



**RÁKOSPALOTAI JAVÍTÓINTÉZET
ÉS
KÖZPONTI SPECIÁLIS GYERMEKOTTHON
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



Készült: 2025. november 10.

Tartalomjegyzék

I.	FEJEZET	4.
	A Rákospalotai Javítóintézet és Központi Speciális Gyermekotthon jogállása, szervezete, általános kompetenciái	
1.1	Az Intézmény jogállása, elnevezése	4.
1.1.1	Az Intézmény elnevezése	4.
1.1.2	Az Intézmény székhelye, címe	4.
1.1.3	Az Intézmény jogállása	4.
1.1.4	Az Intézmény alapító és irányító szerve	4.
1.1.5	Az Intézmény fenntartó szerve	4.
1.1.6	Az Intézmény középírányító szerve	4.
1.1.7	Az Intézmény törvényességi felügyeletét ellátó szerv	4.
1.1.8	Az Intézmény gazdálkodásáért felelős szerv	5.
1.1.9	A költségvetési szerv vállalkozási tevékenység mértéke	5.
1.1.10	Az Intézmény képviselte	5.
1.1.11	A kiadmányozás	5.
1.1.12	A bélyegzők használatára jogosultak köre	6.
1.1.13	Az Intézménynél foglalkoztatottak foglalkoztatási jellemzői	6.
1.1.14	Az Intézmény egyéb adatai	
1.1.15.	Az Intézmény ellátási területe	7.
1.2.	Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata	7.
1.2.1	Az Intézményazonosító adatai	7.
1.2.2.	Az Alapító Okirat	7.
1.2.3.	Az Intézmény alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása, a Központi Statisztikai Hivatal szakágazati besorolása alapján	7.
1.2.4.	Az Intézmény működését meghatározó dokumentumok	7.
1.2.5.	Az Intézmény működését meghatározó szabályzatok	8.
1.3	Az Intézmény alaptevékenységei	9.
1.4	Az Intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenységre vonatkozó fontosabb jogszabályok jegyzéke	10.
1.4.1	Büntető eljárási, anyagi, végrehajtási jogszabályok	10.
1.4.2	Gyermekjólétre, gyermekvédelemre vonatkozó jogszabályok	10.
1.4.3	Egyéb, az Intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok	11.
1.5.	Az Intézmény szervezeti felépítése	11.
	Az Intézmény szervezeti egységei, foglalkoztatottak létszáma	
II.	FEJEZET	13.
	Rákospalotai Javítóintézet és Központi Speciális Gyermekotthon Szervezeti felépítése, irányítása	
2.1	Az Intézet irányítása, vezetői követelmények	13.
2.2	Az Irányítás szervezete	13.
2.3	Az egyes szervezeti egységek vezetői felelőssége, irányítása (1. sz. melléklet szerinti intézeti organogram)	13.
2.3.1	Igazgató	14.
2.3.2	Általános igazgatóhelyettes	18.
2.3.3	Javítóintézeti otthonvezető	21.
2.3.4.	Központi Speciális Gyermekotthon otthonvezető	22.

2.3.5. Képzési vezető	24.
2.3.6. Csoportvezető nevelő	26.
2.4 Az Intézmény beosztott munkatársainak általános kötelmei	26.
2.5 Az Intézmény testületi irányítása	27.
III. FEJEZET	28.
Rákospalotai Javítóintézet és Központi Speciális Gyermekotthon Szervezeti egységeinek működése	
3. Az Intézmény szervezeti egységeinek működése	28.
3.1 Az Igazgatási Egység (titkárság) működése	28.
3.1.2 Igazgatói titkárság (igazgatói titkárnő) feladatai	29.
3.2 A nevelési egységek	30.
3.2.1 A javítóintézeti nevelési egység	31.
3.2.1.2 Javítóintézeti neveltek csoportjai	31.
3.2.1.3 Letartóztatott fiatalok csoportjai	32.
3.2.1.4 Anya-gyermek részleg, együttes elhelyezés	32.
3.2.1.5 Utógondozó részleg	33.
3.2.1.6 Panaszjog a javítóintézeti nevelési egységben	34.
3.2.1.7 Rendkívüli események	34.
3.2.2 A Központi Speciális Gyermekotthon	35.
3.2.2.1 A Központi Speciális Gyermekotthon csoportjai	35.
3.2.2.2 Érdekvédelem – Panaszjog	36.
3.2.2.3. Rendkívüli események	36.
3.3 Az Oktatási – Képzési – Foglalkoztatási egység működése	38.
3.4 Növendékügyi és Szociális Iroda	38.
3.5 Pszichológiai és mentálhigiénés szolgálat	39.
3.5.1. Szakértői csoport	39.
3.6 Egészségügyi szolgálat	40.
3.7 Rendészet	41.
3.8 A Gazdasági egység	42.
3.8.1 A Gazdasági egység működése	43.
3.8.2. A gazdasági koordinátor feladatai	44.
3.8.3. Humánpolitika	46.
3.8.4 Karbantartás	46.
3.8.5 Gondnokság	47.
3.8.6. Gépkocsivezető	47.
3.8.7. Élelmezés	47.
3.8.8. Takarítás	48.
IV. FEJEZET	48.
Rákospalotai Javítóintézet és Központi Speciális Gyermekotthon Egyéb működésre vonatkozó szabályai	
4.1 Integrált kontrollrendszer működtetése	49.
4.2. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyek	49.
4.3 Adatkezelés, adatvédelem, titoktartási kötelezettség	49.
4.4 Az esélyegyenlőség biztosításának szabályai	50.
4.5 A munkarend és a munkaidő-beosztás szabályai	51.
1. sz. melléklet – Organogram	
V. FEJEZET	52.
Záró rendelkezések	52.
Jóváhagyási záradék	52.

I. FEJEZET

A Rákospalotai Javítóintézet és Központi Speciális Gyermekotthon (a továbbiakban: Intézmény) jogállása, szervezete, általános kompetenciái

A Rákospalotai Javítóintézet és Központi Speciális Gyermekotthon a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint fenntartó felügyelete és szakmai irányítása alatt álló önálló jogi személy, önálló gazdasági szervezeti egységgel nem rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Működésének alapvető szabályait a Rákospalotai Javítóintézet és Központi Speciális Gyermekotthon Alapító Okirata és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) határozza meg.

1. 1. Az Intézmény jogállása, elnevezése

1.1. 1. Az Intézmény elnevezése:

Rákospalotai Javítóintézet és Központi
Speciális Gyermekotthon

Hivatalos rövidítése:

Rákospalotai Javítóintézet és Központi
Speciális Gyermekotthon

1.1.2. Az Intézmény székhelye, címe:

1151 Budapest, Pozsony u. 36.

1.1.3. Az Intézmény jogállása:

önálló jogi személy

1.1.4. Az Intézmény alapító és irányító szerve:

Belügyminisztérium
1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

1.1.5. Az Intézmény fenntartó szerve:

Szociális és Gyermekvédelmi
Főigazgatóság

1.1.6. Az Intézmény középírányító szerve:

1132 Budapest, Visegrádi u. 49.
Szociális és Gyermekvédelmi
Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

1.1.7. Az Intézmény törvényességi felügyeletét ellátó szerv:

Fővárosi Főügyészség Büntetés-
végrehajtási Törvényességi Felügyeleti és
Jogvédelmi Osztály

Működési engedély: Központi Speciális gyermekotthon

Budapest Főváros Kormányhivatala
Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
BP/0502/001162-5/2022

1.1.8. Az Intézmény gazdálkodásáért felelős szerv:

A Rákospalotai Javítóintézet és Központi Speciális Gyermekotthon önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, a pénzügyi ellenjegyzésre a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Komárom - Esztergom Vármegyei Kirendeltség Gazdasági Osztálya jogosult. A feladatokat a 2024. október 01. napjától hatályos Feladatmegosztási Megállapodásnak megfelelően kell ellátni. (Feladatmegosztási Megállapodás: SZGYF-IKT-5648-33/2024)

1.1.9. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének mértéke:

Az Intézmény vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatainak a 20 %-a.

Az Intézmény által folytatott vállalkozási tevékenység:

- Az intézmény nyereségszerzés céljából vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- Az intézmény alaptevékenysége körében végez - nem haszonszerzés céljából – olyan tevékenységeket, amelyek a szabad kapacitások jobb kihasználását szolgálják.
 - Külső étkezés biztosítása

Az Intézmény alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol gazdasági szervezetben.

1.1.10. Az Intézmény képviselete:

Az Intézmény képviseletét az igazgató látja el, amely jogát általános helyettesére, vagy megbízottjára a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített külön szabályok szerint átruházhatja.

Az Igazgató gyakorolja a kiadmányozási és a munkáltatói jogokat.

Az Intézmény képviseletével megbízott személy köteles felelősen, az intézmény érdekének és értékrendjének megfelelően eljárni.

1.1.11. A kiadmányozás:

- A kiadmányozási jog az ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog a döntést, az intézkedés kiadását és az irat irattárba helyezésének jogát foglalja magába.
- Külső szervnek, személynek küldendő iratot kiadmányként, a kiadmányozási joggal rendelkező igazgató írhat alá.
- A kiadmányozásra készített irat csak hitelesen, az intézmény fejléces levelezési papírján, az igazgató saját kezű, vagy elektronikus aláírásával és az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával ellátva továbbítható.
- Az igazgató aláírása nélkül is hiteles a kiadmány, ha a neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és a hitelesítéssel felruházott személy aláírásával igazolja a hitelességet, majd az iratot bélyegzőlenyomattal látják el.

Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az általános igazgató-helyettes látja el.

Az igazgató és az általános igazgató-helyettes együttes távolléte esetén, a növendékekkel kapcsolatos, a Növendékügyi és Szociális Iroda által előkészített, illetve az iskoláztatással, képzéssel kapcsolatos iratokat a központi speciális gyermekotthon vezetője és a javítóintézeti otthonvezető is aláírhatja. A képzéssel kapcsolatos iratokat a képzési vezető is aláírhatja.

Az igazgató tartós akadályoztatása esetére írásban rendelkezhet a kinevezés, felmentés, fegyelmi jogkör gyakorlásának az általános igazgató-helyettesre történő átruházásáról.

Az igazgató, igazgató-helyettes, a központi speciális gyermekotthon vezető, javítóintézeti otthonvezető, képzési vezető, valamint egyéb munkakörben dolgozók egyéb kiadmányozási jogosultságait, a kiadmányok hitelesítésének módját az Iratkezelési Szabályzat rögzíti.

1.1.12. A bélyegzők használatára jogosultak köre

Az Intézmény hivatalos tevékenysége során az elnevezésének megfelelő és nyilvántartásba vett, Magyarország címerével, 1-6 terjedő sorszámmal ellátott körbélyegzőt, valamint 1-6 terjedő sorszámmal ellátott, adószámmal kialakított fejbélyegzőt, 1-6 terjedő sorszámmal ellátott, adószám nélkül kialakított fejbélyegzőt használ.

Az Intézményben kör- és fejbélyegzők használatára és őrzésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza, illetve a bélyegző nyilvántartás tartalmazza szervezeti egységenként a lenyomatot, az átvevő nevét.

1.1.13. Az Intézménynél foglalkoztatottak foglalkoztatási jellemzői

- A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, melyre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a javítóintézetek Rendtartásáról szóló 1/2015 (I.14.) EMMI rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV. 30.) NM. rendelet az irányadóak.

Az intézmény a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseit alkalmazva létesíthet megbízási jogviszonyt.

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója a Kjt.-ben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.1.14. Az intézmény egyéb adatai

- o Bankszámlaszám:

Magyar Államkincstárnál vezetett számlaszám: 10032000-01426562-00000000

- o KIR azonosítószám:

Azonosítószámunk a köznevelés információs rendszerében (KIR): 770016

1.1.15. Az Intézmény ellátási területe: Magyarország/országos illetékesség

1.2. Az Intézmény jogszabályban – Alapító Okiratban – meghatározott közfeladata

A 2013. évi CCXL. tv. a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról (Bv.tv.) 350 §-ában meghatározott keretek között a Gyvt. 15. § (5) bekezdés szerinti javítóintézeti nevelésre utalt, illetve letartóztatásba helyezett fiatakorúak javítóintézeti ellátása, valamint a Gyvt. 66/Q §-ában előírt utógondozás biztosítása.

A Gyvt. 15.§ (3) bekezdése a.) és b.) pontja és 58. §. (1) és (3) bekezdés szerinti személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás, valamint az e törvény 92.§-ában előírt utógondozás biztosítása.

1.2.1. Az Intézmény azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám:	308669
Adószám:	15308665-2-42
KSH statisztikai számjel:	15308665-8790-312-01
AHT azonosítószám:	034854

1.2.2. Alapító Okirat száma:	A-462-1/2025
Alapító Okirat kelte:	2025. március 07.

1.2.3. Az Intézmény alaptevékenységeinek szakfeladatrend szerinti besorolása, a Központi Statisztikai Hivatal szakágazati besorolása alapján:

Az Intézmény Államháztartási szakágazat szerinti besorolása fő tevékenysége szerint:
879950 Javítóintézetben elhelyezettek ellátása

Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti jelölése szakfeladatrend szerinti besorolása:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082061 Múzeumi tevékenység

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

104011 Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások

104020 Javítóintézeti ellátás

1.2.4. Az Intézmény működését meghatározó alapidokumentumok:

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend (külön javítóintézeti nevelési egység, anya-gyermek együttes elhelyezés, külön központi speciális gyermekotthon, külön utógondozói egység) a jogszabályokban előírt, a növendékekkel kapcsolatos szabályozási kérdésekkel egységes szerkezetbe foglalva
- Szakmai program (külön javítóintézeti nevelési egység, külön központi speciális gyermekotthon, külön utógondozói egység)
- Feladatmegosztási Megállapodás a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és a Rákospalotai Javítóintézet és Központi Speciális Otthon között

1.2.5. Az Intézmény működését meghatározó szabályzatok:

- Szabályzat az anyag és eszközgazdálkodásról
- Szabályzat a gépjármű üzemeltetés rendjéről
- Szabályzat a bizonylati rendről
- Szabályzat a munkába járás költségtérítéseiről
- Szabályzat a belföldi és külföldi kiküldetés rendjéről
- Szabályzat a reprezentációs kiadásokról
- Szabályzat a leltározásról és leltárkészítésről
- Szabályzat a számviteli politikáról
- Szabályzat az eszközök és források értékeléséről
- Szabályzat a számlarendről
- Szabályzat a pénzkezelésről
- Szabályzat a kötelezettségvállalásról és a pénzügyi ellenjegyzésről
- Szabálytalanságok kezelésének rendje
- Szabályzat a beszerzések rendjéről
- Önköltség-számítási szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Szabályzat az internet használatáról
- Tűzvédelmi Szabályzat, Tűzriadó Terv
- Munkavédelmi Szabályzat
- A mobiltelefon használatának rendjéről szóló szabályzat
- A vezetékes telefonok használatának rendjéről szóló szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendjéről szóló szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- HACCP szabályozás
- Közalkalmazotti Megállapodás/Kollektív Szerződés
- Élelmezési Szabályzat
- Továbbképzési terv
- Integrált kockázatkezelés eljárás rendje
- Szervezeti integritást sértő események
- Ellenőrzési nyomvonal
- Kockázatelemzés
- A Rendtartásban és Gyvt.-ben meghatározott dokumentumok, így
 - Zscbpénzkezelésről szóló szabályzat
 - Egészségügyi ellátásra és népegészségügyi feladatokról szóló szabályzat
 - Munkafoglalkoztatási szabályzat
 - Letéti szabályzat
 - Biztonsági elkülönítésről szóló szabályzat
 - Tulajdont képező ruhaneműk raktározásáról szóló szabályzat
 - Érdekképviselési Fórum Szabályzata

1.3. Az Intézmény alaptevékenységei

Alapító Okiratban meghatározott feladatok nevesítve:

- Az Intézmény javítóintézeti ellátást biztosít 60 férőhelyen:
 - A bíróság által letartóztatásba helyezett leányok számára javítóintézeti ellátás biztosítása
 - A bíróság által javítóintézeti nevelésre utalt leányok számára javítóintézeti ellátás biztosítása
 - A javítóintézeti ellátás során nagykorúvá vált fiatal felnőttek részére utógondozói ellátás biztosítása Javítóintézetben elhelyezett lányok és gyermekeik részére együttes ellátás biztosítása
- A gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátásként speciális gyermekotthoni ellátás biztosítása 12. életévét – kivételesen indokolt esetben 10. életévét – betöltött súlyos pszichés vagy disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szerekkel küzdő átmeneti vagy tartós nevelt leányok számára
- A központi speciális gyermekotthonban elhelyezett nevelésbe vett kiskorú anya és gyermeke részére együttesen otthont nyújtó ellátás biztosítása
- A központi speciális gyermekotthonban nagykorúvá vált fiatal felnőttek számára a gyámhatóság által elrendelt utógondozói ellátás biztosítása
- A gyámhatóság által elrendelt utógondozás biztosítása
- A gyermekvédelem tárgyi emlékeinek gyűjtése és bemutatása

A Rákospalotai Javítóintézet és Központi Speciális Gyermekotthon befogadási kapacitása az Alapító Okirat és a Működési Engedély alapján 84 fő. A Központi Speciális Gyermekotthoni elhelyezés tekintetében amennyiben anya- gyermek együttes elhelyezés vagy utógondozói ellátás végrehajtása történik, az a 24 fő férőhely terhére, a csoportok létszámának csökkentésével lehetséges jogszerűen. Anya és gyermeke együttes elhelyezése a központi speciális gyermekotthon Működési Engedélye szerint egy anya és egy gyermeke.

A javítóintézeti nevelési egység tekintetében a javítóintézeti nevelés, a letartóztatás végrehajtása, illetve az utógondozói ellátás megszervezése, illetve az anya-gyermek együttes ellátás összesen 60 férőhelyet jelent az Alapító Okirat szerint. A letartóztatás végrehajtására 2 csoport működtethető jogszabályi (Gyvt.) alapon, a javítóintézeti nevelés tekintetében is 2 csoport működtethető. Az anya- gyermek együttes elhelyezés javítóintézetbe elhelyezett leány esetében 3+3 fő. A javítóintézeti nevelési egység egyik befogadási státusz esetében sem tud befogadó csoportot működtetni, illetve nem tud élni a jogszabályok által lehetőséget adó zárt és speciális csoportok létrehozatalával. A jogszabályok szerint a 12-16 és 16-21 éves korosztályi elkülönítés a 2-2 letartóztatottak és javítóintézeti neveltek csoportjában biztosítható. Ez a 4 csoport szükség szerint átcsoportosítható a tevékenységek között (1. és 3. csoport). Utógondozói csoport, utógondozói ellátás jelenleg nem működik.

