

Bokréta Lakásotthoni, Gyermekotthoni Központ és Általános Iskola

1158 Budapest, Pestújhelyi út 66.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2017.

I. fejezet

1. Az SZMSZ célja

A költségvetési szerv SZMSZ-ének célja, hogy meghatározza a Bokréta Lakásotthoni, Gyermekotthoni Központ és Általános Iskola szervezeti felépítését, működésének rendjét, külső és szervezeti egységei közötti kapcsolatokat.

2. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Gyermekotthoni Központ szervezeti egységeiben élő kiskorúakra, és fiatal felnőttekre,
- a kiskorúak szüleire, törvényes képviselőjükre,
- a Gyermekotthoni Központ munkatársaira.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján a **Bokréta Lakásotthoni, Gyermekotthoni Központ és Általános Iskola** (a továbbiakban: költségvetési szerv) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint adom ki:

II. fejezet

Alapítás, alaptevékenység

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1. A költségvetési szerv megnevezése és székhelye:

Bokréta Lakásotthoni, Gyermekotthoni Központ és Általános Iskola
1158 Budapest, Pestújhelyi út 66.

1.1 Telephelyei:

Bokréta Lakásotthoni, Gyermekotthoni Központ és Általános Iskola Kossuth
Zsuzsa Gyermekotthon és Általános Iskola
2060 Bicske, Kossuth L. u. 42.

Bokréta Lakásotthoni, Gyermekotthoni Központ és Általános Iskola Sziget
Gyermekotthon
1211 Budapest, Templom u. 13.

Gyermekotthon	1103 Budapest, Szilávy u. 40.
Lakásotthon	1095 Budapest, Vaskapu utca 7.III.em.6.
Lakásotthon	1095 Budapest, Vaskapu utca 7. III.em.2.
Lakásotthon	1108 Budapest, Lenfonó utca 4. V.em.23.
Lakásotthon	1202 Budapest, Nagysándor József utca 149.
Lakásotthon	1165 Budapest, Farkasbab utca 24.
Lakásotthon	1172 Budapest, IV. utca 47.
Lakásotthon	1172 Budapest, Szent Imre herceg út 46.
Lakásotthon	5500 Gyomaendrőd, Csokonai Vitéz Mihály u. 30.Hrsz: 1053
Lakásotthon	5500 Gyomaendrőd, Csokonai Vitéz Mihály u. 30.Hrsz: 1054
Lakásotthon	2639 Bernecebaráti, Petőfi utca 24.
Lakásotthon	1202 Budapest, Brassó utca 19.
Lakásotthon	1202 Budapest, Lőcse utca 27.
Lakásotthon	1185 Kuróczy Pál utca 17.
Lakásotthon	1185 Budapest, Honvéd utca 89.
Lakásotthon	1158 Budapest, Apolló utca 21.
Lakásotthon	1212 Budapest, Széchenyi István utca 67.
Lakásotthon	1214 Budapest, Murányi utca 17.
Lakásotthon	1213 Budapest, Szent István út 103.
Lakásotthon	1213 Budapest, Kórus 60.

2. Az alapító okirat kelte: 2017. 08. 01.

3. Az alapító okirat száma: 38978 – 1 /2017/JISZOC.

4. Az alapítás időpontja: 2005. január 01.

5. Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamon tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092111	Köznevelési intézményben tanulók napplai rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104011	Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
104012	Gyermekek átmeneti ellátása
104013	Nevelőszülőnél elhelyezettek ellátása

6. Alaptevékenysége:

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

A Gyvt. 156. § (5) bekezdésében foglaltak szerint közös igazgatású, többcélú gyermekvédelmi intézmény köznevelési feladatot ellátó szakmai egységében, különleges bánásmódot igénylő, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, továbbá szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján sajátos nevelési igényű enyhe fokban értelmi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók nappali rendszerű általános iskolai integrált nevelése, oktatása az alábbiak szerint:

- gyermekotthonaiban és nevelőszülői hálózatában a beutaló szerv által ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve a gyámhatóság által nevelésbe vett kiskorúak jogszabályban előírtak szerinti otthont nyújtó ellátása különleges ellátás biztosítása a tartósan beteg, fogyatékos, valamint a 3 éven aluli gyermekek számára
- speciális ellátás biztosítása a súlyos pszichés vagy súlyos disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szerekkel küzdő, illetve a kettős szükségletű gyermekek számára
- ideiglenes gondozás biztosítása azon gyermekek számára, akik lakóhelyükről önkényesen távoztak el, így ellátás és felügyelet nélkül maradtak
- a gyermekvédelmi szakellátásban nagykorúvá vált fiatal felnőttek számára a gyámhatóság által elrendelt utógondozói ellátás biztosítása, szükség esetén az költségvetési szervben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének befogadása, az költségvetési szervben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének átmeneti gondozása, külső férőhelyek működtetése
- nevelőszülői hálózat jogszabályban előírtak szerinti működtetése
- a gyámhatóság által elrendelt utógondozás biztosítása
- a beutaló szerv által ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve a gyámhatóság által nevelésbe vett gyermekek nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása 1-8. évfolyamon

- a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján különleges bánásmódot igénylő beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nappali rendszerű általános iskolai integrált nevelése, oktatása
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pontjában meghatározottak szerint – a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján – a különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelésű, enyhe fokban értelmi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek nappali rendszerű általános iskolai integrált nevelése, oktatása
- üres férőhelyek terhére családban élő gyermekek nappali rendszerű alapfokú oktatása
- a családból bejáró tanulóknak biztosított iskolai intézményi étkeztetés

7. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

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.)
- 1998. évi LXXXIV. tv. a családok támogatásáról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII.17) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervezetek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi költségvetési szervek, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 513/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, költségvetési szervek és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 29/2003. ESzCsM rendelet a helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközis működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő tanfolyamokról
- 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. tv. végrehajtásáról

Egyéb, az költségvetési szerv működését meghatározó jogszabályok:

- Alaptörvény
- 2013.évi V. tv. a polgári törvénykönyvről
- 2011. évi CCXI. tv. a családok védelméről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 277/1997 (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szoc. tv.)
- 2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2000. évi C. tv. a számvitelről (Szám. tv.)
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési költségvetési szervben történő végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról
- 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről (Mvt.)

8. Államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

879040 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

9. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest és Fejér megye

10. Az intézmény gazdasági irányítását a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az intézmény között megkötött munkamegosztási megállapodás alapján a Területi Gazdálkodási Főosztály Intézményi Gazdálkodási Osztálya látja el. A Fővárosi Gyermekvédelmi Intézmények Üzemeltetési Szervezete (továbbiakban: ÜSZ) alapvetően az üzemeltetési feladatokat látja el.

11. Vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. Fejezet

Szervezeti felépítés

1. Igazgatóság

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes, igazgatóhelyettes

2. Gazdasági csoport

- gazdasági koordinátor
- gazdasági ügyintéző

3. Szakmai (szervezeti) egységek:

1. számú szakmai egység 48 férőhely:

1202 Budapest, Nagysándor József u. 149.	10 férőhely
1103 Budapest, Szilágyi u. 40.	22 férőhely
1108 Budapest, Lenfónó u. 4. IV. 23.	4 férőhely
1172 Budapest, Szent Imre herceg u. 46.	12 férőhely

2. számú szakmai egység 48 férőhely:

1165 Budapest, Farkasbaba u. 24.	12 férőhely
1172 Budapest, IV. utca 47.	20 férőhely
1097 Budapest, Vaskapu utca 7.	4 férőhely
2639 Bernecebaráti, Petőfi S. út 24.	12 férőhely

3. számú szakmai egység 48 férőhely:

1158 Budapest, Pestújhelyi út 66.	26 férőhely
-----------------------------------	-------------

1202 Budapest, Brassó u. 19. 10 férőhely
1158 Budapest, Apolló u.21. 12 férőhely

4. számú szakmai egység 48 férőhely:

1202 Budapest, Lőcse u.27. 12 férőhely
1185 Budapest, Kuróczy Pál u.17. 12 férőhely
1185 Budapest, Honvéd u. 89. 12 férőhely
1213 Budapest, Kórus u. 60. 12 férőhely

5. számú szakmai egység 48 férőhely:

1211 Budapest, Templom u.13. 15 férőhely
1212 Budapest, Széchenyi u. 67. 15 férőhely
1214 Budapest, Murányi u.17. 10 férőhely
1213 Budapest, Szent István u. 103. 8 férőhely

Bokréta Lakásotthoni, Gyermekotthoni Központ és Általános Iskola Kossuth Zsuzsa Gyermekotthon és Általános Iskola (2060 Bicske, Kossuth Lajos utca 42.)

6. számú szakmai egység 48 férőhely

1. számú csoport: *Vadvirágok*
2. számú csoport: *Kaptár*
3. számú csoport: *Gesztenyés*
4. számú: *Don Bosco*

7. számú szakmai egység 48 férőhely

5. számú csoport: „*Pisztrángok*”
6. számú csoport: „*Csillagszemek*”
7. számú csoport: „*Hangyaboly*”
8. számú csoport: „*Sünök*”

Általános Iskola 90 férőhely

A szakmai egységeket szakmai egység vezetők - iskolavezető irányítják.

Az intézmény és a növendékek viszonyát a házirend – utógondozói ellátottak esetében szerződés is – rögzíti, amely tartalmazza egyfelől a fiatal jogait és kötelességeit, másfelől az otthon által nyújtott szolgáltatásokat és a közösen elfogadott szabályokat.

A költségvetési szerv szervezeti ábrája a Melléklet tartalmazza.

IV. Fejezet

A működés rendje

1. Képviselet:

- A költségvetési szerv képviseletét az igazgató látja el.
- Az igazgató képviseleti jogát a költségvetési szerv minden feladata tekintetében az igazgatóhelyettesre átruházhatja.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes- együttes akadályozása esetén az igazgató által kijelölt személy látja el a képviseletet.

Az igazgatóhelyettes saját működési körén belül jogosult a képviseletre az igazgató előzetes, vagy egyidejű tájékoztatása mellett.

2. Az intézménynél létesíthető munkakörök és az egyes munkakörökre vonatkozó feladatok és hatáskörök:

2.1. Igazgató

Felelős:

- Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Kiemelten felelős az intézményben élő ellátott gondozottakért. E felelősségéből adódóan meg kell hoznia minden olyan döntést, és gondoskodnia kell e döntés végrehajtásáról, amely ahhoz szükséges, hogy megelőzzék és kizárják az ellátottak bármilyen veszélyeztetését, jogaiknak bármilyen mértékű sérülését.
- Felelős az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai, gyermekvédelmi szakmai munka színvonaláért.
- Felelős a vonatkozó jogszabályok, továbbá a fenntartó által meghatározott követelmények és határidők betartásáért, az intézmény alapdokumentumainak elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, és a fenntartónak jóváhagyásra történő felterjesztéséért.
- Az intézményben folyó munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért.
- Felelős az ellenőrzési jogkörének gyakorlása során feltárt hiányosságok megszüntetéséért.
- Felelős az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, az adatvédelmi szabályok betartásáért.

Kiadmányozási jog gyakorlása területén:

az intézmény vonatkozásában minden ügyirat kiadmányozására jogosult, így különösen:

- az igazgató nevére, az intézmény címére érkező lakossági kérelmekre, megkeresésekre, közérdekű bejelentésekre adott válaszok megadására, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján a fenntartónak kell megválaszolnia,
- az intézmény feladatkörében a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatás adására, nyilatkozattételre az SZGYF főigazgatói utasításában meghatározottak szerint,
- a gyermekvédelmi ágazat szakterületébe tartozó intézmények vezetőivel való levelezések, a társintézmények részére készített iratok, a gazdálkodással és az előírt adatszolgáltatással kapcsolatos iratok kiadmányozására
- megkeresés esetén az intézmény szakterületét érintő jogszabály-tervezetekre adott belső vélemények, észrevételek megtételére, a minisztériumok, minisztériumi főhatóságok megkeresésére a fenntartó egyidejű tájékoztatása mellett az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában előírtak szerinti kiadmányozásra.

Munkáltatói jog gyakorlása területén:

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai, a vonatkozó egyéb jogszabályok, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján jogosult a munkáltatói jogkör gyakorlására, így különösen:

- az intézmény dolgozói tekintetében a jogviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére, részletes munkaköri feladatai meghatározására,
- a jogszabályokban meghatározott járandóságok megállapítására és biztosítására,
- az intézmény Közalkalmazotti Szabályzatában és/vagy Kollektív Szerződésben meghatározott juttatások és járandóságok igénybe vételének engedélyezésére az adott költségvetési kereten belül,
- az intézmény képzési terve alapján a képzésben és továbbképzésben történő részvétel és ehhez kapcsolódóan a felkészüléshez szükséges szabadidő engedélyezése, biztosítása,
- az intézmény optimális működéséhez szükséges munkarend szabályozására, a munkaidőkeret megállapítására,
- a nem hatáskörébe tartozó elismerések, jutalmak, kitüntetések adományozására vonatkozó szakmai javaslat előkészítésére,
- kártérítési eljárás lefolytatására, illetve a munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén a jogszabályban előírtaknak megfelelő munkáltatói intézkedések megtételére.

Gazdálkodási jog gyakorlása területén:

gazdálkodási feladatait a Területi Gazdálkodási Főosztály Intézményi Gazdálkodási Osztályával együttműködve látja el, így különösen jogosult:

- az intézmény költségvetésében jóváhagyott előirányzatai felett kötelezettséget vállalni, vagy kijelölni és írásban felhatalmazni az alkalmazásában álló személyt a kötelezettségvállalás gyakorlására
- az intézményi költségvetésben jóváhagyott előirányzatok tekintetében az utalványozási jogkört gyakorolni, vagy kijelölni és írásban felhatalmazni az alkalmazásában álló személyt az utalványozási jog gyakorlására
- a teljesítés igazolására jogosult személyeket írásban kijelölni
- jogosult az előirányzatok felhasználására, amelynek során köteles a szakmai és gazdálkodási jogszabályokat és irányító szervei, középírányító szervei utasításokat, intézkedéseket is figyelembe venni.
- a gazdálkodási jogkör gyakorlása során a jogszabályok rendelkezésein és az intézményi alapidokumentumokon túl figyelemmel kell lennie a vagyonok és vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló szabályokra is.
- az intézményben gyámhivatali határozattal elhelyezett kiskorú esetében a beutaló határozat kézhezvételét követő 5 munkanapon belül köteles a Magyar Államkincstárnál megigényelni a családi pótlékot.

