

Aszódi Javítóintézet,
Általános Iskola, Szakiskola és Speciális Szakiskola



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022.10.



"Esélyt adunk, utat mutatunk"

A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése

Az Intézet szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) az Intézet igazgatója a javítóintézetek rendtartásáról szóló 1/2015. (I. 14.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendtartás) 4. §-ában meghatározottak szerint a pedagógus munkakörben foglalkoztatott és a nevelőgondozó munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű munkatársak (a továbbiakban együtt: nevelőtestület), továbbá a vezető munkakörökben foglalkoztatott munkatársak, valamint a Közalkalmazotti Tanács véleményének kikérésével készítette el.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársak részére az adott szervezeti egység vezetője útján került az SZMSZ ismertetésre.

Az SZMSZ-ben foglaltak betartása az Intézet valamennyi munkatársának kötelessége, megszegése esetén a munkatársakkal szemben az Intézet igazgatója munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az Intézet alapadatai, általános rendelkezések	6
1.1. Az Intézet jogállása	6
1.2. Az Intézet alapadatai.....	6
1.3. Az Intézet tevékenysége.....	7
1.3.1. Közfeladata	7
1.3.2. Alaptevékenysége	7
1.3.3. Az Intézet alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	8
1.3.4. Az Intézet illetékessége, működési területe országos.....	9
1.3.5. Az Intézet vállalkozási tevékenységének felső határa.....	9
1.4. Az Intézet szervezete és működése	9
1.4.1. Az Intézet vezetőjének megbízási és feletti a munkáltatói jog gyakorlási rendje.....	9
1.4.2. Az Intézetnél foglalkoztatott személyek jogviszonya.....	9
1.5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések	9
1.5.1. A köznevelési intézmény	9
1.5.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanuló létszám.....	10
1.5.3. Évfolyamok száma iskolatípusonként.....	10
1.5.4. A köznevelési intézményben folyó szakképzés	10
1.5.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon	11
1.6. A javítóintézeti nevelés végrehajtásának törvényességi felügyeleti szerve:.....	11
1.7. Az Intézet rendeltetése	11
2. Az Intézet irányítása	12
2.1. Az igazgató	12
2.2. Az igazgató helyettesítési rendje	14
2.3. Folyamatos vezetői jelenlét.....	15
2.4. Az igazgató munkáját segítő munkatársak köre.....	15
2.5. Igazgatóhelyettes.....	15
2.5.1. Otthonvezető(k)	17
2.5.2. Iskolavezető	18
2.5.3. Növendékügyi hivatalvezető	19
2.5.4. Üzemeltetési csoportvezető.....	20
2.5.5. A gazdasági koordinátor	21
2.5.6. Az élelmezésvezető	22
2.6. Az Intézet vezetői értekezlete.....	23
3. A nevelőtestület, IT, szakmai munkaközösségek, fegyelmi bizottság, kihelyező bizottság.....	24
3.1. A nevelőtestület	24
3.2. A Javítóintézeti Tanács (IT)	25
3.3. Munkaközösségek.....	25
3.4. Fegyelmi Bizottság (Növendék fegyelemsértését vizsgáló bizottság).....	25
3.4.1. Közvetítői eljárás	26
3.5. Kihelyező Bizottság	26
4. A működést meghatározó dokumentumok, belső szabályozó eszközök	27
5. A munkarend.....	27
5.1. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje.....	27
5.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje	28

6. Szervezeti egységek	28
6.1. A pedagógiai alrendszer	29
6.1.1. Nevelőotthoni csoportok (Normál és Pszichopedagógiai csoportok)	29
6.1.2. Különleges csoportok	30
6.1.3. Az alapfeladat ellátását segítő szervezeti egységek.....	31
6.1.4. Általános Iskola, Szakiskola és Speciális Szakiskola	35
6.2. Üzemeltetési alrendszer	37
7. Munkakör átadás-átvétel szabályai.....	38
8. Adatkezelés és adatvédelem.....	38
9. Ügyviteli szabályok, panaszkezelés	39
10. Vagyonnyilatkozat-tételi és közzétételi kötelezettség:	39
11. Belső kontrollrendszer	39
12. Rendkívüli események bejelentése	41
13. Kártérítési jogkör.....	41
14. A szakszervezetek.....	42
15. Ünnepek, megemlékezések rendje	42
16. Az Intézet működésére vonatkozó fontosabb jogszabályok	42
Záradék.....	44

1. Az Intézet alapadatai, általános rendelkezések

1.1. Az Intézet jogállása

Az Intézet a Belügyminisztérium irányítása és felügyelete alatt álló, valamint az SZGYF mint középírányító szerv fenntartásában működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező központi költségvetési szerv.