1.4. Az Intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenységére vonatkozó fontosabb jogszabályok jegyzéke

1.4.1. Büntető eljárási, anyagi, végrehajtási jogszabályok

- 2012. évi C. tv. a Büntető Törvénykönyvről (Btk.);
- 2017. évi XC. tv. a Büntetőeljárásról (Be.);
- 2013. évi CCXL. tv. a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról (Bv.tv.);
- 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól
- 9/2002. (IV.9) IM r. a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és az egyéb szervekre háruló feladatokról;
- 2009. évi XLVII. tv. a bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról (Bny. tv.);
- 7/2000. (II.16.) BM-IM együttes r. a bűnügyi nyilvántartást kezelő szervről, az adatközlés és az adatszolgáltatás rendjéről;
- 8/2013. (VI. 29.) KIM r. a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről;
- 2006. évi CXXIII. törvény a büntető ügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységről

1.4.2. Gyermekjólétre, gyermekvédelemre vonatkozó jogszabályok:

- 1991.évi LXIV. tv. A gyermeki jogokról New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény;
- 1997.évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.);
- 1/2015.(I.14.) EMMI. r. a javítóintézetek rendtartásáról;
- 1998. évi LXXXIV. tv. A családok támogatásáról;
- 15/1998. (IV.30.) NM r. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;
- 149/1997. (IX.10.) Korm. r. a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról;
- 235/1997. (XII.17) Korm. r. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervezetek és személyes által kezelt személyes adatokról;
- 259/2002. (XII.18) Korm. r. a gyermekjóléti és a gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről;
- 381/2016. (XII.2.) Korm. r. az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról

1.4.3. Egyéb, az Intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló rendelete (Általános Adatvédelmi Rendelet, GDPR)
- 2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.);
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről (Köotv.);

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM r. a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM r. a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 316/2012. (XI. 13.) Korm. r. a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról
- 1993.évi III. tv. a szociális igazgatásról (Szocvt.);
- 2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény (Esélytv.);
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról (Áht.);
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr);
- 2000. évi C. tv. a számvitelről (Számv.tv.);
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.);
- 257/2000.(XII.26.) Korm. r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról;
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. r. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 1993. évi XCIII. tv. A munkavédelemről (Mvt.)

1.5. Az Intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységei körében felel a *javítóintézeti nevelésre ítélt fiatalkorúak* esetében a bíróság intézkedésének végrehajtásáért, a *javítóintézeti ellátás során nagykorúvá vált fiatal felnőttek részére utógondozói ellátás biztosításáért*, a *javítóintézetben végrehajtandó letartóztatásra utalt fiatalkorúak befogadásáért*, a *javítóintézeti egység keretében az együttes elhelyezés biztosításáért* (a továbbiakban együttesen: javítóintézeti nevelési egység). Továbbá a gyermekvédelmi gondoskodás, gyermekvédelmi szakellátás keretében *központi speciális gyermekotthoni nevelést igénylő és az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság által az Intézménybe utalt gyermekek ellátásáért*, ennek keretében a gyermekkel való elhelyezés biztosításáért, az utógondozói ellátás biztosításáért (a továbbiakban: központi speciális gyermekotthoni egység).

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FOGLALKOZTATOTTAK LÉTSZÁMA

Az Intézmény engedélyezett költségvetési létszáma: 97 fő Ebből 82 fő a szakmai, 15 fő a funkcionális státusz

IGAZGATÁSI EGYSÉG (6 fő)

- Vezetők
 - o igazgató,
 - o általános igazgató-helyettes,
 - o központi speciális gyermekotthon vezető,
 - o javítóintézeti otthonvezető,
 - o képzési vezető
- igazgatói titkárság (titkárságvezető)

GAZDASÁGI EGYSÉG (12)

- gazdasági koordinátor/ (1 fő)
- pénzügyi előadó/pénztáros, /raktáros/beszerző (1 fő)
- gazdasági ügyintéző/ (1 fő)
- humánpolitikai ügyintéző (1 fő)
- ételmezésvezető (1 fő)
- szakács (3 fő)
- karbantartó (2 fő)
- gépkocsivezető (1 fő)
- gondnok (1 fő)

JAVÍTÓINTÉZETI NEVELÉSI EGYSÉG – (20 fő)

- javítóintézeti neveltek csoportjai – 2 csoport
- letartóztatottak csoportjai – 2 csoport
- utógondozottak csoportja – 4 férőhely

(tagjai: nevelők, gyermekfelügyelők)

EGYÜTTES ELHELYEZÉST BIZTOSÍTÓ ANYA-GYERMEK FÉRŐHELY (6 fő)

(tagjai: nevelők, gyermekfelügyelők) – 1 részleg

KÖZPONTI SPECIÁLIS GYERMEKOTTHONI NEVELÉSI EGYSÉG (18 fő)

- központi speciális szükségletű gyermekek csoportjai – 3 csoport

(tagjai: nevelők, gyermekfelügyelők, gyermekvédelmi asszisztensek)

NÖVENDÉKÜGYI ÉS SZOCIÁLIS IRODA (4 fő)

- javítóintézeti nevelés egység növendékügyi és szociális feladatai
- központi speciális gyermekotthoni egység növendékügyi és szociális feladatai

(tagjai: javítóintézeti egység: növendékügyi előadó, utógondozó, speciális gyermekotthon: gyermekvédelmi ügyintéző/növendékügyi előadó, növendékügyi és igazgatási koordinátor)

PSZICHOLÓGIAI ÉS MENTÁLHIGIÉNÉS SZOLGÁLAT (5 fő)

- javítóintézeti nevelés egység ellátása (tagja: pszichológus, gyógypedagógus)
- központi speciális gyermekotthoni egység ellátása (tagja: pszichológus, fejlesztő pedagógus)

EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT (4 fő)

- javítóintézeti nevelés egység ellátása
- központi speciális gyermekotthoni egység ellátása
- anya-gyermek együttes elhelyezés ellátása

(Tagjai: ápoló, megbízási szerződéssel: belgyógyász, nőgyógyász, gyermekorvos, pszichiáter)

OKTATÁSI-KÉPZÉSI- FOGLALKOZTATÁSI EGYSÉG (10 fő)

- oktatás, képzés
 - o javítóintézeti nevelési egység ellátása
 - o központi speciális gyermekotthoni egység ellátása
- foglalkoztatás, (tanműhely)
 - o javítóintézeti nevelési egység ellátása
 - o központi speciális gyermekotthoni egység ellátás

(Tagjai: fejlesztő pedagógus, szakoktató, nevelő(oktató), képzési asszisztens)

RENDESZET ÉS PORTASZOLGÁLAT (12 /10 fő + 2 fő)

- letartóztatottak melletti rendészeti feladatok/ügyelet
- portaszolgálat
- vagyonvédelem

(Tagjai: rendész, portás)

A javítóintézetben és a központi speciális gyermekotthonban foglalkoztatottak munkakör, létszámuk és képesítési előírásai

A javítóintézetben és a központi speciális gyermekotthonban elhelyezett fiatalok felügyeletét, gondozását, nevelését, személyiség-korrekciónak, oktatását, képzését, munkafoglalkoztatását, valamint az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat a javítóintézeti nevelés vonatkozásában az 1/2015. (I.14.) EMMI rendelet a javítóintézetek rendtartásáról (továbbiakban: Rendtartás) 1. sz. mellékletben megjelölt munkakörökben és legalább az ott meghatározott létszámban foglalkoztatott személyek látják el, a központi speciális gyermekotthoni nevelés vonatkozásában az 1997. évi XXXI. tv. (Gyvt.) és a 15/1998.(IV.30.) NM r. 1.sz. mellékletében megjelölt munkakörökben és legalább az ott meghatározott létszámban foglalkoztatott személyek látják el, a munkakör leírásukban foglaltaknak megfelelően. A feladatellátás érdekében a javítóintézetben további munkakörök is létesíthetők. Az egyes munkakörök ellátásához szükséges képesítési előírásokat a Rendtartás 2. és a 15/1998(IV.30.) NM r. 2.sz. melléklete tartalmazza.

II. FEJEZET

Rákospalotai Javítóintézet és Központi Speciális Gyermekotthon szervezeti felépítése, irányítása

2.1. Az Intézmény irányítása, vezetői kötelezettségek

2.2. Az irányítás szervezete

Az Intézmény operatív irányítása a szervezeti egységek vezetőin keresztül valósul meg.

Az Intézményben vezetőnek minősül:

- az igazgató – magasabb vezető
- az általános igazgató-helyettes – magasabb vezető
- a központi speciális gyermekotthon vezető
- a javítóintézeti otthonvezető
- a képzési vezető

Az Intézményben a vezetők feladatait koordinátorok segít(het)ik. A koordinátorok nem önálló vezető beosztásban foglalkoztatott munkatársak. Az Intézmény szervezeti egységeiben alapfeladataik ellátásán túl, a szervezeti egység feladataihoz kötődően, a közvetlen vezető irányítása és irányutatása mellett koordinációs feladatokat is ellátnak. Az igazgató döntése szerint kerül meghatározásra a koordinációs és az alapfeladatok arányának kialakítása.

Az Intézményben koordinátori feladatkörök:

- a gazdasági koordinátor
- az ételmezésvezető (ételmezési koordinátor)
- a növekedékügyi és igazgatási koordinátor
- a rendészeti koordinátor
- titkárságvezető (titkársági feladatok koordinálása)
- a csoportvezető nevelők

Az egyes szervezeti egységekért való felelősség és irányítás rendjét a jogszabályoknak, a szakmai céloknak és a hatékony feladatellátásnak megfelelően az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg. Az igazgató és az általános igazgató-helyettes egyes szakmai egységek irányítását közvetlenül is ellátja, azzal, hogy a javítóintézeti nevelési egység és a központi speciális gyermekotthoni egység közvetlen szakmai, operatív vezetésének el kell különülnie a javítóintézeti szakmai egység közvetlen, operatív szintjétől, az operatív irányítást külön-külön otthonvezetőknek kell ellátni

2.3 Az egyes szervezeti egységek vezetői felelőssége, irányítása (1.sz. melléklet szerinti intézeti organogram)

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a vezetőség tagjai:

- az igazgató
- az általános igazgató-helyettes
- a központi speciális gyermekotthon otthonvezető
- a javítóintézeti otthonvezető
- a képzési vezető

Igazgató

Az igazgató közvetlen irányítási jogkörében felel:

- az igazgatási egység,
- a gazdasági egység,
- a pszichológiai és mentálhigiénés szolgálat,
- az egészségügyi szolgálat és
- a rendészet és portaszolgálat irányításáért.

Az igazgató az általános igazgató-helyettesen keresztül felel:

- a javítóintézeti nevelési egység, anya-gyermek együttes elhelyezési részleg irányításáért (közvetlen irányításáért az általános igazgatóhelyettes felel),
- a növendékügyi és szociális iroda irányításáért (közvetlen irányításáért az általános igazgatóhelyettes felel),
- a központi speciális gyermekotthoni egység irányításáért (közvetlen irányításáért az otthonvezető felel),

Az igazgató a képzési vezetőn keresztül felel:

- az oktatási - képzési- foglalkoztatási egység irányításáért (közvetlen irányításáért a képzési vezető felel).

2.3.1. Igazgató

- Az Intézményt az igazgató irányítja. Az igazgató e tevékenységeinek ellátásáért a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatójának felelősséggel tartozik.
- Az Intézmény igazgatója magasabb vezető beosztású közalkalmazott, közalkalmazotti jogviszonyban a javítóintézettel áll.
- Az Intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogkört a kinevezés, felmentés, fegyelmi jogkör tekintetében a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlását a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az igazgató feladat- és hatáskörei:

Az igazgató irányítási és felügyeleti jogkörében eljárva:

- a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek, a belügyminiszter, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság irányításának és szakmai felügyeletének megfelelően irányítja, felügyeli, illetve vezeti és képviseli az Intézményt;
- az Intézményt, mint jogi személyt az igazgató képviseli, képviseleti jogát egyedi ügyekben ideiglenesen vagy tartósan átadhatja, de képviseleti jogának állandó jellegű átruházására nem jogosult;
- az Intézmény tevékenységével kapcsolatos bármely ügyben képviseli az intézményt;
- felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban előírt követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- gondoskodik az Intézmény szakmai programjának elkészítéséről, külön-külön a javítóintézeti nevelési egység és a központi speciális gyermekotthon vonatkozásában, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság részére történő továbbításáról, és az abban foglaltak megvalósításáról;
- gondoskodik az Intézmény éves szakmai beszámolójának elkészítéséről és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság részére történő továbbításáról;
- felelős az Intézmény jogszabályokban meghatározott szabályzatainak elkészítéséért, a Büntetés-végrehajtási Törvényben, a Rendtartásban és a Gyermekvédelmi Törvényben meghatározott szabályzatok Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság részére történő továbbításáért;
- gondoskodik a javítóintézeti nevelési egység házirendjének elkészítéséről, miniszteri jóváhagyásra történő továbbításáról a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságon keresztül;
- gondoskodik a Központi Speciális Gyermekotthon házirendjének elkészítéséről jóváhagyásra történő továbbításáról a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságnak;
- felelős az Intézmény éves munkatervének elkészítéséért, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság részére történő továbbításáért, ellenőrzi az abban foglaltak megvalósulását;
- meghatározza a jogszabályokból adódó feladatokat, az Intézmény munkavégzésének főbb szabályait, felügyeli azok végrehajtását, valamint biztosítja a végrehajtáshoz szükséges személyi, valamint a tárgyi feltételeket;
- munkáltatói jogkört gyakorol az Intézmény alkalmazottai felett;
- közvetlen utasítási jogkörrel bír az intézmény valamennyi dolgozója felé;
- hatáskörét közvetlenül, illetve vezető munkatársain keresztül gyakorolja;
- felelős a munkatársak képzési tervének elkészítéséért, a tervben meghatározott szakmai képzésének, továbbképzésének biztosításáért;
- felelős a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó feladatok ellátásáért;
- felelős a munkatársak foglalkozás-egészségügyi ellátásának megszervezéséért;
- felelős a munkatársak munka-és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséről;
- közvetlenül irányítja az egészségügyi szolgálat, a pszichológiai és mentálhigiénés szolgálat, a titkárság, a gazdasági egység tevékenységét, illetve a rendészetet;
- irányítja az általános igazgatóhelyettes és a központi speciális gyermek otthonvezető, javítóintézeti otthonvezető, képzési vezető közreműködésével a javítóintézeti nevelési egység, a központi speciális gyermekotthoni egység, az anya-gyermek

részleg, az oktatási - képzési - foglalkoztatási egység, a növendékügyi és szociális iroda tevékenységét,

- felelős a szervezeti egységek munkarendjének kialakításáért, az egyes szakmai területekkel szemben támasztott követelmények betartásáért;
- felelőssége a szakmai, illetve munkáltatói tevékenység folyamatos ellenőrzése, ennek keretében kialakítja és működteti a belső kontrollrendszer elemeit: a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert;
- beszámoltatás útján ellenőrzi a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott vezetők irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását és meghatározza a tevékenységük irányát;
- a vezetői ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanságok esetén intézkedéseket foganatosít;
- meghatározza az Intézmény által elnyert pályázatokból adódó feladatokat, és biztosítja azoknak a jogszabályoknak és a pályázati előírásoknak megfelelő végrehajtását, melyről tájékoztatja a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságot, pénzügyi kötelezettségvállalás esetén folyamatos közreműködésben végzi a pályázati feladatokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal;
- kialakítja közérdekű adatközlés rendjét;
- kivizsgálja a panaszokat, valamint közérdekű bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket;
- a jogszabályoknak, utasításoknak megfelelően jelenti a rendkívüli eseményeket;
- a jogszabályoknak, utasításoknak megfelelően jelenti a bántalmazási eseményeket;
- ellátja az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat;
- biztosítja az Intézményben az esélyegyenlőség megvalósulását;
- biztosítja az Intézményben az adatvédelemmel és adatbiztonsággal (GDPR) kapcsolatos feladatok megvalósulását;
- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságon belül működő szakmai felügyeletet ellátó, illetve a kommunikációért felelős szervezeti egység engedélyével szervezi az Intézménnyel kapcsolatos sajtónyilatkozatokat;
- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság szakmai felügyeletét ellátó szervezeti egységével együttműködve szervezi az Intézmény nemzetközi kapcsolatait;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében fenntartott ügyekben;
- ellátja a jogszabályokban, és a közjogi szervezeteket szabályozó eszközökben számára meghatározott feladatokat;
- dönt a növendékek és a gondozottak igazgatói hatáskörbe tartozó ügyekben,
- megszervezi a munkavégzés feltételeit, összehangolja a szervezeti egységen belüli és az egységek közötti munkavégzést;
- előterjesztést tesz elismerés, kitüntetés adományozására;
- felelős a feladatok pontos, szakszerű végrehajtásáért, a megkeresések, az adatszolgáltatások határidőben, hiánytalanul történő teljesítéséért;
- felelős a törvényesség, belső szabályzatok, etikai normák betartásáért;
- felelős a munkájával összefüggésben, illetve szándékosan az Intézménynek okozott kárért.

Az igazgató jogszabályban meghatározott irányítási jogkörében az alábbi intézkedésekkel szabályozza az Intézmény működését:

- igazgatói utasításban szabályozza a szervezeti egységek rendszeres tevékenységét, a végrehajtás szakmai és eljárási szabályait, az utasítás átfogó tartalommal, instrukciókkal a szervezeti egységek belső működésének alakítására szolgál, a címzettjét illetően kötelezettséget tartalmaz;
- tájékoztatót bocsát ki az egységes igazgatási és szakmai gyakorlat kialakítása érdekében; a tájékoztató olyan adatot, tényről közöl, amelyet az adott szervezeti egységnek a végrehajtáshoz ismerni kell;
- körlevélben értesíti, tájékoztatja a szervezeti egységeket a rendszeresen nem ismétlődő, technikai jellegű előírásokról,
- módszertani útmutató ad ki a szakmai tevékenységek hatékony megvalósulásának elősegítésére.