Ellenőrzési jogkörében:

- Az igazgató jogosult az intézményben folyó szakmai, gyermekvédelmi, pedagógiai tevékenység teljes körű szakmai ellenőrzésére. Ellenőrzési jogköre kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti és funkcionális egységére, illetve valamennyi munkavállalójára és gondozottjára, amelyet közvetlen vezetői ellenőrzés útján gyakorol.
- Jogosult az intézményben munkát végző, az ÜSZ alkalmazásában álló dolgozók tevékenységének ellenőrzésére, az ÜSZ vezetőjével együttműködve a napi munkavégzéssel járó utasítás adására
- Ellenőrzési jogköre gyakorlása közben feltárt szabálytalanságokról megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkednie kell.

Általános feladatköre:

Az intézmény tevékenységének, munkájának szervezése, az intézmény dolgozóinak szakmai felkészítéséről történő gondoskodás, az intézmény tevékenységéhez szükséges optimális feltételek biztosítása.

Kiemelt figyelmet fordít a munkafolyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés maradéktalan végrehajtására. Vezetői tevékenysége során érvényt szerez az intézményre vonatkozó jogszabályok és fenntartói intézkedések maradéktalan érvényesülésének.

Képviseli az intézményt a hatáskörébe utalt ügyekben.

Vezetési feladatok:

- Tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény szakmai, pedagógiai, gazdasági munkáját,
- irányítja, koordinálja és ellenőrzi az igazgatóhelyettes és a szakmai egységek vezetőinek bevonásával az egyes részterületeken az azonos szakmai követelmények megvalósulását,
- a hatályos jogszabályok alapján gondoskodik az előírt intézményi szabályzatok elkészítéséről, és azok folyamatos karbantartásáról,
- meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, a munkafolyamatokba épített ellenőrzés útján rendszeresen ellenőrzi a munkavállalók egymás közötti együttműködését, a munkamegosztást, a szervezettséget, a munkafegyelmet, a szakmai és etikai szabályok érvényesülését,
- elkészíti az intézmény éves munkatervét.

Szakmai feladatok:

- A Gyvt.-ben előírtak szerint biztosítja az intézményben elhelyezett gondozottak jogszabályban meghatározott körű otthoni nyújtó ellátását, a gondozottak jogainak érvényesítését és érvényesülését,
- folyamatosan gondoskodik az intézmény Alapító Okiratában meghatározott szakmai alapfeladatok és a tényleges szakmai feladatellátás összhangjának biztosításáról. Szükség esetén kezdeményezi a fenntartónál az Alapító Okirat módosítását,
- gondoskodik a szakmai program elkészítéséről, aktualizálásáról és jóváhagyásra felterjeszti a fenntartónak,
- biztosítja az intézmény képviselőit,
- vezeti a nevelőtestületet, irányítja a szakmai, gyermekvédelmi, pedagógiai munkát,
- biztosítja az intézményben elhelyezett gyermekek esetében az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak megvalósítását,
- gondoskodik az intézmény éves költségvetési előirányzatainak és a munkamegosztási megállapodásban átengedett előirányzatok betartásáról, azok rendeltetésszerű felhasználásáról, a szakmai feladatok és a költségvetési források összhangjának megteremtéséről,
- a fenntartó által kiadott szabályzat alapján létrehozza az érdekképviselői fórumot, biztosítja annak működését,
- munkakörében rendszeres ügyintézés az intézményben elhelyezett gyermekek és fiatalok, továbbá az intézmény működésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Intézményszervezési feladatok:

- A vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik az intézmény működésének belső szabályozásáról, továbbá az intézménynek e szabályozás szerinti működéséről,
- biztosítja a szervezeti és funkcionális egységek közötti kommunikációs és információs csatornák kialakítását és működtetését, kialakítja és működteti az intézményi értekezletek rendszerét,
- biztosítja az intézmény tűz- és munkavédelmi szabályzatának megismerését, azok betartását,
- együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- folyamatosan gondoskodik az intézmény SZMSZ-ének és belső szabályzatainak aktualizálásáról.

Vagyonműködtetési feladatok:

- az ÜSZ-szel együttműködve gondoskodik az intézmény Alapító Okiratában felsorolt intézményi vagyon kezeléséről és rendeltetésszerű működtetéséről a vonatkozó jogszabályban foglaltak figyelembevételével
- biztosítja az intézményi vagyon megőrzését, tervszerű és takarékos gazdálkodással törekszik az intézmény üzemeltetési kiadások csökkentésére és a vagyon gyarapítására.

Nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok:

- Gondoskodik az ellátottakkal kapcsolatos alapnyilvántartások meglétéről, azok pontos és naprakész vezetéséről,
- gondoskodik mindazon nyilvántartások és dokumentumok meglétéről és folyamatos vezetéséről, amelyek alapján a dolgozók beosztása, napi munkavégzésének időtartama egyértelműen megállapítható,
- vezeti mindazon nyilvántartásokat és határidőben szolgáltatja mindazon adatokat, valamint teljesíti azokat az információs és adatszolgáltatási kötelezettségeket, amelyeket az ágazati minisztérium, a fenntartó, a Fővárosi Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat, a gyámhivatalok, a Központi Statisztikai Hivatal, az ÜSZ és más szervek tekintetében a számára jogszabály, illetve egyéb szabály előír,
- jelentési kötelezettséggel tartozik a munkáltatói jogkör gyakorlójának minden olyan rendkívüli eseményről, amely a növendékek egészségügyi állapotát, igazolatlan távollétét, ill. a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 119. §-ában meghatározottakat érinti, továbbá a vagyongazdálkodás körében történik, illetve az intézményi dolgozóknak a munkaköri leírásban foglaltakkal kapcsolatos kötelezettségei súlyos megsértését valósítja meg,
- folyamatosan ellenőrzi a szakmai szabályok betartását, az ellátás színvonalát és intézkedéseket tesz a minőségbiztosításra.

Ellenőrzési feladatok:

- Folyamatosan ellenőrzi az intézményben a gyermeki jogok érvényesülését, a szakmai szabályok szigorú betartását, az ellátás színvonalát, és szükség esetén intézkedéseket tesz azok betartatására,
- mint egyszemélyi felelős vezető az intézmény tevékenységének minden területére kiterjedő – törvényben is biztosított – ellenőrzési jogokkal rendelkezik,
- feladata az intézmény ellenőrzési, értékelés rendszerének a kidolgozása és működtetése, ennek keretében az igazgatóhelyettes bevonásával rendszeresen végez szakmai ellenőrzéseket. Megállapításait az ellenőrzési naplóban rögzíti, és megteszi a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében szükséges intézkedéseket,
- belső ellenőrzési szabályzat alapján biztosítja a munkafolyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE). Gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról.

Beszámolási kötelezettség:

- a szakmai munka eredményessége érdekében folyamatosan együttműködik a fenntartóval, és a fenntartó kezdeményezésére átfogó értékelést ad az intézmény tevékenységéről
- beszámolót készít a fenntartó kérésére az intézmény éves tevékenységéről, a vezetői, szakmai program megvalósulásáról
- szakmai részanyagokat készít a költségvetési beszámolóhoz
- a fenntartó által meghatározott időpontban részt vesz az igazgatói értekezleteken és továbbképzéseken.

Az igazgató a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi tevékenységét.

Az igazgató a 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés értelmében vagyonynyilatkozat tételére kötelezett.

2.2. Általános igazgatóhelyettes:

Közvetlen felettese az igazgató

Általános feladatok:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi, feladatait a legnagyobb gondossággal, pontosan és határidőre köteles elvégezni. Ha a munkáját váratlan akadályoztatás miatt a meghatározott időben megkezdeni nem tudja, azt haladéktalanul köteles jelenteni az igazgatónak, illetve a szakmai igazgatóhelyettesnek.
- Megismeri a költségvetési szerv alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit. Munkáját az

- alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét a költségvetési szerv gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében a gazdaságosság – hatékonyság - eredményesség jegyében szervezi és végzi.
 - A feladata ellátása során tudomására jutott adatokat a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli. Betartja az adatkezelésre vonatkozó belső szabályokat.
 - Köteles teljesíteni a munkaköréhez a 15/1998. NM. rendeletben előírt képesítési előírásokat.
 - Munkájához kapcsolódóan kezeli a számítástechnikai eszközöket. Kihhasználja az eszközök által biztosított lehetőségeket.
 - Ellátja a költségvetési szerv ügyirat kezelési feladatait, ennek keretében:
 - betartja az iratkezelési szabályzatban foglaltakat,
 - előkészíti az ügyiratok iktatását, azokat eljuttatja az érintett ügyintézőkhöz, munkatársakhoz,
 - előkészíti a munkakörével kapcsolatos ügyek postázási, levelezési feladatait.
 - Gondoskodik a munkakörével kapcsolatos ügyek sokszorosítási feladatainak ellátásról.
 - Rendszeresen részt vesz a költségvetési szerv vezetője által szervezett esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken.
 - Feladatkörével kapcsolatosan tanácsadást, konzultációt nyújt a hozzá forduló kollégáknak, növendékeknek.
 - A szociális-, valamint gyermek-, és ifjúságvédelmi ellátásokra vonatkozó jogszabályok alapján a gyermekotthon növendékeit a megfelelő támogatásokhoz hozzásegíti.
 - Segítséget nyújt a vagyon érdekvédelmével kapcsolatos problémák megoldásában.
 - Figyelemmel kíséri a költségvetési szerv működésével kapcsolatos jogszabályváltozásokat.
 - Köteles az érvényben lévő hatósági (egészségügyi, tűz, baleset, vagyonvédelmi, stb.) és jogszabályi előírásoknak eleget tenni, betartani és betartatni.
 - Köteles az előírt éves munka-alkalmassági vizsgálaton részt venni.
 - Kötelessége megőrizni a költségvetési szervei és szakmai titkot.
 - A személyi adataiban történt változást haladéktalanul bejelenti a gyermekotthon munkaügyi ügyintézőjének.
 - Minden év január 31-ig éves szabadságtervet készít. Év közbeni szabadságigényét lehetőség szerint három nappal korábban jelzi a költségvetési szerv vezetője és a szakmai igazgatóhelyettes felé, szabadságát az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány - füzetben engedélyeztetni és nyilvántartja.

- Munkáját a gyermekotthon növendékeinek jogai tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Szakmai felettesének utasítására, átmenetileg köteles a munkakörébe nem tartozó feladatokat is ellátni.

Szakmai feladatok:

- Alapfeladata, hogy hatékonyan segíti az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes és a költségvetési szerv különböző területén dolgozó munkatársak közötti kapcsolattartást és ügyintézését.
- Figyelemmel kíséri az otthonba beérkező postai küldeményeket.
- Vezeti a Gyvt.-ben és a végrehajtási rendeletekben a Gyermekotthonok, lakásotthonok számára kötelezően előírt nyilvántartásokat és a nyilvántartás adatairól a jogszabályokban előírt rendszerességgel tájékoztatja az arra felruházott hatóságokat.
- Nyilvántartja a gyámhivatalok illetékességét és követi azok változását.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szakmai egységek vezetőivel, illetve valamennyi szervezeti egységével és rendszeresen adatszolgáltatást végeznek részükre.
- Biztonságos módon kezeli a titkárságon/növendékügyön lévő bélyegzőket.
- Visszaellenőrizhető módon továbbítja az igazgatói utasításokat, tájékoztatásokat, stb. az illetékeseknek.
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi ügyintézővel, naprakész információkkal rendelkezik a gyermekekkel kapcsolatos tudnivalókról, feladatokról, ismeri a gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Közreműködik a különböző rendezvények, értekezletek, ünnepek szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában. Továbbá felügyeli a költségvetési szervben folyó szabadidős tevékenységek megvalósulását és ezekről folyamatosan tájékoztatja a szakmai igazgatóhelyettest.
- Közreműködik az adományok fogadásában, kezelésében.
- Konferenciákon, megbeszéléseken képviseli a költségvetési szervet, az ott hallottakról beszámolókat készít, belső továbbképzést tart a költségvetési szerv dolgozóinak.
- Éves beosztás alapján hétvégi vezetői ügyeletet lát el, ennek tapasztalatait dokumentálja, szükség szerint azonnal jelez a felettese felé.
- Felelős a munkakörével összefüggő összes adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért.
- Részt vesz, illetve adott esetben vezeti a vezetői értekezleteket.
- Szaktudását szervezett továbbképzéseken és önképzésekkel, egyéni érdeklődése szerint bővíti és kamatoztatja, magas színvonalú tevékenysége érdekében.
- Minden év végén munkatervet valamint ellenőrzési tervet készít a tárgyévvet követő évre vonatkozólag.

- Minden év végén elkészíti a tárgyévet követő évre vonatkozó hétévi ügylet beosztását
- Minden év végén összeírja, a tárgyévet követő évre vonatkozó szakmai-, csoport-, lakásotthoni vezetőkre vonatkozó értekezletek tervezett időpontjait, illetve azt eljuttatja az illetékesek felé.
- Minden év végén összeírja a tárgyévet követő évre vonatkozó nevelőtestületi értekezletek éves ütemtervét és azt eljuttatja a költségvetési szerv munkavállalóinak.
- KSH statisztikákat kezeli, valamint a fenntartó irányából érkező adatszolgáltatások elkészítését felügyeli, koordinálja, ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart az Üzemeltetési Szervezetben dolgozókkal. A költségvetési szervben kihelyezett feladatkörükről szükség szerint visszajelzést ad a tapasztalatokról.
- Kezeli az együttműködéseket szervezetekkel, alapítványokkal, gyakornokokkal, önkéntesekkel és gondoskodik a jó kapcsolat kiépítéséről.
- Koordinálja a munkaügyi feladatokat (kinevezési javaslatok, munkaviszony megszüntetések, kinevezés módosítások) valamint nyomon követi azokat.

2.3. Igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese az igazgató

Általános feladatok:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi, feladatait a legnagyobb gondossággal, pontosan és határidőre köteles elvégezni. Ha a munkáját váratlan akadályoztatás miatt a meghatározott időben megkezdeni nem tudja, azt haladéktalanul köteles jelenteni az igazgatónak illetve az általános igazgatóhelyettesnek.
- Megismeri a költségvetési szerv alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit. Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét a költségvetési szerv gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében a gazdaságosság – hatékonyság - eredményesség jegyében szervezi és végzi.
- A feladata ellátása során tudomására jutott adatokat a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli. Betartja az adatkezelésre vonatkozó belső szabályokat.
- Köteles teljesíteni a munkaköréhez a 15/1998. NM. rendeletben előírt képesítési előírásokat.

