokkal – 1 fő)
- gyermekfelügyelő (7,5 fő)
- kisgyermeknevelő (6 fő)
- 0,26 gyermekorvos

2. sz. Gyermekotthoni szakmai egység (Pápa) - összesen 28 fő:

Jeges Lakásotthon Pápa – 8500 Pápa, Jeges utca 3.

Bakony Lakásotthon Pápa – 8500 Pápa, Tisza Kálmán u. 1/B.

Szilfa Lakásotthon Pápa- Borsosgyőr – 8511 Pápa-Borsosgyőr, Szilfa utca 19.

Pitypang Lakásotthon Olaszfalu – 8414 Olaszfalu, Vörösmarty Mihály utca 48.

- gyermekotthon-vezető (1 fő), vezetői megbízással,
- pszichológus (1 fő),
- fejlesztő pedagógus (1 fő),
- gyermekvédelmi ügyintéző (1 fő),
- helyettes gyermekfelügyelő (2 fő),
- nevelő (4 fő),
- gyermekvédelmi asszisztens (4 fő),
- gyermekfelügyelő (14 fő).

3. sz. Gyermekotthoni szakmai egység (Zirc) - összesen 24 fő:

Magnólia Lakásotthon Zirc – 8420 Zirc, Bakonybéli u. 1/A.

Tulipánfa Lakásotthon Bakonyánána – 8422 Bakonyánána, Kossuth Lajos utca 117.

Rózsa Lakásotthon Lókút– 8425 Lókút, Rózsa utca 5.

Hóvirág Utógondozói Otthon Zirc – 8420 Zirc, Hóvirág utca 69.

- gyermekotthon-vezető (1 fő), vezetői megbízással,
- pszichológus (1 fő),
- fejlesztő pedagógus (1 fő),
- gyermekvédelmi ügyintéző (1 fő),
- helyettes gyermekfelügyelő (2 fő),
- nevelő (5 fő),
- gyermekvédelmi asszisztens (4 fő),
- gyermekfelügyelő (9 fő).

² Módosítva: 2026. 01. 01. napján

³ Módosítva: 2026. 01. 01. napján

4. sz. Gyermekotthon (Gic-Bakonyszentkirály) - összesen 31 fő:

Csillagfény Különleges Gyermekotthon Gic – 8435 Gic, Nagy Lajos út 10.
Napkelte Különleges Gyermekotthon Gic – 8435 Gic, Nagy Lajos út 30.
Holdfény Különleges Gyermekotthon Gic – 8435 Gic, Nagy Lajos út 46.
Fenyő Lakásotthon Bakonyszentkirály – 8430 Bakonyszentkirály, Kossuth utca 30.
Sziklakert Lakásotthon Bakonyszentkirály – 8430 Bakonyszentkirály, Győzelem utca 23.

- gyermekotthon-vezető (1 fő), vezetői megbízással,
- pszichológus (1 fő),
- fejlesztő pedagógus (1 fő),
- gyermekvédelmi ügyintéző (1 fő),
- helyettes gyermekfelügyelő (2 fő),
- nevelő (5 fő),
- gyermekvédelmi asszisztens (5 fő),
- gyermekfelügyelő (15 fő).

5. sz. Gyermekotthoni szakmai egység (8418 Bakonyoszlop, Kossuth utca 1.), 4 csoport - összesen 26 fő:

- gyermekotthon-vezető (1 fő), vezetői megbízással,
- pszichológus (1 fő),
- fejlesztő pedagógus (1 fő),
- gyermekvédelmi ügyintéző (1 fő),
- helyettes gyermekfelügyelő (2 fő),
- nevelő (4 fő),
- gyermekvédelmi asszisztens (4 fő),
- gyermekfelügyelő (12 fő).

3.1.5.1. A pszichológus/pszichológiai tanácsadó az alábbi munkafolyamatokat lát el:

- Munkáját a szakmai intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt végzi
- gyerekek, munkavállalók támogatása egyéni, csoportos foglalkozás/tanácsadás formájában
- pszichológusi team megbeszéléseken való rendszeres részvétel
- pszichológus team munkájának irányítása, koordinálása
- mentálhigiénés foglalkozások/pszichológiai tréningek, továbbképzések megtartása
- Fejlesztő és csapatépítő foglalkozások/tréningek/szupervízió/ esetmegbeszélő csoport vezetése
- külső szervezetekkel való kapcsolattartás, érzékenyítő előadások megtartása
- szakmai anyagok elkészítése belső továbbképzések, pszichológiai képzések tartása az intézményben a gyermekek és a munkavállalók számára
- rendszeresen riportok készítése (közvetlen vezetőnek, a szakmai teameknek, esetmegbeszélésekre)
- közreműködés a belső vizsgálatok lefolytatásában, jegyzőkönyvek felvételében, gyermekek pszichológiai megsegítésében
- külső pszichológia segítség koordinálása és nyomonkövetése
- esetmegbeszélő csoportok vezetése

A munkakörhöz tartozó részletes feladatokat a munkakört betöltő munkaköri leírása tartalmazza.

3.1.5.2. A növendékügyi előadó az alábbi munkafolyamatokat lát el:

- a) Munkáját az intézmény vezetésének közvetlen irányítása alatt végzi.
- b) Feladata során legjobb szakmai tudása és képessége szerint segíti a szakmai intézményvezető-helyettes munkáját, segítséget nyújt a gyermekotthoni szakmai egységek gyermekvédelmi ügyintézői számára.
- c) Közvetlenül irányítja a gyermekotthoni szakmai egységek gyermekvédelmi ügyintézőit.
- d) Az elhelyezettek vonatkozásában elkészíti a szükséges adatszolgáltatásokat.
- e) Évente elkészíti a KSH statisztikákat.
- f) A GYVR rendszerben „Gondozási hely vezetői” szerepkörben ellátja a szükséges feladatokat.
- g) Ellátja az intézménybe érkező, ellátottakkal kapcsolatos iktatási feladatokat.
- h) Gyermekek ügyeivel kapcsolatos törvényeket alkalmazza munkája során munkáját a szakmai intézményvezető-helyettes utasításai alapján látja el.,
- i) Koordinálja a gyermekvédelmi ügyintézők munkáját, szakmai iránymutatást, segítséget nyújt számukra a napi munkavégzés során.
- j) Ellenőrzi a „Gyermekeink védelmében Információs Rendszerben” (továbbiakban: GVR) a GH-1 és GH-3 adatlapok meglétét, segítséget nyújt azok elkészítésében,
- k) Kezeli a GYIVI programot, a gyermekek rögzítése és nyilvántartása céljából. Ellenőrzi a gyermekvédelmi ügyintézők által feltöltött adatokat.
- l) Ellenőrzi a Törzskönyvek meglétét, azok naprakész vezetését.
- m) Havi rendszerességgel értekezletet hív össze a gyermekvédelmi ügyintézők számára.
- n) Ellenőrzi és jóváhagyja a gyermekvédelmi ügyintézők szabadság kérelmeit.
- o) Nyilvántartást vezet az ideiglenes hatállyal elhelyezett, valamint a nevelésbe vett gyermekek számáról, ellátási szükségleteiről, távozásáról stb.
- p) Kezeli és folyamatosan napra készen tartja a gyermekekre vonatkozó különleges Irrattárat.
- q) Koordinálja a bántalmazások és rendkívüli események során keletkezett Adatlapokat és Belső Vizsgálati Jelentéseket.
- r) Havi és eseti jelleggel statisztikát készít. Évente, minden január hónapban elkészíti a Központi Statisztikai Hivatal számára az előző évre vonatkozó statisztikát.
- s) A GYVR rendszerben ellátja a gondozási hely vezető jogosultságából fakadó feladatait.

A munkakörhöz tartozó részletes feladatokat a munkakört betöltő munkaköri leírása tartalmazza.