Az igazgató gazdálkodási jogköre:

Az igazgató, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője felel az Intézmény gazdálkodásáért. Ezen jogkörében, mint önálló gazdasági szervezeti egységgel nem rendelkező szerv vezetője a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal kötött Feladatmegosztási Megállapodásban meghatározottak szerint, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által kijelölt gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egység közreműködésével, azzal együttműködésben felel az Intézmény törvényes és hatékony gazdálkodásáért, pénzügyi tevékenységéért, ennek keretében:

- jó gazda módjára felelős az Intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, különös tekintettel a megőrzésre és a hasznosításra vonatkozóan;
- felelős az Intézmény gazdálkodásában a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- érvényesíti az Intézmény tevékenységében a létszámmal és vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodást;
- Az irányító szerv által meghatározott személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok előírányzatai felett önálló döntési jogkörrel rendelkezik, ezt a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által kijelölt szervezeti egység ellenjegyzésével gyakorolja;
- felelős a munkáltatói jogkör ellátáshoz szükséges nyilvántartások jogszabályoknak megfelelő működtetéséért.

Az igazgató munkáltatói feladat és jogköre:

Az Intézmény közalkalmazottai felett teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyeket a Mtv., a Kjt., és ezek végrehajtási rendeletei és egyéb munkaügyi jogszabályok a hatáskörébe utalnak, különösen:

- közalkalmazotti jogviszonyt és egyéb jogviszonyt létesít és megszüntet,
- közalkalmazotti jogviszony létesítése előtt gondoskodik a munkavállaló Gyvt-ben előírt megfelelési feltételei ellenőrzésének megkéréséről (kifogástalan életvitel ellenőrzése, pszichológiai alkalmassági vizsgálat);
- megállapítja, módosítja az illetményt,
- elrendeli a túlmunkát, helyettesítést,
- gyakorolja a fegyelmi jogkört, amennyiben erre szabályzat felhatalmazást ad,

- a jogszabályban meghatározott időközönként minősíti a dolgozók munkáját,
- megállapítja és kiadja az évi rendes szabadságokat,
- rendkívüli és fizetés nélküli szabadságot engedélyez,
- lefolytatja, vagy a jogkör átruházása alapján lefolytatja a kártérítési eljárást,
- megállapítja a kártérítési felelősséget, annak formáját és mértékét,
- elkészíti, illetve jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását,
- a szakszervezettel, amennyiben van erre jogosult szervezet, együttműködve Kollektív Szerződést köt, gondoskodik annak, betartásáról és betartatásáról, indokolt esetben kezdeményezi módosítását,
- kollektív szerződés hiányában közalkalmazotti szabályzatot hoz létre, közalkalmazotti tanáccsal megállapodást köt.

Az igazgató helyettesítési rendje:

Az igazgató általános helyettese az általános igazgató-helyettes. Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása, illetve a tisztség betöltetlensége esetén az általános igazgató-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti. Az igazgató tartós akadályoztatása esetére írásban rendelkezhet a kinevezés, felmentés, fegyelmi jogkör gyakorlásának az általános igazgató-helyettesre történő átruházásáról. Az igazgató és az általános igazgató-helyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén a javítóintézeti otthonvezető irányítja, illetve felügyeli az egyes szervezeti egységek munkáját.

2.3.2. Általános igazgató-helyettes:

Az Intézmény általános igazgató-helyettese magasabb vezető beosztású közalkalmazott, közalkalmazotti jogviszonyban a javítóintézettel áll.

Az általános igazgató-helyettes az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzi tevékenységét. Közvetlenül irányítja és felügyeli a javítóintézeti nevelési egységet, a növekedékügyi és szociális irodát és az anya-gyermek együttes elhelyezést biztosító részleget, a központi speciális gyermekotthoni egységet, azzal, hogy a javítóintézeti és központi speciális gyermekotthoni egység operatív irányítását az otthonvezetők végzik, továbbá koordinálja az utógondozás működését.

Az általános igazgató-helyettes megbízására, és a megbízás visszavonására, a munkáltatói jogok gyakorlására az Intézmény igazgatója jogosult.

Tartós távolléte esetén, helyettesítését az igazgató döntése szerint a javítóintézeti otthonvezető vagy a központi speciális gyermekotthonvezetője látja el.

Az általános igazgató-helyettes általános feladatai:

- az igazgató irányításának megfelelően közreműködik az Intézmény működési rendjének meghatározásában, a működéshez szükséges feltételek biztosításában,
- az igazgató irányításának megfelelően részt vesz az Intézmény működését meghatározó szabályozási és dokumentációs rendszer működtetésében,
- az igazgató irányításának megfelelően közreműködik az Intézmény szakmai egységeinek, a szakmai egységek vezetőinek, koordinátorainak ellenőrzésében,
- kezdeményezheti, előkészíti, illetve véleményezi az igazgatói intézkedéseket;
- koordinálja a munkatervekben foglalt feladatok végrehajtását;
- részt vesz az Intézmény munkatervének, szakmai beszámolójának elkészítésében,
- egységes szerkezetbe foglalja az egyes szakmai egységek által elkészített dokumentumokat (SzMSz, Beszámoló, Munkaterv, Házi rend, Szakmai Szabályzatok);
- az igazgató irányításának megfelelően, kapcsolatot tart az Intézmény szakmai felügyeletét ellátó hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, közreműködik az ellenőrzések lefolytatásának biztosításában;

- közreműködik a nevelési egységek intézményen kívüli, intézményközi kapcsolatainak, együttműködésének erősítésében;
- az igazgató által meghatározott intézményekkel kapcsolatot tart;
- valamint eljár azokban az ügyekben, amelyek ellátására az igazgató esetenként vagy állandó jelleggel megbízza.

Az általános igazgató-helyettes helyettesítési jogkörébe tartozó feladatai:

- az általános igazgató-helyettes helyettesítési jogkörében eljárva irányítja az igazgató által közvetlenül irányított egységeket, így az igazgatási egységet, a gazdasági egységet, az egészségügyi szolgálatot, a pszichológiai és mentálhigiénés szolgálatot, a rendészetet, valamint az igazgatói titkárságot;
- az általános igazgató-helyettes e feladatkörében eljárva az igazgatói döntés meghozatalát, intézkedés megtételét kezdeményezheti, részt vesz az Intézmény operatív vezetésében.

Az általános igazgató-helyettes, mint a javítóintézeti nevelési egység és az anya gyermek együttes elhelyezést biztosító részleg (anya-gyermek részleg), valamint a központi speciális gyermekotthon irányítási vezetőjének feladatai:

Az általános igazgató-helyettes a javítóintézeti nevelési egység és a központi speciális gyermekotthon szakmai irányítását és működtetését az igazgató ellenőrzése mellett a javítóintézeti otthonvezető és a központi speciális gyermekotthon otthonvezetője közreműködésével, operatív irányításával végzi.

- a javítóintézeti nevelési egység, anya-gyermek részleg, központi speciális gyermekotthon munkájához szükséges tárgyi és személyi feltételek kialakítása, fejlesztése;
- a javítóintézeti nevelési egység, anya-gyermek részleg, központi speciális gyermekotthon munkájával kapcsolatos jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az igazgatói utasítások maradéktalan betartása és betartatása, adminisztráció, dokumentálási feladatok koordinálása;
- a javítóintézeti nevelési egység, anya-gyermek részleg, központi speciális gyermekotthon irányítása, rendszeres ellenőrzése; a pedagógiai működésének átfogó elemzése a tapasztalatokról beszámolás az igazgatónak;
- a javítóintézeti nevelési egység, anya-gyermek részleg, központi speciális gyermekotthon szakmai programjának meghatározása, a pedagógia munkájának szervezése,
- a befogadások, elbocsátások ellenőrzése;
- gondoskodás az egyéni fejlesztési tervek elkészítéséről, megvalósulásuk figyelemmel kísérése; szükség esetén korrekció alkalmazása;
- a javítóintézeti nevelési egység, anya-gyermek részleg, központi speciális gyermekotthon általános napirendjének, heti rendjének elkészítése, ennek alapján a napi gyakorlati működés kialakítása, ellenőrzése;
- a javítóintézeti nevelési egységben, anya-gyermek részlegben, központi speciális gyermekotthon elhelyezett fiatalkorúak és kisgyermekek teljes körű ellátásának biztosítása;
- a Házi rend betartatásáról gondoskodás;
- a beosztottak számára a vezetőséggel közösen a munkarend elkészítése, a heti beosztás kialakítása; a túlmunka elrendelésére az igazgatónak javaslattevés;
- az egység munkatársai számára teamek, valamint a szakmai fejlődést elősegítő esetmegbeszélő csoportok, műhelyek szervezése, vezetése;

- a növendékek szabadságolásáról, eltávozásairól való gondoskodás;
- a szakmai egységekben a rendkívüli események, bántalmazások kivizsgálásának ellenőrzése, belső vizsgálatok dokumentálása,
- a javítóintézeti nevelési egység, anya-gyermek részleg, központi speciális gyermekotthon intézményen belüli együttműködésének erősítése;
- kapcsolatok kialakítása a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, a szociális intézményrendszerrel, együttműködés a bíróságok, az ügyészségek, a rendőrség, a büntetés-végrehajtási szervek országos és helyi illetékességű egységeivel, más hatóságokkal és egyéb a javítóintézeti nevelési egység, anya-gyermek részleg, központi speciális gyermekotthon működését meghatározó intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal;
- a javítóintézeti nevelés és a speciális gyermekotthoni nevelés munkamódszereinek összegyűjtése, elemzése; részvétel az intézményközi szakmai munkaközösségek munkájában;
- részvétel az éves munkaterv, valamint a beszámoló szakterületi összeállításában;
- a beosztottak munkájának szakmai értékelése; javaslattétel jutalmazásra, szükség esetén fegyelmi eljárás (munkaköri figyelmeztetés) kezdeményezése;
- az utógondozottakkal történő megállapodások előkészítése, betartatása, az utógondozói részlegben folyó pedagógiai munka, gondozási tevékenység, szociális munka irányítása;
- a Rendtartásban foglaltak szerint a növendékek esetében a fegyelmi jogkör gyakorlása a javítóintézeti nevelt, letartóztatott növendékek ügye felett;
- az Intézeti Tanács üléseinek megszervezése, a döntések végrehajtása;
- a közlönyökben, folyóiratokban, honlapokon megjelenő pályázatok figyelemmel kísérése, pályázatok elkészítése, a pályázni szándékozó kollegák segítése, illetve a nyertes pályázatok megvalósulásának segítése, az otthonvezetővel együttműködve;
- az igazgató-helyettes közvetlen irányítási munkája során együttműködik az Intézmény vezetőivel, illetve a vezetői munkát segítő koordinátorokkal,
- javaslatot tesz a javítóintézeti nevelési egység, anya-gyermek részleg, központi speciális gyermekotthon munkatársainak továbbképzésére;
- eljár azokban az ügyekben, amelyek ellátására az igazgató esetenként vagy állandó jelleggel megbízza.

Az általános igazgató-helyettes, mint a Növendékügyi és Szociális Iroda közvetlen vezetőjének feladatai:

- a Növendékügyi és Szociális Iroda közvetlen irányítója az általános igazgató-helyettes, munkáját a növendékügyi és szociális iroda koordinátora segíti;
- a Növendékügyi és Szociális Irodán keresztül irányítása, az egyes nevelési egységek, így a javítóintézeti nevelési egység, anya-gyermek részleg és a központi speciális gyermekotthoni egység külön-külön munkatársa(i) által, a jogszabályokban meghatározott feladatoknak;
- a Növendékügyi és Szociális Irodán keresztül gondoskodik a javítóintézeti nevelés és a javítóintézetben végrehajtandó letartóztatás, az együttes elhelyezés, valamint a központi speciális gyermekotthoni nevelés jogi feltételrendszerének érvényesüléséről;
- a Növendékügyi és Szociális Irodán keresztül gondoskodik a javítóintézeti nevelés és a javítóintézetben végrehajtandó letartóztatás, az együttes elhelyezés, valamint a központi speciális gyermekotthoni nevelés során a gyermekjóléti alapellátás és a gyermekvédelmi szakellátás intézményeivel való együttműködésről.

2.3.3. Javítóintézeti otthonvezető

A javítóintézeti otthonvezető vezető beosztású közalkalmazott, közalkalmazotti jogviszonyban a javítóintézettel áll.

A javítóintézeti otthonvezető az általános igazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzi tevékenységét. Az általános igazgató-helyetttel együttműködve irányítja és felügyeli a javítóintézeti szakmai egységet.

A javítóintézeti otthonvezető megbízására, és a megbízás visszavonására, a munkáltatói jogok gyakorlására az Intézmény igazgatója jogosult.

Tartós távolléte esetén helyettesítését az általános igazgató-helyettes vagy a központi speciális gyermekotthon otthonvezetője látja el.

A javítóintézeti otthonvezetőnek, mint a javítóintézeti nevelési egység közvetlen vezetőjének feladatai:

A javítóintézeti otthonvezető feladatait a csoportvezető nevelők közreműködésével végzi.

- a javítóintézeti szakmai egység munkájával kapcsolatos jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az igazgatói utasítások maradéktalan betartása és betartatása, adminisztrációs, dokumentációs feladatok koordinálása;
- részvétel a munkaterv összeállításában;
- részvétel a javítóintézeti szakmai egység szakmai programjának, elkészítésében, a házirend és a jogszabályban meghatározott szakmai szabályzatok elkészítésében;
- elkészíti a javítóintézeti szakmai egység éves beszámolóját;
- a javítóintézeti nevelési egységben működtetett programok koordinálása, programok bevezetése;
- részvétel a javítóintézeti nevelési egység munkájához szükséges tárgyi és személyi feltételek kialakításában, fejlesztésében;
- a javítóintézeti szakmai egységben elhelyezett fiataikorúak, nevelése, gondozása során az intézetben dolgozó szakemberek munkájának koordinálása, az operatív működés támogatása;
- az egység munkatársai számára teamek, valamint a szakmai fejlődést elősegítő esetmegbeszélő csoportok, műhelyek szervezése, vezetése, az Intézeti Tanács üléscinnek előkészítése;
- részt vesz a javítóintézeti nevelési egység munkáját támogató informatikai rendszer (JIR) kialakításában és működtetésében;
- részt vesz a javítóintézeti nevelési egység rendszeres ellenőrzésében, erről beszámol az általános igazgató-helyettesnek; igazgatónak:
 - az egyéni nevelési tervek és a nevelési napló (JIR) ellenőrzése;
 - a csoportok dokumentációjának (csoportnapló, pénzügy, személyi anyagok) ellenőrzése;
 - a munkafoglalkoztatás ellenőrzése;
 - az értékelési rendszer (jutalmazás, fegyelmezés) ellenőrzése;
 - a befogadások, elbocsátások ellenőrzése;
- gondoskodás az egyéni fejlesztési tervek elkészítéséről, megvalósulásuk figyelemmel kísérése; szükség esetén korrekció alkalmazása;
- a javítóintézeti nevelési egység, napirendjének, heti rendjének elkészítése; a csoportok napi-és hetirend szerinti működésének ellenőrzése;
- részvétel a napi megbeszéléseken, konkrét feladatmeghatározással segítése a napi munkavégzésnek;

- részvétel a javítóintézeti nevelési egységben elhelyezett fiatalkorúak teljes körű ellátásának biztosításában; támogatása és ellenőrzése a gondozási feladatok ellátásának;
- a Házi rend betartatásáról gondoskodás;
- a fiatalkorúak szabadságolásáról, eltávozásairól való gondoskodás;
- a beosztottak számára a vezetőséggel közösen a munkarend készítése, a heti beosztás kialakítása; a túlmunka elrendelésére javaslattevés az igazgató számára;
- a javítóintézeti szakmai egységben a javítóintézeti elhelyezettekhez kapcsolódó rendkívüli események, bántalmazások, kivizsgálása, dokumentálása,
- a szakmai egység intézeten belüli együttműködésének erősítése;
- a szakmai egység intézeten kívüli, intézményközi kapcsolatainak, együttműködésének erősítése;
- kapcsolatok kialakítása a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, a szociális intézményrendszerrel és egyéb a javítóintézeti nevelés működését meghatározó hatóságokkal, intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal;
- a javítóintézeti ellátás munkamódszereinek összegyűjtése, elemzése; részvétel az intézményközi szakmai munkaközösségek munkájában;
- a közlönyökben, folyóiratokban, honlapokon megjelenő pályázatok figyelemmel kísérése, pályázatok elkészítése, a pályázni szándékozó kollegák segítése, illetve a nyertes pályázatok megvalósulásának segítése az általános igazgató-helyettessel együttműködve;
- javítóintézeti otthonvezető irányítási munkája során együttműködik az Intézet vezetőivel, illetve a vezetői munkát segítő koordinátorokkal;
- javaslatot tesz a javítóintézeti szakmai egység munkatársainak továbbképzésére;
- a beosztottak munkájának szakmai értékelése; javaslattevés jutalmazásra, szükség esetén fegyelmi eljárás (munkaköri figyelmeztetés) kezdeményezése;
- eljár azokban az ügyekben, amelyek ellátására az igazgató esetenként vagy állandó jelleggel megbízza.

2.3.4. A Központi Speciális Gyermekotthon otthonvezető

A központi speciális gyermekotthon otthonvezetője vezető beosztású közalkalmazott, közalkalmazotti jogviszonyban a javítóintézettel áll.

A központi speciális gyermekotthon otthonvezető az igazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alatt, az általános igazgató-helyettes közreműködésével, koordinációjával végzi tevékenységét. Közvetlenül irányítja és felügyeli a központi speciális gyermekotthoni szakmai egységet, végzi az operatív feladatokat.

A központi speciális gyermekotthon otthonvezető megbízására, és a megbízás visszavonására, a munkáltatói jogok gyakorlására az Intézmény igazgatója jogosult.

Tartós távolléte esetén helyettesítését az igazgató döntése szerint az általános igazgató-helyettes vagy a javítóintézeti otthonvezető látja el.

A Központi Speciális Gyermekotthon otthonvezetőjének, mint a szakmai egység közvetlen vezetőjének feladatai:

A központi speciális gyermekotthon otthonvezető feladatait a csoportvezető nevelők közreműködésével végzi.