- Munkájához kapcsolódóan kezeli a számítástechnikai eszközöket. Kihasználja az eszközök által biztosított lehetőségeket.
- Ellátja a költségvetési szerv ügyirat kezelési feladatait, ennek keretében:
 - betartja az iratkezelési szabályzatban foglaltakat,
 - előkészíti az ügyiratok iktatását, azokat eljuttatja az érintett ügyintézőkhöz, munkatársakhoz,
 - előkészíti a munkakörével kapcsolatos ügyek postázási, levelezési feladatait.
- Gondoskodik a munkakörével kapcsolatos ügyek sokszorosítási feladatainak ellátásról.
- Rendszeresen részt vesz a költségvetési szerv vezetője által szervezett esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Feladatkörével kapcsolatosan tanácsadást, konzultációt nyújt a hozzá forduló kollégáknak, növendékeknek.
- A szociális-, valamint gyermek-, és ifjúságvédelmi ellátásokra vonatkozó jogszabályok alapján a gyermekotthon növendékeit a megfelelő támogatásokhoz hozzásegíti.
- Segítséget nyújt a vagyon érdekvédelmével kapcsolatos problémák megoldásában.
- Figyelemmel kíséri a költségvetési szerv működésével kapcsolatos jogszabályváltozásokat.
- Köteles az érvényben lévő hatósági (egészségügyi, tűz, baleset, vagyonvédelmi, stb.) és jogszabályi előírásoknak eleget tenni, betartani és betartatni.
- Köteles az előírt éves munka-alkalmassági vizsgálaton részt venni.
- Kötelessége megőrizni a költségvetési szervei és szakmai titkot.
- A személyi adataiban történt változást haladéktalanul bejelenti a gyermekotthon munkaügyi ügyintézőjének.
- Minden év január 31-ig éves szabadságtervet készít. Év közbeni szabadságigényét lehetőség szerint három nappal korábban jelzi a költségvetési szerv vezetője és az általános igazgatóhelyettes felé, szabadságát az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány - füzetben engedélyezetteti és nyilvántartja.
- Munkáját a gyermekotthon növendékeinek jogai tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Szakmai felettesének utasítására, átmenetileg köteles a munkakörébe nem tartozó feladatokat is ellátni.

Szakmai feladatok:

- Alapfeladata, hogy hatékonyan segíti az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a költségvetési szerv különböző területén dolgozó munkatársak közötti kapcsolattartást és ügyintézkést.
- Figyelemmel kíséri az otthonba beérkező postai küldeményeket.

- Vezeti a Gyvt.-ben és a végrehajtási rendeletekben a gyermekotthonok, lakásotthonok számára kötelezően előírt nyilvántartásokat és a nyilvántartás adatairól a jogszabályokban előírt rendszerességgel tájékoztatja az arra felruházott hatóságokat.
- Nyilvántartja a gyámhivatalok illetékességét és követi azok változását.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szakmai egységek vezetőivel, illetve valamennyi szervezeti egységével és rendszeresen adatszolgáltatást végeznek részükre.
- Biztonságos módon kezeli a titkárságon/növendékügyön lévő bélyegzőket.
- Visszaellenőrizhető módon továbbítja az igazgatói utasításokat, tájékoztatásokat, stb. az illetékeseknek.
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi ügyintézővel, naprakész információkkal rendelkezik a gyermekekkel kapcsolatos tudnivalókról, feladatokról, ismeri a gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Közreműködik a különböző rendezvények, értekezletek, ünnepek szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában. Továbbá felügyeli a költségvetési szervben folyó szabadidős tevékenységek megvalósulását és ezekről folyamatosan tájékoztatja az általános igazgatóhelyettest.
- Közreműködik az adományok fogadásában, kezelésében.
- Konferenciákon, megbeszéléseken képviseli a költségvetési szervet, az ott hallottakról beszámolókat készít, belső továbbképzést tart a költségvetési szerv dolgozóinak.
- Éves beosztás alapján hétvégi vezetői ügyeletet lát el, ennek tapasztalatait dokumentálja, szükség szerint azonnal jelez a felettese felé.
- Felelős a munkakörével összefüggő összes adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért.
- Részt vesz, illetve adott esetben vezeti a vezetői értekezleteket.
- Szaktudását szervezett továbbképzéseken és önképzésekkel, egyéni érdeklődése szerint bővíti és kamatoztatja, magas színvonalú tevékenysége érdekében.
- Minden év végén munkatervet valamint ellenőrzési tervet készít a tárgyévet követő évre vonatkozólag.
- Minden év végén elkészíti a tárgyévet követő évre vonatkozó hétvégi ügyelet beosztását
- Minden év végén összeírja, a tárgyévet követő évre vonatkozó szakmai-, csoport-, lakásotthoni vezetőkre vonatkozó értekezletek tervezett időpontjait illetve azt eljuttatja az illetékesek felé.
- Minden év végén összeírja a tárgyévet követő évre vonatkozó nevelőtestületi értekezletek éves ütemtervét és azt eljuttatja a költségvetési szerv munkavállalóinak.
- KSH statisztikákat kezeli, valamint a fenntartó irányából érkező adatszolgáltatások elkészítését felügyeli, koordinálja, ellenőrzi.

- Kapcsolatot tart az Üzemeltetési Szervezetben dolgozókkal. A költségvetési szervben kihelyezett feladatkörükéről szükség szerint visszajelzést ad a tapasztalatokról.
- Kezeli az együttműködések szervezeteivel, alapítványokkal, gyakornokokkal, önkéntesekkel és gondoskodik a jó kapcsolat kiépítéséről.
- Koordinálja a munkaügyi feladatokat (kinevezési javaslatok, munkaviszony megszüntetések, kinevezés módosítások) valamint nyomon követi azokat.

2.4. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az általános igazgatóhelyettes, illetve az igazgatóhelyettes.

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi, feladatait a legnagyobb gondossággal, pontosan és határidőre köteles elvégezni. Ha a munkáját váratlan akadályoztatás miatt a meghatározott időben megkezdeni nem tudja, azt haladéktalanul köteles jelenteni az általános igazgatóhelyettesnek.
- Megismeri az költségvetési szerv alapszabályainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit. Munkáját az alapszabályokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek betartásával és betarttatásával végzi.
- Mindennapi tevékenységét az költségvetési szerv gazdasági lehetőségeinek ismeretében a gazdaságosság – hatékonyság - eredményesség jegyében szervezi és végzi.
- A feladata ellátása során tudomására jutott adatokat a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli. Betartja az adatkezelésre vonatkozó belső szabályokat.
- Köteles teljesíteni a munkaköréhez a 15/1998. NM. rendeletben előírt képzési előírásokat.
- Munkájához kapcsolódóan kezeli a számítástechnikai eszközöket. Kihasználja az eszközök által biztosított lehetőségeket.
- Ellátja az költségvetési szerv ügyirat kezelési feladatait, ennek keretében:
 - betartja az iratkezelési szabályzatban foglaltakat,
 - előkészíti az ügyiratok iktatását, azokat eljuttatja az érintett ügyintézőkhöz, munkatársakhoz,
 - előkészíti a munkakörével kapcsolatos ügyek postázási, levelezési feladatait.
- Gondoskodik a munkakörével kapcsolatos ügyek sokszorosítási feladatainak ellátásáról.
- Igény szerint részt vesz az költségvetési szerv vezető, igazgatóhelyettes által szervezett eszmeforgalmakon, továbbképzéseken.

- Feladatkörével kapcsolatosan tanácsadást, konzultációt nyújt a hozzá forduló kollégáknak, növendékeknek.
- A szociális, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi ellátásokra vonatkozó jogszabályok alapján a gyermekotthon növendékeit a megfelelő támogatásokhoz hozzásegíti.
- Segítséget nyújt a vagyon érdekvédelmével kapcsolatos problémák megoldásában.
- Figyelemmel kíséri az költségvetési szerv működésével kapcsolatos jogszabályváltozásokat, azok betartásáról és betartatásáról, beosztott munkatársaival történő megismertetéséről gondoskodik.
- Köteles az érvényben lévő hatósági (egészségügyi, tűz-, baleset, vagyonvédelmi, munkavédelmi stb.) és jogszabályi előírásoknak eleget tenni, betartani és betartatni.
- Köteles az előírt éves munka-alkalmassági vizsgálaton részt venni.
- Kötelessége megőrizni az költségvetési szervei és szakmai titkot.
- A személyi adataiban történt változást haladéktalanul bejelenti a gyermekotthon munkaügyi ügyintézőjének.
- Minden év január 31-ig éves szabadságtervet készít, melyet az általános igazgatóhelyetttessel egyeztet. Év közbeni szabadságigényét lehetőség szerint három nappal korábban jelzi az igazgató helyettesnek, szabadságát az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány - füzetben engedélyeztetni és nyilvántartja.
- Munkáját a gyermekotthon növendékeinek jogai tiszteletben tartásával végzi, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Szakmai felettesének utasítására, átmenetileg köteles a munkakörébe nem tartozó feladatokat is ellátni.
- Alapfeladata az általa vezetett szakmai egységben a gondjaira bízott minden gyermek esetében a jogszabályokban előírt, magas szakmai színvonalú, hosszú távú gondozás-nevelés megtervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése annak érdekében, hogy a csoportok életében minél teljesebben megvalósuljon, pótolva legyen a normál európai családmodell. Ellenőrzi, hogy a gyermeknevelésben személyre szabottan biztosítottak-e a nyugodt és bensőséges életkörülmények, hogy a közvetlen irányítása alatt dolgozó szakemberek hatékonyan segítik-e a gyermekek alkalmazkodási, beilleszkedési és szocializációs problémáinak leküzdését, és a testi, szellemi, emocionális valamint személyiségfejlődését.
- Az érvényben lévő vezetői szabályozással összhangban a csoport, lakásotthon munkatársaival közösen alakítja ki a csoportok napirendjét, szabályait, a gyermekek egyéni szükségleteit figyelembe véve az egyéni napirendeket.
- Felelős a dolgozók szakmai munkájának megszervezéséért, koordinációjáért: a gyermekekkel kapcsolatos egyéni pedagógiai célok megvalósulásáért, és hogy a

- munkatársai ennek érdekében végezzék feladataikat. Ellenőrzi a gyermekek születésnapjainak, más ünnepeinek megszervezését, annak lebonyolítását.
- Kontrollálja, hogy a nevelők, gyermekfelügyelők a pszichológus javaslatainak figyelembevételével, a szakmai team megbeszélése alapján személyes, célzott, a fejlődésüket elősegítő visszajelzéseket adjanak arról, hogy a felnőttekből és gyermekekből álló gyermekotthoni közösség hogyan értékeli a gyermeket, ill. milyen gyermekvédelmi intézkedéseket terveznek vele kapcsolatban.
 - Különösen figyelmet fordít annak koordinációjára és ellenőrzésére, hogy az otthonban megvalósul-e a gyermekek megfelelő szintű oktatása, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítése, hogy az otthonban ennek térbeli, időbeli, és egyéb feltételei meglegyenek, illetőleg, hogy az otthonban segítsék a tehetségek kibontakozását, valamint a gyermekben reális, célorientált önismeret és önértékelés kialakulását.
 - Ellenőrzi és irányítja, hogy a hozzá tartozó gyermekek esetében megvalósuljon a rendszeres, folyamatos kapcsolattartás a gyermekek óvodáival, iskoláival, illetve tájékoztatást kér a gyermekek iskolai munkájáról, teljesítményéről. Minden esetben beszámolót kér a fogadóórán és szülői értekezleten résztvevő kollégáktól. Szakmailag megalapozott véleménye alapján bármely esetben javaslatot tehet képességvizsgálatra, iskolaváltásra. Koordinálja, hogy a csoportokban a gyermekek megfelelő segítséget, illetve motivációt kapjanak a pályaválasztáshoz, és a felnőtt, önálló élet elkezdéséhez.
 - Felügyi és ellenőrzi, hogy a gyermekeknek szervezett programok tartalmassak, célszerűek, és a gyermekek fejlődését szem előtt tartóak legyenek.
 - Hatékony munkaszervezéssel koordinálja a gyermekkísérési feladatok ellátását (buszkísérés, orvoshoz kísérés, programok stb.)
 - Felelős a csoportok összes adminisztrációjának pontos, naprakész vezetésének ellenőrzéséért (napló, leltári készletek nyilvántartása, kapcsolattartási napló, zsebpénz- és ruhakarton, jelentések, beszámolók, feljegyzések stb.).
 - Megismeri a gyermekek gyámhivatali határozatait, kapcsolattartási kérdésekben szigorúan az abban foglaltak szerint jár el. Gyermeket kizárólag a gyámhivatali határozatnak vagy gyámi engedélyének megfelelően engedhet el kapcsolattartásra az otthon területéről.
 - Aktív kapcsolatot tart fenn a gyermekeknél illetékes Pedagógiai Szakszolgálattal, a Tanulási Képesség Vizsgáló Bizottságokkal, a gyermekek kezelőorvosaival, a rendőrséggel, a gyámhivatalokkal és a gyermekvédelmi gyámokkal.
 - Megalapozott szakmai véleménye alapján gyermekvédelmi intézkedést javasolhat. A gyámhivatal kérésére, a nevelő által elkészített pedagógiai vélemény szakmai tartalmáért felel.
 - Szakmai véleményéről tájékoztatja a szakmai teamet.
 - Vezeti a csoportértekezletet, gondoskodik arról, hogy az értekezletekről jegyzőkönyv vagy összefoglaló készüljön.