3.1.5.3. A lakásotthonok irányítását az intézményvezető által kijelölt gyermekotthon-vezető látja el a következő főbb szempontok szerint:

- a) A szakmai intézményvezető-helyettes útmutatása, irányítása alapján tervezi, irányítja és ellenőrzi az általa vezetett gyermekotthon munkáját.
- b) Folyamatos kapcsolatot tart a gyermekvédelmi gyámokkal.
- c) Felelős az irányítása alatt álló gyermekotthon dolgozóinak szakmai felkészítéséért, irányításáért. Rendszeres kapcsolatot tart és egyeztet a szakmai intézményvezető-helyetttessel, a gyámhivatalokkal, a gyermekjóléti szolgálatokkal és az egyéb külső szervekkel.
- d) Rendszeresen részt vesz az intézményvezető és a szakmai intézményvezető-helyettes által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni a szakmai intézményvezető-helyetttessel és az intézményvezetővel

- e) Ellenőrzi az ellátmány számfejtését, majd ezen összegről értesíti a lakásotthoni nevelőket.
- f) Ellátja az otthonteremtési támogatással kapcsolatos utógondozói feladatokat.
- g) Elkészíti, illetve ellenjegyzí a beosztásokat.
- h) Nyilvántartja a hozzá tartozó lakásotthonokban szükséges karbantartási feladatokat, illetve továbbítja azokat az intézményvezető felé.
- i) A Központ nevében tájékoztatást nyújt a gyámhivataloknak a gyermekek kapcsolattartásának és nevelésbevételeének felülvizsgálatakor.
- j) A szervezetéhez tartozó új felvételes dolgozó esetében figyelemmel kísérve és segítséget nyújtva folyamatosan egyeztet a szakmai intézményvezető-helyettes, illetve – amennyiben szükséges – közbenjár az új felvételhez kapcsolódó dokumentációs és szervezési feladatok elvégzésében.
- k) A gyámhivatal az otthonteremtési támogatás iránti kérelem benyújtásakor az utógondozás vagy utógondozói ellátás alatt nem álló fiatal felnőtt részére javaslat alapján a gyermekotthon-vezetőt jelölheti ki.
- l) Az otthonteremtési támogatás céljának megvalósulásához a támogatásról való elszámolásig, de legfeljebb egy évig segítséget nyújt.
- m) Segíti a fiatal önálló életvitelének kialakításában, az otthonteremtési támogatás iránti kérelme benyújtásában, a felhasználás elszámolásában.
- n) Félévente utógondozói jelentést készít a gyámhivatal felé.
- o) Ellátja a gyámhivatal kirendelése alapján a rendszerből kilépett fiatal felnőttek utógondozását.

3.1.5.4. A gyermekotthonok feladatai:

- a) A befogadott gyermekek részére teljes körű, otthont nyújtó ellátást biztosítanak.
- b) Megszervezik a tankötelezettség végrehajtását.
- c) Gondoskodnak a gondozottak szabadidejének tartalmas, az önálló életre való felkészülést szolgáló kitöltéséről (foglalkoztatás).
- d) Közreműködnek a gyermekek elhelyezéséhez szükséges, valamint az egyéb szakvélemények elkészítésében.
- e) A gyermekek érdekében törekszenek a gyermek és családja kapcsolatának erősítésére, rendszeres munkakapcsolatban vannak a gyermekvédelmi gyámokkal, gyámhivatalokkal, jegyzőkkel, gyermekjóléti szolgálatokkal és más külső szervekkel.
- f) Biztosítják a folyamatos munkarend szerinti felügyeletet.
- g) Szervezik és irányítják az otthon külső kapcsolatait.
- h) Javaslatot készítenek a szakellátás fejlesztésére és elősegítik a tudományos kutatómunka gyakorlati alkalmazását.
- i) A beutalt gyermekek és anyák fogadása, valamint elbocsátásuk megszervezése.
- j) A bekerülést kísérő krízisállapot oldása, pedagógiai és pszichológiai eszközökkel.
- k) Nevelési, gondozási szolgáltatások biztosítása, ill. az ahhoz kapcsolódó feladatok ellátása.
- l) Kapcsolattartás biztosítása a gyámhivatali határozatoknak megfelelően.

A gyermekotthonokban alkalmazott szakdolgozók feladatai:

3.1.5.5. A pszichológus feladatai:

- a) Elvégzi a gyermekotthonokban elhelyezett gyermekek vizsgálatát.
- b) A vizsgálatok elvégzését követően az arról készült pszichológiai véleményt a vizsgálatot követő hét pénteki napjáig nyomtatott formában és aláírásával ellátva leadja

- az illetékes gyermekotthon-vezető részére.
- c) Eseti jelleggel szaktanácsadást tart a lakásotthonokban élő gyermekek és a lakásotthonok munkatársai számára.
 - d) Eseti jelleggel a lakásotthonokban elhelyezett gyermekek részére terápiás foglalkozást tart.
 - e) Nyilvántartást vezet az általa vizsgált, terápiában, tanácsadásban részesült személyek, gyermekek számáról, állapotukról, és az abban bekövetkezett esetleges változásokról.

A munkakörhöz tartozó részletes feladatokat a munkakört betöltő munkaköri leírása tartalmazza.

3.1.5.6. A fejlesztő pedagógus feladatai:

- a) Személyes kontaktus kialakítása, rendszeres egyéni, illetve csoportos beszélgetések folytatása a gyermekek személyiségének sokrétű megismerése érdekében.
- b) Rendszeres konzultáció a gyermek gyermekvédelmi gyámjával, nevelőjével, a gyermekotthon-vezetővel, pszichológussal. A szakmai team által megfogalmazott célkitűzésekre irányuló specifikus feladatok végrehajtása.
- c) A gyermek személyiségfejlődési sajátosságainak megismerése
- d) A tanulmányi teljesítményt hátrányosan befolyásoló tényezők felkutatása a lehetőség szerinti korrekció vagy a kompenzációs lehetőségek biztosítása (szükség szerint külső szakemberek bevonásával).
- e) A tanulási teljesítmény javulásának elősegítése, a felzárkóztatás, a részképességek fejlesztése, ismeretbeli hiányosságok pótlása, az ezekre irányuló rendszeres, a lakásotthonban dolgozókra háruló feladatok megtervezése.
- f) A gyermekek számára foglalkoztatási és szabadidős terveket készít.
- g) Kiemelt feladata a mindennapi iskolába járás alól felmentett magántanulók foglalkoztatása, felzárkóztatása, illetve a tehetséggondozás.
- h) Közreműködés a gyermek számára legmegfelelőbb iskola felkutatásában, a pályaválasztás előkészítésében.
- i) A nevelővel, a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, munkamegosztás alapján kapcsolatot tart az iskolákkal.
- j) Részt vesz az egyéni gondozási-nevelési tervek elkészítésében.
- k) Részt vesz az esetmegbeszéléseken, a gyermekotthoni team megbeszéléseken.

A munkakörhöz tartozó részletes feladatokat a munkakört betöltő munkaköri leírása tartalmazza.

3.1.5.7. A gyermekvédelmi ügyintéző feladatai:

- a) A gyermekvédelmi ügyintézők munkáját a szakmai intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett dolgozó csoportvezető fogja össze.
- b) Értesíti az illetékes szerveket a befogadásról és az elbocsátásról, valamint az engedély nélküli távozásokról.
- c) Nyilvántartást vezet a gondozottak éves felülvizsgálatának, kötelező jelentéseinek időpontjairól, az éves számadások és végszámadások időpontjairól, a különleges és a speciális ellátásra jogosító szakvéleményekről. Az aktuális feladatokra felhívja az érintettek figyelmét, a gyermekvédelmi gyámok útmutatása alapján elvégzi az ezekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- d) Aláírásra előkészíti, azt követően gondozza az ellátottak személyes okmányainak, ellátásainak megigényléséhez és megújításához szükséges iratokat.
- e) Számon tartja a nagykorúság elérésével kapcsolatos határidőket.

- f) Az intézmény gyermekvédelmi ügyintézője végzi a személyi térítési díj megállapításának előkészítését és nyilvántartását.

A munkakörhöz tartozó részletes feladatokat a munkakört betöltő munkaköri leírása tartalmazza.