- a központi speciális gyermekotthoni egység munkájához szükséges tárgyi és személyi feltételek kialakítása, fejlesztése;
- a központi speciális gyermekotthoni egység munkájával kapcsolatos jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az igazgatói utasítások maradéktalan betartása és betartatása, adminisztrációs, dokumentációs feladatok koordinálása;
- a központi speciális gyermekotthoni egység vezetése, rendszeres ellenőrzése; a pedagógiai folyamatok átfogó elemzése a tapasztalatokról beszámolás az igazgató-helyettesnek, igazgatónak;
- a beosztottak munkájának szakmai értékelése; javaslattevő jutalmazásra, szükség esetén fegyelmi eljárás (munkaköri figyelmeztetés) kezdeményezése;
- javaslatot tesz a központi speciális gyermekotthoni egység munkatársainak továbbképzésére;
- a központi speciális gyermekotthon szakmai programjának meghatározása, a pedagógia munkájának szervezése;
- részvétel az éves munkaterv, valamint a beszámoló szakterületi összeállításában;
- a szakmai egységben működtetett programok koordinálása, programok bevezetése;
- az OGYSZB által lefolytatott vizsgálatok, az előjegyzések figyelemmel kísérése; a befogadások, elbocsátások rendjének kialakítása, ellenőrzése;
- gondoskodás a gyermekvédelmi szakellátásban meghatározott fejlesztési tervek elkészítéséről, megvalósulásuk figyelemmel kísérése; szükség esetén korrekció alkalmazása (Gyvr.);
- gondoskodik a gyermekvédelmi szakellátásban előírt egyéb dokumentációs rendszer vezetéséről, így különösen a gyermekeink védelmében nyilvántartási rendszerben használt adatlapokról;
- a központi speciális gyermekotthoni egység napirendjének, heti rendjének elkészítése;
- a Házi rend betartatásáról gondoskodás;
- a központi speciális gyermekotthoni egységben elhelyezett gyermekek teljes körű ellátásának biztosítása;
- a beosztottak számára a vezetőséggel közösen a munkarend készítése, a heti beosztás kialakítása; a túlmunka elrendelésére javaslattevő az igazgató számára;
- az egység munkatársai számára teamek, valamint a szakmai fejlődést elősegítő eszmegbeszélő csoportok, műhelyek szervezése, vezetése;
- a gyermekek szabadságolásáról, eltávozásairól való gondoskodás;
- a szakmai egységben a speciális gyermekotthoni elhelyezettekhez kapcsolódó rendkívüli események, bántalmazások, kivizsgálása, dokumentálása,
- részt vesz a központi speciális gyermekotthon rendszeres ellenőrzésében, erről beszámol az általános igazgató-helyettesnek:
 - a gyermekeink védelmében adatlapok (Gyvr.) ellenőrzése;
 - a csoportok dokumentációjának (csoportnapló, pénzkézelés, személyi anyagok) ellenőrzése;
 - az értékelési rendszer (jutalmazás, fegyelmezés) ellenőrzése;
- a szakmai egységben a gondozottakhoz kapcsolódó rendkívüli események, bántalmazások, kivizsgálása, dokumentálása,
- a központi speciális gyermekotthoni egység intézeten belüli együttműködésének erősítése;
- a központi speciális gyermekotthoni egység intézeten kívüli, intézményközi kapcsolatainak, együttműködésének erősítése;

- kapcsolatok kialakítása a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, a szociális intézményrendszerrel és egyéb a speciális gyermekotthon működését meghatározó hatóságokkal, intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal;
- a központi speciális gyermekotthoni ellátás munkamódszereinek összegyűjtése, elemzése; részvétel az intézményközi szakmai munkaközösségek munkájában;
- a közlőnyökben, folyóiratokban, honlapokon megjelenő pályázatok figyelemmel kísérése, pályázatok elkészítése, a pályázni szándékozó kollegák segítése, illetve a nyertes pályázatok megvalósulásának segítése az általános igazgatóhelyetttel együttműködve;
- az speciális gyermekotthonvezető irányítási munkája során együttműködik az Intézet vezetőivel, illetve a vezetői munkát segítő koordinátorokkal;
- eljár azokban az ügyekben, amelyek ellátására az igazgató esetenként vagy állandó jelleggel megbízza.

2.3.5 Képzési vezető

A képzési vezető vezető beosztású közalkalmazott, közalkalmazotti jogviszonyban a javítóintézettel áll.

A képzési vezető az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzi tevékenységét. A képzési vezető közvetlenül irányítja és felügyeli az oktatási-képzési-foglalkoztatási egységet.

A képzési vezető megbízására és a megbízás visszavonására, a munkáltatói jogok gyakorlására az Intézmény igazgatója jogosult.

Tartós távolléte esetén helyettesítését az igazgató megbízása szerint az otthonvezetők látják el.

A képzési vezető feladatai:

- az intézményi feladataival kapcsolatos jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az igazgatói utasítások maradéktalan betartása és betartatása, adminisztrációs, dokumentációs feladatok koordinálása;
- a képzési egység vezetése, rendszeres ellenőrzése; a pedagógiai folyamatok átfogó elemzése a tapasztalatokról beszámolás az igazgatónak;
- a beosztottak munkájának szakmai értékelése; javaslattevél jutalmazásra, szükség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezése;
- javaslatot tesz a képzési egység munkatársainak továbbképzésére;
- a szakmai egységben működtetett programok koordinálása, programok bevezetése;
- az oktatási- képzési - foglalkoztatási egység vezetői feladatkörében a központi speciális gyermekotthon vezetővel és a javítóintézeti otthon vezetőjével együttműködésben végzi a feladatait;
- az oktatási- képzési, illetve tanműhelyi munkához, foglalkoztatáshoz szükséges tárgyi és személyi feltételek kialakítása, fejlesztése;
- a képzési és a tanműhelyi, munkafoglalkoztatási munka átfogó szakmai irányának, szakmai programjának meghatározása;
- a képzéssel és a tanműhelyi, munkafoglalkoztatási munkával kapcsolatos rendeletek, jogszabályok, az igazgatói utasítások maradéktalan betartása és betartatása, adminisztrációs feladatok ellenőrzése;
- a képzés speciális módszerű féléves és éves munkatervének elkészítése;
- az oktatással, képzéssel kapcsolatos intézményi együttműködések előkészítése, szervezése; kapcsolattartás az együttműködő intézményekkel;

- a beosztottak munkájának szakmai értékelése; javaslattétel jutalmazásra, szükség esetén fegyelmi eljárás (munkaköri figyelmeztetés) kezdeményezése;
- javaslatot tesz az oktatás-képzési egység munkatársainak továbbképzésére;
- az oktatás-képzés intézményi munkamódszereinek összegyűjtése, elemzése; részvétel az intézményközi szakmai munkaközösségek munkájában;
- az egység munkatársai számára teamek, valamint a szakmai fejlődést elősegítő esetmegbeszélő csoportok, műhelyek szervezése, vezetése;
- részvétel az éves munkaterv, valamint a beszámoló szakterületi összeállításában;
- a képzési és a tanműhelyi, foglalkoztatási munka operatív irányítása;
- a tanulócsoporthoz foglalkozásainak, valamint a fejlesztő pedagógusok, (oktató) nevelők, (vizsgára felkészítők) és a szakoktató munkarendjének, a képzési/fejlesztési órán kívüli tevékenységek beosztásának elkészítése;
- az egyéni fejlesztések főbb szempontjainak kidolgozása, a szükséges felzárkóztatási és korrepetálási terv elkészítése, ellenőrzése, korrekciója;
- a 8. osztályt befejezett növendékek továbbtanulásának, képzésének, illetve Intézetben belüli foglalkoztatásának megszervezése;
- éves és féléves helyszíni vizsgák lebonyolításának megszervezése, előkészítése az együttműködésben lévő köznevelési intézményekkel együttműködésben;
- a szakmai egységben az elhelyezettekhez kapcsolódó rendkívüli események, bántalmazások, kivizsgálása, dokumentálása,
- a szakmai egység intézetben belüli együttműködésének erősítése;
- a szakmai egység intézetben kívüli, intézményközi kapcsolatainak, együttműködésének erősítése;
- kapcsolatok kialakítása a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, a szociális intézményrendszerrel és egyéb a javítóintézeti nevelés működését meghatározó hatóságokkal, intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal;
- a javítóintézeti ellátás munkamódszereinek összegyűjtése, elemzése; részvétel az intézményközi szakmai munkaközösségek munkájában;
- a közlönyökben, folyóiratokban, honlapokon megjelenő pályázatok figyelemmel kísérése, pályázatok elkészítése, a pályázni szándékozó kollegák segítése, illetve a nyertes pályázatok megvalósulásának segítése az általános igazgató-helyettessel együttműködve;
- az intézményben az ünnepok szervezése;
- az igazgatóval együttműködve az intézményben a szakmai munkatársak továbbképzési rendszerének irányítása;
- az igazgató döntése szerint részvétel a rendkívüli események, bántalmazások, kivizsgálásában, dokumentálásában,

2.3.6. Csoportvezetőnevelő

- A csoportvezetőnevelő(k) megbízására, és a megbízás visszavonására az intézmény igazgatója jogosult, felettük a munkáltatói jogokat az intézet igazgatója gyakorolja.
- Tevékenységét a szakmai egységük vezetőjének közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzik.
- A csoportvezetői megbízás nem önálló vezetői munkakör.

A csoportvezetők általános feladatai

- Az irányításuk alá tartozó csoport hatályos jogszabályoknak, az Intézet Szakmai Programjának és Háziarendjének, továbbá belső utasításoknak, a szakmai elvárásoknak, valamint a szakmai egység, illetve a vezetők utasításainak megfelelő működtetése, irányítása, felügyelete.
- Csoportjuk szükségleteinek, javaslatainak megfogalmazása és közvetítése a szakmai egységük vezetői felé.
- Csoportjuk szakmai munkája színvonalának folyamatos emelése, beszámolók elkészítése, a megfelelő információáramlás biztosítása.
- Teljesítik a hatáskörükbe utalt adminisztrációs és dokumentációs feladatokat, eleget tesznek jelentéstételi kötelezettségüknek.
- A csoportvezetőnevelők részt vesznek az intézmény csoportvezető nevelői értekezletein és a szakmai területüket érintő egyéb megbeszéléseken.
- A csoportjukban felelősek az ellátottak zsebpénzének/munkafoglalkoztatási díjának kezeléséért, nyilvántartásáért; Együttműködnek az intézmény más szakmai egységeinek vezetőivel és munkatársaival, segítik azok feladatainak ellátását.
- az igazgató döntése szerint részvétel a rendkívüli események, bántalmazások, kivizsgálásában, dokumentálásában,

2.4. Az Intézmény beosztott munkatársainak általános kötelmei

- A nevelőtestület tagja (szakmai munkatárs), a nevelési-oktatási tevékenységet támogató funkcionális területen dolgozó ún. funkcionális munkatárs, az SzMSz-ben, a szakmai programban, a munkatervben, valamint a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által rá osztott feladatokat – a kapott útmutatás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, a szakmai előírások, egyéb rendelkezések megtartásával köteles elvégezni. az intézményi feladataival kapcsolatos jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az igazgatói utasítások maradéktalan betartása és betarttatása, adminisztrációs, dokumentációs feladatok koordinálása;
- Feladatát önállóan látja el legjobb tudása, szakmai végzettsége birtokában az etika normák figyelembevétel. Felelős a saját tevékenységéért, valamint az Intézmény jogszabályokban, belső szabályzataiban, valamint intézkedéseiben előírt feladatainak teljesítéséért. Kötelesek az intézet funkciójából fakadó biztonsági előírásoknak eleget tenni.
- A jogszabályok, igazgatói utasítások szerint kötelesek a rendkívüli események, bántalmazások jelzésében, illetve azok kivizsgálásában közreműködni.

2.5. Az Intézet testületi irányítása

Összmunkatársi értekezlet

A testületi irányítás fóruma az összmunkatársi értekezlet, amelyen az Intézmény dolgozói évente egyszer megvitatják az intézmény beszámolóját, munkatervét, értékelik az elvégzett feladatokat. Az igazgató szükség szerint, indokolt esetben évente többször is összehívhatja az összmunkatársi értekezletet.

A nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület tagjai: a szervezeti egységek vezetői, a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak, és a nevelő-gondozó munkát közvetlenül segítő munkatársak.

A nevelőtestület rendszeres, legalább havonkénti (szükség esetén rendkívüli) értekezleteken, teamon gyakorolja véleményezési jogát.

A nevelőtestületi értekezlet a kidolgozott javítóintézeti nevelési egység és a központi speciális gyermekotthon szakmai programját, a munkatervet, a beszámolót megvitatja és elfogadja. Állást foglal a nevelőtestületi értekezlet napirendjén szereplő, nevelési – gondozási témákban.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató, igazgató-helyettes, szakmai egység vezetői hívják össze.

Az Intézeti Tanács

Az Intézeti Tanács legalább öt főből áll, elnöke az igazgató. Tagja az igazgató-helyettes, javítóintézeti otthonvezető, a növendékügyi iroda koordinátora/előadója/az utógondozó, a képzési-vezető, a fiatalkorú csoportnevelője, osztályfőnöke, szakoktatója, továbbá tagja lehet a szakértői csoport tagjai, az orvos és a pszichológus, gyógypedagógus.

Az Intézeti Tanács az intézményben elhelyezett, javítóintézeti nevelésre ítélt fiatalok nevelésének jelentős kérdéseit határozza meg. Dönt a növendékek fokozatba sorolásáról, az eltávozások idejéről.

Javaslatot tesz a gyermekét nevelő javítóintézeti anyára és a gyermek együttes elhelyezésére, valamint dönt a fiatalkorú utógondozói részlegben történő elhelyezéséről, az elhelyezés megszüntetéséről. Indítványozza a büntetés-végrehajtási bírónak a javítóintézeti nevelésre ítélt növendékek ideiglenes elbocsátását vagy annak mellőzését.

Az Intézeti Tanács az éves munkatervben meghatározottak szerint, rendkívüli döntési helyzetekben haladéktalanul, de legalább kéthavonta ülésezik.

Az Intézeti Tanács összehívásáért az igazgató felelős.

A szakmai munkaközösségek

Az Intézményben folyó pedagógiai és gondozói tevékenység összehangolása és fejlesztése a nevelőtestület, ezen belül a szakmai munkaközösségek feladata.

Az Intézményben működő szakmai munkaközösségek:

- képzési – oktatási - foglalkoztatási feladatokat ellátók,
- letartóztatottakkal foglalkozók,
- javítóintézeti neveltekkel foglalkozók,
- központi speciális gyermekotthoni elhelyezettekkel foglalkozók,
- anya-gyermek együttes elhelyezést biztosítók.

A szakmai munkaközösségekként teamek, esetmegbeszélő csoportok működnek, melyek a feladataikat egymáshoz kapcsolódva, összehangoltan végzik.

A szakmai munkaközösségekként működő teamek, esetmegbeszélő csoportok külön-külön, az éves munkatervben meghatározottak szerint, de legalább havonta működnek.

A szakmai munkaközösségi teamek, esetmegbeszélő csoportok szervezéséért az igazgatóhelyettes, az otthonvezetők és az oktatási-képzési vezető felelősek.

Az éjszakai gyermekfelügyelők munkaközösségének, a rendészeti munkatársaknak, a gazdasági egység munkatársainak, az egészségügyi szolgálat munkatársainak, a pszichológiai és mentálhigiénés szolgálat munkatársainak évente legalább két alkalommal munkaértekezletet kell szervezni. A megbeszélés szervezése az igazgató felelőssége.

Az Intézményben működő csoportokban dolgozó munkatársaknak, csoportonként, legalább félévente megbeszélést kell szervezni. A megbeszélés szervezése a csoportvezető nevelő felelőssége. Az Intézményben a csoportvezető nevelőknek a szakmai egységek vezetői által szervezett megbeszélést kell tartani.

A vezetői értekezlet

Az Intézmény operatív irányító szerve a vezetők kéthetenkénti értekezlete, melyek résztvevői: az igazgató, az általános igazgató-helyettes, a központi speciális gyermekotthon otthonvezetője, a javítóintézeti otthonvezető, az oktatási-képzési vezető, a gazdasági koordinátor. A vezetői értekezleten meghívottként részt vehetnek a tervezett témában érdekelt, az esetenként tárgyalt kérdések szerint illetékes munkatársak, így különösen a vezetői munkát segítő további koordinátorok, csoportvezető nevelők.

A vezetői megbeszélések az éves munkatervben meghatározottak szerint, de legalább kéthetente működnek. Havonta résztvevője a vezetői értekezletnek a gazdasági koordinátor, a képzési koordinátor, az ételmezési koordinátor, a rendészeti koordinátor és a növendékügyi koordinátor. A vezetői értekezlet rendkívüli döntést igénylő helyzetben az igazgató döntése szerint haladéktalanul összehívható.

A vezető értekezlet szervezéséért az igazgató felelős.

A közalkalmazotti tanács elnöke a Közalkalmazotti Szerződésben foglaltak alapján – előzetesen egyeztetett időpontokban, de évente legalább egy alkalommal – részt vesz a vezetői értekezleten.

A szervezeti egységek tevékenységének összehangolása az igazgató feladata. Az igazgató munkájában – a vezetőség, a koordinátorok és a Közalkalmazotti Tanács segíti.

III. FEJEZET

Rákospalotai Javítóintézet és Központi Speciális Gyermekotthon szervezeti egységeinek működése

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK MŰKÖDÉSE

Az Intézmény szakmai egységei a vonatkozó szakmai programok, a szabályzatok alapján, a közvetlen vezetők irányításával, tevékenységüket összehangolva működnek.

3.1. Az Igazgatási Egység (titkárság) működése

Az igazgatás (az igazgató, az általános igazgató-helyettes, a központi speciális gyermekotthon vezetője, a javítóintézeti otthonvezető, oktatási-képzési vezető, a titkárság) az Intézmény egészére vonatkozóan fejti ki tevékenységét.

Az igazgatási egység vezetője az igazgató.

Az igazgatás feladata az Intézmény egészének irányítása, a szervezeti egységek működésének összehangolása, a szakmai programok, szabályzatok elkészítése és elkészíttetése, rövid és hosszú távú tervezés a működtetés terén. A tevékenységek jogszabályszerűségének biztosítása, a munkáltatói jogkörrel összefüggő feladatok ellátása. Az igazgatás feladata a szervezeti egységek munkájának rendszeres ellenőrzése és értékelése, arról rendszeres visszajelzés készítése.

Az Intézmény külső kapcsolatainak szervezése, ápolása; a szakmai szervezetekkel, az intézményekkel való együttműködés fenntartása; a Rákospalotai Javítóintézet és Központi Speciális Gyermekotthon megjelenítése a szakmai, illetve a szélesebb társadalmi köztudatban.