1.2. Az Intézet alapadatai

- a) Megnevezése: Aszódi Javítóintézet, Általános Iskola, Szakiskola és Speciális Szakiskola
- b) Rövidített neve: Aszódi Javítóintézet
- c) Székhelye: 2170 Aszód, Baross Gábor tér 2.
- d) Törzskönyvi azonosító száma: 308647
- e) Adószáma: 15308641-2-13
- f) KSH statisztikai számjele: 15308641-8790-312-13
- g) ÁHTI azonosítószáma: 034832
- h) OM azonosítója: 038203
- i) Alapításra, átalakításra, megszüntetésére jogosult szerv neve és székhelye:
Belügyminisztérium 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
- j) Irányító szerv megnevezése és székhelye:
Belügyminisztérium 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
- k) Fenntartó és középírányító szerv megnevezése és székhelye:
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.
- l) Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1983. január 1.
- m) Az alapítás időpontja: 1884., az 1880. (IX.01.) Btk. rendelte el a javítóintézet létesítését.
- n) A költségvetési szerv engedélyezett létszáma:
172 fő (státusz)

1.3. Az Intézet tevékenysége

1.3.1. Közfeladata

- A büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bvtv.) 350. §-ában meghatározott keretek között, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 15. § (5) bekezdés szerinti javítóintézeti nevelésre utalt fiatakorúak javítóintézeti ellátása, valamint a Gyvt. 66/Q. §-ában előírt utógondozás biztosítása.
- A javítóintézetek rendtartásáról szóló 1/2015.(I.14.)EMMI rendelet Rendtartás 29. §-ában foglaltak alapján az Intézet köznevelési feladatot ellátó önálló szervezeti egységében a különleges bánásmódot igénylő, szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján – bármely típusba sorolt – sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai, szakiskolai, valamint speciális szakiskolai oktatása. OM azonosító: 038203

1.3.2. Alaptevékenysége

- A bíróság által javítóintézeti nevelésre utalt fiúk számára javítóintézeti ellátás biztosítása 160 férőhelyen, utógondozás. Az Intézet összesen 160 férőhelyen biztosítja a bíróság által javítóintézeti nevelésre utalt fiúk számára a javítóintézeti, a nagykorúvá vált felnőttek részére az utógondozói ellátást.
- Az Aszódi, a Nagykanizsai és a Debreceni Javítóintézetek igazgatóinak kölcsönös megállapodása alapján az üres férőhelyek a jogerős intézkedés végrehajtása alatt álló bűnelkövető fiatakorúak (a továbbiakban: növendékek) áthelyezésével betölthetők.
- Nappali rendszerű általános iskolai nevelés – oktatás 1-8. évfolyamokon.
- Nappali rendszerű általános iskolai felnőttoktatás 1-8. évfolyamokon.
- A többi tanulóval együtt oktatható sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai nevelése-oktatása 1-8. évfolyamokon.
- Szakiskolai nevelés-oktatás.
- A többi tanulóval sajátos nevelési igénye miatt együtt haladásra képtelen tanulók nappali rendszerű szakiskolai nevelése-oktatása.
- Az iskola üres férőhelyeinek terhére családban élő tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása 1-8. évfolyamon.

Az Intézet rendszeres vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az Intézet gazdálkodó szervezet tekintetében sem alapítói, sem tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

1.3.3. Az Intézet alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
091211	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. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
091260	Felnőttoktatás 1-4. évfolyamon
092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali 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
092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
104020	Javítóintézeti ellátás

1.3.4. Az Intézet illetékessége, működési területe országos.

1.3.5. Az Intézet vállalkozási tevékenységének felső határa

A költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 20%-a (Az Intézet rendszeres vállalkozási tevékenységet nem folytat).

1.4. Az Intézet szervezete és működése

1.4.1. Az Intézet vezetőjének megbízási és felette a munkáltatói jog gyakorlási rendje

Az Intézet vezetőjét az SZGYF főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, továbbá gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

1.4.2. Az Intézetnél foglalkoztatott személyek jogviszonya

- közalkalmazotti jogviszony – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- munkaviszony – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- megbízási jogviszony – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

1.5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

1.5.1. A köznevelési intézmény

- típusa: közös igazgatású többcélú gyermekvédelmi intézmény
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: általános iskolai nevelés-

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

- gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a középírányító szerv látja el

1.5.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanuló létszám

alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
a) általános iskolai nevelés-oktatás és felnőttoktatás	nappali	100 fő
b) a többi tanulóval együtt oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása	nappali	ebből sajátos nevelési igényű 100 fő
szakiskolai nevelés-oktatás	nappali	30 fő
speciális szakiskolai nevelés-oktatás	nappali	30 fő

Az Intézet (mint vizsgáztató) együttműködési megállapodás keretein belül látja el az Debreceni Javítóintézet, a Nagykanizsai Javítóintézet, valamint a Rákospalotai Javítóintézet és Központi Speciális Gyermekotthon (mint felkészítő) növendékeit az általános iskola 1-8. osztályának bizonyítványával eredményes osztályozóvizsga esetén.