A lakásotthonokban alkalmazott szakdolgozók feladatai:

3.1.5.8. A nevelő feladatai:

- a) A lakásotthon nevelői, gyermekfelügyelői munkaközösségének irányítása.
- b) Felelős a lakásotthonban elhelyezett gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, az otthonban zajló pedagógiai munkáért, a gyermekfelügyelő, a gyermekvédelmi asszisztens munkájának megszervezéséért.
- c) A rendelkezésre álló eszközökkel igyekszik javítani a lakásotthon működési feltételeit.
- d) Ellenőrzi a lakásotthon gazdaságos működését, a vagyónvédelmet.
- e) Munkája során a lakásotthonba beutalt gyermekek egészségügyi ellátása érdekében együttműködik a gyermekorvosi feladatot ellátó orvossal és irányítja, felügyeli az ápoló tevékenységet.
- f) Kezeli az ellátmányt.
- g) A gyermek vérszerinti családjába történő visszakerülése, visszaillesztése érdekében a gyámhivatali határozatnak megfelelő kapcsolattartást figyelemmel kíséri.
- h) Jelez a gyermekvédelmi gyámnak, ha a kapcsolattartás szabályozásának megváltoztatása indokolt, ennek megfelelően javaslatot tesz a kapcsolattartás idejének, helyszínének, módjának módosítására.
- i) Felkészíti a gondozott gyermeket a családjával történő találkozásra, szükség esetén megszervezi a kapcsolattartás helyszínére történő szállítást, illetve szükség esetén közreműködik a visszaszállítás lebonyolításában.
- j) Az időszakos kapcsolattartás során együttműködik az illetékes gyermekjóléti szolgálat családgondozójával és meggyőződik arról, hogy a kapcsolattartás a gyermek érdekét szolgálja.
- k) Felderíti az elmaradt kapcsolattartás okát, és azt közli a gyermekkel.
- l) Elősegíti az elmaradt kapcsolattartás pótlását.
- m) Tájékoztatja a gyermekvédelmi gyámot a kapcsolattartás alakulásáról.
- n) Feladata az együttműködő, személyes kapcsolat kiépítése a vérszerinti családot gondozó szakemberrel.
- o) Feladata az engedély nélkül eltávozott gyermek hollétének felderítésében, illetve visszaszállításában való közreműködés.
- p) Feladata a Központ intézményvezetőjénél a lakásotthonban elvégzendő karbantartási munkák megigénylése. Kiemelt feladata a lakásotthonban az állagmegóvás figyelemmel kísérése.
- q) A gondozási hely nevében tájékoztatást nyújt a gyermekotthon-vezetőnek a gyermekek kapcsolattartásának és nevelésbevitelének felülvizsgálatakor.

A munkakörhöz tartozó részletes feladatokat a munkakört betöltő munkaköri leírása tartalmazza.

3.1.5.9. A gyermekvédelmi asszisztens feladatai:

- a) A nevelő közvetlen irányításával, az általa meghatározott munkabeosztásban végzi gondozó-nevelő munkáját, a nevelő távolléte esetén átveszi a szervezési, irányítási feladatokat.

- b) Az egyéni gondozási-nevelési tervekben foglaltakat a nevelő útmutatásai alapján végrehajtja.
- c) Ellátja a csoportban élők gondozását, segíti a helyes szokások kialakítását, illetve fejlesztését.
- d) Gondozza, rendben tartja a gyermekek környezetét, hozzájárul az otthonosság kialakításához és fenntartásához.
- e) Gondoskodik a ruházat és egyéb textíliák javításáról és tisztántartásáról.
- f) A neveltek egészségi állapotát figyelemmel kíséri, betegség esetén megfelelő intézkedéseket tesz, az orvos által előírt gyógyszerelésben, ápolásban részesíti őket. Szükség esetén szakrendelésre, kontrollvizsgálatra kísér, mindezt a szolgálati naplóban dokumentálja.
- g) Szolgálati idejére eső étkezéseket – mennyiségi, minőségi és ÁNTSZ előírásokat betartva – biztosítja.
- h) Köteles a szolgálati naplóba a munkaidejében történt eseményeket és a gondozás, nevelés folyamatosságát, segítő információkat rögzíteni.
- i) Minden körülmények között arra kell törekednie, hogy a rábízottakkal érzelmi alapon nyugvó testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődést biztosító kapcsolatot alakítson ki. Az egyéni gondozási- nevelési feladatokat a nevelő útmutatásai alapján végzi.

A munkakörhöz tartozó részletes feladatokat a munkakört betöltő munkaköri leírása tartalmazza.

3.1.5.10.A gyermekfelügyelő feladatai:

- a) A nevelő irányítása mellett az otthon szakmai programjának, házirendjének megfelelően ellátja az otthonba helyezett gyermekek/ fiatalok nevelését, gondozását.
- b) Gondozza, rendben tartja a gyermekek környezetét, hozzájárul az otthonosság kialakításához és fenntartásához.
- c) Munkaidejében, egy személyben felelős az otthon rendjéért, tisztaságáért. A gyermekeket koruktól és egészségügyi állapotuktól elvárható mértékben vonja be ebbe a munkába. Gondoskodik a ruházat és egyéb textíliák javításáról és tisztántartásáról. A neveltek egészségi állapotát figyelemmel kíséri, betegség esetén megfelelő intézkedéseket tesz, az orvos által előírt gyógyszerelésben, ápolásban részesíti őket. Szükség esetén szakrendelésre, kontrollvizsgálatra kísér, mindezt a szolgálati naplóban dokumentálja.
- d) Szolgálati idejére eső étkezéseket – a mennyiségi, minőségi és ÁNTSZ előírásokat betartva, és étlapnak megfelelően – biztosítja.
- e) Köteles a szolgálati naplóba a munkaidejében történt eseményeket és a gondozás, nevelés folyamatosságát, segítő információkat rögzíteni.
- f) Minden körülmények között arra kell törekednie, hogy a rábízottakkal érzelmi alapon nyugvó testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődést biztosító kapcsolatot alakítson ki. Az egyéni gondozási- nevelési feladatokat a nevelő útmutatásai alapján végzi.

A munkakörhöz tartozó részletes feladatokat a munkakört betöltő munkaköri leírása tartalmazza.

3.1.5.11.A kisgyermeknevelő feladatai:

- a) Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi és szellemi fejlődését, neveli a gyermekeket a higiénikus készségekre.
- b) A gyermekeket tisztán tartja.
- c) Gondoskodik a gyermekek helyes táplálásáról és az étkezéssel kapcsolatos önállóságra

nevelésről.

- d) Figyelemmel kíséri a gyermekek általános állapotában történő változásokat, és ezekről tájékoztatja a nevelőt.
- e) Segédkezik a gyermekek vizsgálatánál, kezelésénél, beadja az előírt gyógyszereket.
- f) Vezeti az előírt gondozási nyilvántartásokat.
- g) Gondoskodik a ruhák rendben tartásáról. Felel a leltári tárgyakért.
- h) Törekszik arra, hogy a gyermekekkel érzelmi alapokon nyugvó, testi és szellemi fejlődést biztosító kötődést alakítson ki.
- i) Az arra alkalmas ruházat, mozgásterület, játszóterek, játékeszközök megfelelő mennyiségű és minőségű biztosításával fejleszti a gyermek mozgáskészségét.
- j) Fejleszti beszédképességüket, fogalomalkotásukat és az önálló beszédet azáltal, hogy minden tárgyat és műveletet megnevez, megvárva, észrevételezve a gyermek reagálását.
- k) Támogatja a gyermekek vágyait, céljait, saját akaratának kipróbálását és gyakorlását.
- l) A gyermekek távozása esetén a jellemzést a saját gondozónő készíti el a gyermekről.

A munkakörhöz tartozó részletes feladatokat a munkakört betöltő munkaköri leírása tartalmazza.

3.1.5.12. A gyermekvédelmi asszisztens (tejkonyha vezetői és gazdasági nővér feladatokkal) feladatai a Tüzér Gyermekotthon Veszprém telephelyen

- a) A nevelő közvetlen irányításával, az általa meghatározott munkabeosztásban végzi gondozó-nevelő munkáját, a nevelő távolléte esetén átveszi a szervezési, irányítási feladatokat.
- b) Az egyéni gondozási-nevelési tervekben foglaltakat a nevelő útmutatásai alapján végrehajtja.
- c) Ellátja a csoportban élők gondozását, segíti a helyes szokások kialakítását, illetve fejlesztését.
- d) Gondozza, rendben tartja a gyermekek környezetét, hozzájárul az otthonosság kialakításához és fenntartásához.
- e) Gondoskodik a ruházat és egyéb textíliák javításáról és tisztántartásáról.
- f) A neveltek egészségi állapotát figyelemmel kíséri, betegség esetén megfelelő intézkedéseket tesz, az orvos által előírt gyógyszerelésben, ápolásban részesíti őket. Szükség esetén szakrendelésre, kontrollvizsgálatra kísér, mindezt a szolgálati naplóban dokumentálja.
- g) Szolgálati idejére eső étkezéseket – mennyiségi, minőségi és ÁNTSZ előírásokat betartva – biztosítja.
- h) Köteles a szolgálati naplóba a munkaidejében történt eseményeket és a gondozás, nevelés folyamatosságát, segítő információkat rögzíteni.
- i) Minden körülmények között arra kell törekednie, hogy a rábízottakkal érzelmi alapon nyugvó testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődést biztosító kapcsolatot alakítson ki. Az egyéni gondozási- nevelési feladatokat a nevelő útmutatásai alapján végzi.