3.1.2. Igazgatói titkárság feladatai:

- tevékenységével segíti az intézmény vezetőségének munkáját, a napi munkaprogram zavartalanságának biztosítása érdekében begyűjti, rendszerezi és időben továbbítja az információkat,
- az intézmény vezetőjét, vezetőségét segíti a belső vezetői koordinációs tevékenységek végrehajtásában és a szakmai munkában,
- a beérkező posta fogadása, feldolgozása, a kézbesítés szervezése,
- az intézményi iratok iktatása, kezelése, a szervezeti egységek felé továbbítása, irattározás;
- az intézményben kialakított ügyviteli és iktatási rendszer, integrált adatkezelő rendszer (POSZEIDON, SZIA) kezelése, közreműködés a Gyermekünk Védelmében Informatikai Rendszer (Gyvr.) és Javítóintézetek Informatikai Rendszere (JIR) kezelésében,
- az intézményi adatszolgáltatási feladatainak kezelése, közreműködés az adatszolgáltatásban,
- gyűjti, és jóváhagyásra előkészíti a szakmai egységek működésével összefüggő munka-, vezénylési, programokat, statisztikákat, illetve igényléseket és kérelmeket,
- az igazgatói utasítások nyilvántartása, kezelése,
- az ügyintézési határidők figyelemmel kísérése,
- az irattár kezelése,
- az igazgatói hatáskörben kezelt ügyek elintézési határidejének nyilvántartása,
- igazgatói iroda gépirói, fénymásolási, számítógépes adattárolási teendőinek ellátása,
- az intézménybe érkező hivatalos személyek fogadása,
- vezetőségi, összmunkatársi értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése, az emlékeztetők elkészítése, vezetői utasítások, igazgatói levelezés kezelése,
- az intézményi rendezvények szervezésének segítése,
- végzi az igazgató által hatáskörébe utalt statisztikai és egyéb, intézeti szintű rendszeres jelentési kötelezettségek anyagainak felterjesztésre történő előkészítését,
- közreműködik az álláshirdetések és az interjúk lebonyolításában;
- részt vesz közvetlen vezetői irányítás alatt, valamint utasítások szerint, a szakmai feladatokhoz kapcsolódó ügyviteli, továbbá nevelési, gondozási, oktatási folyamatok szervezésében, koordinálásában, ellenőrzésében,
- részt vesz az intézményen belüli, valamint külső helyszínen, társintézményeknél, hatóságoknál, hivataloknál megrendezésre kerülő megbeszélések, értekezletek, ülések, tárgyalások, szakmai célú látogatások szervezésében, a megfelelő szintű képviselő előkészítésében, időpontok követésében, továbbá a kapcsolódó munkaanyagok összeállításában,

- személyes vagy telefonos megkeresés esetén megadja a szükséges tájékoztatást, az intézetbe érkező hivatalos személyeket fogadja, segíti az intézet protokoll tevékenységét,
- részt vesz a vezetők vagy az intézmény által szervezett rendezvények előkészítésében, a lebonyolítással kapcsolatos előkészítő, szervező, egyeztető tevékenységben,
- segíti, szervezi a vezetők intézményen kívüli hivatalos programokon való megjelenését, támogatja az intézmény képviselőinek folyamatát,
- felügyeli és gondozza a titkárság anyagi-technikai, informatikai és irodaszer ellátottságát,
- a gazdasági koordinátorral és az egészségügyi részleggel és a növendékügyi és szociális irodával történő egyeztetéssel részt vesz az intézmény gépjármű-használatának szervezésében,
- sajtókérések kezelése

3.2. A nevelési egységek

Javítóintézeti nevelési egység

javítóintézeti neveltek csoportjai
letartóztatottak csoportjai
utógondozottak csoportja
anya-gyermek részleg

Központi Speciális Gyermekotthoni egység

központi speciális gyermekotthoni csoportok

Az Intézményben folyó nevelés általános célja (javítóintézeti nevelési és a központi speciális gyermekotthoni egységben):

Az intézményben folyó nevelés célja a növendékek társadalmi beilleszkedésének elősegítése, ennek érdekében beilleszkedési zavarai enyhítése, pszichés állapota rendezése, iskolázottságának, szakmai képzettségének fejlesztése, egészségügyi rehabilitációja.

Az Intézmény feladata a társadalom, a közösségek nélkülözhetetlen erkölcsi normáinak megismertetése, illetve elfogadtatása a növendékekkel.

Az intézményben olyan kompenzáló és korrigáló nevelést kell biztosítani, amely egyidejűleg törekszik a gyermekkorú és fiatalok megelőző életútja hiányainak pótlására és a bűnelkövetés hátterében rejlő hibás viszonyulási rendszer kijavítására, a szocializációs, disszociális, pszichés problémák kezelésére.

Az intézményi nevelés általános tartalma (javítóintézeti nevelési és központi speciális gyermekotthoni egységben):

Az intézmény teljes körű ellátást nyújt a gyermekeknek, fiataloknak. Biztosítja nevelésüket, gondozásukat, oktatásukat, képzésüket, munkafoglalkoztatásukat, egészségügyi ellátásukat, pszichés támogatásukat, felügyeletüket. Ellátja az ügyeikkel kapcsolatos adminisztrációs, dokumentációs feladatokat.

Az intézet szakemberei team munka keretei között a biztonság, a fokozatosság, a következetesség, az önrendelkezés és a kölcsönös tisztelet elvei alapján szervezett gondozási-fejlesztési- oktatási- nevelési tevékenységet végeznek.

Az intézet munkatársai folyamatosan együttműködnek a felügyeletet, ellenőrzést végző intézményekkel, hatóságokkal, a szakmai munkában az igazságszolgáltatás és a gyermekvédelem intézményrendszerével.

Az Intézmény általános nevelő – fejlesztő - gondozó tevékenységének elemei (javítóintézeti nevelési és központi speciális gyermekotthoni egységben, az anya-gyermek részlegén):

- személyiségfejlesztés, mentálhigiénés, pszichés gondozás,
- nevelés, csoport-élet,
- oktatás-képzés- foglalkoztatás, testnevelés, sport
- önellátó tevékenységre és munkára nevelés,
- kreatív, alkotó tevékenységek,
- szociális gondoskodás,
- vallásgyakorlás biztosítása,
- családi kapcsolatok erősítése,
- munkafoglalkoztatás a javítóintézeti szakmai egységben.

3.2.1. A javítóintézeti nevelési egység

Közvetlen vezető az általános igazgató-helyettes.

A javítóintézeti nevelési egység tekintetében a javítóintézeti nevelés, a letartóztatás végrehajtása, illetve az utógondozói ellátás megszervezése, illetve az anya-gyermek együttes ellátás összesen 60 férőhelyet jelent az Alapító Okirat szerint.

3.2.1.2. Javítóintézeti neveltek csoportjai

Közvetlen vezető az általános igazgató-helyettes feladatait a javítóintézeti otthonvezető közreműködésével és operatív vezetésével látja el.

A részlegben nevelők, nappalos és éjszakai gyermekfelügyelők dolgoznak, munkájukat közvetlenül segíti a növendékügyi és szociális iroda, a pszichológus, a gyógypedagógus, az ápoló, a rendész.

A részleg feladata a bíróság rendelkezése alapján jogerős javítóintézeti nevelés, ennek keretében javítóintézeti ellátás biztosítása.

A jogerős javítóintézeti nevelés végrehajtására 2 csoport működtethető jogszabályi (Gyvt.) alapon.

A csoportok létszáma a gyermekek védelméről szóló törvényben meghatározottak szerint maximum 12 fő. A javítóintézeti nevelési egységben 2 általános csoport működik.

A javítóintézeti nevelésre utalt növendékek a kényszer jellegű bekerüléstől az elbocsátásig olyan fejlesztési utat járnak végig, amelynek minden egyes szakasza nyitottabb az előzőnél. A javítóintézeti csoportok életében komoly motiváló szerepe van a kimenők, eltávozások, valamint az ideiglenes elbocsátás lehetőségének. Emellett a reszocializáció fontos eszköze a fiatal támogató kapcsolatainak megerősítése, egy devianciától mentes élet lehetőségeinek feltérképezése.

A fejlesztő tevékenység folyamatát a csoportnevelők által készített egyéni fejlesztési tervek határozzák meg. A tervek alapjául a korábbi szakértői vizsgálatok megállapításai, a családi kapcsolatokból származó információk, a megelőző pedagógia, pszichológiai vélemények, valamint a befogadás időszakában szerzett tapasztalatok szolgálnak. A program magába foglalja a fiatal intézeti szocializációját / reszocializációját, figyelembe véve szokásait, érték és normarendjét, személyiségjellemzőit, egészségi állapotát, kommunikációs és problémamegoldó képességét, illetve ezen területek fejlesztésének szükségességét, a fejlesztés ütemét. A nevelők feladata a fejlesztési terv megvalósításában közreműködő szakemberek munkájának összehangolása, a fejlődési folyamat figyelemmel kísérése, értékelése, és szükség szerinti korrekciója.

A javítóintézeti nevelés szakmai feladatait és működését részletesen az egység szakmai programja, illetve házirendje határozza meg.

3.2.1.3. Letartóztatott fiatalkorúak csoportjai:

Közvetlen vezető az általános igazgató-helyettes feladatait a javítóintézeti otthonvezető közreműködésével, operatív vezetésével látja el.

A részleg feladata a bíróság rendelkezése alapján javítóintézetben végrehajtandó letartóztatásban lévő fiatalkorú növendékek számára a javítóintézeti ellátás biztosítása.

A letartóztatás végrehajtására 2 csoport működtethető jogszabályi (Gyvt.) alapon. A csoportok létszáma a gyermekek védelméről szóló törvényben meghatározottak szerint maximum 12 fő, 2 nevelési csoport működik.

A részlegben nevelők, nappalos és éjszakai gyermekfelügyelők dolgoznak, munkájukat közvetlenül segíti a növendékügyi és szociális iroda, pszichológus, gyógypedagógus, ápolónő, rendészet.

A részlegben a csoportok mellett a folyamatos felügyelet biztosításában a rendészet közreműködik.

A letartóztatotti részleg pedagógiai munkája fő jellemzőiben megegyezik a javítóintézeti nevelésre ítélt részlegében alkalmazott nevelési módszerekkel és szabályokkal, kivéve a jogszabályok által és ennek alapján a Bv. tv.-ben, Rendtartásban meghatározott eltérő feltételeket.

A letartóztatásban lévő fiatalok korrekciós nevelését döntő módon befolyásolja a szigorú zártság és az intézetben eltöltendő idő bizonytalansága. Ez az alapvető különbség eredményezi a helyenként eltérő pedagógiai megoldásokat is. A szigorú kereteken belül kell motivációs bázist teremteni, és ezzel biztosítani a fiatalok együttműködését az eredményes pedagógiai tevékenység érdekében.

A letartóztatottak javítóintézeti nevelési szakmai feladatait és működését részletesen az egység szakmai programja, illetve házirendje határozza meg.

3.2.1.4. Anya-gyermek részleg

Közvetlen vezető az általános igazgató-helyettes, feladatait a csoportvezető nevelő közreműködésével látja el.

A részleg feladata az igazgató döntése szerint, a jogerősen javítóintézeti nevelésre ítélt, illetve letartóztatásba helyezett növendéket a gyermekével, a kérésére, befogadni a gyermek egy éves koráig, azt követően a növendék és a törvényes képviselő kérésére a befogadást, illetve az együttes elhelyezés fenntartását az igazgató mérlegelheti. Az intézményben 3+3 fő férőhely áll rendelkezésre javítóintézeti elhelyezett anya és gyermeke együttes befogadására. Az Intézmény Központi Speciális Gyermekotthoni egységére vonatkozó működési engedély szerint egy anya és egy gyermeke befogadható, akinek elhelyezését az anya-gyermek részleges kell biztosítani.

Az Intézményben az anya-gyermek részleg működési feltételei úgy kerültek kialakításra, hogy azok összesen 4 anya és 4 gyermek tekintetében, a tárgyi, személyi, biztonsági feltételei szerint javítóintézeti nevelt anya és gyermeke, illetve speciális szükségletű anya és gyermeke elhelyezését teszik lehetővé. A letartóztatásra ítélt fiatalkorú fogadása jelenleg nem biztosítható jogszerű feltételek mellett.

Az anya- gyermek részleg szakmai feladatait és működését részletesen a nevelési egységek szakmai programja, illetve házirendje határozza meg.

3.2.1.5. Utógondozó részleg/ utógondozói férőhely

Az utógondozói ellátás működtethető az alapító okirat szerint, tényleges működtetéséről az igazgató dönt a tárgyi és személyi feltételek függvényében.

Az utógondozás részletes szabályait a Szervezeti Működési Szabályzat melléklete az „Utógondozási Szabályzat”, továbbá az Utógondozói Részleg Házirendje tartalmazza.

Az utógondozói részleg/férőhelyek szakmai feladatait és működését részletesen a nevelési egységek szakmai programja, illetve házirendje határozza meg.
Közvetlen vezető az általános igazgató-helyettes.

A javítóintézeti ellátás során nagykorúvá vált véglegesen vagy ideiglenesen elbocsátott fiatal felnőttek részére az Intézmény utógondozói ellátást biztosít 4 férőhelyen.

Az Intézet a nagykorúvá vált központi speciális gyermekotthoni elhelyezettek számára gyámhivatali döntés alapján utógondozást biztosít.

Az utógondozó részlegben, férőhelyen az intézmény a javítóintézetből elbocsátott és a központi speciális ellátásból elbocsátott fiatal felnőttek számára biztosítja a megelőző intézményi nevelés pedagógiai-pszichológiai hatásrendszerének folyamatosságát. Az utógondozottakkal folytatott szociálpedagógiai tevékenység közvetlen felkészítést tartalmaz az intézményi gondozás befejeződését követő élethelyzetre. Az utógondozó részleg feladata segítséget nyújtani a fiatal számára lakhatási, megélhetési feltételeinek megteremtéséhez, önálló életkezdéshez, életvezetéshez. A támogatás igény esetén mentálhigiénés gondozással is kiegészül.

Utógondozásban részesülhet az intézményből elbocsátott fiatal, aki valamilyen oknál fogva nem térhet vissza családjába, önálló életkezdése, lakhatása, iskoláztatása nem biztosított és az elbocsátás idejére nem sikerült számára a megélhetési feltételeket előteremteni, az utógondozás időszaka alatt vagy tanul vagy dolgozik.

Idő helyezhető el az a volt növendék is, aki korábban elbocsátást nyert ugyan az intézményből ám az intézményi elhelyezésének ideje alatt megkezdett tanulmányait szeretné befejezni.

Az utógondozó részlegben történő elhelyezés a volt növendék kérésére történik az Intézeti Tanács, illetve a nevelőtestület javaslata alapján. Az elhelyezésről az igazgató dönt.

Az intézmény az utógondozottal minden esetben gondozási szerződést köteles kötni, amely a szerződésben a feltek rögzítik:

- az utógondozás időtartamát
- a fizetendő térítési díj mértékét, annak mellőzését
- a gondozott által betartandó magatartási szabályokat (az utógondozói részlegben való tartózkodás feltételrendszerét)
- a gondozás tartalmi vonásait, az elérendő célokat és azok ütemezését,
- a gondozás megszűnésének eseteit a gondozási idő lejártá előtt.

Az Utógondozói szakmai egység működéséért az ott foglalkoztatott utógondozó fele. Az Intézmény jelenleg nincs külön munkatársakból álló szakmai egység az utógondozó részleg/férőhelyek működtetésére.

Az utógondozó feladata – lehetőség szerint a javítóintézeti nevelés vagy a gyermekvédelmi gondoskodás időtartama alatt megkezdett utógondozásra – előkészítés, mely magában foglalja a gondozási szerződés, fiattallal egyeztetett előkészítését, annak az Intézeti Tanács, nevelőtestület elé terjesztését.

Az utógondozó feladata a gondozási szerződésben foglalt célok elérésében az utógondozott fiatal támogatása, az előírt szabályok betartásának ellenőrzése.

Az utógondozó javaslatot tehet a gondozási szerződés megszüntetésére, amennyiben az abban foglalt célkitűzések az utógondozott hibájából nem valósulnak meg, az utógondozott az előírt szabályokat nem tartja be, illetve, ha a gondozás okafogyottá válik.

Az utógondozót munkájában támogatja a pszichológus és a növendékügyi és szociális iroda munkatársa.

Az Intézetben az igazgató döntése szerint kivételesen letartóztatásból elbocsátott növendék is elhelyezhető.

3.2.1.6. Panaszjog a javítóintézeti nevelési egységben

A javítóintézeti nevelésre ítélték és a letartóztatásra befogadottak csoportjaiban élő növendékek az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén az általános igazgató-helyettesnél, mint a szakmai egység vezetőjénél panasszal élhetnek. Az általános igazgató-helyettes köteles a panaszt kivizsgálni. A vizsgálat eredményéről a növendéket írásban értesíti, aki az intézmény igazgatójánál jogorvoslattal élhet. A felmerülő problémák rendezése érdekében heti rendszerességgel a vezetőknek fogadóórát kell tartani.

Ezen túlmenően a növendékek a fogvatartással kapcsolatos sérelmeiket az igazgatónál, a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv – Fővárosi Főügyészség – képviselőjénél, illetve a fenntartói és szakmai felügyelet ellátó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságnál is jelezhetik. A panaszjog érvényesítésére a növendékek és törvényes képviselőik részére az ebédlőben, mely a szülői kapcsolattartás helyszíne is egyben a két felügyelő szerv részére külön panaszláda került kihelyezésre. A panaszládákat az ügyészség, illetve a vezetőség kétheti rendszerességgel ellenőrzi.

3.2.1.7. Rendkívüli események:

A Bv.tv., és Rendtartás által meghatározott és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatói Utasításában szabályozott kérdésekben, a javítóintézeti nevelés és a letartóztatás végrehajtása során bekövetkezett, rendkívüli eseményről, az abban meghatározottak szerint haladéktalanul értesíteni kell a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős minisztert, a fenntartót, valamint a büntetés-végrehajtás törvényességi felügyeletét ellátó illetékes ügyészt. A rendkívüli eseményről az ügyeletes vezető utasítására a növendékügyi és szociális iroda/titkárság értesíti az illetékeseket, a rendkívüli esemény meghatározásában és kivizsgálásában az igazgató döntése szerint részt vesz az igazgató-helyettes, bevonva az egyes részlegek vezetőit (otthonvezetők, képzési vezető)

A rendkívüli események jelentésének rendjét részletesen a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság utasítás és az annak alapján kiadott igazgatói utasítás szabályozza.