1.5.3. Évfolyamok száma iskolatípusonként

- általános Iskola - 1-8. évfolyam
- szakiskola - 9-11. évfolyam
- speciális szakiskola - 9-11. évfolyam

1.5.4. A köznevelési intézményben folyó szakképzés

Ágazat: fa-és bútoripar
 Szakma azonosító száma, szintje: 4 0722 08 01
 Szakma megnevezése: asztalos

Ágazat: építőipar

Szakma azonosító száma, szintje: 4 0732 06 05
Szakma megnevezése: festő, mázoló, tapétázó

1.5.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

2170 Aszód, Baross Gábor tér 2. szám alatt elhelyezkedő 893. és 906/2. helyrajzi számú ingatlanok használati joga. Az ingatlanok funkciója, célja: javítóintézet, általános iskola, szakiskola és speciális szakiskola.

1.6. A javítóintézeti nevelés végrehajtásának törvényességi felügyeleti szerve:

Legfőbb Ügyészség Büntetés-végrehajtási Törvényességi Felügyeleti és Jogvédelmi Önálló Osztály.

A büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény - A Bvtv. - 6. §-a értelmében az intézkedések végrehajtása felett az ügyészség törvényességi felügyeletet gyakorol, amelynek során az ügyészségről szóló törvény szerinti jogosultságok illetik meg és kötelezettségek terhelik.

A bírói intézkedések végrehajtására vonatkozó szakfelügyeleti szerv:

Igazságügyi Minisztérium

Az Intézet biztonságával kapcsolatos szakfelügyeleti szerv:

Az Intézet biztonságával összefüggésben a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter - az irányítását és felügyeletét ellátó miniszter általános felügyeleti jogát nem érintve - szakfelügyeletet gyakorol.

1.7. Az Intézet rendeltetése

Az Intézet a bíróságok által jogerős ítélettel javítóintézeti nevelésre utalt, ép értelmű, valamint a sajátos nevelési igényű, tanulási képességeikben akadályozott fiatalok számára, az intézkedés végrehajtására fenntartott gyermekvédelmi intézmény.

Az Intézet feladata az alkati, illetve környezeti okok miatt sérült bűnelkövető fiatalok (továbbiakban növendékek) reszocializációja, korrekciós nevelése, a társadalmi beilleszkedési zavarainak megszüntetése, enyhítése, a társadalomba történő visszairányításuk személyiségállapotuk figyelembe vételével lehetőség szerint

lakókörnyezetükbe, családjukhoz történő visszahelyezésük előkészítése, igény vagy szükség esetén rövid távú utógondozásuk biztosítása.

Az Intézet biztosítja a növendékek általános iskolai, gyógypedagógiai oktatását továbbá munkaerő piaci esélyeik növelése érdekében megszervezi szakmai vagy szakmai jellegű képzésüket, arra törekedve, hogy az elsajátított ismereteikkel, lehetőleg képzettséget szerezve és/vagy hasznos munkavégzésre felkészülve hagyják el az intézetet.

Az Intézet pedagógiai tevékenysége kisközösségekben valósul meg, együttműködve a növendékekkel annak érdekében, hogy a pozitív személyiségjegyeik megerősödjenek, ezzel segítve normatartó társadalmi beilleszkedésüket.

Az intézeti nevelés tartama alatt a nevelőtestület a javítóintézeti nevelésre befogadott fiatalokkal korrekciós és kompenzáló pedagógiai, gyógypedagógiai fejlesztő tevékenységet végez, arra törekedve, hogy a növendékek a társadalmi együttélés normáihoz minél sikeresebben, konfliktusmentesen közeledjenek, azokat elfogadják, beépíthessék a normaképzésükbe és értékrendszerükbe.

2. Az Intézet irányítása

2.1. Az igazgató

A javítóintézetet az igazgató irányítja.

Az Intézetet, mint jogi személyt az igazgató teljes körűen képviseli. Az igazgató az Intézet működésének, szakmai tevékenységének, valamint előirányzat felhasználásának egyszemélyi felelőse.

Munkahely:	Aszódi Javítóintézet, Általános Iskola, Szakiskola és Speciális Szakiskola
Munkavégzés helye:	2170. Aszód, Baross Gábor tér 2
Munkaidő:	napi 8/ heti 40 óra (kötetlen munkarendben) Törzsidő: 8-16 óráig
Távollétében helyettese:	az általa kinevezett igazgatóhelyettes (kivéve a munkáltatói jogköre gyakorlásában)
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója
Szakmai felettese:	A fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság intézményt irányító szakmai főosztályának vezetője

Közvetlen beosztottjai: A mindenkor hatályos intézményi SZMSZ-nek megfelelően.