A tejkonyha-vezető feladatai:

- a) A mosogatás, felszolgálat területén felmerült problémákat közvetlenül intézi a konyha vezetője felé.
- b) A gyermekek részére összeállítja a heti étrendet. A csoport létszámának és összetételének megfelelően nyilvántartja az étrendet, adagokat. A változásokat folyamatosan regisztrálja.
- c) Folyamatosan követi, hogy a gyermekek koruknak, fejlettségüknek és speciális igényeiknek megfelelő táplálékot kapjanak.
- d) Az 1 év alatti gyermekeknek szükséges tápszereket a gyermekorvossal felírhatja, és beszerzésükről gondoskodik.

- e) Az ételmezésvezetővel rendszeres munkakapcsolatot tart.
- f) Fokozottan ellenőrzi a tejkonyhára vonatkozó közegészségügyi, higiéniai szabályok betartását.

A gazdasági nővér feladatai:

- a) Adatokat szolgáltat a költségvetés tervezéséhez.
- b) Az ellátmányt kezeli, a pénzmozgásokról naprakész nyilvántartást vezet.
- c) Naprakészen, pontosan kezeli a gyermekotthon leltárát.
- d) Selejtezési javaslatot készít, s együttműködik a selejtezésben.
- e) Havonta összeállítja az anyagszükségletet (pelenka, ápolási anyagok, stb.) és gondoskodik beszerzésükről.
- f) Az eszközök, használati tárgyak javításának, karbantartásának szükségességét jelzi a gyermekotthon-vezető felé, majd intézi a javíttatást, karbantartást.
- g) Felügyeli a szennyes textilálya megfelelő tárolását, aláírásával igazolja a mosásra átadott ruhák mennyiségét.
- h) Az étkezési adagokról nyilvántartást vezet, annak számlával való egyezőségét a számlákhoz csatolt analitikán aláírásával igazolja.
- i) Felügyeli a közüzemi mérőóra-állások leolvasását, annak számlával való egyezőségét a számlákhoz csatolt analitikán aláírásával igazolja.

A munkakörhöz tartozó részletes feladatokat a munkakört betöltő munkaköri leírása tartalmazza.

A Belső Iskola

3.1.6. A Gyermekvédelmi Központ, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola Veszprém Vármegye Eszterházy György Gyermekotthon, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola Bakonyoszlop (a továbbiakban: Belső Iskola) - 8418 Bakonyoszlop, Kossuth u. 1. - feladatai:

A Belső Iskola köznevelési alapfeladatokat lát el:

- általános iskolai nevelés-oktatást,
- szakiskolai nevelés-oktatást,
- készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatást,
- a többi tanulóval együtt nem foglalkoztatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelését-oktatását végzi.

a) A Belső Iskola szervezetébe tartoznak:

Általános Iskola

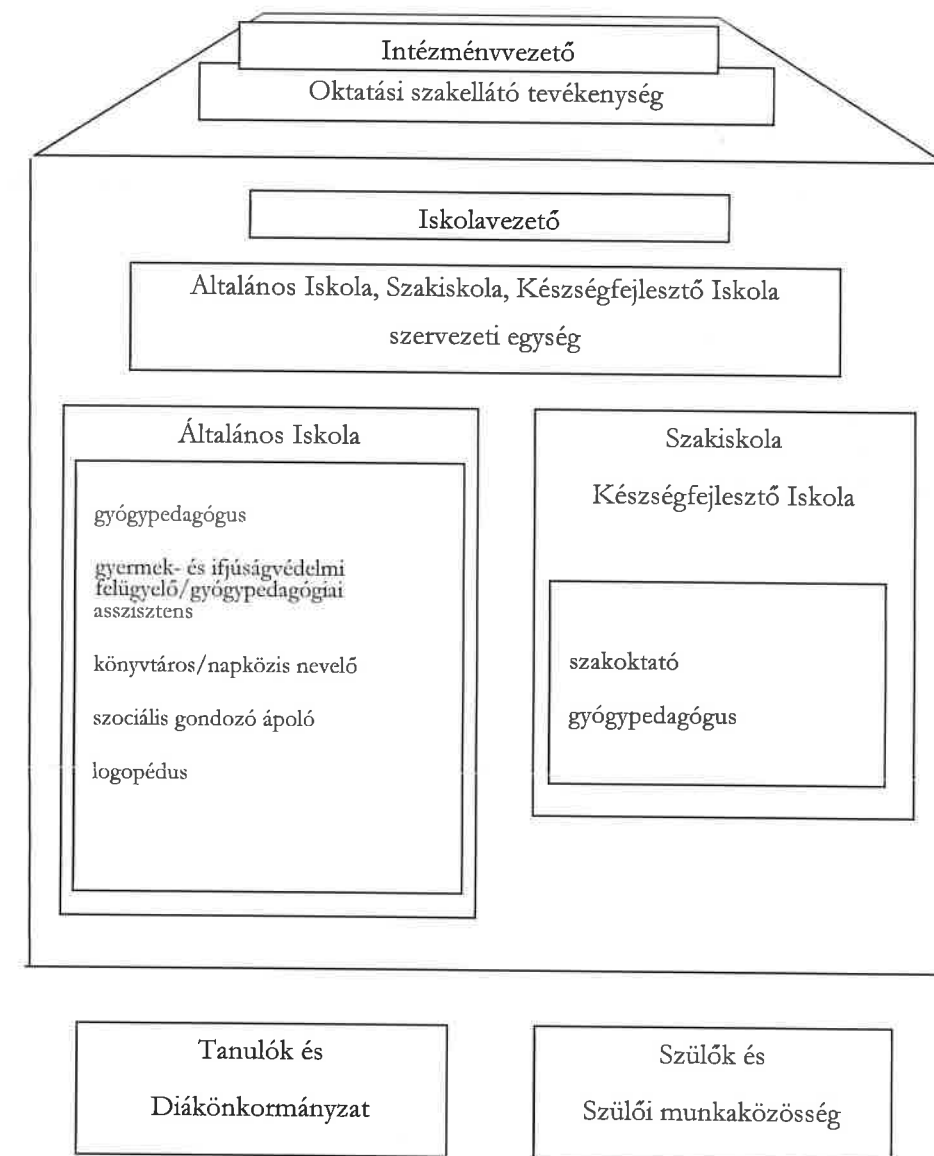
- iskolavezető (1 fő), vezetői megbízással,
- gyógypedagógus (6 fő),
- könyvtáros/napközis nevelő (1 fő)
- gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő/gyógypedagógiai asszisztens (5 fő),
- logopédus (1 fő),
- szociális gondozó és ápoló (1 fő)

Szakiskola

- gyógypedagógus 1 fő -fő),
- szakoktató (2 fő).

A Belső Iskola engedélyezett létszáma 18 fő.

b) A Belső Iskola szervezeti ábrája



3.1.6.1. A Belső Iskola szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

a) A Belső Iskola irányítása

A Belső Iskola szakmai munkájának irányítója az iskolavezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, dönt a Belső Iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az iskolavezető az intézményvezető utasításai alapján közvetetten szervezi az iskolai pedagógusok és pedagógiai munkát segítő munkáját és a könyvtáros-tanárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az iskolavezető közvetlen munkahelyi felettese a Központ intézményvezetője.

Az iskolavezető meghívással részt vesz a Központ vezetői értekezletein.

b) Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási feladatokat ellátó Belső Iskola legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja a Belső Iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő

és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az iskolavezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

A nevelőtestület döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az intézményi SZMSZ véleményezése.
- A Belső Iskola házirendjének elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend esetében és véleményezési jogkörét a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségre ruhazza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók a munkaközösséget érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösséget érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az iskolavezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, az iskolavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

c) Szakmai munkaközösség

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában egy munkaközösség működik.

A munkaközösség tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkáját éves munkaterv alapján végzi. Minden tanévben, a munkaközösség legalább

3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az iskolavezető elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösség részletes feladatai:

- Gyakorolja a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaz meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítja, koordinálja a Belső Iskolában folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesz a szertárak és a könyvtár fejlesztésére.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz a Belső Iskolában folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezi a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szervez a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálja a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezi a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítja az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejleszti és értékeli.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
- A Belső Iskolába, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosít, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol a Belső Iskola vezetőinek.
- Figyelemmel kíséri az iskolavezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segíti a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesz az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- A munkaközösség segítséget nyújt a Belső Iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

d) Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az iskolavezetővel tartja a kapcsolatot.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;

- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért a Központ intézményvezetője felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

- e) Az iskolai sportkör
A Belső Iskola – tekintettel a tanulók számára – önálló sportkört nem működtet. A mindennapos testnevelést elsősorban a tantárgyfelosztás biztosítja.