- Részt vesz a csoport tanszüneti programjaiban, nyaralásaiban, táborozásaiban.
- Felelősen, szabályszerűen, takarékosan, céltudatosan koordinálja és ellenőrzi a csoportgazdálkodást, a teljes körű ellátás megvalósulását. A szakmai egységében létrejött számlákat ellenőrzi, és az aláírásával igazolja annak jogosságát.
- Gondoskodik a céltudatos, hatékony munkaidő-felhasználásról, koordinálja az otthonegységében dolgozók arányos szabadság-felhasználását, ellenőrzi a felkészülési időben történő munkavégzést. Koordinálja és ellenőrzi a rendszeres munkaidő-beosztások és a hó végi elszámolások elkészítését. Elkészíti a szakmai egység munkaidő beosztását.
- Ellenőrzi, hogy a munkatársak naprakészen és a beosztással összhangban vezessék a jelenléti ívet.
- Gondoskodik róla és ellenőrzi, hogy valamennyi munkatársa a munkaköri leírásaikban foglaltaknak megfelelően végezze a munkáját.
- Minden év szeptember 15-ig munkatervet készít a tanév feladatairól, melynek részét képezi az éves ellenőrzési terve is.
- Aktívan részt vesz az költségvetési szerv gazdasági-szakmai fejlődését elősegítő pályázatok, projektek, programok felkutatásában, előkészítésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken.
- Ellenőrzési tevékenységéről ellenőrzési naplót/jegyzőkönyvet vezet, három havi gyakorisággal, koordinációs-ellenőrző tevékenységéről heti rendszerességgel beszámol az általános igazgatóhelyettesnek..
- Rendkívüli esemény vagy saját hatáskörében megoldhatatlan probléma felmerülése esetén haladéktalanul értesíti az általános igazgatóhelyetteset vagy az igazgatót.
- Szaktudását szervezett továbbképzéseken és önképzésekkel, egyéni érdeklődése szerint bővíti és kamatoztatja, magas színvonalú tevékenysége érdekében.

2.5. Iskolavezető

Közvetlen felettese az igazgató.

A kötelező óraszámokon felüli időben az alábbi tevékenységet végzi:

- Az igazgató távollétében felel az intézményrendszerért.
- Az általános iskola vezetőjeként ellenőrzi a naplóban feltüntetett túlórák és helyettesítések nyilvántartását, szaktanárok, fejlesztő pedagógusok vagy gyógypedagógusok és szabadidő szervező tevékenységét és munkaidejének kihasználtságát, napirendjének betartását.
- Betegségek, és egyéb események esetén elrendeli a beosztások, szabadságok megváltoztatását, erről a költségvetési szerv igazgatójának jelentést tesz.

- Az igazgató megbízása alapján ellátja a szükség esetén a költségvetési szerv képviselőjét.
- Meghatározza az iskola pedagógiai programjának alapelveit. Gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről, erre javaslatot tesz.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, munkamegosztását, szervezetségét, munkafegyelmét, az etikai szabályok érvényesülését.
- Személyes felelősséggel tartozik az iskola eszköztáráért, rendszeresen ellenőrzi a leltárt.
- Ellenőrzi az iskola rendjét, az épületek, berendezések, szerszámok állagát. Feladatai közé tartozik a leltár alapján felvett készletek megóvása megőrzése, hiány esetén a felelősség megállapítása, átadás- átvétel törvényes igazolása, értékek zárhatósága, a leltári készletek vizsgálata, a selejtezés szabályszerűsége és ellenőrizhetősége.
- Ellenőrzési jogkörét a belső ellenőrzési szabályzat szerint végzi. Jelentési kötelezettséggel tartozik a költségvetési szerv mindenkori vezetőjének.
- Ellenőrzi a félévi és év végi beszámolókat, szerződéseket, helyettesítési és óradíjak kifizetésének jogosságát. A pénztári kifizetések jogosságát, számlák helyességét, készletek szűrópróbaszerű ellenőrzését.
- Éves tantervet készít az éves munkatervvel összhangban.
- Elkészíti a munkatársak szabadságolási és beosztási tervét és azt ellenőrzi.
- Javaslatot tesz a jelentkező közalkalmazottak alkalmazásáról, felmentésről.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaidejének kihasználtságát.
- Ellenőrzi a naplókat, fejlesztési terveket és az esetleges szerződéseket. (Fejlesztési tervek megíratása, végrehajtása)
- Ellenőrzési jogkörét a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési szabályzat (FEUVE) szerint végzi. Jelentési kötelezettséggel tartozik a költségvetési szerv vezetőjének.
- Jelentési kötelezettséggel tartozik az intézmény mindenkori vezetőinek. Tevékenységét ellenőrzi az igazgató.
- Az iskolavezető az etikai kódexek alapján végzi tevékenységüket.
- Havonta munkatársaival szakmai megbeszélést tart.
- Részt vesz a gazdálkodási feladatok ellátásában, pénzfelvételt és az elszámolást a pénzügyi szabályzatnak megfelelően végzi.
- Ellenőrzi a tagintézmény vezető tevékenységét

2.6. Szabadidő – szervező

Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

Feladata:

- Tevékenységével segíti a növendékek eredményes személyiségfejlesztését.

- A szabadidős tevékenységek szervezésekor tartsa szem előtt a gyermekek érdeklődését, a szabadidős tevékenységek változatosak legyenek, tervszerűek és folyamatosan működjenek.
- A szervezett szabadidős programok szakköri tevékenységeken keresztül is valósuljanak meg.
- A szabadidős tevékenységeken keresztül valósítsa meg a tehetségek-, valamint sikerélmények kibontakozását.
- Éves munkaterv alapján előkészíti, szervezi az intézményi rendezvényeket és programokat, megvalósításukban aktívan részt vesz.
- A szünidőkre táborozást, rendszeres szabadidős programokat szervez.

2.7. Tanár, tanító

Közvetlen szakmai irányítását az iskolavezető látja el.

- Nevelő- oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magába, amelyek a költségvetési szerv rendeltetése szerinti nevelő- oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)
- Munkaközösségi munkában aktív részvétel.
- A nevelő- oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten való részvétel.
- Adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket a költségvetési szerv, nevelő- oktató munkája tesz szükségessé, illetve érvényben lévő jogszabályok írnak elő.
- Nevelő- oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- A tanmenet az igazgató által meghatározott időpontban jóváhagyásra bemutatja. Ha az alap dokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadó órát tart.

2.8. Gyógypedagógus

Közvetlen szakmai irányítását az iskolavezető látja el.

A gyógypedagógus felelősséggel, a tanulók érdekében végzi munkáját. Munkaköri feladatainak, kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény, a módszertani levelek, a Pedagógiai program az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő- oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi,

A gyógypedagógus alaptevékenysége azokat a tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint oktató- nevelő munkából, az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

Feladata:

- Felméri a gyermekek képességeinek, érzelmi állapotának, társas kapcsolatainak, valamint viselkedésének jellemzőit.
- A növendékek fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A nevelőket rendszeresen tájékoztatja a növendékeket érintő kérdésekről, a felmerülő kérdésekre érdemi választ ad.
- Egyéni fejlesztő pedagógiai foglalkozást tart a részképesség elmaradások korrekciója érdekében.
- A fejlesztő órák pontos megtartása, tartalommal való kitöltése.
- Közreműködik az iskolai közösség kialakításában és fejlesztésében.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)
- Munkaközösségi munkában aktív részvétel
- A nevelő- oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten való részvétel
- Adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket a költségvetési szerv, nevelő- oktató munkája tesz szükségessé, illetve érvényben lévő jogszabályok írnak elő.
- Nevelő- oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenet-folyamatos kiegészítéssel- több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Részt vesz szülői értekezleteken, fogadóórát tart.

2.9. Pszichológus

Közvetlen felettese: szakmai egység vezető

A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.

Általános feladatok

- Hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez.
- Ellátja a pszichológiai vizsgálatokkal és a fejlesztő munkával kapcsolatos feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri a költségvetési szerv alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét a költségvetési szerv gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- A feladata ellátása során tudomására jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.

Részletes szakmai feladatok

Pszichológiai felméréssel kapcsolatos feladatai

- Pszichológiai tárgyú felméréseket, vizsgálatokat végez.
- A vizsgálatok eredményeinek ismeretében meghatározzák a nevelési célkitűzéseket és módokat.
- A felmérés eredményéről konzultál a gyermekek nevelését végző személyekkel.
- A szűrővizsgálatokkal kiszűri a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küszködő gyermekeket.

A pszichológiai problémával küszködő gyermekek vizsgálatával kapcsolatos feladatai

- Vizsgálja a költségvetési szervben gondozott gyerekek tanulási nehézségeit, magatartási és/vagy beilleszkedési problémáit, alvási, evési zavarait, kötődési problémáit.
- A pedagógusokkal, szülőkkel beszélgetve feltárja a gyermek előtörténetének azon tényezőit, amelyek a gyermek fejlődésére kihatottak, vagy kihatnak.
- Megfigyeli a gyermek viselkedését, célzott kérdéseket tesz fel a problémák tisztázása érdekében.

A pszichológiai tanácsadói munkával kapcsolatos feladatai

- A szükséges vizsgálatok elvégzése után meghatározza a probléma forrását.
- Dönt arról, hogy milyen foglalkozás a legmegfelelőbb a gyermek számára.
- Szakvéleményt készít, melyben összefoglalja a vizsgálatok eredményét, valamint azok alapján megfelelő javaslatot tesz a további gondozásra, teendőkre.
- Egyéni, csoportos, vagy az egész családot bevonó családterápiás foglalkozást alkalmaz.
- Segítséget nyújt a konfliktusok megoldásában.
- A konfliktusok feltárása törekszik azért, hogy annak megoldása – szükség szerint a növendékek gondozását végző személyek, családgondozó bevonásával – konfliktuskezelő, családterápiás módszer alkalmazásával biztosítható legyen. Indokolt esetben javaslatot tesz konfliktus kezelési szolgáltatás igénybevételére.
- Erősíti az együttműködést, annak érdekében, hogy a gondozást végzők képessé váljanak problémáik megoldására.
A gondozás során rendszeresen megbeszéli a gondozottal állapotát, szükség esetén tanácsokat ad a csoporton belüli teendőkre.
- A pszichoterápia során alkalmazza a rajz és a játék eszközt.
- Szerepjátékok alkalmazásával az átélés szerepét használva segít a szorongások, félelmek feloldásában.
- Segít a teljesítményzavarral, vagy valamely rész-képesség zavarral küzdő gyermekben.

Kapcsolattartással, tájékoztatással kapcsolatos feladatai

- Kapcsolatot tart a foglalkoztatásokra járó gyermek nevelőivel, szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük állapotáról és fejlődéséről, tanácsokat ad az otthoni foglalkozásra vonatkozóan.
- A szakvélemény tartalmát a gondozást végzőkkel, esetleg a szülővel megbeszéli.
- Kapcsolatot tart fenn a gyermek oktatási intézményében működő külső szakemberrel. Szükség esetén megfigyeléseket végez az óvodában, illetve iskolában.
- A pedagógusok számára egyéni konzultációt tart a problémás esetekről, a viselkedés kezeléséről, a fejlesztés lehetőségeiről.

2.10. Gyermekvédelmi ügyintéző

Közvetlen felettese: szakmai egység vezető

Feladatait az igazgató, valamint a szakmai irányítók felügyelete és utasításai szerint, a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően látja el.

- Munkaidejét a költségvetési szervben az erre kijelölt helyen tölti.
- Fogadja a költségvetési szervet felkereső kiskorút, illetve törvényes képviselőjét, felvilágosítást ad a költségvetési szerv által nyújtott szolgáltatásokról.
- A nevelővel együttműködve segítséget nyújt a kiskorúnak a hivatalos ügyek intézésében.
- Beszerzi és kezeli a növendékek iratait.
- Nyilvántartja az engedély nélküli távolléteket, szökéseket, az ezzel kapcsolatos intézkedéseket.
- Elvégzi a gondozási napok nyilvántartását.
- Naprakészen vezeti a nyilvántartó könyvet a növendékek törzsadatairól.
- Kezeli a telefont, feljegyzi az üzeneteket.
- Az elküldendő leveleket, iratokat iktatja és másolati példányukat iratgyűjtőbe való helyezése után naponta gondoskodik továbbításukról. A beérkező leveleket, iratokat iktatja, és kézbesítő könyvvel átadja az illetékes személyeknek.
- Naprakészen vezeti az átadókönyveket. Az iktatókönyvet a tárgyév végével lezárja és az iratgyűjtőkkel együtt - rendezve - elhelyezi az irattárban. Újév kezdetével új iktatókönyvet kezd, melyet az igazgatói hitelesítés után, 1-gyel kezdődő sorszámmal lát el.
- Kezeli a postabélyegeket, melyekért anyagi felelősséggel tartozik.
- Nyilvántartási feladata a költségvetési szerv központi nyilvántartásának számítógépre vitele és a nyilvántartás folyamatos karbantartása, az adatszolgáltatás.
- Kezeli az audiovizuális technikai eszközöket.
- A költségvetési szerv működésével kapcsolatos leveleket, szabályzatokat, jegyzőkönyveket stb. legéveli.
- A különböző kimutatások, statisztikai jelentések elkészítésében tevőlegesen részt vesz, e munkájával is támogatva az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkáját. A rendelkezésre álló adatokat, információkat átadja az igazgatónak.
- Gondoskodik a költségvetési szerv működéséhez – nem gazdasági jellegű nyomtatványok időbeli beszerzéséről (csoportnaplók, iktatókönyvek, ellenőrzési naplók, stb.)
- A tanév során balesetet szenvedett tanulókat az előírásnak megfelelően nyilvántartásba veszi és gondoskodik arról, hogy a biztosítási járandóságot a balesetes megkapja.
- Részt vehet a team ülésein és az otthongyűlésen.

2.11. Gazdasági koordinátor

Közvetlen felettese az igazgató

Munkakörét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az intézmény között megkötött munkamegosztási megállapodás alapján látja el.

2.12. Gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese a gazdasági koordinátor

Munkakörét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az intézmény között megkötött munkamegosztási megállapodás alapján látja el.

2.13. Fejlesztőpedagógus

Közvetlen felettese: szakmai egység vezető

Feladatait az igazgató, valamint a szakmai irányítók felügyelete és utasításai szerint, a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően látja el.

Elődleges feladata a gyermekek állapotfelmérése, diagnosztizálása

- A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési-, tanulási-, magatartászavaros növendékek fejlesztésének ellátása az előzetes vizsgálatok anamnesztikus adatai, a diagnózis(ok) összegzett vizsgálati eredményei, megállapításai, javaslatai szerint a Szakszolgálat szakmai véleményével, egyéni elhelyezési tervével /TESZ-1/, a növendék egyéni gondozási-nevelési tervével /GH-1/ összhangban
- A szakértői véleményekben lejegyzett fejlesztő foglalkozások területeit figyelembe vevő fejlesztési javaslatok alapján elkészíti a növendékek fejlesztési tervét, mely alapján egyéni és csoportos formában végzi a fejlesztő tevékenységét.