3.2.2. A Központi Speciális Gyermekotthon

Közvetlen vezető a központi speciális gyermekotthon otthonvezetője.

3.2.2.1. A Központi Speciális Gyermekotthon csoportjai

Az Intézmény központi speciális szükségletű gyermekek csoportjainak egységét az otthonvezető közvetlenül irányítja, az operatív vezetést végzi az igazgató-helyettes szakmai irányítása alatt.

A részlegben nevelők, gyermekvédelmi asszisztensek, gyermekfelügyelők dolgoznak, munkájukat segíti a növendékügyi és szociális iroda, pszichológus, fejlesztő pedagógus, ápolónő.

Az Intézményben az Alapító Okirat szerint, gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátásként speciális gyermekotthoni ellátás biztosítására – külön jogszabályban meghatározott eltérésekkel – a 10. életévüket betöltött súlyos pszichés vagy disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szerekkel küzdő nevelésbe vett leányok számára működik a központi speciális gyermekotthoni egység.

A központi speciális gyermekotthoni ellátás Budapest Főváros Kormányhivatala által engedélyezett létszáma 24 fő. Az engedélyezett létszámkereten belül egy anya és gyermeke együttesen elhelyezhető, továbbá a nagykorúvá vált fiatalnak kérésére az utógondozói ellátást biztosítani kell.

A csoportok létszáma a gyermekek védelméről szóló törvényben meghatározottak szerint maximum 8 fő, a csoportban elhelyezettek száma kettős szükségletű gyermekek elhelyezése esetén csökkenthető.

Az Intézmény központi speciális gyermekotthoni részlegben az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság szakvéleménye szerint központi speciális nevelést, gondozást igénylő gyermekek nyernék elhelyezést az illetékes gyámhivatalok határozata alapján.

A Központi Speciális Gyermekotthon, a speciális ellátás keretében, a gyermek állapotához, szükségleteihez igazodó terápiát nyújt azon gyermek számára, aki súlyos neurotikus, illetve pszichotikus állapota, vagy súlyos crőszakos cselekmények elkövetése, vagy pszichoaktív szerek rendszeres használata, vagy szerzett immunhiányos tünetegyüttesben való megbetegedése vagy, kettős szükséglete miatt különleges szakértelmet igénylő terápiára szorul.

A központi speciális gyermekotthon szakmai programjának végrehajtásával megteremti a lehetőségét annak, hogy a gyermekek egyéni szükségleteiket kielégítő speciális gondozásban, nevelésben részesüljenek. Ennek megvalósítása az egyéni fejlesztési terven meghatározott módon, egyedi formában, a fiatal személyiségének, képességeinek megfelelően történik.

A gyermekotthon a teljes körű speciális gondozás keretében a fiatalok testi és mentális állapotának megfelelő terápiákat alkalmaz egészségügyi ellátásuk és személyiségük megerősítése érdekében. Elősegíti ezzel szükség szerinti szocializációjukat, reszocializációjukat, rehabilitációjukat és rehabilitációjukat.

A központi speciális gyermekotthoni csoport biztosítja a fiatalok számára az otthon életterét, a csoport munkatársai szervezik és koordinálják a fiatalokkal foglalkozó részlegek és szakemberek tevékenységét, az egységes pedagógiai hatásrendszer működtetése érdekében.

A központi speciális gyermekotthon szakmai feladatait és működését részletesen az egység szakmai programja, illetve házirendje határozza meg.

3.2.2.2. Érdekvédelem – Panaszjog:

Az intézmény a jogszabályoknak megfelelően biztosítja a gyermekek részvételét a gyermekotthon életét jelentősen befolyásoló intézkedések, döntések folyamatában. Biztosítja érdekeik érvényesítésének lehetőségét, sérelmeik kivizsgálását és panasztételi joguk gyakorlását.

Egyéni panasztételre lehetőség van az otthonvezetői, illetve az igazgatói fogadóórák keretében. A gyermekjogi képviselő neve, telefonszáma a csoportokban nyilvános helyen ki van függesztve, minden gyermek alanyi joga, hogy az intézet költségén bármikor felhívassa.

A gyermek ellátását érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermekei jogok sérelme, valamint az intézmény dolgozói kötelezettségszegése, továbbá iratbetekintés megtagadása esetén, a gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál.

A panaszt az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum kivizsgálja és 15 napon belül tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha a vizsgálat eredményéről 15 napon belül nem kap választ, az intézmény vezetőjétől, illetve az érdekképviselői fórumtól, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

Az érdekképviselői fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a fiatalokat érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatásokkal kapcsolatban. Az érdekképviselői fórum negyedévente ülésezik, illetve a tagok közül bárki kezdeményezheti rendkívüli összehívását.

3.2.2.3. Rendkívüli események:

A Gyermekvédelmi törvény által meghatározott és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatói Utasításában szabályozott kérdésekben a központi speciális gyermekotthoni ellátás során bekövetkezett, rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős minisztert, a fenntartót, valamint az illetékes gyámhivatalt, gyermekvédelmi gyámat, gyermekjogi képviselőt. A rendkívüli eseményről a vezetők, az ügyeletes vezető utasítására a növekedésközpont és szociális iroda értesíti az illetékeseket.

A rendkívüli események jelentésének rendjét részletesen a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság utasítás és az annak alapján kiadott igazgatói utasítás szabályozza.

3.3. Az Oktatási - Képzési - Foglalkoztatási egység működése:

Az Intézmény Oktatási - Képzési - Foglalkoztatási egységét közvetlenül képzési vezető irányítja. Az Intézmény nem tartozik a nemzeti köznevelésről szóló törvény hatálya alá, köznevelési tevékenységet nem végez. Az Intézményben folyó oktatás, képzés tartalmi kereteit a külső, köznevelés rendszeréhez tartozó köznevelési intézményekkel kötött szerződések szabályozzák. Ezek alapján az Intézményben élő fiatalok a szükségleteiknek megfelelően olyan oktatásban, képzésben részesülnek, amely az Oktatási Hivatal által engedélyezett egyéni tanrendben a vizsgákra történő felkészülést támogatja. Így a növendékek differenciált foglalkozások keretében részesülnek – az általános iskolai oktatás 1-8. osztályig, a szakiskolai oktatás 9-11. osztályáig, szakközépiskolai, gimnáziumi, szakgimnáziumi oktatás 9-12. osztályig tartó követelményei szerint – a felkészítésben.

Az ettől eltérő oktatási igényű fiatalok felkészítése egyéni terv alapján, személyre szabottan történik. A képzéseket OKJ képzések keretében is lehet biztosítani.

A tanulócsoporthoz szervezése során az intézet figyelemmel van a jogszabályok által előírt elkülönítési kötelezettségekre.

A gyermekek, fiatalok oktatásának célja a hiányzó ismeretek pótlása, a tanulás iránti motiváció felkeltése, támogatás a magasabb iskolai végzettség megszerzésére, a továbbtanulás előkészítése, a munkaerő-piacra való sikeres belépés támogatása.

A vizsgákra történő felkészítés strukturált rendszerben, a különböző iskolai fokozatokhoz igazodva kiscsoportos foglalkozások – tanulócsoportok – keretében történik. A tanulócsoportok kialakítása a tantárgyi, pedagógiai és pszichológiai felmérések alapján a fiatalok készségeinek és személyiségállapotának figyelembevételével történik. A növendékek egyéni oktatási-fejlesztési programját a fejlesztőpedagógusok, oktató-nevelők készítik el, a tanulók haladásuk ütemétől függően, féléves, illetve éves vizsgát tehetnek az együttműködésben lévő köznevelési intézményekben. Indokolt esetben ettől eltérő egyéni vizsgáztatásra is van lehetőség, az iskolákkal történő egyeztetés alapján.

A tanműhelyi foglalkozások célja a pályaorientáció, a rendszeres munkavégzés megtapasztalása, a praktikus ismeretek átadása, a szakmatanulás megalapozása. A foglalkozásokat szakoktató irányítja. A tanműhelyi feladatok igazodnak az intézet adottságaihoz (park, kertészet, konyha), valamint az önálló életvezetéshez szükséges ismeretek megszerzéséhez.

Az intézményben a javítóintézeti nevelési egységben lehetőség van a munkafoglalkoztatás megszervezésére a képzettség, szakképzettség megszerzése mellett kiemelt, figyelemmel munkára nevelés kiemelt szerepére. A fiatalok az önkiszolgáló tevékenységen kívül, (amely nagymértékben segíti az önálló életre történő felkészítést), a jogszabályokban meghatározott módon különböző munkafoglalkoztatási tevékenységekben vehetnek részt.

3.4. Növendékügyi és Szociális Iroda

A Növendékügyi és Szociális Iroda közvetlen irányítója az általános igazgató-helyettes, munkáját a növendékügyi és szociális iroda koordinátora segíti.

Az egyes nevelési egységeknek, így a javítóintézeti nevelési egységnek és a központi speciális gyermekotthoni egységnek külön-külön munkatársa(i) látják el a jogszabályok által meghatározott feladatokat, együttműködve a nevelési egységek szakmai vezetőivel, a nevelési egységekben dolgozó nevelőkkel, pszichológusokkal, az oktatási-képzési részleg munkatársaival.

Az Növendékügyi és Szociális Iroda munkatársai állandó tagjai az Intézeti Tanácsnak, nevelőtestületnek, illetve részt vesznek a szakmai teamekben, esetmegbeszélő csoportokban.

A Növendékügyi és Szociális Iroda gondoskodik a javítóintézeti nevelés és a javítóintézetben végrehajtandó letartóztatás, együttes elhelyezés, valamint a központi speciális gyermekotthoni nevelés jogi feltételrendszerének érvényesüléséről.

A Növendékügyi és Szociális Iroda feladata:

- a Gyermkeink Védelmében Informatikai Rendszer (Gyvr.) és Javítóintézetek Informatikai Rendszere (JIR) kezelése;
- a javítóintézeti nevelés, a letartóztatás, az együttes elhelyezés, a központi speciális otthoni gondozás során szükséges hivatalos ügyek intézése, különös tekintettel a befogadásra, illetve az elbocsátásra;

- a letartóztatás, javítóintézeti nevelés, az együttes elhelyezés, a központi speciális gyermekotthoni elhelyezés során szükséges hivatalos iratok, okmányok beszerzése;
- a javítóintézeti nevelésből, letartóztatásból, az együttes elhelyezésből, a központi speciális gyermekotthoni elhelyezésből történő – végleges vagy ideiglenes – elbocsátás szakszerű előkészítése, ennek érdekében a hatóságokkal, intézményekkel való kapcsolattartás biztosítása;
- együttműködés a gyermekvédelmi gyámokkal, illetve a fiatalkorú törvényes képviselőivel;
- eltávozások, szabadságok előkészítése;
- családlátogatások szervezése;
- szökések esetén a jogszabályok szerinti intézkedések megtétele;
- a kapcsolattartás mindazon intézményekkel, amelyek a növendék befogadás előtti életében jelen voltak;
- az egyes szakmai, nevelési egységek feladatának megfelelően az elhelyezett gyermekek, fiatalok családi, rokon kapcsolatainak feltárása, a kapcsolatok helyreállítása;
- együttműködés a gyermekjóléti alapellátás és a gyermekvédelmi szakellátás intézményeivel a gyermekek, a fiatalok családba történő visszafogadásának elősegítésére, illetve a családok problémáinak kezelésére;
- az együttműködés a területileg illetékes külső segítő intézményekkel a növendék későbbi életének rendezése érdekében.

A növendékügyi iroda által vezetett dokumentáció részei:

Nyilvántartások:

- törzskönyvek
- napi létszám
- havi létszám
- statisztikák (KSH éves adatszolgáltatás)
- gyermekeink védelmében nyilvántartás adatlapjai
- elektronikus nyilvántartások
- egyéb nyilvántartások

A dokumentáció részei, különösen:

- növendékek adatai (személyi adatok, személyleírás, személyi iratok, szökések);
- növendékek büntetőeljárásával kapcsolatos iratok (bíróági ítéletek, végzések, értesítések, idézések, ügyészégi végzések, rendelvények, indítványok);
- az OGYSZB dokumentumai;
- a növendékek befogadásával és elbocsátásával kapcsolatban a jogszabályokban meghatározott iratok, értesítések;
- a növendékek ideiglenes elbocsátására vonatkozó előterjesztések, ehhez kapcsolódó vélemények, bíróság végzések,
- növendékek szociális helyzetével kapcsolatos iratok, gyermekvédelmi gondoskodásra vonatkozó iratok, a gyermekeink védelmében nyilvántartási rendszer dokumentumai (gyermekvédelmi alapellátási és a szakellátási rendszer információi, környezettanulmányok, ellátó rendszerrel való kapcsolattartás, különös tekintettel a gyámmal történő kapcsolattartásra);
- képzéssel kapcsolatos alapidokumentáció (bizonyítványok, iskolalátogatási igazolások);
- az intézmény igazgatója által hozott határozatok,
- növendékek rendkívüli cselekményeivel, bántalmazásával kapcsolatos iratok.

3.5. Pszichológiai és mentálhigiénés szolgálat

A Pszichológiai és mentálhigiénés szolgálat közvetlen irányítója az igazgató, közreműködik az irányításban a feladatkörében az igazgatóhelyettes és az otthonvezetők.

Az egyes nevelési egységeknek, így a javítóintézeti nevelési egységnek és a központi speciális gyermekotthoni egységnek külön-külön pszichológus és gyógypedagógus, illetve fejlesztő pedagógus munkatársa van, ellátják a szakmai programban, illetve jogszabályokban meghatározott feladatokat, együttműködve a nevelési egységek szakmai vezetőivel, a nevelési egységekben dolgozó nevelőkkel, pszichológusokkal, az oktatási-képzési részleg munkatársaival. A pszichológiai és mentálhigiénés szolgálat tagja a pszichológus és a gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus.

A pszichológus és gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus rendszeresen részt vesz a szakmai teameken, esetmegbeszélő csoportokon.

Javítóintézeti pszichológus feladatköre:

- diagnosztika, az újonnan érkező növendékekkel intelligenciai és személyiség tesztek felvétele;
- szakértői vizsgálatok elvégzése;
- az előzetesen elvégzett tesztek eredményei alapján a nevelőkkel, fejlesztőpedagógussal, oktató nevelőkkel közösen a gondozottak nevelési, fejlesztési programjának kidolgozása;
- egyéni konzultáció, tanácsadás;
- egyéni terápia, csoportokkal dolgozó, vagy családterápiás munka;
- krízis helyzetben azonnali segítségnyújtás;
- konzultáció az Intézményben külső megbízással dolgozó pszichiáterrel;
- kapcsolattartás a családokkal és más segítő intézményekkel;
- részvétel szakmai fórumokon, ezzel elősegítve az intézmény közötti hatékony kommunikációt, illetve a sikeres szakmai munkát;
- szakvélemények készítése;
- vezetői döntések módszertani megalapozása
- pályázatok, projektek megvalósításában való részvétel.

3.5.1. Szakértői csoport feladata

Az intézmény a javítóintézeti nevelési egység vonatkozásában szakértői csoportot működtet, melynek a pszichológus, a gyógypedagógus, és az orvos a tagjai.

- A szakértői csoport a fiatalok befogadását követő 30 napon belül, a fiatalok személyiségének, neveltségi szintjének, értelmi képességeinek, egészségi állapotának feltárása érdekében elvégzi az adott szakma protokollja szerinti vizsgálatokat.
- A vizsgálat eredményei alapján javaslatot tesznek az igazgatónak a fiatalok egyéni fejlesztési tervéhez, jelzik, amennyiben a fiatalok sajátos nevelést, oktatást, gyógyítást igényel.
- A szakértői csoport tagjai munkájukat egyénileg végzik, de a vizsgálati eredményeik alapján megfogalmazandó javaslatuk megtétele kapcsán team értekezletet tartanak.

Központi Speciális Gyermekotthoni pszichológus feladatköre:

- az OGYSZB véleménye és a gyermekeink védelmében adatlapok alapján a gyermek aktuális állapotának a felmérése,
- a rendelkezésre álló tesztek, vizsgálatok, megállapítások eredményei alapján a nevelőkkel, fejlesztőpedagógussal, oktató nevelőkkel közösen a gondozottak

nevelési, fejlesztési programjának kidolgozása, a gyermekeink védelmében adatlapok elkészítésében való közreműködés;

- egyéni konzultáció, tanácsadás;
- egyéni terápia, csoportokkal dolgozó, vagy családterápiás munka;
- krízis helyzetben azonnali segítségnyújtás;
- konzultáció az Intézetben külső megbízással dolgozó pszichiáterrel;
- kapcsolattartás a családokkal és más segítő intézményekkel;
- részvétel szakmai fórumokon, ezzel elősegítve az intézmény közötti hatékony kommunikációt, illetve a sikeres szakmai munkát;
- szakvélemények készítése;
- vezetői döntések módszertani megalapozása
- pályázatok, projektek megvalósításában való részvétel.

Gyógypedagógiai, fejlesztő pedagógusi munka

Az Intézményben a javítóintézeti nevelési egységben egy gyógypedagógus, a központi speciális gyermekotthoni egységben egy fejlesztő pedagógus kerül foglalkoztatására. A javítóintézeti nevelési egységben feladatot ellátó munkatárs a szakértői csoport része, feladata egyrészt a diagnosztizálás, másrészt a fejlesztés.

A központi speciális gyermekotthoni egységhez tartozó fejlesztő pedagógus főként a képzéshez kapcsolódóan végez munkát és csoportos fejlesztésben dolgozik azokkal a gyermekekkel, akiknek szükséglete az speciális foglalkozást igényli.

A javítóintézeti gyógypedagógus, a központi speciális gyermekotthoni fejlesztő pedagógus munkája szorosan kapcsolódik a képzési, oktatási szakmai egység munkájához, közvetlen irányításában részt vesz az oktatási koordinátor is.

3.6. Egészségügyi szolgálat:

Az egészségügyi szolgálatot az igazgató közvetlenül irányítja.

Az egészségügyi szolgálat feladata az intézményben élő gyermekek, fiatalok teljes körű egészségügyi ellátása.

Az egészségügyi részlegben ápolók dolgoznak, munkájukat az Intézménnyel szerződésben álló belgyógyász szakorvos, gyermekorvos, pszichiáter, nőgyógyász segíti, illetve a területileg illetékes egészségügyi szakellátás intézményei.