Feladat, hatáskör és felelősségi szabályok:

- Biztosítja az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátását, felelős a korszerű és magas színvonalú gondozási munkáért.
- Irányítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, munkatársak, valamint külső megbízottak munkáját.
- Gondoskodik az Intézet szakmai programja, SZMSZ-e, házirendje, munkaterve, valamint az Intézet feladatai ellátásához szükséges belső szabályozó eszközök meglétéről és jóváhagyásáról.
- Gondoskodik a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók továbbképzésének megszervezéséről, a szakmai valamint képzési terveket jóváhagyja.
- Az SZGYF részére elkészíti az Intézet éves szakmai tervét és az éves szakmai beszámolót, azok megvalósulását folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli.
- Biztosítja a szakmai munkavégzés folyamatosságát, a zavartalan működés biztosítása érdekében - éves terv alapján- hétfélig és ünnepnapig ügyeletet láthat el.
- Kivizsgálja a panaszokat, valamint a közérdekű bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Jelenti a rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és belső szabályozó eszközökben előírtaknak megfelelően.
- Ellátja a munkatársak érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők munkaköri leírását.
- Az Intézet valamennyi munkatársa vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Jogosult az ügyviteli szabályok szerint kiadmányozásra és utalványozásra.
- Dönt az Intézet szakmai, munkáltatói, valamint előirányzat felhasználási tevékenységével kapcsolatos érdemi kérdéskörökben.
- Dönt a személyi térítési díj megállapításáról és felülvizsgálatáról.
- Ellenőrzési feladatainak végzésére évente ellenőrzési tervet készít.
- Ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, az SZMSZ-ben foglaltak megtartását, a munkafegyelmet, valamint a szakmai munka

előírásainak megfelelő munkavégzést és a szakmai etikai normák maradéktalan betartását.

- Figyelemmel kíséri a költségvetés alakulását, az előírt normák betartását és betartatását ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Kijelöli a vezetők ellenőrzési feladatait és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett.
- Felelős a belső kontrollrendszerek, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért, biztosítja a minőségirányítási rendszer működtetéséhez szükséges feltételeket.
- Felelős a szükséges jelzések, jelentések, adatszolgáltatások SZGYF felé történő megtételéért.
- Felelős a rábízott feladatok pontos, szakszerű végrehajtásáért.
- Felelős a munkavégzésre vonatkozó jogszabályok, valamint belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások, etikai követelmények betartásáért.
- Felelős a szükséges jelzések, jelentések, adatszolgáltatások fenntartó felé történő megtételéért.
- Felelős a javítóintézetben elhelyezettek reszocializációjának megvalósításáért.
- Felelős a munkájával összefüggésben, a gondatlanul, illetve szándékosan az Aszódi Javítóintézet, Általános Iskola, Szakiskola és Speciális Szakiskolának okozott kárért.
- Felelős a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az SZGYF-fel kötött feladatmegosztási megállapodásban foglalt együttműködés megfelelő teljesüléséért.
- Felelős a feladatellátáshoz az Intézet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.
- Kiépíti és ápolja az Intézet hosszú távú szakmai programjának megvalósulását elősegítő kapcsolatokat. Kapcsolatot tart az SZGYF-fel, a munkatársak érdekképviselői szervezeteivel, hazai és külföldi érdekvédelmi szervezetekkel, társintézményekkel, állami, civil és egyházi szervezetekkel, önkormányzatokkal és ügyességgel.

2.2. Az igazgató helyettesítési rendje

Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes teljes körűen helyettesíti.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a jelenlévő otthonvezető feladata. Mindhárom vezető távolléte esetén az igazgatót az iskolavezető helyettesíti.

2.3. Folyamatos vezetői jelenlét

A munkarend megköveteli a folyamatos vezetői jelenlétet, ennek érdekében az igazgató éves munkatervben biztosítja a hétvégén és munkaszüneti napokon történő feladatellátást.

A feladatot elláthatják:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- otthonvezető(k)
- iskolavezető
- munkaközösség vezető(k)

A hétvégi és ünnepnapra vezetői feladatot ellátó általános ellenőrzési jogkörrel és az azonnali döntést igénylő esetben intézkedési joggal rendelkezik. A beosztás szerinti – a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt - időtartamra a feladatot ellátónak munkabér jár.

2.4. Az igazgató munkáját segítő munkatársak köre

Az igazgató irányítási, vezetési feladatait az Intézet vezető beosztású, valamint közvetlen irányítása alatt álló, igazgatóság munkatársainak (titkárságvezető, humánpolitikai munkatárs, gépjárművezetők) közreműködésével végzi.