3.1.6.2. A belső kapcsolattartás rendje

- a) Vezetők kapcsolattartása
Az intézményvezető és az iskolavezető, valamint az iskolavezető és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:
- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
 - a heti rendszerességgel megtartott iskolavezetői értekezleteken;
 - az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
 - az iskolavezetővel és a szakmai munkaközösség-vezetővel történő munkamegbeszélések útján;
 - az iskolavezető részvételével zajló szakmai munkaközösség munkamegbeszélésein;
 - az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.
- A felsoroltakon kívül az iskolavezető és a munkaközösségek vezetője, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskolavezető és a munkaközösség vezetője, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják a munkaközösség és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.
- b) Szülőkkel való kapcsolattartás
Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetője a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskolavezető, intézményvezető tart kapcsolatot a szülői közösséggel.
Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezet részt vállalhat az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködik az

adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösség a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthat.

c) Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes iskolavezető tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetése által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

d) Szülői közösség

A Belső Iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az iskolavezető.

3.1.6.3. A Belső Iskola vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

a) Az intézményvezető

A Belső Iskola vonatkozásában a Központ intézményvezetője gyakorolja a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben, a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály/működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő

továbbításáról.

- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösség megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői közösség, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

b) Az iskolavezető

Az iskolavezető az intézményvezető által megbízott szakmai irányító. Az iskolavezető az iskola általános nevelési és tanügy-igazgatási jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott szakmai irányítója. Az iskolavezető feladata továbbá az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete és a rendszergazda irányítása.

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Általános iskolavezetői feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető által kiadott külön intézkedés szerint.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A rendszergazda irányítása.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint irányítja a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezését.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a munkaközösség munkáját.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a Gazdasági-technikai részleggel a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket, az IMIP-et a jogszabályi változásoknak megfelelően karbantartja.

A munkakörhöz tartozó részletes feladatokat a munkakört betöltő munkaköri leírása tartalmazza.

3.1.6.4. A nevelési-oktatási intézményben való tartózkodás rendje

A tanítási napokon az iskolavezető a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodik az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza az iskolavezető beosztását.

3.1.6.5. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösséggel, a szülői közösséggel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény intézményvezetőjének és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.1.6.6. Az iskolavezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az iskolavezetőt, akadályoztatása esetén a Központ intézményvezetője helyettesíti.

3.1.6.7. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át az iskolavezetőre:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.

- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az iskolavezetőt az intézményvezető felé teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatásköröket az iskolavezető munkaköri leírása tartalmazza.

3.1.6.8. A Belső Iskola működésének rendje

a) A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.30-tól 16:00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az iskolavezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitvatartás csak az iskolavezető által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az iskola épületét egyébként zárva kell tartani.

Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Köröztvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében az iskolavezetői engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a munkaközösség által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az iskolavezető határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

b) Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógus a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az iskolavezető határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és órát a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az iskolavezetőnek, aki megszervezi a helyettesítést, és értesíti a központot a dolgozó hiányzásáról. Az újbóli munkába állást az intézmény központjában kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig. Az iskolavezető távolléte esetén a hiánnyással kapcsolatos ügyek intézése a munkaközösség-vezetőre hárul.

- c) A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Hivatali ügyek intézése céljából 8-16 óra között lehet felkeresni az iskola hivatali helyiségeit.

Azokban a helyiségekben, ahol a tanulók nevelése-oktatása folyik, a munka ideje alatt nem tartózkodhatnak (ide értve a szülőket is) az érintetteken kívül más személyek.

A Belső Iskola éves munkatervében meghatározott programokra (pl. fogadóóra.) a tanulók gondviselésére, képviselőjére jogosult személy léphet be az iskola területére.

A zenés-táncos szabadidős szórakoztató rendezvényekre csak a tanulói jogviszonnyal rendelkező személy meghívása alapján és a felügyeletet biztosító pedagógus beleegyezésével lehet belépni, amely esetben a házirend betartása is kötelező.

A belső iskola zavartalan működéséhez szükséges feladatok (pl. karbantartás, javítás, stb.) ellátására érkező személyek a kulturált viselkedés, a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályokat betartva tartózkodhatnak az intézményben.

Az előző években kimaradt (egykori) diákok egyénileg a tanórát tartó, foglalkoztatást vezető pedagógus, csoportosan az iskolavezető előzetes engedélyezésével vehetnek részt a tanórán, foglalkozáson, tartózkodhatnak az iskolában.

Az ún. házaló árusítás, bizományosi értékesítés stb. a Belső Iskola területén tilos.

3.1.6.9. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint a Belső Iskola lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az iskolavezető engedélyezi. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az iskolavezető, az intézményvezetővel történt egyeztetés után, szeptember 1-én hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő az első tanítási hét. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt az iskolavezető javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl sportfoglalkozásokat is szervezhet. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

3.1.6.10. A Belső Iskola kapcsolatai

a) A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A Belső Iskola különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és az iskolavezető szervezik a kapcsolattartást a Belső Iskola egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során a Belső Iskola vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint a Belső Iskola ellenőrzését és értékelését.

b) A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

A Belső Iskola állandó kapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Budapest fővárosi testvérintézmények,
- helyi önkormányzatok,
- bejáró tanulók lakóhelye szerinti önkormányzatai,
- Kolping Speciális Szakképző Iskola, Pétfürdő,
- Reguly Antal Szakképző Iskola és Kollégium Zirc,
- Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola, Várpalota.

A Belső Iskola munkája során e kapcsolatok fenntartását, ápolását, fejlesztését tartja szem előtt, mert ezek az intézmények segítik, támogatják az intézmény működőképességét, fejlődését, akár a gyermekek oldaláról nézve, akár a pedagógusok szakmai továbbképzését, tapasztalatcseréjét illetően.

A kapcsolattartásban az igazgató, az iskolavezető az illetékesek.

A partnerek és a Belső Iskola kapcsolatának vizsgálata az igény- és elégedettségmérés tükrében történik. A Belső Iskola kapcsolatai mindennapiak és élőnek tekinthetők. A Belső Iskola törekszik a mérések visszajelzései alapján kialakítani szolgáltatásait, megőrizni és továbbfejleszteni a róla kialakult pozitív képet.

c) Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az iskolavezető felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

d) Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A bejáró tanulók vonatkozásában a gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az iskolavezető tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

- e) Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval
Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az iskolavezető felel.

3.1.6.11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A Belső Iskola épületét - állandó jelleggel -, Magyarország és az Európa Unió lobogójával kell feldíszíteni.

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó tanítási napon az iskolában ünnepséget kell szervezni, amelynek műsorszámait az iskola tanulói (esetleg pedagógusai) adják.

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület, az iskola éves munkatervében határozza meg. Az iskolai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető, valamint az iskolavezető dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllal kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözkében való megjelenés kötelezettségére.

Minden tanévben rendszeresen ismétlődő iskolai ünnepek rendezvények:

- Tanévnyitó ünnepély,
- Megemlékezés az aradi vértanúkról,
- Nemzeti ünnep október 23.,
- Házi kulturális bemutató,
- Házi szavalóverseny,
- Fővárosi szavalóverseny,
- Március 15-e megünneplése,
- Speciális szakiskola tanulmányi verseny,
- Komplex tanulmányi verseny,
- Fővárosi Kulturális Szemle,
- Tanulmányi kirándulások,
- Egy nap az iskoláért (DÖK),
- Ballagás, tanévzáró ünnepély,
- Sportnap.