Alkalmazott módszerek

- Alapkészségek, képességek (általános tájékozottság, szociális készségszint, vizuális fejlettség, vizuomotoros koordináció, grafomotorium, nagymozgás, kismozgás, vizuális auditív memória, differenciálás, figyelem, lateralitás, testséma, tér-, időbeli tájékozódás) felmérés kérdőívvel, feladatlapokkal.
- Részképességek felmérését, dyslexiát, dysgraphiát, dyscalculiát vizsgáló feladatlapokkal.

- Alapképességek, képességek fejlesztése, részképesség hiányok pótlása, tanulási módszertani segítségnyújtás egyéni, illetve csoportos formában.
- Alkalmazott módszerek: szemléltetés, feladatsorok, mozgásos gyakorlatok, élményszerzés, megtapasztaltatás.
- Javaslattétel vizsgálatra, kísérés, továbbá a vizsgálati eredmények értelmezése.
- Az SNI-s, BTM-s növendékek esetében minden esetben részt vesz a növendék fejlesztési tervének kitöltésében, amely tartalmazza a gyermek pszichodiagnosztikai vizsgálatai alapján az erősségeit (tehetséggondozás), a kockázatokat (pl. speciális szükséglet kockázata, környezeti veszélyforrások) a fejlesztendő területeket, a fejlesztés módszereit, ezek felelősét, félévenkénti felülvizsgálatát.
- A kimagasló, illetve a jó képességű vagy valamilyen területen tehetséges gyermekek részére megszervezi a tehetséggondozást; a lemaradóknak segít a korrekciók elvégzésében, a felzárkóztatásban időszakos korrepetálással, tanulástechnikai mintát nyújtva a szakdolgozóknak.
- Rendszeresen kapcsolatot tart a nevelési - oktatási intézményekkel, a különböző szintű szakértői bizottságokkal /TKVRSZB, Pedagógiai Szakszolgálat, TEGYESZ Szakértői Bizottsága/. Részt vesz a közvetlen felettesének kijelölése alapján - a gyermekekkel kapcsolatos vizsgálatokon, alkalmanként, valamint azok előkészítését írásos véleményével segíti. Értelmezi a szakdolgozók számára a vizsgálati eredményeket.
- A tehetséggondozásban résztvevő egyéb szervezetekkel és személyekkel folyamatos kapcsolatot épít ki, segíti a nevelőket a növendékek támogatását biztosító pályázatok elkészítésében.
- Részt vállal ötleteivel, szervezéssel a költségvetési szerv szabadidős programjainak megvalósításában.
- Társintézményekkel való szakmai együttműködés elősegítése kapcsán: külső intézményekkel való kooperáció: gyámhivatal, egészségügyi intézmények, tanulási képességvizsgáló bizottságok, drogambulanciák, rehabilitációs intézmények, rendvédelmi szervek, továbbképző intézmények, stb.
- Havi értékelés, beszámoló a teameken előre egyeztetett - a munkatervezetben megjelölt - időpontokban.
- Fejlesztési napló folyamatos vezetése, 6 havonta írásbeli összefoglaló elkészítése. A dossziében írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, a növendék érdekében tett intézkedéseket, a szakértők, a kapcsolódó személyek és intézmények véleményét.
- Részt vesz a lakásotthoni teamek ülésein, az esetmegbeszéléseken és meghívás esetén a vezetői ülésen.

2.14. Csoportvezető – lakásotthonvezető

Közvetlen felettese a szakmai egység vezető

Csoportkoordinátori feladatok

- Menedzseli a lakásotthon egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást. Irányítja, koordinálja az otthon munkatársait, összefogja a csoport mindennapi működését.
- Elkészíti a munkatársak szabadságolási tervét és ellenőrzi annak végrehajtását. Betegségek és egyéb - előre nem látott - események esetén a költségvetési szerv igazgatójának jelentést tesz.
- Az igazgató megbízása alapján ellátja a lakásotthon képviselői feladatát.
- Meghallgatja az üres álláshelyre jelentkező munkatársakat, javaslatot tesz az alkalmazásuk tárgykörében.
- Javaslatot tesz a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése tárgyában a munkáltató felé.
- Meghatározza az otthonra vonatkozó szakmai program tervezetének alapelveit.
- Gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről, erre javaslatot tesz.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, munkamegosztását, szervezettségét, munkafegyelmét, az etikai szabályok érvényesülését.
- Személyes felelősséggel tartozik az otthon eszköztáráért, rendszeresen ellenőrzi a leltárt. Ellenőrzi a nevelők, a gyermekfelügyelők és a gyermekvédelmi asszisztensek részére kiadott készleteket.
- Az otthon gazdasági és pénzügyi tevékenységéért felelős. Elszámolási kötelezettsége áll fenn az általa koordinált otthon vonatkozásában a felhasznált anyagi javakról a költségvetési szerv igazgatója felé.
- A költségvetési szerv házi pénztárából felveszi a csoport ellátmányát és azzal meghatározott időn belül elszámol.
- Havi rendszerességgel vezeti az otthongyűléseket, kétheti rendszerességgel a team gyűléseket, részt vesz a vezetői üléseken és az esetmegbeszéléseken.
- Ellenőrzi az otthon rendjét, az épületek, berendezések, szerszámok állagát.
- Feladatai közé tartozik a leltár alapján felvett készletek megóvása, megőrzése, hiány esetén a felelősség megállapítása, átadás-átvétel törvényes igazolása, értékek zárhatósága, a leltári készletek vizsgálata, a selejtezés szabályszerűsége és ellenőrizhetősége.
- Ellenőrzi a pénzgazdálkodást a pénztári okmányok hitelességét, a költségvetési szerv csoportgazdálkodási szabályzatának betartását.
- Ellenőrzi az ételmezési feladatok realizálását, a konyhai nyersanyag felhasználást.

- Gondoskodik a költségvetési szerv által biztosított étkezésekről. Így felel azért, hogy a növendékek a reggelit, a tízórait, az ebédet, az uzsonnát és a vacsorát mindenkor megkapják, egyrészt befizetett étkezés, másrészt a házi konyhán történő elkészítés formájában.
- Köteles a helyben készített ételekkel kapcsolatban a mintavétel szabályai szerint eljárni. Köteles részt venni a háztartási ismeretek minimáltanfolyamon, és a szükséges egészségügyi kiskönyv beszerzéséről gondoskodni az ÁNTSZ szabályok betartása érdekében.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaidejének kihasználtságát.
- Ellenőrzi a felruházási összegekkel kapcsolatos vásárlásokat és elszámolásokat.
- Betartatja a tűz-, és munkavédelmi előírásokat.
- Ellenőrzi a naplókat, fejlesztési terveket, fejlesztési füzeteket és a költségvetési szerv összes dokumentációját.
- Ellenőrzi a havi beosztást, a jelenléti ívet, különös tekintettel a napra kész vezetésre.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gondozási-nevelési tervben meghatározott feladatok megvalósítását, kezdeményezi a gyámság ellátásával kapcsolatos intézkedések megtételét.
- Az engedély nélkül eltávozott vagy távol lévő kiskorú növendékekről a távollét kezdetétől számított 12 órán belül tájékoztatja a gyermekotthon igazgatóját, a törvényi előírásokat követve a szükséges időben kiadja a körözést.
- Mindent elkövet annak érdekében, hogy ezen kiskorúak felkutatása megtörténjék.
- Biztosítja a folyamatos ügyeleti tevékenységet.
- Segíti az igazgatót és szakmai vezetőt az ellenőrzési feladatai ellátásában.
- Előkészíti a kiskorúak befogadását és elbocsátását.
- Ellenőrzi a nevelők által készített, a növendékekre vonatkozó gondozási terveket, az esetdossierkat és a gondozási naplót.
- Ellenőrzési jogkörét a belső ellenőrzési szabályzat alapján végzi.

Nevelői feladatok

- Ügyeletet is ellát.
- Nevelői tevékenysége végzése során mindig törekszik a gyermekeket aktív partnerként bevonni az egyes folyamatokba, velük együtt elvégezni a feladatokat.
- Képviseli a költségvetési szervet a helyezési értekezleteken, javaslatot tesz a lakásotthonba kerülő kiskorúak felvételére, befogadására.

- Az újonnan befogadott gyermeket gondozásba veszi, kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a növendék a csoport életébe lehetőleg zökkenőmentesen beilleszkedjék, megismerje a csoport életét, a szabályokat és szokásokat.
- Ugyanakkor a csoportot is felkészíti az új tag fogadására.
- Megismerteti a gyermekekkel a házirendet.
- A házirendet aláírhatja az újonnan érkezettel.
- Részt vesz a gyermekek fogadásában, megismerésében, szükségletei feltárásában és kielégítésében.
- Aktívan bekapcsolódik a lakásotthon mindennapi életének tervezésébe, szervezésébe, irányításába, a nevelés folyamatába.
- Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a gyermekekkel.
- Eljár a gyermekek érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- 3-4 havonta fejlesztési tervet készít, illetve koordinálja annak elkészítését, a hozzá tartozó növendékek részére, felel ezek megvalósításáért és a ciklus végén értékeli azokat.
- Koordinálja a fejlesztő programot, ennek érdekében folyamatosan kapcsolatban áll a lakásotthon többi munkatársával, illetve a költségvetési szerv segítő szakembereivel és ellenőrzi a rájuk bízott feladatok elvégzését.
- Feladata a komplex gondozás részeként a gyermekek és fiatalok számára felzárkóztató-, képességfejlesztő-, és korrekciós foglalkozások tartása egyéni és csoportos formában.
- Irányítja a lakásotthonban folyó tanulási folyamatot, és aktív részt vállal abban.
- Részt vesz a gondozási-, egészségügyi tevékenységben.
- Közreműködik a lakásotthonban élők szabadidős tevékenységeinek szervezésében, vezetésében, a programok lebonyolításában.
- Részt vesz a gazdálkodási és háztartásvezetési feladatok ellátásában.
- Vezeti a gyermekvédelmi korrekciós pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó szakmai dokumentációt.
- A GH lapok elkészítéséért felelős.
- A fejlesztési füzetben írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, az ellátott érdekében tett intézkedéseket, a szakértők, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, illetve ellenőrzi ezek megtörténtét.
- Ügyeleti szolgálata alatt vezeti az ügyeleti naplót. Ebben rögzíti az ügyeleti szolgálat átvételének és átadásának időpontját, a telephelyen tartózkodó növendékek számát, az ügyeleti ideje alatt történt lényeges eseményeket. Feltünteteti - bekövetkezésük időpontjának megjelölésével - rendkívüli eseményeket.

- A szolgálat átadását és átvételét szabályszerűen végrehajtja: az élettér ellenőrzésével, a létszám és a tisztaság felülvizsgálatával. A gyermekekre vonatkozó információkat is átadja a szolgálatot átvevő munkatársnak.
- Vezeti a kapcsolattartási naplót, a látogatás ideje alatt történekről feljegyzést készít.
- Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja a telephelyen élő gyermekeket.
- Megismeri - szükség esetén a lakókörnyezetükben - a gyermekek családjának tagjait, a családok belső struktúráját, a környezeti feltételeiket. Kompetencia határain belül segítő attitűddel viszonyul a gyermekek családjához is.
- Felveszi a kapcsolatot a kerületileg illetékes Családsegítő és Gyermejjóléti Központ családsegítőjével, esetmenedzserével.
- Felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait, segít azok megfelelő kezelésében.
- Együttműködik és rendszeresen kapcsolatot tart a gyermekekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, munkahelyekkel, a gyámhatóságokkal, a szociális igazgatás szervezetével, illetve egyéb közigazgatási hatóságokkal, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal. Ezen együttműködések, kapcsolattartások eredményeiről adminisztrációt vezet.
- Javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények szolgáltatásainak igénybevételére.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- Felel azért, hogy a gyermekek a reggelit, a tízórait, az ebédet és a vacsorát - távollétül esetét kivéve - mindenkor megkapják, így gondoskodik az étkezés befizetéséről, másrészt a házi konyhán történő elkészítéséről, illetve tárolásáról és melegítéséről. Köteles a helyben készített ételekkel kapcsolatban a mintavétel szabályai szerint eljárni, azaz 72 óráig ételmintákat megőrizni. Köteles részt venni a háztartási ismeretek minimáltanfolyamon, és a szükséges egészségügyi kiskönyv beszerzéséről gondoskodni az ÁNTSZ szabályok betartása érdekében.
- Joga van kimenők és eltávazások engedélyezését kezdeményezni.
- Javasolhatja az igazgatónak és a házvezetőnek az egyéni kedvezmények nyújtását vagy megvonását.
- Ügyelet alatt feladata a reggeli ébresztés, az iskolába indítás illetve kísérés, az életrendben foglalt tevékenységek előkészületeinek felügyelete.
- Nyomon követi a gyermekek egészségi állapotát. Szükség esetén szakorvosi ellátást igényel. Az orvos előírásait betartatja.
- Vezeti a gyermekek élettörténet-könyvét.
- Részt vesz a team üléseken és az otthongyűléseken,

esetmegbeszéléseken, költségvetési szervi szakmai fórumokon.

- Köteles betartani a tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- Jelentési kötelezettséggel tartozik a költségvetési szerv mindenkori vezetőinek, különös tekintettel a rendkívüli eseményekre, amely egyrészt a gyermekek egészségi állapotát, igazolatlan távollétét és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 119. §-ában meghatározottakat érinti, másrészt a vagyongazdálkodás körében bekövetkezett anomáliákat, a gyermekotthon munkatársainak a munkaköri leírásban foglaltakkal kapcsolatos kötelezettségeinek súlyos megsértését valósítja meg. Jelentési kötelezettségének írásban, az esemény bekövetkezésétől, illetve a tudomására jutástól számított 3 órán belül köteles eleget tenni.
- A gyermekfelügyelő munkakörben meghatározott teendők önálló ügyelete alatt szintén ellátandó feladatát képezik.