Az igazgató munkáját

- igazgatóhelyettes,
- szakmai vezetők (iskolavezető, otthonvezető(k), munkaközösség vezetők), valamint
- egyéb vezetők (növekedésküldi hivatalvezető, üzemeletetési csoportvezető, gazdasági koordinátor, élelmezésvezető) segítik.

2.5. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen felügyelete és irányítása mellett végzi tevékenységét, gyakorolja az igazgató által átruházott jogokat, elvégzi az igazgató által meghatározott feladatokat. Feladatát a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozó eszközök maradéktalan betartásával és betartatásával végzi.

Az igazgatóhelyettes az otthonvezetők, a munkaközösség vezetői, a növendékügyi hivatalvezető, az iskolavezető és az üzemeltetési csoportvezető közvetlen felettes irányítója.

Feladat, hatáskör és felelősségi szabályok:

- Az igazgatóval együttműködve gondoskodik az Intézet alapidokumentumainak, belső szabályozó eszközeinek kidolgozásáról, aktualizálásáról.
- Általános jogkörrel képviselheti az Intézetet, folyamatosan koordinálja az a pedagógiai és az üzemeltetési alrendszerek napi tevékenységét és az együttműködést az egyes szervezeti egységek között.
- A befogadástól az elbocsátásig nyomon követi a növendékek szakmai normák szerinti ellátását, a befogadástól az elbocsátásig felügyeli a növendéki ügyek menetét, a Javítóintézeti Tanács (a továbbiakban: IT), valamint a BV bírói meghallgatások ügyrendjét.
- A hatékony és a szakszerű ellátás érdekében biztosítja az Intézet pedagógiai és üzemeltetési egységeinek naprakész információ cseréjét.
- Tervezi és összehangolja a szervezeti egységek belső továbbképzési programját.
- Az Intézet szakmai céljainak megvalósítása érdekében összefogja a pályázati tevékenységet.
- Az igazgatót rendszeresen tájékoztatja a feladatok végrehajtásának menetéről, üteméről, az ellenőrzési tapasztalatairól.
- Az Intézet vezetőivel együttműködve részt vesz a döntés-előkészítési, tervezési és szervezési feladatokban, irányítja a feladatok elvégzését, ellenőrzi azok végrehajtását.
- Felelős az általa végzett irányítói és szakmai vezetői tevékenység szabályszerűségéért, a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Vezetői tevékenysége során felelős az Intézet belső szabályozó eszközeinek elkészítéséért, folyamatos aktualizálásáért, azok maradéktalan betartásáért és betartatásáért.

Helyettesítése:

Az igazgatóhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a jelenlévő otthonvezető helyettesíti.

2.5.1. Otthonvezető(k)

Az otthonvezető(k) feladatait az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával és felügyeletével látja el. Az otthonvezető(k) az Intézetben dolgozó nevelők, gyermekfelügyelők, rendészek, ápolók, közvetlen felettes irányítója, a pedagógiai alrendszerben általános ellenőrzési és irányítási joggal rendelkezik.

Feladat, hatáskör és felelősségi szabályok:

- Megszervezi és irányítja a pedagógiai és gyógypedagógiai fejlesztő programokat, részt vesz azok kidolgozásában és megvalósításában.
- A nevelőtestülettel együtt olyan terápiás intézeti környezetet alakítson ki, ahol ténylegesen megtörténik a fiatalok érzelmi, értelmi, erkölcsi és testi fejlesztése, ami után alkalmasak lesznek a társadalomba történő visszairányításra
- Végzi a pedagógiai folyamatok rendszeres hatékonyságvizsgálatát, a vizsgálati eredmények értékelését.
- A nevelési programokat tervezi és szervezi, a megvalósításukat folyamatosan nyomon követi és ellenőrzi a befogadástól az elbocsátásig.
- Szervezi a kulturális, a sport, és a szabadidős tevékenységeket a növendékek számára, valamint a növendék csoportok közreműködésével tervezi és rendezi az éves rendezvényterv szerinti rendezvényeket.
- Közvetlenül koordinálja a nevelők, a gyermekfelügyelők napi pedagógiai tevékenységét, szervezi és összehangolja az egyes növendék csoportok és az otthon napirend szerinti életét.
- A szakmai programban és egyéb belső szabályozó eszközökben meghatározottak szerint megszervezi a javítóintézeti nevelésüket töltő növendékek gondozási-nevelési feladatainak végrehajtását.
- irányítja, ellenőrzi a nevelőmunka egységes gyakorlatát
- ellenőrzi és nyomon követi a javítóintézetbe érkező fiatalokkal kapcsolatos feladatok ellátását a befogadástól az elbocsátásig
- Ellenőrzi az egyéni nevelési tervek és a nevelési napló elkészítését, az azokban foglaltak végrehajtását és elemzi azok eredményeit.
- Rendszeresen ellenőrzi a növendék csoportok dokumentációját: csoport naplót, pénzkezelést, személyi anyagokat és nevelői véleményeket.
- Részt vesz a Kihelyező Bizottság megbeszélésein, az IT ülésein, az esetmegbeszéléseken és a fegyelmi ügyek kivizsgálásában.