3.1.6.12. A Belső Iskola védő, óvó előírásai

Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak a Belső Iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A foglalkozásokat irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek

során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy a tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát – szakmai gyakorlatokon, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát, szakmai gyakorlatot.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és az iskolavezető irodájában vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az iskolavezető engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az iskolavezetőnek meg kell győződnie. Az iskolára vonatkozó munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

a) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény megállapodást köt az iskolaorvossal.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal az adott előírt korcsoportnak,
 - szemészet: évente 1 alkalommal,
 - hallásvizsgálat: évente 1 alkalommal,
 - mozgásszervek: évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett:
 - higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát: évente 2 alkalommal szükség esetén több esetben is,
 - 1., 5., 7. osztályban látás-, hallásszűrés, vérnyomásmérés,
 - 5. osztályban színlátás-szűrés,
 - 3. osztályban gerincszűrés,

- felvilágosító előadás a 6. osztályban,
- igény szerint előadások tartása,
- kiszűrt gyerekek, szakrendelésre irányítása ellenőrzése,
- oltások szervezése, lebonyolítása.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak. A szűrővizsgálatokról és a védőoltások beadásáról a gyermekvédelmi gyámokat, a szülőket előzetesen hivatalos formában értesíteni kell.

b) Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Katasztrófa-, tűz- és polgárvédelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

A katasztrófa vagy tűz esemény észlelése után az iskolavezető vagy az intézkedésre jogosult utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó csoportoknak a Tűzvédelmi szabályzat mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok, a gyermekotthoni felügyeletet ellátó nevelő, vagy gyermekfelügyelő a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak, neveltnek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen, vagy lakószobákon kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő, vagy felügyeletet ellátó felnőtt hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló, vagy nevelt az épületben.
- A gyermekeket a helyszín elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az iskolavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskolavezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait a Belső Iskola minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett iskolai tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzvédelmi szabályzat" tartalmazza:

- A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény intézményvezetője, valamint az iskolavezető a felelős.
- Az épületek kiürítését a Tűzvédelmi szabályzatban szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskolavezető és tűzvédelmi felelős a felelős.
- A Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A Tűzvédelmi szabályzatot az iskolavezetői irodában kell elhelyezni.

3.1.6.13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja a Belső Iskolában folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézményvezető, valamint az iskolavezető felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörében az iskolavezető és a munkaközösség-vezető. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az intézményvezető, az iskolavezető, a munkaközösség-vezető, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösség munkája: az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése: az ügyeletes rendszeresen, az iskolavezető alkalomszerűen ellenőrzi.
- A napló vezetése: az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az iskolavezető havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézményvezető és az iskolavezető ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása: az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

3.1.6.14. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott

kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az intézményvezető;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.
- az iskolavezető.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, amelynek nevében az iskolavezető jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni. A szülői közösség és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy a Belső Iskolában a szülői közösség és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkor elnöke az iskolavezető. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő, gondviselő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő, gondviselő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, gondviselő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni. Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az iskolavezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket. Az egyeztető eljárás lefolytatására az iskolavezető olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei. Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az iskolavezetőnek arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá. Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik. Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény *a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* előírásai szerint folytatja le.

3.1.6.15. A Belső Iskola adminisztrációja

A Belső Iskola az alábbi elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatványokat, dokumentumokat használja.

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok.

Fentiek elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

- a) Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok

hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- *az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,*
- *az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.*

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

hitelesítő

- b) Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhat.
A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolaigazgató őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.
A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.
- c) A pedagógiai programról való tájékozódás rendje
Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.
A Belső Iskola Pedagógiai Programjának és Házi rendjének egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitvatartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.
Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola iskolavezetőjétől, előzetesen egyeztetett időpontban.

4. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. A közalkalmazottak jogállásával kapcsolatos meghatározások

4.1.1. A jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során mindenkinek olyan magatartást kell tanúsítania, hogy az a gyermekek és fiatal felnőttek érdekeivel összhangban álljon. A jogok gyakorlásában, kötelezettségek teljesítésében kölcsönösen együttműködve, egymást tiszteletben tartva kell eljárni.

a) Munkáltatói jog

A Központ dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető távolléte esetén a munkáltatói jogok gyakorlása helyettesítés keretében az általános intézményvezető-helyettes által történik. Az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát – elsősorban a szabadságolási tervnek megfelelően, a szakmai intézményvezető-helyettes, a gyermekotthon-vezetők, valamint a Belső Iskola iskolavezetője véleményezése után – az intézményvezető engedélyezi.

b) Javaslattételi jog

A javaslatétel a Központ minden közalkalmazottját, megbízási szerződéssel foglalkoztatott megbízottját megilleti a munkakörénél megjelölt módon és mértékben. Az érdekképviselői vezetők javaslattételi jogát elsősorban a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

c) Intézkedési jog

Gyakorlása szóban vagy írásban történik. Intézkedési jog csak az intézkedő feladatkörébe utalt kérdésekben gyakorolható. Funkcionális szervezeti vezető az alárendelt szervezeti egység egészére megilleti az intézkedés joga.

d) Észrevételezési jog

Az intézkedést tevő szervezeti vezetőnél írásban vagy szóban gyakorolható a jogszabálysértő, vagy következményeiben hátrányos körülményt teremtő utasítás ellen.

e) Helyettesítés

A helyettesítési megbízásnál minden esetben meg kell határozni, hogy a helyettesítés milyen mértékű:

- teljes körű helyettesítés (a helyettesített közalkalmazott feladatainak, hatáskörének minden kérdésére kiterjed),
- eseti helyettesítés (a távollévő közalkalmazott visszatértéig nem halasztható feladatokra épül).

ea) Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános intézményvezető-helyettes képviseli. A helyettesítés további rendjét a Szabályzat 2.1.2.1. és 2.1.2.2. pontjai tartalmazzák.

eb) Az egyes szervezeti egységek vezetőinek teljes körű helyettesítése a következők szerint történik:

- az általános intézményvezető-helyettes helyettese az intézményvezető,
- a szakmai intézményvezető-helyettes helyettese: intézményvezető,
- a gyermekotthon vezetők helyettese: szakmai intézményvezető-helyettes

ec) Nem vezetői beosztásúnak minősülő munkakörökben foglalkoztatott közalkalmazottak konkrét helyettesítési rendjét a munkatársak munkaköri leírásai tartalmazzák. Azoktól

csak az intézményvezető, illetőleg annak távolléte, akadályoztatása esetén az ágazatot irányító illetékes vezető előzetes engedélye, utasítása alapján lehet eltérni.

A helyettesítés kezdetétől a helyettesítő személy a helyettesített közalkalmazott feladatait teljes körűen ellátja. A helyettesítési megbízást a helyettesítést ellátó tovább nem ruházhatja.

- f) Beszámoltatási jog, beszámolási kötelezettség
A beszámoltatási jog a szervezeti (szakmai) egység vezetőjét illeti meg. A beszámoltatás az ellenőrzés része. A beszámolás a munkavállaló részéről munkaköri kötelezettség. Általános beszámoltatási jog illeti meg a Központ egészére vonatkozóan az intézményvezetőt.
- g) Véleményezési, egyeztetési jog
A döntésre, intézkedésre jogosult a véleményezési jog jogosultját köteles véleményének kifejtéséért megkeresni. Ha az intézkedési tervszel az egyetértésre jogosult nem ért egyet, az intézkedés nem adható ki. Ilyen esetekben a közös szervezeti felettes, végső esetben az intézményvezető dönt.
- h) A közalkalmazott felelősségének általános kérdései
A Központ alkalmazottait feladatuk végrehajtása során a Munka Törvénykönyvében és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényekben/jogszabályokban szabályozott felelősség terheli. A munkakörökkel kapcsolatos felelősség konkrét eseteit a munkaköri leírások tartalmazzák.
Az intézmény dolgozói munkakörük ellátása során a gondozottak személyi anyagait tartalmazó aktákat, dokumentumokat és okiratokat, valamint a tudomásukra jutott információkat a személyes adatok szigorú védelmének szem előtt tartásával kötelesek kezelni.
- i) A képviselő rendje
A Központot az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános intézményvezető-helyettes képviseli.

4.2. Az intézményi munka irányítását segítő testületek

4.2.1. Az intézményvezető az általános intézményvezető-helyettes, a szakmai intézményvezető-helyettes részvételével szükség szerint feladategyeztető megbeszélést tart.

4.2.2. Az intézményvezető, az általános intézményvezető-helyettes, a szakmai intézményvezető-helyettes, valamint a gyermekotthon-vezetők részvételével havonta, illetve szükség szerint helyzetelemző, feladat-meghatározó és döntés-előkészítő vezetői értekezletet tart, melyről feljegyzést kötelesek készíteni.

A vezetői értekezlet célja:

- helyzetelemzés, feladat-meghatározás, döntéshozatal előkészítése, javaslattevés;
- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról;
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése;
- a szakmai egységek vezetői beszámolóinak megvitatása;
- jogszabályi változások ismertetése;
- a szakmai egység vezetői, valamint a szakmai munkacsoportok által előterjesztett javaslatok megtárgyalása.

4.2.3. A szakmai intézményvezető-helyettes helyzetelemzés, szakmai kérdések megvitatása, feladatok meghatározása, tájékoztatás, értékelés, javaslattevés és a szakmai ismeretek bővítése céljából, a gyermekotthon-vezetők, a nevelők, a pszichológusok, a fejlesztő pedagógusok, valamint szükség szerint a gyermekvédelmi asszisztensek és a gyermekfelügyelők részvételével, legalább háromhavonta nevelőtestületi értekezletet tart, amelyre az intézményvezetőt is meghívja, s melyről feljegyzést kötelesek készíteni.