2.15. Nevelő

Közvetlen felettese a lakásotthon nevelője, aki csoport-koordinátori feladatokat lát el

Általános feladatok

- Köteles betartani a tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- Maradékalanul betartani köteles az éves szabadságolási és havi beosztási tervben foglaltakat. Betegségek és egyéb események esetén az igazgató által elrendelt, a beosztások, szabadságok megváltoztatásából adódó rendkívüli feladatait ellátja.
- Jelentési kötelezettséggel tartozik az igazgatónak és a lakásotthon vezetőjének/csoportvezetőnek minden olyan rendkívüli eseményről, amely egyrészt a növendékek egészségi állapotát, igazolatlan távollétét és a 15/1998. (04.30.) NM rendelet 119.§-ában meghatározottakat érinti, másrészt a vagyongazdálkodás körében bekövetkezett anomáliákat, a gyermekotthon munkatársainak a munkaköri leírásban foglaltakkal kapcsolatos kötelezettségeinek súlyos megsértését valósítja meg. Jelentési kötelezettségének írásban, az esemény bekövetkezésétől, illetve a tudomására jutástól számított 3 órán belül köteles eleget tenni.
- Köteles részt venni a háztartási ismeretek minimál-tanfolyamon. és gondoskodik ÁNTSZ szabályok betartása érdekében az egészségügyi kiskönyv beszerzéséről.
- Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja a telephelyen élő gyermekeket. Megismeri - szükség esetén a lakókörnyezetükben - a gyermekek családjának tagjait, a családok belső struktúráját, a környezeti feltételeiket. Kompetencia határain belül segítő attitűddel viszonyul a gyermekek családjához is.

- Felveszi a kapcsolatot a kerületileg illetékes Család és Gyermejjóléti Központ családsegítőjével, esetmenedzserével.
- Felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait, segít azok megfelelő kezelésében.
- Részt vesz a stábüléseken és a költségvetési szervi ülésen (otthongyűlés), valamint a csoport megbeszéléseken, illetve az esetmegbeszéléseken.
- A hozzá tartozó növendékeknél családgondozást végez.

Új gyermek befogadása

- Képviseli a költségvetési szervet a helyezési értekezleteken, javaslatot tesz a lakásotthonba kerülő kiskorúak felvételére.
- Az újonnan elhelyezett növendékeket gondozásba veszi, kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a növendék a csoport életébe lehetőleg zökkenőmentesen beilleszkedjék, megismerje a csoport életét, a szabályokat és szokásokat. Ugyanakkor a csoportot is felkészíti az új tag fogadására.
- Megismerteti a növendékekkel a házirendet. A házirendet aláírhatja az újonnan érkezettel.
- Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja a gyermekotthonból segítséget kérő családokat. Információkat ad, az új felvételt nyert növendéket gondozásba veszi.

Foglalkozások, fejlesztőprogramok

- A napszaktól függően biztosítani kell a növendékekkel kapcsolatos egyéni és csoportos foglalkozásokat, programszervezéseket, a növendékek fejlesztési programjához igazodó tevékenységeket. A fejlesztőprogramok megvalósulásáról folyamatos nyilvántartást kell vezetnie. Írásban rögzítenie kell a növendékek érdekében tett megfigyeléseket, beszélgetéseket, intézkedéseket, valamint a szakértők, más intézmények véleményét.
- Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a növendékekkel. Felel a hozzá tartozó növendékek fejlesztőprogramjának, gondozási-nevelési tervének teljesítéséért. Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő növendékekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, munkahelyekkel, a gyermekjóléti szolgáltatást ellátókkal, a gyámhatóságokkal, a gyámhivatalokkal, a szociális igazgatás szervezetével, illetve egyéb közigazgatási hatóságokkal, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal.
- Eljár a növendék érdekében, támogatja őket jogai érvényesítésében. Joga van kimenők és eltávozások engedélyezését kezdeményezni. Javaslatokat tehet a növendékek ügyeiben, csoportprogramokat kezdeményezhet. Javasolhatja pszichológus segítségének igénybevételét. Joga, hogy bármilyen szervezeti, módszertani és eljárási javaslattal éljen a költségvetési szerv igazgatójánál és az otthonvezetőjénél/csoportvezetőjénél. Javaslatot tehet a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére.

- Javaslatot tehet az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, szakmai vezetőnek és a lakásotthon/csoportvezetőnek, az egyéni kedvezmények nyújtását vagy megvonását.

Mindennapi feladatok

- Minden növendékkel betartatja a házirendet.
- Biztosítja a háló-, és kiszolgáló helyiségek tisztaságát és balesetmentességét.
- Figyelemmel kíséri az ágynemű tisztaságát, kétheti rendszerességgel, illetve szükség szerint cseréli az ágyneműt.
- Figyelemmel kíséri a növendékek testi higiéniáját (a személyiségi jogok sérelme nélkül). Ellenőrzi és segíti a tisztálkodást, testápolást. Köteles elérni, hogy a gyermekek ruházata tiszta, rendezett legyen.
- Nyomon követi a gyermekek egészségi állapotát. Szükség esetén szakorvosi ellátást igényel. Az orvos előírásait betartatja.
- Ügyelet alatt feladata a reggeli ébresztés, az iskolába indítás, illetve kísérés, az életrendben foglalt tevékenységek előkészületeinek felügyelete.
- Felel az elkészített ételmennyiség helyes kiosztásáért, az esztétikus tálalásáért.
- Felelős a részére kiadott alapanyagok megfelelő tárolásáért.
- Az elkészített és kiadásra kerülő ételekből ételmintát vesz és azt 72 órán keresztül megőrzi. Köteles részt venni a háztartási ismeretek minimál-tanfolyamon. Köteles a beteg növendékek részére az orvos által előírt diétás ételeket elkészíteni.
- Biztosítja a gondozottak napi ötszöri étkezését.
- Gondoskodik az ételek, ízletes, megfelelő időben történő elkészítéséről.
- Felel az elkészített ételmennyiség helyes kiosztásáért, az esztétikus tálalásáért.
- Felel a konyhai és a lakás berendezések és felszerelési tárgyak meglétéért, állagáért és tisztaságáért.
- Gondoskodik a konyha tisztaságáról, a mosogatásról és az előírt higiéniai szabályok betartásáról.
- Megismeri – szükség esetén a lakókörnyezetben – a növendék családjának tagjait, a családok belső struktúráját, környezeti feltételeiket. A családdal közösen dolgozza ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát. Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket.
- Együttműködik a konfliktus helyzetben lévő növendékkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, gyámhatóságokkal, a szociális igazgatás szerveivel, illetve egyéb közigazgatási hatóságokkal, egyesületekkel, szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal.
- Javaslatot tehet a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére. Eljár a növendék érdekében, támogatja jogai érvényesítésében.

A napi szolgálat ellátása

- A szolgálatot adó dolgozó köteles egyrészt a beosztása szerinti, másrészt az igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai vezető vagy a lakásotthon vezető/csoportvezető utasítása alapján a rendkívüli szolgálatot is ellátni. A beosztási tervben rögzített beosztások megváltoztatását - betegség esetét kivéve - különösen indokolt esetben, kizárólag a beosztás napját megelőző két munkanappal előbb előterjesztett írásbeli kérelemre az igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai vezető vagy a lakásotthon vezető/csoportvezető jogosult engedélyezni.
- A napi szolgálatra munkavégzésre képes állapotban kell megjelenni. Érkezéskor és távozáskor alá kell írni a jelenléti ívet.
- A szolgálat átadását és átvételét szabályszerűen kell végrehajtani: az élettér ellenőrzésével, a létszám és a tisztaság felülvizsgálatával. A növendékekre vonatkozó információkat is át kell adni a szolgálatot átvevő munkatársnak.
- Az otthonban, illetve az otthon gyermekeit érintő szabadidős programokon a növendékek felügyelet nélkül nem maradhatnak.
- Ha a beosztás szerint a szolgálatot adó munkatársat felváltó személy bármely okból nem veszi át a szolgálatot, akkor a beosztás szerint szolgálatban lévő köteles addig az időpontig a feladatokat ellátni, amíg a helyettesítéséről az igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai vezető vagy a lakásotthon vezető/csoportvezető nem gondoskodik.
- A napi szolgálat alatt naplót kell vezetni. Ebben kell rögzíteni a szolgálat átvételének és átadásának időpontját, valamint az időpont megjelölésével az ügyeleti idő alatt történt lényeges és rendkívüli eseményeket.
- Éjszaka óránként körbejár, biztosítja a növendékek nyugodt alvását.
- A szolgálatos munkatársnak tudnia kell a szolgálata alatt a növendékek tartózkodási helyéről. Az engedéllyel történő eltávozásokat, kimenőket, visszatérések időpontját és a növendékek visszatérés utáni állapotát (ha az utóbbi szükséges) be kell írni a naplóba.
- Az otthonban, illetve az otthon gyermekeit érintő szabadidős programokon a növendékek felügyelet nélkül nem maradhatnak. Amennyiben a beosztás szerinti szolgálatot átvevő kolléga valamilyen okból nem veszi át a szolgálatot, az ügyeletet adó köteles a helyettesítéséről akár személyesen, akár más munkatárs munkavégzésre való felkérése által gondoskodni.
- Ha az otthon növendéke - a házirendben foglalt szabályok figyelembevételével - engedély nélkül eltávozik, illetve nem érkezik vissza az otthonba, akkor a szolgálatos munkatárs köteles haladéktalanul megtenni, illetve kezdeményezni a felkutatásához szükséges intézkedéseket. Ezzel egy időben a szökésről és a megtett intézkedésekről tájékoztatnia kell az igazgatót és az otthonvezetőt/csoportvezetőt.

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

Adminisztratív feladatok

- Elszámolási kötelezettséggel tartozik valamennyi az igazgatótól, illetve az otthonvezetőtől/csoportvezetőtől átvett, továbbá a költségvetési szerv pénztárában utólagos elszámolásra általa felvett, a növendékek ellátását, az otthon működését szolgáló pénzek felhasználásáért. Ha az általa felvett előlegből a beszerzéssel más munkatársakat bíz meg, az elszámolásért akkor is egyetemleges felelősséggel tartozik a megbízott dolgozóval.
- Elvégzi a lakáson vezető/csoportvezető által meghatározott körben a vásárlásokat.
- Elkészíti az elszámolásokat, naprakészen vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Feladatai közé tartozik a leltár alapján felvett készletek megóvása, megőrzése, hiány esetén a felelősség megállapításának kezdeményezése, az átadás-átvétel szabályszerűségének igazolása.
- Felel a költségvetési szerv pénzkezelési szabályzatának betartásáért. 2-4-6 havonta fejlesztési tervet készít, a hozzá tartozó növendékek részére, feladatok megvalósításáért és a ciklus végén értékeli azokat.
- Vezeti a kapcsolattartási naplót, a látogatás ideje alatt történekről feljegyzést készít.

Engedélyek kérése

- Joga és kötelessége a kimenők, eltávozások engedélyezésének kezdeményezése az otthonvezetőnél/csoportvezetőnél.
Javaslatot tehet a növendékek ügyeiben, csoportprogramokat kezdeményezhet. Javasolhatja pszichológus segítségének igénybevételét.
- Javaslatot tehet egyéni kedvezmények adására és visszavonására.
- Bármilyen szervezeti vagy módszertani eljárásra javaslatot tehet az otthonvezetőnél/csoportvezetőnél.

2.16. Gyermekfelügyelő, gyermekvédelmi asszisztens

Közvetlen felettese a lakáson nevelője, a lakáson vezetője, a csoportvezető nevelő.

Általános feladatok

- Köteles betartani a tűz-, és munkavédelmi szabályokat.
- Maradéktalanul betartani köteles az éves szabadságolási és havi beosztási tervben foglaltakat. Betegségek és egyéb események esetén az igazgató által

elrendelt, a beosztások, szabadságok megváltoztatásából adódó rendkívüli feladatait ellátja.

- Jelentési kötelezettséggel tartozik az igazgatónak és a lakásotthon vezetőjének minden olyan rendkívüli eseményről, amely egyrészt a növendékek egészségi állapotát, igazolatlan távollétét és a 15/1998. (04.30.) NM rendelet 119. §-ában meghatározottakat érinti, másrészt a vagyongazdálkodás körében bekövetkezett anomáliákat, a gyermekotthon munkatársainak a munkaköri leírásban foglaltakkal kapcsolatos kötelezettségeinek súlyos megsértését valósítja meg. Jelentési kötelezettségének írásban, az esemény bekövetkezésétől, illetve a tudomására jutástól számított 3 órán belül köteles eleget tenni.
- Részt vesz a csoport ülésein, az esetmegbeszéléseken és az otthongyűléseken.
- Az orvos által előírt kötelező egészségügyi vizsgálaton megjelenik és az erről kiállított egészségügyi könyvet az otthonvezetőnek átadja.
- A rábízott adatokat, információkat bizalmasan kezeli, a titoktartás kötelezettsége és a személyiségi jogok védelme érdekében,
- Tiszteletben tartja a gyermekek személyiségének meglévő értékeit, jogait,
- Szakmai teamben dolgozik, és a team tagjaként esetközpontú konzultáción vesz részt,
- Ismeri és betartja a kompetencia határait,
- Munkáját a vallási, kulturális és etnikai különbségek tiszteletben tartásával előítélet-mentesen végzi.
- A speciális körülmények miatt az éjszakai ügyelet is teljesen éber. 22 órától az éjszakai ügyeletes óránként körbejár az épületben. Gondoskodik, hogy 22 óra után a kiskorúak ne használják a közösségi célokat szolgáló helyiségeket. Gondoskodik az épület külső világításáról, ellenőrzi a nyílászárók állapotát, zárt voltát. Feladata a reggeli ébresztés, az iskolába, illetve munkába indítás, az életrendben foglalt tevékenységek előkészületeinek felügyelete.
- A szolgálat átadása és átvétele az élettér teljes ellenőrzésével, a létszám és a tisztaság felülvizsgálatával történik. A köteles elszámolni a növendékekkel, tudomással bírni tartózkodási helyükről. Gondoskodik a csoportjához tartozó helyiségek kulcsainak megfelelő kezeléséről, azokat tételesen átveszi, átadja az ügyeletváltáskor. Felel a csoportban szolgálati idejében történt károkozások feltárásáért, kivizsgálásáért.
- Ügyeleti helyét mindaddig nem hagyhatja el, ameddig a váltó kolléga nem érkezik meg. Amennyiben a beosztása szerinti idő eltelt és a váltás nem érkezik meg, úgy haladéktalanul, rövid úton értesíti a lakásotthon vezetőjét.
- A költségvetési szerv jelenlegi, illetve volt növendékeivel és az ő hozzátartozóikkal polgári jogi viszonyt semmilyen formában sem létesíthet. Így például tőlük pénzt, vagy értéktárgyat el nem fogadhat, adásvételi csereszerződést sem ingó, sem ingatlan vagyona nem köthet, tartási életjáradéki,

öröklési szerződés alanya nem lehet. Szerelmi kapcsolatot a költségvetési szerv növendékeivel nem létesíthet.