A részleg biztosítja az intézménybe újonnan befogadott fiatalok általános- és szakorvosi szűrővizsgálatát, és ezeknek a vizsgálatoknak a megismétlését minden indokolt esetben.

Az Egészségügyi szolgálat:

- Gondoskodik róla, hogy a befogadott gondozott, növendék egészségügyi állapotának felmérése megtörténjen (előzmény iratok, orvosi vizsgálatok, szűrővizsgálatok).
- A gondozott/növendék egészségügyi állapotáról tájékoztatja az otthonvezetőket, csoportvezető nevelőket, gondoskodik az egészségügyi állapotban bekövetkezett változások nyomon követéséről.
- A gondozottak/növendékek vagy a velük foglalkozó munkatársak egészségi állapotra vonatkozó jelzéseit összegyűjti, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A megbetegedések miatt az orvos által felírt vagy ajánlott (nem vényköteles) beszerzéséről és a előírás szerinti felhasználásáról gondoskodik.
- Gondozza a megbetegedett, de kórházi kezelést nem igénylő növendékeket;

- Gondoskodik a kórházba utalt gondozottak/növendékek beszállításáról; látogatásáról, átvételéről.
- Gondoskodik a szakrendelést igénylő ellátások megszervezéséről a növendékek kíséréséről és őrzéséről, a letartóztatott növendékek esetében a rendőrség őrzése mellett a kísérésről.
- Az egészségügyi részleg tartózkodó növendékek mellett gyermekfelügyelői teendők ellátása.
- Ellátja az intézményben az egészségügyi részleg működésével kapcsolatos feladatokat.
- Bántalmazásra utaló jelek észlelése esetén jelzéssel él.
- Megelőző egészségügyi munkát végez, amelynek keretében részt vesz az egészségtanulmányi tevékenységben és oktatásban.
- Közreműködik a Népegészségügyi Szolgálat hatáskörébe tartozó feladatok elvégzésében.

3.7. Rendészet és Porta Szolgálat

A rendészetet és portaszolgálatot az igazgató közvetlenül irányítja, munkáját a rendészeti koordinátor segíti.

A rendészeti és porta szolgálat fő feladatai:

- ellátja az Intézmény portaszolgálatának működtetését, a be-és kiléptetés biztosítását,
- biztosítását, a be-és kiléptetést a portaszolgálat időtartamán túl a folyamatos ügyeleti szolgálton keresztül,
- a rendészet a növendékügyi és szociális iroda hivatali munkaidején kívül ellátja a befogadásokat, elbocsátásokat, kiszállítások szervezését a növendékügyi és szociális iroda által előkészítettek szerint, illetve a vezetői utasításnak megfelelően,
- biztonságtechnikai rendszerek, berendezések működésének ellenőrzése;
- az intézmény programjai biztosításában közreműködés;
- biztosítja az Intézmény telefonközpontjának működtetését;
- a nevelési csoportok rendszeres időközönként biztonsági ellenőrzése;
- rendszeresen ellenőrzése az intézet biztonsági berendezéseinek, meghibásodás, rongálás észlelése esetén azonnal jelentéstétel, és intézkedés a kijavításra;
- tűz vagy elemi csapás esetén, rendkívüli esemény bekövetkezésekor azonnali intézkedés a személyi és vagyoni kár megelőzésére;
- feladatai teljesítése során a szolgálat szorosan együttműködik az intézet szervezeti egységeinek munkatársaival, különösen a fiatalokhoz aktuálisan beosztott nevelőkkel és gyermekfelügyelőkkel, valamint a növendékügyi iroda és az egészségügyi részleg munkatársaival.

Az Intézményben a növendékek mellett szolgálatot teljesítő rendész ellát az intézet működésére vonatkozó napi koordinációs, operatív feladatot, így a vezetők/ügyeletes vezető felé közvetlen beszámolási felelősséggel tartozik

- a befogadásokról, elbocsátásokról,
- szökésekről, jogellenes távollétekről,
- az Intézmény rendjét súlyosan sértő eseményekről,
- a házirendben előírtakat súlyosan sértő eseményekről,
- bántalmazásról,

- az intézetben történt haladéktalan intézkedést igénylő meghibásodásokról, a vagyon-és tűzvédelmi rendszer, biztonsági rendszerben haladéktalan intézkedést igénylő azonnali meghibásodásokról,
- a napi szolgálatban a beosztás szerinti tevékenység időszakos ellátatlanságáról, bármi más egyéb rendkívüli eseményről.

A Rendészeti és Porta Szolgálat koordinátorának feladatai, felelőssége

- Egysége szakmai szempontjainak érvényesítésével részt vesz az intézmény belső szabályzatainak kidolgozásában. Javaslatot tesz egysége munkavégzésének hatékonyabbá tétele, a biztonságosabb őrzés-védelem megteremtése érdekében.
- Elkészíti munkatársai szolgálati beosztását, felelős az intézmény és az ellátottak 24 órás őrzésért, biztonságáért, a technikai eszközök és berendezések szakszerű használatáért és működőképességéért.
- Az intézmény vezetőinek jelentést tesz a rendészet működési körében tapasztaltakról, az őrzési és biztonsági szempontból felmerülő problémák kezelésére javaslatot tesz.
- Részt vesz az intézmény vezetőségi értekezletein, illetőleg a szakmai területét érintő egyéb megbeszéléseken.
- Feladata az egysége szakmai munkája színvonalának folyamatos emelése. Szakmai egysége részére értekezleteket, fizikai állóképességet javító, valamint a kényszerintézkedések szakszerű alkalmazását oktató és annak gyakorlására is lehetőséget teremtő foglalkozásokat szervez és tart.
- Szakmai egysége részéről éves beszámolót készít.
- Felelős az egysége szakszerű tevékenységéért, a tevékenységéhez kapcsolódó dokumentációk, nyilvántartások pontos vezetéséért, jelentések elkészítéséért.
- Együttműködik az intézmény más szakmai egységeinek vezetőivel és munkatársaival, segíti azok feladatainak ellátását.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak munkaidejének betartását és kihasználtságát, tervezi a szabadságok kiadását, munkaszervezésével biztosítja a szolgálat folyamatos és zökkenőmentes működését.
- Ellenőrzési tevékenységét heti rendszerességgel, a nap bármely időszakában, előre nem kiszámítható módon látja el, ami kiterjed az intézményt magába foglaló objektum egészére, annak külső határoló falaira.

3.8. A Gazdasági egység

3.8.1. Gazdasági egység működése

Az Intézmény önállóan gazdálkodó, önálló gazdasági szervezeti egységgel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdasági egység irányítója az igazgató, akinek munkáját a feladatok közvetlen irányításában és az ellátás megszervezésében a gazdasági koordinátor segíti.

Az Intézmény gazdasági, pénzügyi, élelmezési, technikai, humánpolitikai feladatait az intézményen belül önálló szervezeti egységként látja el. A gazdasági egység feladata az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása szoros együttműködésben a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság kijelölt szervezeti egységével, úgy, hogy a rendelkezésre álló keretek között a gazdaságosság és takarékoság követelményeit érvényesítve segítse elő az intézményben folyó nevelési munkát.

Az Intézmény gazdasági egységének feladatait az erre vonatkozó jogszabályok, illetve a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az Intézet között létrejött Feladatmegosztási

Megállapodás határozza meg. A feladatokat a 2024. október 01. napjától hatályos Feladatmegosztási Megállapodásnak megfelelően kell ellátni. (Feladatmegosztási Megállapodás: SZGYF-IKT-5648-33/2024)

A feladatmegosztási megállapodás általános szempontjai:

- rögzíti az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét,
- a megállapodás az intézmény szakmai önállóságát nem érintve – a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság kijelölt szervezeti egység és az Intézmény közötti – hatékony munkamegosztás és felelősség rendjét rögzíti a megállapodásban felsorolt területeken,
- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság kijelölt szervezeti egysége az Intézmény gazdálkodásának szabályszerűségét elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogának gyakorlásán keresztül – továbbá az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésével – biztosítja,
- az intézménynél 1 fő gazdasági koordinátor, 1 fő pénztáros, ellátotti pénzkezelő, beszerző, 1 fő gazdasági ügyintéző, , valamint 1 fő humánpolitikai feladatokat ellátó munkatárs látja el a napi feladatokat.

Az együttműködés területei a Feladatmegosztási megállapodás szerint:

- 1.) Költségvetés tervezése
- 2.) Költségvetési előirányzatok módosítása
- 3.) Költségvetési előirányzatok felhasználása: kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás
- 4.) Pénzkezelés
- 5.) Szabályozás, szabályzatok elkészítése
- 6.) Főkönyvi és analitikus könyvelés, pénzügyi nyilvántartások
- 7.) Beszámoló-készítés, adatszolgáltatási kötelezettség
- 8.) Vagyongazdálkodás- Fejlesztési osztállyal együttműködve
- 9.) Munkaerő- és bér gazdálkodás- Intézményi Gazdálkodási Osztállyal, Szervezet Irányítási Főosztállyal és a Humánpolitikai Osztállyal együttműködve
- 10.) Pályázati tevékenység- Fejlesztési Osztállyal együttműködve
- 11.) Közbeszerzés- Szervezetirányítási Osztállyal együttműködve
- 12.) Információáramlás, bizonylatok továbbítása
- 13.) Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, adóhatósággal kapcsolatos feladatok
- 14.) Üzemeltetés- Szervezetirányítási osztállyal együttműködve

A Gazdasági egység részei a Feladatmegosztási Megállapodás szerint:

- gazdasági ügyintézői feladatokat ellátó munkatárs, gazdasági egység munkáját koordináló munkatárs (gazdasági koordinátor)
- pénzügyi, pénztárosi, ellátotti pénzkezelő munkatárs
- készlet- és tárgyi eszközgazdálkodó, raktárosi feladatokat ellátó munkatárs
- humánpolitikai feladatokat ellátó munkatárs
- karbantartási feladatokat ellátó munkatársak
- gépkocsivezető
- takarító
- ételmezei feladatokat ellátó munkatársak (ételmezei vezető/koordinátor)

3.8.2. A gazdasági koordinátor feladatai

A gazdasági koordinátor egyrészt koordinálja a gazdasági egységbe tartozó munkatársak feladatait az igazgató iránymutatásának megfelelően, ennek keretében közvetlenül irányítja a pénzügyi és gazdálkodási feladatokat, másrészt ellát a gazdasági, pénzügyi, pénztárosi, feladatokat.

Feladatait az igazgató iránymutatásával és ellenőrzése mellett, valamint az a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az Intézet között létrejött Feladatmegosztási Megállapodás foglaltak alapján látja el, a mindenkor hatályos, gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásával.

A gazdasági koordinátor feladatai

- A gazdasági koordinátor a feladatait a gazdasági ügyintéző munkatárs bevonásával végzi.
- A gazdasági egység irányítása és ellenőrzése, munkájának megszervezése. Iránymutatás adása a belső szervezeti egységek gazdasági munkájához.
- Az igazgatónak javaslattétel általános érvényű gazdasági intézkedések kiadására, azok elkészítése, azok betartásának figyelemmel kísérése.
- A számviteli törvény, az államháztartási törvény és az ehhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek, az egyéb gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, valamint az SZGYF szabályzatai és utasításai alapján elkészíti az Intézet pénzügyi, gazdálkodási tevékenységével összefüggő belső szabályzatait, rendszeresen végzi ezek felülvizsgálatát, aktualizálását. Kialakítja a gazdálkodás rendjét, s mindezek alapján irányítja és ellenőrzi a végrehajtást.
- A felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetés keretein belül, az SZGYF pénzügyi ellenjegyzésével biztosítja az Intézmény zavartalan működéséhez, a szakmai feladatok ellátásához szükséges pénzügyi, gazdasági feltételeket.
- A gazdasági koordinátor kötelezettsége az igazgatót rendszeresen és hitelesen tájékoztatni a költségvetés teljesítésének helyzetéről, minden pénzügyi vagy gazdálkodással kapcsolatos problémáról.
- Felelős a személyi juttatásokkal, dologi és beruházási juttatásokkal történő gazdálkodásért.
- A személyi juttatások és munkáltatót terhelő járulékok előirányzatát megtervezi, a teljesítési adatokat figyelemmel kíséri, és erről rendszeresen tájékoztatja az Intézmény igazgatóját.
- A dologi, beruházási előirányzatokat tervezi, teljesítési adatokat figyelemmel kíséri, és erről rendszeresen tájékoztatja az Intézet igazgatóját.
- A részletes költségvetés és a beszámoló előkészítésében részt vesz a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal együttműködve.
- Javaslatokat tesz az eszközök megőrzése és rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében.
- Felelős az intézetben lévő eszközökkel és készletek történő gazdálkodásért.
- Feladata a gazdálkodási és pénzügyi folyamatokban az integrált kockázatkezelési rendszer és az ellenőrzés biztosítása.
- Felelős a számviteli, és az ennek alapjául szolgáló bizonylati rendszer szabályszerűségéért, tartalmi valóságáért, számszaki helyességéért, a határidők betartásáért.

- Felelős a különböző – gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó – jogszabályok és utasítások előírásainak betartásáért és betartatásáért, a gazdálkodás szabályszerűségéért a bizonylati és okmányfegyelemért.
- Feladata gazdálkodási területén a tevékenységéhez kötődően az adatszolgáltatás biztosítása.
- Ellátja a Feladatmegosztási Megállapodásban részletezett további feladatokat.
- Tevékenysége során a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság szerint működtetett ECo-Stat, SZIA rendszer moduljait használja.
- Részt vesz az intézmény beruházási feladatainak koordinálásában, annak gazdasági előkészítésében.

A gazdasági koordinátor felelőssége

- Felelős a fenntartó által megállapított költségvetés keretein belüli teljesítésért.
- Felelős a személyi juttatásokkal történő gazdálkodásért.
- Felelős a számviteli, s az ennek alapjául szolgáló bizonylati rendszer szabályszerűségéért, tartalmi valóságáért, számszaki helyességéért, a határidők betartásáért.
- Felelős az intézetben lévő eszközökkel és készletekkel történő hatékony gazdálkodásért.
- Felelős a különböző – gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó – jogszabályok és utasítások előírásainak betartásáért és betartatásáért, a gazdálkodás szabályszerűségéért, a bizonylati és okmányfegyelemért.

Pénzügyi ügyintéző

- A pénzügyi ügyintéző munkatárs tevékenységét közvetlenül a gazdasági koordinátor irányítja.
- Feladata a könyvelés, az utalásos számlák rögzítése, utalványozása és érvényesítése, az intézet tárgyi eszközeinek beszerzése, nyilvántartása, kiadása, leltározása és selejtezése.
- Felel a határidők maradéktalan betartásáért, a munkaterületéhez tartozó nyilvántartások pontosságáért, a nyilvántartások papír alapú és elektronikus módon történő rögzítéséért, tevékenysége során a szükséges mértékben használja az EcoStat rendszerét.
- Közreműködik a gazdasági egység működésére vonatkozó szabályzatok kidolgozásában, az időszakos statisztikai jelentések, beszámolók elkészítésében, a pénzügyi tervezés, nyilvántartás és elszámolás tekintetében segíti az intézet pályázati tevékenységét.

Pénztáros- ellátotti pénzkezelő

- A pénztáros-ellátotti pénzkezelő munkatárs tevékenységét közvetlenül a gazdasági koordinátor irányítja.
- Kezeli a házipénztárt, rögzíti és érvényesíti a készpénzes számlákat, az intézeti készletek tekintetében bevételez, kiad, selejtez, leltároz.
- Közreműködik a statisztikai jelentések elkészítésében.
- Felel a határidők maradéktalan betartásáért, a munkaterületéhez tartozó nyilvántartások pontosságáért, a nyilvántartások papír alapú és elektronikus módon történő rögzítéséért, tevékenysége során a szükséges mértékben használja az EcoStat rendszerét.

Készletgazdálkodási ügyintéző/raktáros/beszerző

- Az Intézmény tárgyi eszközeinek beszerzése, nyilvántartása, kiadása, leltározása és selejtezése. Felel a határidők maradéktalan betartásáért, a munkaterületéhez tartozó nyilvántartások pontosságáért, a nyilvántartások papíralapú vagy elektronikus módon történő rögzítéséért, tevékenysége során a szükséges mértékben használja az ECoStat rendszert.

3.8.3. A humánpolitikai munkatárs feladatai

- A hatályos jogszabályok, az igazgató, és a gazdasági koordinátor utasításának, valamint a Feladatmegosztási Megállapodásnak és a szabályzatoknak megfelelően látja el tevékenységét.
- A munkáltatói döntésnek megfelelően intézi a munkavállalók jogviszony létesítését, átsorolását, jogviszony megszüntetését, segíti a munkáltatói döntések előkészítését, lebonyolítását, igazolások kiadásában és bekérésében közreműködik, begyűjti, ellenőrzi és nyilvántartja az intézet alkalmazottjainak munkaidő elszámolását, nyilvántartásokat vezet, jelentéseket, statisztikai kimutatásokat készít.
- Működteti a „SZIA” integrált adatkezelési rendszert munkájához kapcsolódó részét
- Kapcsolatot tart a humánpolitikai feladatellátáshoz szükséges intézményekkel, különösen MÁK, NAV, Kormányhivatalok.
- Részt vesz az illetmények kezelésével kapcsolatos feladatokban.
- Részt vesz a GDPR szerinti feladatok kezelésével kapcsolatos feladatokban.
- Részt vesz az egyéb feladatellátási megbízási és vállalkozási szerződések elkészítésében.
- Közreműködik az intézet dolgozói képzésének, továbbképzésének tervezésében, előkészítésében és lebonyolításában.
- Felel a dokumentumok hitelességéért, az adatok pontosságáért, a nyilvántartások teljességéért és rendezettségéért, a határidők betartásáért.
- Tevékenysége során felel a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak Oktatási Hivatal által működtetett Köznevelési Információs Rendszerében (KIR) történő, valamint a foglalkoztatottak személyi juttatásainak, egészségbiztosítási ellátásainak, illetve a munkáltatót terhelő követelések elszámolásaihoz, a Magyar Államkincstár által működtetett Központosított Illetmény-számfejtési Rendszer Alkalmazásában (KIRA) történő nyilvántartásáért. Kézbessítési feladatokat lát el.