4.2.4. A gyermekotthon-vezető a nevelő, a fejlesztő pedagógus és a pszichológus részvételével havonta, illetve szükség szerint szakmai értekezletet tart, amelyre a szakmai intézményvezető-helyettest is meg kell hívni, s melyről feljegyzést kötelesek készíteni.

A szakmai értekezlet célja:

- Közvetlen munkafolyamatok elemzése, értékelése.
- A szakmai munkában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása - az egyéni gondozási-nevelési tervnek megfelelő tevékenységek kontrollálása.
- Feladatok megfogalmazása.
- Munkafegyelem értékelése.
- Szakmai egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.
- Információ csere.

4.2.5. A nevelő a lakásotthonban legalább kéthavonta, illetve szükség szerint lakásotthoni értekezletet tart, amelyen az adott lakásotthon minden dolgozója – és szükség szerint a gondozottak – vesznek részt, melyről feljegyzést kötelesek készíteni.

4.2.6. Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart, amelyen az intézmény valamennyi dolgozója részt vesz.

Célja: Az intézményvezető

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény szakmai programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munka-körülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

4.3. Az intézményben működő segítő közösségek és érdekképviselői testületek

4.3.1. Az intézményben működő érdekképviselői szervezetek:

- Gyermekönkormányzat,
- Érdekképviselői Fórum.

4.3.2. Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. A Közalkalmazotti Tanács feladatait, működésének szabályait külön szabályzat rögzíti.

4.3.3. Az ellátottak érdekvédelmének biztosítása érdekében az intézményben Gyermekönkormányzat működik, amelynek jogállását, működésének szabályait külön szervezeti működési szabályzat rögzíti.

- 4.3.4. Az ellátottak érdekvédelmének biztosítása érdekében az intézményben Érdekképviselési Fórum működik. A fórum működésének szabályait külön szervezeti működési szabályzat rögzíti.
- 4.3.5. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselési szervezetek működését.

4.4. Kommunikációs szabályok

- 4.4.1. Az intézmény feladatkörében a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatás adására, nyilatkozattételre az SZGYF főigazgatói utasításában foglaltak szerint kerülhet sor. A média megkeresésének során az intézmény képviselőjét mindenkor a fenntartói utasítások alapján lehet megtenni.
- 4.4.2. A Központ egész rendszerét, működését érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat megadására az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott vezető jogosult.

4.5. Kiadmányozás, bélyegzők használata, iratkezelés, utalványozás rendje

- 4.5.2. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- 4.5.2.1. Az intézményben a központi helyen tárolt cégbélyegző használatára a következők jogosultak: az intézményvezető, az általános intézményvezető-helyettes, a szakmai intézményvezető-helyettes, a gazdasági ügyekért felelős ügyintéző, az utógondozói feladatokat ellátó nevelő, a pszichológus, gyermekotthon-vezetők, a Belső Iskola iskolavezetője és a gyermekvédelmi ügyintézők.
- 4.5.2.2. Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről és azok lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, amelyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért, a bélyegzők szabályszerű és biztonságos tárolásának és megőrzésének megszervezéséért, valamint a bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a megbízott gazdasági ügyintéző a felelős.
- 4.5.2.3. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért és szabályszerű használatáért. A bélyegző elvesztését a nyilvántartásért felelős személynek azonnal jelenteni kell.
- 4.5.2.4. Minden gyermekotthon rendelkezik egy – az intézményen belüli azonosítást tartalmazó – bélyegzővel. Ezek használatára kizárólag az adott gyermekotthon gyermekotthon-vezetője jogosult. A gyermekotthon-vezető a gyermekotthon bélyegzőjét kizárólag az illetékességi körébe tartozó gyermekotthonba történő befogadással, távozással, gyámsággal és utógondozói ellátással kapcsolatos dokumentumokon használhatja.
- 4.5.2.5. A Belső Iskola rendelkezik egy – a Belső Iskola azonosítást tartalmazó – bélyegzővel. Használatára kizárólag a Belső Iskola iskolavezetője jogosult. Az iskolavezető a Belső Iskola bélyegzőjét kizárólag az illetékességébe tartozó köznevelési feladatot ellátó intézményegységgel kapcsolatos dokumentumokon használhatja.

4.5.3. A Központ ügyiratkezelésének részletes rendjét külön iratkezelési szabályzat tartalmazza.

4.5.4. Az utalványozás részletes szabályairól a Központ ügyrendi szabályzata rendelkezik.

4.6. A Központ belső szabályzatainak felsorolása és jóváhagyási rendje

A Központ működését a vonatkozó jogszabályokon és a jelen SZMSZ-en túl az alábbi pontokban rögzített belső szabályzatok határozzák meg. **A kötelező szabályozó eszközök listáját, valamint a kiadásra, módosításra és hatálybalépésre vonatkozó eljárásrendet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatójának SZGYF-IKT-3277-8/2025. számú, "Általános tájékoztató az intézmények szabályozó eszközeivel kapcsolatban" című levele és melléklete rögzíti.**

4.6.1. Belső szabályzatok jóváhagyásának rendje

A szabályzatok kiadására, módosítására és hatálybalépésére vonatkozó eljárásban a **fenntartó által kiadott feladatmegosztási megállapodás** (III.7. pont), valamint a fent hivatkozott Főigazgatói levélben meghatározott előírások az irányadók. Ennek megfelelően a szabályzatok kiadása előtt az intézmény köteles azokat a **Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Veszprém Vármegyei Kirendeltsége** részére vizsgálat céljából megküldeni.

4.6.2. Kötelező belső szabályzatok felsorolása

A Központ működését meghatározó, kötelezően megalkotandó belső szabályzatok listáját a jelen Szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.

Ez a lista teljes egészében megegyezik a Főigazgatói levél mellékletében foglaltakkal, biztosítva a naprakészséget és a formai teljességet.

5. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei a Szabályzat elválaszthatatlan részeit képezik, amelyek a következők:

- **1. számú melléklet:** A Gyermekvédelmi Központ, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola Veszprém Vármegye **Szervezeti felépítése (Organogram).**
- **2. számú melléklet:** Az Intézmény működését meghatározó **főbb jogszabályok listája.**
- **3. számú melléklet:** Az Intézmény működését meghatározó **kötelező belső szabályzatok és belső szabályozó eszközök listája.**

A Gyermekvédelmi Központ, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola Veszprém Vármegye egyéb intézményi szervezetére és a szakmai működésre vonatkozóan további szabályzatok alapján végzi tevékenységét.

5.2. A Szabályzat és mellékleteinek karbantartásáért az intézményvezető a felelős.

5.3. Jelen Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság jóváhagyó döntése után 2026. január 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény 2024.09.04. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Kelt: Veszprém, 2026. január 01.



Karsa Andrea
intézményvezető

II. számú melléklet

Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok:

- Alaptörvény.
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.
- A családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény.
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet.
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény.
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet.
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény.
- A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. SzCsM rendelet.
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény.
- A Gyermek jogairól szóló, New York-ban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.).
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet.
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény.
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII.30.) Korm. rendelet.
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény.
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet.

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet.
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet.

III. számú melléklet

Az Intézmény működését meghatározó **kötelező belső szabályzatok és belső szabályozó eszközök listája.**

iktatószáma	Megnevezése
	Közalkalmazotti szabályzat (2022.-2027.)
91905-A/233-2/2023.	A nem dohányzók védelméről
91905-A/233-4/2023.	A gépjárművek üzemeltetéséről
	A munkabajárással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítésről
91905-A/233-6/2023.	A beszerzések rendjéről
91905-A/233-7/2023.	A pénzkezelés rendjéről
91905-A/233-8/2023.	A feleslegessé vált vagyontárgyakfeltárásának, hasznostásának és selejtezésének rendjéről
91905-A/233-11/2023.	Az anyag és eszközgazdálkodásról szóló szabályzat
91905-A/233-12/2023.	A bizonylati rendről
91905-A/233-13/2023.	Az eszközök és források értékelési rendjéről
91905-A/233-14/2023.	A könyvvezetés rendjéről
91905-A/233-15/2023.	A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendjéről
91905-A/233-16/2023.	A munkakör átadás-átvétel rendjéről
91905-A/233-17/2023.	A munkaügy szabályozottságának rendjéről
91905-A/233-19/2023.	A belföldi és külföldi kiküldetés rendjéről
91905-A/233-20/2023.	A védőszemüveg-igénylés módjáról
91905-A/233-22/2023.	Az eszközök és források leltározásának és lerltárkészítésének rendjéről
91905-A/233-26/2023.	Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzat
91905-A/233-28/2023.	A közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
91905-A/233-29/2023.	Kockázatkezelés eljárásrendje
91905-A/233-30/2023.	Informatikai biztonsági szabályzat
91905-A/233-31/2023.	Panaszok és közérdekű bejelentések intézményen belüli elintézésnek rendjéről
91905-A/233-32/2023.	A szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
91905-A/233-33/2023.	Az iratkezelési szabályzat
91905-A/21/2024.	Szervezeti és Működési Szabályzat
91905-A/21-1/2024.	A lakásotthoni és gyermekotthoni csoportjainak gazdálkodási rendjéről
91905-A/21-2/2024.	