Új gyermek fogadása

- Az újonnan elhelyezett növendékeket gondozásba veszi, kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a növendék a csoport életébe lehetőleg zökkenőmentesen beilleszkedjék, megismerje a csoport életét, a szabályokat és szokásokat. Ugyanakkor a csoportot is felkészíti az új tag fogadására.
- Megismerteti a növendékekkel a házirendet. A házirendet aláírhatja az újonnan érkezettel.

Foglalkozások, fejlesztő programok

- A napszaktól függően biztosítani kell a növendékekkel kapcsolatos egyéni és csoportos foglalkozásokat, programszervezéseket, a növendékek fejlesztési programjához igazodó tevékenységeket. A fejlesztőprogramok megvalósulásáról folyamatos nyilvántartást kell vezetnie. Írásban rögzítenie kell a növendékek érdekében tett megfigyeléseket, beszélgetéseket, intézkedéseket.
- Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a növendékekkel. Felel a hozzá tartozó növendékek fejlesztőprogramjának, gondozási-nevelési tervének teljesítéséért. Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő növendékekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, munkahelyekkel, a gyermekjóléti szolgáltatást ellátókkal, a gyámhatóságokkal, a gyámhivatalokkal, a szociális igazgatás szervezetével, illetve egyéb közigazgatási hatóságokkal, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal.
- Eljár a növendékek érdekében, támogatja őket jogai érvényesítésében. Joga van kimenők és eltávazások engedélyezését kezdeményezni. Javaslatokat tehet a növendékek ügyeiben, csoportprogramokat kezdeményezhet. Javasolhatja pszichológus segítségének igénybevételét. Joga, hogy bármilyen szervezeti, módszertani és eljárási javaslattal éljen a költségvetési szerv igazgatójánál, igazgatóhelyettesénél, szakmai vezetőjénél és a lakásotthon vezetőnél/csoportvezetőjénél. Javaslatot tehet a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére.
- Javasolhat az igazgatónak, helyettesének, szakmai vezetőnek és a lakásotthon vezetőnek/csoportvezetőnek, az egyéni kedvezmények nyújtását vagy megvonását.

Mindennapi feladatok

- Minden növendéssel betartatja a házirendet.
- Biztosítja a háló-, és kiszolgáló helyiségek tisztaságát és balesetmentességét. Figyelemmel kíséri az ágynemű tisztaságát, kétheti rendszerességgel, illetve szükség szerint cseréli az ágyneműt.

- Figyelemmel kíséri a növendékek testi higiénéjét (a személyiségi jogok sérelme nélkül). Ellenőrzi és segíti a tisztálkodást, testápolást. Köteles elérni, hogy a gyermekek ruházata tiszta, rendezett legyen.
- Nyomon követi a gyermekek egészségi állapotát. Szükség esetén szakorvosi ellátást igényel. Az orvos előírásait betartatja.
- Ügyelet alatt feladata a reggeli ébresztés, az iskolába indítás, illetve kísérés, az életrendben foglalt tevékenységek előkészületeinek felügyelete.
- Felel az elkészített ételmennyiség helyes kiosztásáért, az esztétikus tálalásáért.
- Felelős a részére kiadott anyagok megfelelő tárolásáért.
- Az elkészített és kiadásra kerülő ételekből ételmintát vesz és azt 72 órán keresztül megőrzi. Köteles részt venni a háztartási ismeretek minimál-tanfolyamon. Köteles a beteg növendékek részére az orvos által előírt diétás ételeket elkészíteni.
- Felel a konyhai és a lakás berendezések és felszerelési tárgyak meglétéért, állagáért és tisztaságáért.
- Gondoskodik a konyha tisztaságáról, a mosogatásról és az előírt higiéniai szabályok betartásáról.
- Szóbeli, írásos és képi közlés alkalmával, valamint magatartásában és megjelenésében példát mutat a gyermekek előtt.
- A szülői jogok és kötelességek ismeretében együttműködik a szülővel, amennyiben a szülő szülői felügyeleti joga nem került megszüntetésre vagy nem szűnt meg,
- Együttműködik a családot segítő személyekkel, szervezetekkel, intézményekkel,
- Együttműködik a fiatalok utógondozójával, hivatásos pártfogójával,
- Biztosítja a gyermeki jogok érvényesülését,
- Megismeri a gyermekek, fiatalok, családok személyi dokumentációját, a bennük levő információkat, és azokat elemző, tervező munkájában hasznosítja.
- Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésben közreműködik.

A napi szolgálat ellátása

- A szolgálatot adó dolgozó köteles egyrészt a beosztása szerinti, másrészt az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy a lakásotthon vezető/csoportvezető utasítása alapján a rendkívüli szolgálatot is ellátni.
- A napi szolgálatra munkavégzésre képes állapotban kell megjelenni. Érkezéskor és távozáskor alá kell írni a jelenléti ívet.
- A szolgálat átadását és átvételét szabályszerűen kell végrehajtani: az élettér ellenőrzésével, a létszám és a tisztaság felülvizsgálatával. A növendékekre vonatkozó információkat is át kell adni a szolgálatot átvevő munkatársnak.
- Az otthonban, illetve az otthon gyermekeit érintő szabadidős programokon a növendékek felügyelet nélkül nem maradhatnak. Ha a beosztás szerint az szolgálatot adó munkatársat felváltó személy bármely okból nem veszi át a szolgálatot, akkor a beosztás szerint szolgálatban lévő köteles addig az időpontig a

feladatokat ellátni, amíg a helyettesítéséről az igazgató, helyettese, szakmai vezető vagy a házvezető nem gondoskodik.

- Betegség esetén ügyeletes orvost, mentőt hív, a beteg gyermekek nappali és éjszakai gyógyszerelését és kezelését ellátja.
- Ellenőrzi az előírásnak megfelelő ruházat meglétét, erről vezeti a szükséges nyilvántartásokat, illetve részt vesz a hiányzó ruhaneműk pótlásában,
- A napi szolgálat alatt naplót kell vezetni. Ebben kell rögzíteni a szolgálat átvételének és átadásának időpontját, valamint az időpont megjelölésével az ügyeleti idő alatt történt lényeges és rendkívüli eseményeket.
- Olyan pozitív értékeket, normákat, viselkedési mintákat közvetít, amely hozzájárulhat a fiatalok magatartásának korrekációjához, a szocializációs zavarok enyhítéséhez, az eredményes társadalmi beilleszkedéshez.
- Biztosítja a gondozottak napi ötszöri étkezését.
- Gondoskodik az ételek, ízletes, megfelelő időben történő elkészítéséről.
- Felel az elkészített ételmennyiség helyes kiosztásáért, az esztétikus tálalásáért.
- Takarítási rendnek megfelelő végrehajtás ellenőrzése, betartatása.
- Éjszaka óránként körbejár, biztosítja a növendékek nyugodt alvását.
- A szolgálatos munkatársnak tudnia kell a szolgálata alatt a növendékek tartózkodási helyéről. Az engedéllyel történő eltávozásokat, kimenőket, visszatérések időpontját és a növendékek visszatérés utáni állapotát (ha az utóbbi szükséges) be kell írni a naplóba.
- Ha az otthon növendéke - a házirendben foglalt szabályok figyelembevételével - engedély nélkül eltávozik, illetve nem érkezik vissza az otthonba, akkor a szolgálatos munkatárs köteles haladéktalanul megtenni illetve kezdeményezni a felkutatásához szükséges intézkedéseket. Ezzel egy időben a szökésről és a megtett intézkedésekről tájékoztatnia kell az igazgatót, vagy igazgatóhelyettesét, szakmai vezetőt és a lakásotthon vezetőt, csoportvezetőt.
- A szolgálat alatt történt károkozásról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben a károkozó nevét és a körülményeket fel kell tüntetni.

Adminisztratív feladatok

- Elszámolási kötelezettséggel tartozik valamennyi az igazgatótól, illetve a házvezetőtől átvett, továbbá a költségvetési szerv pénztárában utólagos elszámolásra általa felvett, a növendékek ellátását, az otthon működését szolgáló pénzek felhasználásáért. Ha az általa felvett előlegből a beszerzéssel más munkatársakat bíz meg, az elszámolásért akkor is egyetemleges felelősséggel tartozik a megbízott dolgozóval.
- Feladatai közé tartozik a leltár alapján felvett készletek megóvása, megőrzése, hiány esetén a felelősség megállapításának kezdeményezése, az átadás-átvétel szabályszerűségének igazolása.

- Igény szerint, önállóan egyéb adminisztrációs feladatokat is ellát: kapcsolattartási napló, tisztaságszer karton, ruhaleltár, egyéni ruházati karton.

Engedélyek kérése

- Joga és kötelessége a kimenők, eltávozások engedélyezésének kezdeményezése a házvezetőnél.
- Javaslatot tehet a növendékek ügyeiben, csoportprogramokat kezdeményezhet.
- Javasolhatja pszichológus segítségének igénybevételét.
- Javaslatot tehet egyéni kedvezmények adására és visszavonására.
- Bármilyen szervezeti vagy módszertani eljárásra javaslatot tehet a lakásotthon vezetőnél, csoportvezetőnél.

V. fejezet

A helyettesítés rendje

Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes és az igazgatóhelyettes helyettesíti az alábbiak kivételével:

- A költségvetési szerv dolgozóinak kinevezése és felmentése, döntés a jogviszony módosításáról, a vezetői megbízásról, az illetményről és a kártérítési felelősségre vonásról, illetve a munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén a jogszabályban előírtaknak (Mt. 56. §, 78. §) megfelelő munkáltatói intézkedések megtétele.
- Szabályzatok kiadása.
- A helyettesítéssel biztosítani kell a feladatok végrehajtásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságát, különös tekintettel a képviseleti-, az aláírási-, a valamint az ellenőrzési jogkör gyakorlására.
- A költségvetési szerv szervezetében biztosítani kell minden vezető és minden beosztott munkatárs helyettesítését. Az egyes szervezeti egységen belül a helyettesítés rendjének kialakítása a szervezeti egység vezetőjének a kötelessége, aki az eseti helyettesítést szóban is elrendelheti.
- A költségvetési szerv dolgozói a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint helyettesítik egymást.
- A helyettesítő munkatárs felruházható a helyettesítés valamennyi jogkörével, amelyet a jelen SZMSZ nem zár ki, de korlátozható is abban. Utóbbi esetben az át nem ruházott jogokat a helyettesített munkatárs közvetlen felettese gyakorolja.

A helyettesítés körében tett intézkedésről (a kiadmányozási jog gyakorlását is ideértve) a helyettesítő a helyettesítés megszűnése után haladéktalanul köteles tájékoztatni a helyettesített személyt.

VI. fejezet

A munkáltatói jogok gyakorlása

A költségvetési szerv igazgatója és munkatársai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartoznak.

Az igazgatót a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója nevezi ki és menti fel. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fővárosi Kirendeltségének igazgatója gyakorolja.

A költségvetési szerv munkatársai felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az igazgató a kinevezés és a felmentés kivételével a munkáltatói jogok gyakorlását az igazgatóhelyettesre átruházhatja.

VII. fejezet

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép életbe, határozatlan időre szól. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti az előző SZMSZ.
2. Az igazgató a költségvetési szerv valamennyi dolgozójával köteles megismertetni a jelen SZMSZ-ben foglaltakat.

Budapest, 2017. 09. 31.


.....
igazgató  

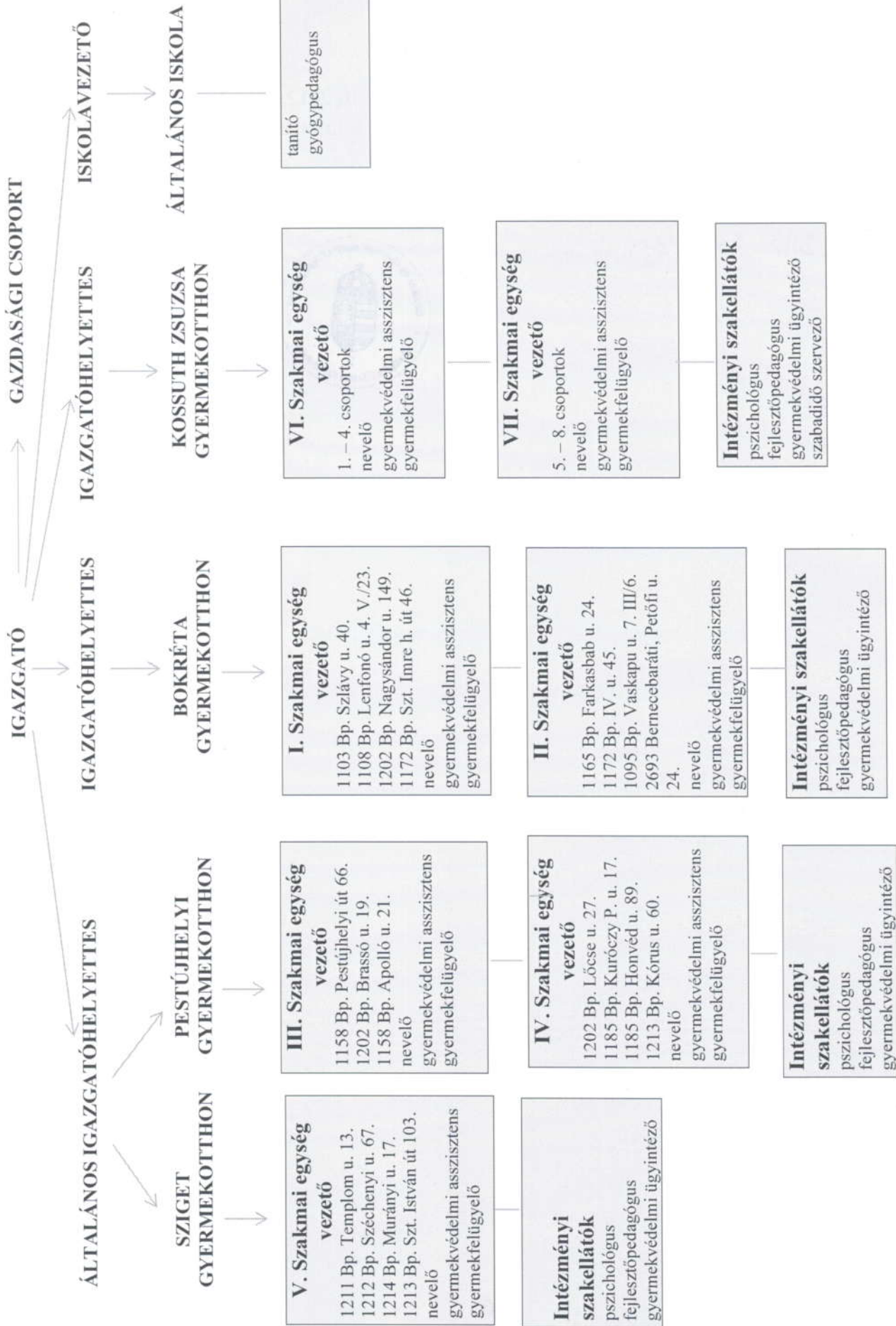
Záradék

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13) Korm. rendelet 4.§ 4. a) pontja, alapján a Gyvt. 104. § 1. d) pontja szerint fenntartói hatáskörénél fogva a fenti SZMSZ-t jóváhagyólag aláírom.