- Gondoskodik a délutáni tevékenységek (kötelező és szabadidős foglalkozások) feltételeinek biztosításáról, e tevékenységeket ellenőrzi.
- pontos és rendszeres információ áramlás biztosítása az irányítása alá tartozó dolgozók felé és között
- Előkészíti a rendes és rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szolgálati beosztást, felelős annak hitelességeért és jogszerűségéért.
- Elvégzi a változó munkabérek elszámolásával kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Ütemezi az irányítása alá tartozó munkatársak évi rendes szabadságát.
- Ellenőrzi a nevelőtanárok, nappalos-és éjszakai gyermekfelügyelők munkavégzését, ill. az éves ellenőrzési terv szerint rendkívüli ellenőrzéseket végez.
- Évente és szükség szerint beszámol a részleg szakmai munkájáról, működéséről az igazgatóhelyettesnek.
- munkája során együttműködik az igazgatóhelyettesessel, az iskola vezetővel, a tangazdaság vezetőjével, a tanműhely vezetőjével, az egészségügyi részleggel, a személyiségvizsgáló munkacsoporttal, a munkaközösségek vezetőivel.

Helyettesítése:

Az otthonvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az iskolavezető helyettesíti.

2.5.2. Iskolavezető

Az iskolavezető feladatait az igazgatóhelyettes irányítása és felügyelete mellett látja el, közvetlen felettes irányítója a tanműhelyvezetőnek és tangazdaságvezetőnek.

Az iskolavezető ellenőrzi és - a tangazdaság és a tanműhely vezetőin keresztül - koordinálja az általános és a szakirányú foglalkoztatást.

Az iskolában, a tanműhelyben és a tangazdaságban általános ellenőrzési és irányítási joggal rendelkezik.

Feladat, hatáskör és felelősségi szabályok:

- Kidolgozza az Intézetben működő iskola nevelési-oktatási-képzési céljainak megfelelő programokat, részt vesz azok megszervezésében.
- Az oktatási - képzési tevékenységeket folyamatosan elemzi.
- Biztosítja a Pedagógiai méréseket.
- Oktatási programokat fejleszt, korszerűsíti, tervezi, illetve megvalósítja a kísérleti programokat, valamint a munkafoglalkoztatást.

- Az Intézetben működő Általános Iskola, Szakiskola és Speciális Szakiskola (a továbbiakban: Iskola) működését biztosítja.
- A különböző szakirányú tanfolyamok, képzések működési rendjét összehangolja az iskolai oktatással.
- Munkája során együttműködik a feladatai ellátásához kapcsolódó szervezeti egységek vezetőivel.
- Nevelési és pszichológiai szempontok alapján az otthonvezetővel és a munkaközösségek vezetőivel, valamint a tanműhelyvezetővel és tangazdaságvezetővel együttműködve megtervezi és biztosítja a növendékek hatékony, egyéniesített, fejlődési ütemüknek megfelelő oktatását, képzését, munkafoglalkoztatását.
- Biztosítja a növendékek szükség szerinti beiskolázását, illetve Bvtv. 356. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározottak szerinti tanulmányainak folytatását.

Az iskolavezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a jelenlévő otthonvezető helyettesíti.

2.5.3. Növendékügyi hivatalvezető

A növendékügyi hivatalvezető feladatait az igazgatóhelyettes irányítása és felügyelete mellett látja el. A hivatalvezető a növendékügyi hivatalban dolgozó munkatársak felett általános felügyeleti és irányítási joggal rendelkezik.

Feladat, hatáskör és felelősségi szabályok:

- Ellenőrzi a bíróságok által jogerős ítélettel javítóintézeti nevelésre utalt növendékek felvételével és elbocsátásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, valamint a növendékek személyes iratanyagát.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a növendékügyi hivatal munkáját.
- Előkészíti az Intézeti Tanács, illetve a büntetés-végrehajtási bíró elé kerülő növendékek iratanyagát. Részt vesz az IT ülésein és az elhangzottak alapján jegyzőkönyvet készít a meghallgatott növendékek vonatkozásában. Részt vesz a büntetés-végrehajtási bírói meghallgatáson.
- Elősegíti, hogy az Intézet a törvényességi felügyeleti előírásoknak mindenben megfeleljen, felelős a feladatainak szakszerű, jogszabályokban és belső szabályozó eszközökben foglaltaknak megfelelő ellátásáért.