I. számú melléklet

Vezetés	3 fő
Intézményvezető	1 fő
általános intézményvezető-helyettes	1 fő
Szakmai Intézményvezető-helyettes	1 fő

Gyermekvédelmi Központ, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola Veszprém Vármegye
összes engedélyezett létszám 2026.01. 01-én: 183,5 fő

közvetlenül irányítja intézményvezető	
Gazdasági, technikai részleg	27,5 fő
Titkárnő	1 fő
Informatikus/rendszergazda	1 fő
Ügyviteli ügyintéző	0,5 fő
<u>Gazdasági részleg</u>	
Gazdasági csoportvezető	1 fő
Gazdasági ügyintéző	4 fő
Humánpolitikai ügyintéző	2 fő
<u>Technikai részleg</u>	
Gondnok csoportvezetői megbízással	1 fő
Technikai munkatársak	17 fő

közvetlenül irányítja: szakmai intézményvezető-helyettes	
Szakmai részlegek	151 fő
Belső Iskola	18 fő

közvetlenül irányítja: intézményvezető		közvetlenül irányítja: szakmai intézményvezető-helyettes				
Belső Iskola Bakonyoszlop Iskolavezető		Gyermekotthoni Hálózat 132,5 fő				
<u>Általános Iskola</u>		Pszichológus/Pszichológiai tanácsadó 1 fő Gyermekvédelmi ügyintéző/nővendéktügyi előadó 1,5 fő				
Gyógypedagógus Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő/gyógypedagógiai asszisztens Könyvtáros/napközis nevelő Szociális gondozó és ápoló Logopédus	6 fő	1. számú Gyermekotthon 23,5 fő	2. számú Gyermekotthon 28 fő	3. számú Gyermekotthon 24 fő	4. számú Gyermekotthon 31 fő	5. számú Gyermekotthon 26 fő
	5 fő	Szakmai vezető / Gyermekotthonvezető 1 fő	Szakmai vezető / Gyermekotthonvezető 1 fő	Szakmai vezető / Gyermekotthonvezető 1 fő	Szakmai vezető / Gyermekotthonvezető 1 fő	Szakmai vezető / Gyermekotthonvezető 1 fő
	1 fő	Pszichológus / pszichológiai tanácsadó 1 fő	Pszichológus / pszichológiai tanácsadó 1 fő	Pszichológus / pszichológiai tanácsadó 1 fő	Pszichológus / pszichológiai tanácsadó 1 fő	Pszichológus / pszichológiai tanácsadó 1 fő
	1 fő	Fejlesztőpedagógus / Gyógypedagógus 1 fő	Fejlesztőpedagógus / Gyógypedagógus 1 fő	Fejlesztőpedagógus / Gyógypedagógus 1 fő	Fejlesztőpedagógus / Gyógypedagógus 1 fő	Fejlesztőpedagógus / Gyógypedagógus 1 fő
	1 fő	Gyermekvédelmi ügyintéző 1 fő Helyettes gyermekfelügyelő 0,5 fő	Gyermekvédelmi ügyintéző 1 fő Helyettes gyermekfelügyelő 2 fő	Gyermekvédelmi ügyintéző 1 fő Helyettes gyermekfelügyelő 2 fő	Gyermekvédelmi ügyintéző 1 fő Helyettes gyermekfelügyelő 2 fő	Gyermekvédelmi ügyintéző 1 fő Helyettes gyermekfelügyelő 2 fő
		Lakásotthonai	Lakásotthonai	Lakásotthonai	Lakásotthonai	Lakásotthonai
	1 fő	Nagyerdő Lakásotthon Várpalota Várpalota, Krúdy Gy. U. 25. 5 fő	Szilfa Lakásotthon Pápa- Borsosgyőr Borsosgyőr, Szilfa u. 19. 5 fő	Tulipánfa Lakásotthon Bakonyánána Bakonyánána, Kossuth u. 117. 5 fő	Csillagfény Különleges gyermekotthon Gic Gic, Nagy L. út 10. 5 fő	Szivárvány Csoport 5 fő
	2 fő	Nevelő 1 fő Gyermekvédelmi asszisztens 1 fő Gyermekfelügyelő 3 fő	Nevelő 1 fő Gyermekvédelmi asszisztens 1 fő Gyermekfelügyelő 3 fő	Nevelő 1 fő Gyermekvédelmi asszisztens 1 fő Gyermekfelügyelő 3 fő	Nevelő 1 fő Gyermekvédelmi asszisztens 1 fő Gyermekfelügyelő 3 fő	Nevelő 1 fő Gyermekvédelmi asszisztens 1 fő Gyermekfelügyelő 3 fő
		Tüzér Gyermekotthon Veszprém, Tüzér u. 44. nevelő 1 fő kisgyermeknevelő 6 fő gyermekfelügyelő 1 fő gyermekvédelmi asszisztens gazdasági nővér és tejkenyhavezetői feladatokkal megbíz. 1 fő gyermekorvos: 0,26 fő	Jeges Lakásotthon Pápa, Jeges u. 3. 5 fő Nevelő: 1 fő Gyermekvédelmi asszisztens 1 fő Gyermekfelügyelő 3 fő	Magnólia Lakásotthon Zirc, Bakonybéli u. 1/a 5 fő Nevelő: 1 fő Gyermekvédelmi asszisztens 1 fő Gyermekfelügyelő 3 fő	Napkelte Különleges gyermekotthon Gic, Nagy L. út 30. 5 fő Nevelő: 1 fő Gyermekvédelmi asszisztens 1 fő Gyermekfelügyelő 3 fő	Fénysugár Csoport 5 fő Nevelő: 1 fő Gyermekvédelmi asszisztens 1 fő Gyermekfelügyelő 3 fő
		Ezüsthíd Lakásotthon Balatonalmádi Balatonalmádi, Erkel F. u. 17. 5 fő Nevelő 1 fő Gyermekvédelmi asszisztens 1 fő Gyermekfelügyelő 3 fő → Balatonalmádi, Erkel F. u. 19. (4 férőhely)	Bakony Lakásotthon Pápa Pápa, Tisza K. u. 1/B 5 fő Nevelő 1 fő Gyermekvédelmi asszisztens 1 fő Gyermekfelügyelő 3 fő	Rózsa Lakásotthon Lókút Lókút, Rózsa u. 5. 5 fő Nevelő 1 fő Gyermekvédelmi asszisztens 1 fő Gyermekfelügyelő 3 fő	Holdfény Különleges gyermekotthon Gic Gic, Nagy L. út 46. 5 fő Nevelő 1 fő Gyermekvédelmi asszisztens 1 fő Gyermekfelügyelő 3 fő	Borostyán Csoport 5 fő Nevelő 1 fő Gyermekvédelmi asszisztens 1 fő Gyermekfelügyelő 3 fő
			Pitypang Lakásotthon Olaszfalu Olaszfalu, Vörösmarty M. u. 48. 7 fő Nevelő 1 fő Gyermekvédelmi asszisztens 1 fő Gyermekfelügyelő 5 fő	Hóvirág Utógondozói Otthon Zirc. Zirc, Hóvirág u. 69. 3 fő Nevelő 2 fő Gyermekvédelmi asszisztens 1 fő	Fenyő Lakásotthon Bakonyszentkirály Bakonyszentkirály, Kossuth u. 30. 5 fő Nevelő 1 fő Gyermekvédelmi asszisztens 1 fő Gyermekfelügyelő 3 fő	Hóvirág Csoport 5 fő Nevelő 1 fő Gyermekvédelmi asszisztens 1 fő Gyermekfelügyelő 3 fő
					Sziklakert Lakásotthon Bakonyszentkirály Bakonyszentkirály, Győzelem u. 23. 5 fő Nevelő 1 fő Gyermekvédelmi asszisztens 1 fő Gyermekfelügyelő 3 fő	