Budapest, 2017. 09. 14.




.....
Horváth Gábor
igazgató



Működési Szabályzatát

megismertem, elfogadom 2017.08.31.

Név	Aláírás
Asztalos Krisztina	Asztalos Krisztina
Babossné Érdy-Noll Janka	Babossné Érdy-Noll Janka
Bajovics Rózsa	Bajovics Rózsa
Balogh Árpád	Balogh Árpád
Balogh Márta Elvira	Balogh Márta Elvira
Barasevich Antal	Barasevich Antal
Bere Balázs	Bere Balázs
Berecz Lászlóné	Berecz Lászlóné
Berndt Krisztina	Berndt Krisztina
Bonifertné Csorja Mária	Bonifertné Csorja Mária
dr. Facsar Mihály	dr. Facsar Mihály
Dragon Judit Márta	Dragon Judit Márta
Fazekasné Hesz Erzsébet	Fazekasné Hesz Erzsébet
Filip András	Filip András
Gaszt Mária	Gaszt Mária
Gecsei Józsefné	Gecsei Józsefné
Györök Ferencné	Györök Ferencné
Hercenberger Renátó	Hercenberger Renátó
Hollós Ottóné	Hollós Ottóné
Horváth András	Horváth András
Horváth Józsefné	Horváth Józsefné
Ipachné Karai Edina	Ipachné Karai Edina
Ivanics Imre	Ivanics Imre
Jakab Árpádné	Jakab Árpádné
Járfás Lajos	Járfás Lajos
Jurnyik Ingrid Katalin	Jurnyik Ingrid Katalin
Jurnyik Tivadar	Jurnyik Tivadar
Kifuszné Bozó Anna	Kifuszné Bozó Anna
Kiss Csaba	Kiss Csaba
Koczka Béla	Koczka Béla
Kovács Rita	Kovács Rita
Kovács Zoltán	Kovács Zoltán
Lánczos Eszter	Lánczos Eszter
Máté Márta	Máté Márta
Nagy István	Nagy István
Nagy Józsefné	Nagy Józsefné
Pártl Tibor	Pártl Tibor

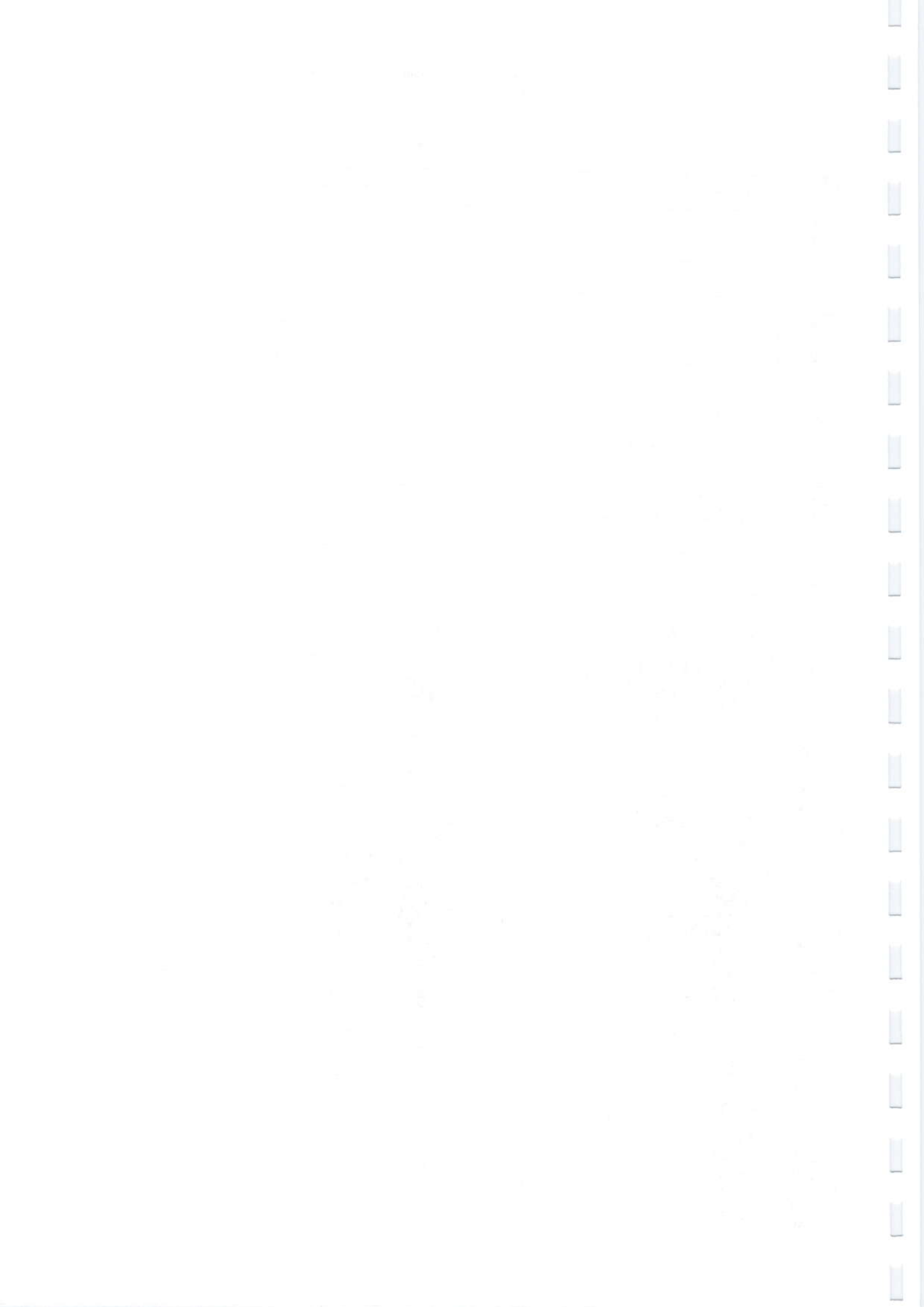
Működési Szabályzatát

megismertem, elfogadom 2017.08.31.

Pintér Mária	
Poczik Emese	Poczik Emese
Pump Edit	Pump Edit
Pump Edit	
Purcsel Jánosné	
Sallai Balogh Sándor	Sallai Balogh Sándor
Szabó László	László
Szabó Sándorné	Szabó Sándorné
Szabóné Sűrös Tímea	Szabóné Sűrös Tímea
Szalczinger Ferenc	Szalczinger Ferenc
Szijgyártó József	Szijgyártó József
Szilágyi András Szilárd	Szilágyi András Szilárd
Szilasi-Horváth Ádám	Szilasi-Horváth Ádám
Tompa László	Tompa László
Torma Jánosné	
Végh Nikolett	Végh Nikolett
Zeke Balázs Boldizsár	Zeke Balázs B.
Zelena Zsoltné	
ISKOLA	
Branstetterné Török Andrea	Branstetterné Török Andrea
Fülöp Edit	Fülöp Edit
Gáborfi Balázs	Gáborfi Balázs
Hatházi Áron	Hatházi Áron
Kádárné Ormosi Veronika	
Kamer Ágnes	Kamer Ágnes
Klopfer Endre	
Mészárosné Lázi Zsuzsa	Mészárosné Lázi Zsuzsa
Nagy Andrea	
Nagyné Krain Katalin	Nagyné Krain Katalin
Pekk Tamás	Pekk Tamás
Szabóné Galambvári Adél	Szabóné Galambvári Adél
Vezsenyi Bagoly Takács Tünde	Vezsenyi Bagoly Takács Tünde
Vida Sándorné	Vida Sándorné
Zeke Zoltán	Zeke Zoltán
BALOGH MÁRTA ELVIRA	Balogh Márta Elvira

Szervezeti és Működési Szabályzatának megismerése

SORSZÁM	NÉV	ALÁÍRÁS
1	KASSAI VERONIKA	Kassai Veronika
2	JANCS KORNÉL	Jancs Kornél
3	PÉTERKOVICS MÁRTON	Péterkovics Márton
4	SZILASI LIVIA	Szilasi Livia
5	KÖVES PANNÁ	Köves Panna
6	REVEZSI KATALIN	Revezsi Katalin
7	KOSTYAL GERGELY	Kostyal Gergely
8	Nekio Yousef. M.	Nekio Yousef. M.
9	MOGYAIKÓ MÓNIKA	Mogyai Mónika
10	KISS RÓBERT	Kiss Róbert
11	MACZEK EDINA	Maczek Edina
12	KRATKY Tímea	Kratky Tímea
13	MEDOVÁRKA Jeleny	Medovárka Jeleny
14	GRÓZ ÉLÉNÉ	GRÓZ ÉLÉNÉ Gröz Étel
15	JORDANICSZ NIKOLAI	Jordanicsz Nikolai
16	GÓLLY ZSÓFIA	Góllly Zsófia
17	SZÜCS VIKTORIA	Szűcs Viktoria
18	KOZMA FERENC	Kozma Ferenc
19	VINCZE ZSÓFIA	Vincze Zsófia
20	PINTÉR MÁRTA	Pintér Márta
21	RÁFAEL KLÁUDIA	Ráfáel Kláudia
22	FARAG FERENC	Farag Ferenc
23	BARANYI ÉVA	Baranyi Éva
24	JANCS KORNÉL	Jancs Kornél
25	JANCS KORNÉL	Jancs Kornél
26	FARAG ERKA	Farag Erka
27	SÁNDOR ILDIKÓ	Sándor Ildikó
28	ÓTH ERIKA	Óth Erika
29	NAGY ZSÓFIA	Nagy Zsófia
30	NAGY JÁNOS	Nagy János
31	BEKEFI TUDÁS	Bekefi Tudás
32	FEDICSZ KATALIN	Fedicsz Katalin
33	TERENCZI MARIANN	Terenczi Mariann
34	KOVÁCS PÉTER	Kovács Péter
35	ROSKA ZOLTÁN	Roska Zoltán
36	BARANYI ÉVA	Baranyi Éva
37	FERRARI ZITA	Ferrari Zita
38	DEBÉNYI ANNA	Debényi Anna
39	BARANYI ÉVA	Baranyi Éva
40	KOVÁCS REGINA	Kovács Regina
41	VARGA ISTVÁN	Varga István
42	VIRÁG ÉVA	Virág Éva
43	RÓZSA KATALIN	Rózsa Katalin
44	KÓVICS MÁRIA	Kóvics Mária
45	Nagy Balogh Zsuzsanna	Nagy Balogh Zsuzsanna
46	MEGYERTI ZSÓFIA	Megyerti Zsófia
47	VARGA ANNA	Varga Anna
48	TILNER GABRIELLA MÁRIA	Tilner Gabriella Mária
49	ROZSA ANNA	Rózsa Anna
50	ROZSA MIKOLÉTT	Rózsa Mikoléta
51	KERÉNYI GÁBOR	Kerényi Gábor
52	KISS SÓFIA	Kiss Sónia
53	GÁTTI ZITA	Gátti Zita
54	PÉTERI DAVID	Péteri Dávid
55	B. PÉTERI U. EDI	B. Péteri U. Edi
56	ÓTH ANNA	Óth Anna
57	Károlyiné Peró Agnes Katalin	Károlyiné Peró Agnes Katalin
58	CSERNÁK ÉVA	Csernák Éva
59	FRYD MÓNIKA	Fryd Mónika
60	DEZSÉ LAZÁR	Dezse László



61	BARTUS-HUNYOR MÁRTA	Bartus Huny D.
62	Babics Tamás	Babics Tamás
63	Tóthné Nagy Katalin Ágnes	Tóthné Nagy Katalin Ágnes
64	VERESSKÖZTÉNYER GYÖNYÖK	Veressköztényer Gyöngyi
65	NYARINE TILLY DOROTTYA	Nyarine Tilly Dorottya
66	IZSÁK ÉS LÉVÁNY TIBOR	Izsák és Lévény Tibor
67	KLEINER TÓTH ESZTER	Kleiner Tóth Eszter
68	BODNÁRNÉ TÓTH ERZSÉBET	Bodnárné Tóth Erzsébet
69	SZIGETHI TIBOR	Szigethi Tibor
70	Fekete György	Fekete György
71	MIKLÓS ADRIENN	Miklós Adrienn
72	BERES GYÖRGY	Beres György
73	ALERZ GYÖRGY	Alerz György
74	HEPNERI MARGIT	Hepneri Margit
75	GANDORUS KANAR ÉVA	Gandorus Kanar Éva
76	MAGYAR BACZÁS	Magyar Baczás
77	LAKATOS JUDIT	Lakatos Judit
78	MAZOR ZSOLT KATALIN	Mazor Zsolt Katalin
79	ULBERINÉ NEMETH PÁRIA	Ulberiné Nemeth Pária
80	CSAPO ENIKŐ	Csapó Enikő
81	TÓTH KATALIN	Tóth Katalin
82	VADÁSZI KRISTINA	Vadászi Krisztina
83	BERESKÖZTÉNYER GYÖNYÖK	Beresköztényer Gyöngyi
84	IZSÁK ÉS LÉVÁNY TIBOR	Izsák és Lévény Tibor
85	BUDA ÉVA	Buda Éva
86	LŐVINCZ NICOLETT	Lővincz Nicolett
87	Nagy Katalin	Nagy Katalin
88		
89		
90		
91		
92		
93		
94		
95		
96		
97		
98		
99		
100		
101		
102		
103		
104		
105		
106		
107		
108		
109		
110		
111		
112		
113		
114		
115		
116		
117		
118		
119		
120		
121		
122		
123		
124		
125		
126		
127		