Helyettesítése:

A növendékügyi hivatalvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a jelenlévő otthonvezető helyettesíti.

2.5.4. Üzemeltetési csoportvezető

Az igazgató üzemeltetési csoportvezetőt bíz meg, aki feladatait az igazgató és helyettese irányításával látja el.

Az üzemeltetési csoportvezető a karbantartó csoport, a portaszolgálat, a mosoda, a takarítók, a gazdasági koordinátor közvetlen felettes irányítója, a felsorolt egységekben általános ellenőrzési és irányítási joggal rendelkezik.

Feladat, hatáskör és felelősségi szabályok:

- Az üzemeltetési csoport célkitűzéseinek és feladatainak érvényesítése érdekében biztosítja az általános munkafeltételeket és operatív információs rendszert alakít ki.
- Koordinálja az Intézet üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat (energiagazdálkodás, ingatlanfenntartás, karbantartás, hibaelhárítás, őrzés-védelem, takarítás, mosodai szolgáltatás, élelmezés).
- Külső kivitelező igénybevétele esetén tájékozódik a munka előrehaladásáról, azt ellenőrzi, műszaki átadás-átvételen részt vesz, az ajánlattételi eljárást előkészíti és lebonyolítja, a szerződéseket igazgatói döntésre előkészíti.
- Kapcsolatot tart az Intézet üzemeltetési feladatainak ellátásában résztvevő személyekkel. (kivitelezők, közüzemi szolgáltatók, hatóságok, beszállítók).
- Lebonyolítja az intézeti üzemeltetéshez szükséges anyagok, alkatrészecskék és eszközök beszerzését és raktározását.
- Elkészíti az Intézet üzemeltetésével kapcsolatos adatszolgáltatásokat és statisztikákat.
- Felelős a feladatai szakszerű, jogszabályokban és belső szabályozó eszközökben meghatározott módon való ellátásáért.

Helyettesítése:

Az üzemeltetési csoportvezetőt távollétében a gazdasági koordinátor helyettesíti.

2.5.5. A gazdasági koordinátor

A gazdasági egység élén a gazdasági koordinátor áll, aki feladatait az igazgató, az igazgatóhelyettes, az üzemeltetési csoportvezető és az SZGYF Pest Megyei Gazdasági Osztály osztályvezetőjének irányítása és felügyelete mellett látja el. A gazdasági koordinátor a gazdasági ügyintézők, a raktár, valamint az élelmezésvezető közvetlen felettes irányítója, a gazdasági és a raktár egységekben általános ellenőrzési és irányítási joggal rendelkezik.

Feladat, hatáskör és felelősségi szabályok:

- Biztosítja a gazdasági eseményeknek a rögzítését a CT EcoSTAT rendszerben az SZGYF-fel kötött feladatmegosztási megállapodásban foglaltak szerint.
- A feladatmegosztási megállapodás, valamint az SZGYF iránymutatásai alapján biztosítja a jogszabályok által előírt, az Intézet gazdasági egységére vonatkozó belső szabályozó eszközök elkészítését, folyamatos aktualizálásáért.
- Gondoskodik a bizonylati rend betartásáról, kialakítja a gazdálkodás különböző területeivel kapcsolatos nyilvántartási és információs rendet az SZGYF iránymutatásai szerint.
- Gondoskodik a különféle pénzügyi-gazdasági adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítéséről és a megfelelő analitikával történő alátámasztásáról.
- Biztosítja, hogy a különböző nyilvántartások alkalmasak legyenek a költségvetés végrehajtásának, illetve a gazdálkodás gazdaságosságának értékelésére és a különféle adatszolgáltatások összeállítására.
- Folyamatosan tájékoztatja az igazgatót a kiemelt előirányzatok és a pénzügyi helyzet aktuális állásáról.
- Figyelemmel kíséri és irányítja az Intézet bér gazdálkodását. Gondoskodik a jogszabályoknak megfelelően az illetmények munkatársak felé történő átutalásáról.
- Biztosítja a házipénztár szabályos működését.
- Felügyeli a ki- és bejövő számlák feldolgozását.
- Felügyeli az Intézet raktározási tevékenységét, a készletgazdálkodás rendjét.
- Az élelmezésvezetőn keresztül közvetve felügyeli az Intézet élelmezési tevékenységét.
- A KKVTR program használatával végzi az Intézetből kimenő utalások bonyolítását az SZR Ügyfél Front-end rendszeren keresztül.