3.8.4. Karbantartás

- Az Intézményben a karbantartási feladatokat a gondnok és a karbantartók látják el a személyes feladatellátás mellett szolgáltatási szerződések és szolgáltatás megrendelések keretében. Az intézmény karbantartási munkálataival kapcsolatos szerződések felügyelete a gazdasági koordinátor munkakörébe tartozik.
- Az Intézményben gondnok, karbantartó, udvari munkás dolgozik (a továbbiakban karbantartók), a munkatársak közvetlen vezetője az igazgató, a szakszerű működés érdekében az igazgatót közvetlen irányítási jogkörében a gazdasági koordinátor és a gondnok segíti.
- A gondnok és a karbantartók feladata az intézmény állagmegóvásában, a karbantartási és villanyszerelési munkálatokban a haladéktalan feladatok biztosítása, az intézetben külső vállalkozók által elvégzett munka elvégzésében a felügyelet biztosítása, a gázkazán működésének biztosítása.
- A karbantartás feladata az intézmény parkjának gondozása, illetve az Intézet közterülettel kapcsolódó részének karbantartása. A karbantartó rendszeresen ellenőrzi az Intézmény épületeinek, eszközeinek állagát, állapotát és a szükséges javítások, felújítások elvégzésére javaslatot tesz. Gondoskodik a mindennapos feladatokat jelentő munkák ütemezéséről, a felhasznált anyagok beszerzéséről és ellenőrzi azok felhasználását.
- A mindennapos karbantartási feladatok elvégzésén túli feladatok szükségességéről tájékoztatja az igazgatót, jelzi az SZGYF Vagyongazdálkodási Főosztály bevonásának szükségességét, a feladatok elvégzésében együttműködik.
- A karbantartó szervezi a parkgondozási, kertészeti munka irányítását, együttműködve az oktatási-képzés egység vezetőjével, kertészeti szakoktatójával.
- A karbantartási feladatok ellátására irányadó a Feladatmegosztási Megállapodás.

3.8.5. Gondnok

- A gondnok közvetlen munkahelyi felettese az igazgató, a szakszerű működés érdekében az igazgatót közvetlen irányítási jogkörében az a gazdasági koordinátor segíti.
- Feladata a karbantartók bevonásával az intézmény napi műszaki működésének a biztosítása.
- Heti rendszerességgel ellenőrzi az épületeket, feltárja a javításra szoruló hibákat,
- javaslatokat tesz az igazgatónak, a gazdasági koordinátornak a fejlesztésekre, karbantartási munkákra. Megszervezi a hibaplókból feltüntetett hibák javítását.
- A karbantartók napi munkájára javaslatot tesz, priorálja a feladatokat.
- Vis major helyzetben azonnali intézkedést tesz az igazgatóval egyeztetve.
- Az eseményeket az ügyeleti naplóba rögzíti (pl: csőtörés,
- rendkívüli esetek, felújítási munkák, kívülálló személyek, látogatók bejegyzése stb.)
- Javaslatot tesz a feladatellátáshoz kötődő szolgáltatási szerződések megkötésére, megrendelésekre, az egyeztetést követően ezek előkészítésében részt vesz.
- Az igazgató, a gazdasági koordinátor irányítása mellett elvégzi a karbantartáshoz, vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó beszerzések előkészítését, lebonyolítását.
- A szerződésben álló szolgáltatókkal, vállalkozókkal kapcsolatot tart, a munkájukat az intézményen belül felügyeli, koordinálja.
- Az intézmény műszaki működéséhez szükséges beszerzésekben közreműködik, ezeket a gazdasági koordinátor felügyelete mellett az igazgatóval egyeztetve végzi.
- Tevékenysége során a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság szerint működtetett ECo-Stat, SZIA rendszer moduljait használja.
- Feladata gazdálkodási területén a tevékenységéhez kötődően az adatszolgáltatás biztosítása.
- Felelős a portán és ügyeleten őrzött kulcsok tárolásáért, kiadásának adminisztrációjáért, a rendészeti koordinátorral együttműködve.
- Közreműködik a vagyon, munka-és tűzvédelem feladatának ellenőrzésében.
- Ellátja a Feladatmegosztási Megállapodásban részletezett további feladatokat.
- Felelős a különböző – gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó – jogszabályok és utasítások előírásainak betartásáért és betartatásáért, a gazdálkodás szabályszerűségéért a bizonylati és okmányfegyelemért.

3.8.6. Gépkocsivezető feladatai:

- A gépkocsivezető közvetlen munkahelyi felettese az igazgató, a szakszerű működés érdekében az igazgatót közvetlen irányítási jogkörében az a gazdasági koordinátor segíti.
- A titkársággal közreműködésével, egyeztetve szervezi az intézmény gépjárművének használatát.
- Feladata az intézményi gépjármű vezetése, a műszaki és biztonsági előírások figyelemmel kísérése és maradéktalan betartása, a gépjárművel kapcsolatos ügyek intézése, az igénybevétel nyilvántartási feladatainak ellátása.
- A gépkocsivezető, az intézményre háruló szállítási feladatok maradéktalan ellátása érdekében, - a gépjármű műszaki paraméterei függvényében- személy és áru szállításában egyaránt részt vesz.
- Önállóan vagy kiegészítőként anyagbeszerzési és egyéb gazdasági, adminisztratív ügyintézői feladatokat is ellát.
- A gépkocsivezető, amennyiben aktuálisan nincs szállítási feladata, úgy az intézmény karbantartásába köteles bekapcsolódni.
-

3.8.7. Élelmezés, konyha:

- Az intézményi konyha a növendékek, a gondozottak és az intézeti dolgozók ételmezését látja el. Az intézményi konyha a gazdasági egységhez tartozik, melynek közvetlen irányítója az igazgató, az ételmezés, konyha szaksterű működésének érdekében az igazgatót közvetlen irányítási jogkörében az ételmezésvezető és a gazdasági koordinátor segíti.
- A konyha működésének és az étkeztetés részletes szabályait az Intézmény Ételmezési Szabályzata állapítja meg.
- Az ételmezésvezető felel a konyha és konyhai eszközök, gépek előírásoknak megfelelő tisztaságáért és állapotáért, biztosítja a HCCP rendszer működésének feltételeit, a Népegészségügyi Szolgálat előírásainak betartását.
- Az ételmezésvezető a munkatársai beosztásával biztosítja a konyha folyamatos működését, időben összeállítja a hatályos szabályokra figyelemmel a megfelelő minőségű, mennyiségű, tápanyag tartalmú ételsort tartalmazó heti étlapot és intézkedik a nyersanyag megrendelésére, beszállítására. Az étlap tervezetét jóváhagyatja az intézet igazgatójával.
- Az ételmezésvezető felel a csoport tevékenységéhez kötődő dokumentációk papír alapú és elektronikus nyilvántartásának pontos, szabályszerű vezetéséért és tárolásáért, az EcoStat rendszer előírás szerinti használatáért.
- A konyha feladata az intézet növendékei számára a Rendtartásban meghatározott napi ötszöri étkeztetés biztosítása, a kiszállításra kerülő gyerekek hideg étellel történő ellátása.
- A konyha a növendékek étkeztetésén túlmenően az intézet dolgozóinak kedvezményes étkeztetését is biztosítja. Az intézmény konyhája szabadkapacitás esetén, értékesítés útján intézeten kívüli személyek és intézmények részére is biztosíthat étkeztetést.
- Szükség esetén, igazgatói utasításra a konyha közreműködik az intézetbe látogatók, valamint az intézményi rendezvényekre meghívottak ellátásában, továbbá alapanyag biztosításával segítséget nyújt a letartóztatott fiatalok számára szervezett programokhoz.

3.8.8. Takarítás

Az intézmény kijelölt, a növendékek feladat-ellátásába nem bevonható helyiségek (irodák, pénztár, irattár), rendszeres takarítása, időszakos nagytakarítás, a kijelölt mellékhelyiségek folyamatos tisztántartása, tisztálkodó és egészségügyi szerekkel való feltöltése, az intézeti rendezvények lebonyolításának segítése. Az intézményben az irodai takarítási feladatok vállalkozási szerződés keretében valósulnak meg.

IV. FEJEZET

Rákospalotai Javítóintézet és Speciális Gyermekotthon egyéb működésre vonatkozó szabályai

4.1. Integrált kontrollrendszer működtetése

Az igazgató felelőssége a szakmai, illetve munkáltatói tevékenység folyamatos ellenőrzése, ennek keretében kialakítja és működteti a belső kontrollrendszer elemeit: a kontrollkörnyezetet, a kockázat értékelési és kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, valamint a nyomon követési (monitoring) rendszert,

Az igazgató a megfelelő kontrollkörnyezet kialakítása érdekében biztosítja az alábbi szempontok megvalósulását:

- a., világos szervezeti struktúra;
- b., egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok;
- c., pontosan meghatározott etikai elvárások a szervezet minden szintjén;
- d., átlátható humánerőforrás-kezelés

Az igazgató szabályzatok és az irányítási jogkörébe tartozó intézkedések kiadásával és egyéb rendszerek kialakításával biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

A szabálytalanságok kezelésének célja a jogszabályokban, illetve az Intézmény belső szabályzataiban lefektetett elvek és előírások sérülésének, megszegésének megelőzése, megakadályozása, illetve azok sérülése, megsértése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések – mértéküknek megfelelő – korrigálása, felelősség megállapítása, intézkedések fogantatása.

A szabálytalanságok megelőzése érdekében biztosítani kell a külső és belső szabályok megismerésének lehetőségét, valamint olyan eljárási rendet kell kialakítani, amely során a végrehajtásra kötelezettek igazolhatóan tudomást szereznek a külső és belső szabályok tartalmáról, illetve az elvárt magatartásról.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, a szervezeti integritást sértő események kezelésének rendjét külön szabályzat rendezi.

4.2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyek

Vagyonyilatkozat-tételre az alábbi álláshelyeken foglalkoztatottak kötelezettek:-

4.3. Adatkezelés, adatvédelem, titoktartási kötelezettség

Az Intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló az 1997. évi XXXI. törvény, a büntügyi nyilvántartásról szóló 2009. évi XLVII. tv., a büntetőeljárásról szóló 2017. évi. XC. tv., a javítóintézetek rendtartásáról szóló 1/2015 (1.14). EMMI rendeletben meghatározottak és az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló rendelete (Általános Adatvédelmi Rendelet, GDPR) szerint teljesíthet adatszolgáltatást, és felelős az adatvédelmi szabályok betartásáért.

A minősített adatok tekintetében, azok keletkezésére, valamint a más szervektől érkezett

minősített adatok kezelésére, nyilvántartására, továbbítására a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározottakat is figyelembe kell venni.

Az Intézmény köteles a személyes adatok kezeléséről, megőrzéséről gondoskodni. Mint adatkezelő köteles biztosítani az adatok védelmét a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben és biztosítani kell, hogy azokhoz jogosulatlan személy vagy szerv ne férhessen hozzá. Az ezzel kapcsolatos részletes szabályokat az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat, az Iratkezelési Szabályzat és a Közérdekű Adatok Megismerésének és Közzétételének rendjéről szóló Szabályzat rögzíti.

Az intézet valamennyi dolgozója, beosztástól függetlenül köteles a tudomására jutott személyes adatokat megőrizni, arról csak az illetékes vezető, vagy az ügyben intézkedésre jogosult ügyintézőt, munkatársat tájékoztathatja munkaköri kötelezettségéből eredően. Az intézet munkatársai feladat ellátásuk során kötelesek maradéktalanul betartani az adatvédelmi szabályokat, a tudomásukra jutott információkat kötelesek szolgálati titokként kezelni.

4.4. Az esélyegyenlőség biztosításának szabályai

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003.évi CXXV. törvényben foglaltak végrehajtása, az egyenlő bánásmód érvényesítése érdekében az Intézmény igazgatója elkészíti az Esélyegyenlőségi Tervet, mely szerint hátrányos megkülönböztetés nélkül kell eljárni különösen:

- a munkakör betöltése és a foglalkoztatás terén,
- továbbképzés, továbbtanulási lehetőségek biztosításában,
- a különböző juttatások odaítélésében,
- a munkavállaló előmenetelével kapcsolatban,
- a szociális biztonság, egészségügyi ellátás tekintetében.

4.5. A munkarend és a munkaidő-beosztás szabályai

Az Intézmény munkarend és munkabeosztás részletes szabályai a jogszabályoknak megfelelően kerültek kialakításra, egyes szabályait a Kollektív Szerződés szabályozza. Az Intézmény megszaksítás nélküli, folyamatos munkarendben dolgozik, a munkarendet a vezető által elrendelt beosztás határozza meg.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljes heti munkaideje (40 óra) a jogszabályok szerint előírt módon kötött munkaidőből, neveléssel, oktatással lekötött munkaidőből és egyéb foglalkozásból áll.

Az éjszakai gyermekfelügyelők munkarendjét hétfőtől vasárnapig tartó időszakra kell meghatározni, 20.00. – 8.00 óra, az anya-gyermek részlegben 20.00.-7.00.- közötti időszakban, éjszakai pótlékot figyelembe véve 22.00.-6.00. között.

A nevelők általában délután 13.00.-20.00.-között dolgoznak folyamatos munkarendben.

A gyermekfelügyelők, gyermekvédelmi asszisztensek változó műszakban dolgoznak délelőtti és délutáni beosztásban.

Az egészségügyi részleg ápoló munkatársainak munkaideje hétfőtől péntekig 7-től 20 óráig tart, változó műszakban délelőtti és délutáni beosztásban. A szombati és vasárnapi szolgálat 9.00.-18.00. óra között van.

A portaszolgálat 8.00.-16.00. óra között lát el feladatot, a 24 órás ügyelet 12 órás beosztással működik, a növendékek mellett feladatot ellátó rendészek 24 órában teljesítenek szolgálatot, 4 óra pihenő idő biztosításával

Az ételmezési csoport munkatársainak munkaidejét hétfőtől vasárnapig 6.30.-14.30. kerül meghatározásra.

A karbantartók munkaideje hétfőtől péntekig 6.30.- 14.30 óráig tart.

Az ügyviteli feladatokat ellátó titkárság, növendékügyi és szociális iroda és gazdasági egység munkatársai általános munkarend szerint (a munkaidő heti 5 napra, hétfőtől péntekig van beosztva) dolgoznak, napi munkaidejük 7.00 illetve – 8.00 órakor kezdődik. A munkatársak munkaidő (40 óra) beosztása általában a munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8.00 órától 16.30 óráig, pénteken 8.00 órától 14.00 óráig tart. A növendékügyi és szociális iroda pénteken 15.00. óráig biztosít szolgálatot.

Az Intézményben, tekintettel a folyamatos munkavégzésre és az intézet feladatkörére a hivatalos közigazgatási munkaidőn felüli időszakban is biztosítani kell a vezetői ügyeletet. Az Intézetben a vezetők munkaideje kötetlen munkarendben kerül meghatározásra. Az Intézetben a hétköznapi munkaidő beosztáshoz igazodó munkaidő: hétköznap hétfő – csütörtök 08.00.- 16.30., péntek: 08.00.-14.00. A vezetők hétköznapi munkaidő beosztását, illetve a külső feladatokhoz kapcsolódó programokat úgy kell meghatározni, hogy az Intézetben 08.00.-18.00.- óra között a vezetői jelenlét biztosított legyen. Hétköznapi hétfő- csütörtök 18.00.-08.00.- óra között telefon ügyeletet kell biztosítani.

Az Intézmény vezetői (igazgató, általános igazgatóhelyettes, otthonvezetők, képzési vezető, rendészeti koordinátor) kötelesek folyamatos vezetői ügyelet biztosítani az ügyviteli munkaidőn kívül munkanapokon, illetve a munkaszüneti napokon.

A hétvégén péntek 14.00.- óra és hétfő 08.00. óra között külön vezetői ügyeleti beosztás szerint kell a vezetői jelenlétet biztosítani. Az ügyeletet lehetőség szerint a hétvége teljes időtartama alatt egy vezetőnek kell ellátni, de kivételesen ez napokra is felosztható. A vezetői ügyeletet meg kell határozni a hétköznapi is 18.00.-08.00. között. A vezetői ügyelet rendjét egy hónappal előre kell meghatározni.

Az ügyelet során folyamatosan biztosítani kell a telefonon történő elérhetőséget, illetve azt, hogy rendkívüli esemény bekövetkeztekor a vezető haladéktalanul személyesen jelenjen meg.

A hétvégi ügyelet, munkaszüneti nap során, minden napon 5-5 óra személyes jelenlét kell, amely időpontjának konkrét meghatározását az ügyeletet ellátó vezető határozza meg, figyelemmel a látogatási időkre, az intézetben zajló szokásos és rendkívüli programokra, egyéb az intézet működésével összefüggő eseményekre, feladatokra.

A vezetői ügyelet során feladatok különösen a rendkívüli események kezelése, az orvosi ellátások engedélyezése, a külső programok engedélyezése, a beosztástól eltérő munkatársi jelenlét biztosítása, a helyettesítés megszervezése.

V. FEJEZET

Záró rendelkezések

Az SzMSz az Intézmény fenntartását és felügyeletét ellátó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság jóváhagyásával, a jóváhagyás napjával lép hatályba, hatálya kiterjed az Intézet valamennyi szervezeti egységére, és az Intézmény állományában lévő közalkalmazottakra.

Az SzMSz mellékletét képezi a Központi Speciális Gyermekotthon Szakmai Programjának, a Javítóintézet működése szempontjából önálló dokumentum.

Az SzMSz melléklete az Utógondozási Szabályzat.

A hatályos SzMSz valamennyi szervezeti egység részére történő eljuttatásáról a Titkárság gondoskodik, megismerését minden munkatársnak a megismerési nyilatkozat aláírásával igazolnia kell. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény közzéteszi a www.leanynevelo.hu honlapján. Az Szervezeti és működési Szabályzat példányát a Titkárság helyiségében, mindenki számára hozzáférhető helyen ki kell kihelyezni.

A Rákospalotai Javítóintézet és Központi Speciális Gyermekotthona vezetősége és nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat véleményezte és az abban foglaltakat elfogadta.

Budapest, 2025. november 10.



Treszán Júlia

javítóintézeti otthonvezető

Budapest, 2025. november 10.



Szim András
igazgató



Jóváhagyási záradék:

A Gyermkek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata értelmében – fenntartói feladat-és jogkörömben eljárva – a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom:

Budapest, 2025. „*november*”, „*10.*”



Sidlovics Ferenc
főosztályvezető



Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Gyermekvédelmi Intézményirányítási Főosztály

1. sz.melléklet – Organogram
2. sz. melléklet Utógondozói szabályzat