- Gondoskodik az Intézet éves költségvetésének összeállításáról az SZGYF iránymutatása és a megadott keretszámok alapján.
- Figyelemmel kíséri a költségvetés évközi változásait, az előirányzatokról és változásaikról nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a havi és éves pénzügyi beszámolókat és jelentéseket.
- Gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatás megszervezéséről, helyes és naprakész elkészítéséről az Intézet tekintetében.
- Felügyeli a költségvetési kapcsolatok tartását, az adóbevallások helyes elkészítését, a költségvetési befizetések határidőben történő rendezését.
- Igazgatói döntésre előkészíti az évi leltározási ütemtervet, a leltárutasításokat, leltárellenőrzést végez.
- Figyelemmel kíséri és az igazgatóval egyeztetve elősegíti az irányítása alá tartozó munkatársak képzését és továbbképzését.

2.5.6. Az élelmezésvezető

A konyha élén az élelmezésvezető áll, aki feladatait az igazgató, az igazgatóhelyettes, az üzemeltetési csoportvezető és a gazdasági koordinátor irányítása és felügyelete mellett látja el. Az élelmezésvezető a konyhai dolgozók közvetlen felettes irányítója, a konyha szervezeti egységben általános ellenőrzési és irányítási joggal rendelkezik.

Feladat, hatáskör és felelősségi szabályok:

- Irányítja és ellenőrzi a konyha működési rendjét, ill. a teljes munkafolyamatot, betartja és betartatja a tulajdonvédelmi szabályokat.
- Megszervezi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a havi munkaidőbeosztást.
- Biztosítja az anyagnormás étkezéshez szükséges alapanyagokat (nyersanyagszükséglet megállapítása és megrendelése, beérkezett áruk átvétele, ill. kiadása, tárolása, raktár kezelése).
- Bizonylatok, adminisztráció terén feladata:
 - a szállítási keretszerződések naprakészen tartása
 - kiállított számlák tartalmi és formai ellenőrzése, valamint gazdasági ügyintézőhöz való haladéktalan továbbítása, és a leszállított termékek bevételezése

- az élelmiszerekben bekövetkezett készletváltozások elektronikus formában naprakész rögzítése
- a dolgozói egészségügyi alkalmasság érvényességi idejének nyilvántartása
- az étkezést igénylőktől az igények felvétele és nyilvántartása, majd a hó végén összesítés készítése a bérszámfejtés felé
- a konyha üzemelésével kapcsolatos dokumentáció megőrzése és tárolása
- a bejárat és raktárkulcsok felvétel és leadási rendjének kialakítása
- igazgatói intézkedés alapján a konyhai leltározási folyamat lebonyolítása
- selejtezési javaslat megtétele
- Megszervezi, lebonyolítja és dokumentálja a konyhai dolgozók élelmiszerhigiéniai oktatását.
- Felelős a munkaköréhez tartozó közegészségügyi és járványügyi szabályok, belső szabályzatok megismeréséért és érvényesítéséért, valamint a bevezetett HACCP rendszer és az ételmezési szabályzat előírásainak, a munka-, és tűzvédelmi utasításoknak a betartásáért.
- Rendszeresen ellenőrzi a takarítási folyamatot, a raktári rendet, a romlandó áruk felhasználási rendjét, az ételminta vételét és tárolását, a konyha és a konyhai eszközök műszaki állapotát.

Az ételmezésvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén halaszthatatlan ügyekben eseti megbízással szakács helyettesíti.

2.6. Az Intézet vezetői értekezlete

A vezetői értekezlet az Intézet döntéshozókészítő, konzultatív, véleményező és javaslattevő testülete. Állandó tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettes, otthonvezető(k), az iskolavezető, a tanműhely vezetője, a tangazdaság vezetője, az üzemeltetési csoportvezető, a munkaközösség vezető(k), a gazdasági koordinátor.

Időszakos tagjai:

- a reprezentatív szakszervezet vezetője;
- a Közalkalmazotti Tanács vezetője olyan intézeti ügyekben, amiben véleményezési jogát gyakorolhatja;
- az igazgató által meghívottak.

A vezetői értekezlet szükség szerint, de legalább három havonta megbeszélést tart.

Egy adott feladat döntés előkészítése érdekében a hatáskörrel, szakmai kompetenciával rendelkező vezetők és meghívottak, szűkebb körű operatív vezetői megbeszélést is tarthatnak.

3. A nevelőtestület, IT, szakmai munkaközösségek, fegyelmi bizottság, kihelyező bizottság

3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai a növendékekkel foglalkozó pedagógus munkakörben foglalkoztatottak (nevelő, tanár, szakoktató, utógondozó, pszichológus) és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak.

A nevelőtestület értekezleteken gyakorolja véleményezési és döntéshozatali jogát.

Az Intézet szakmai programját a nevelőtestület fogadja el.

Állást foglal az Intézet munkájáról szóló értékelésről és a nevelési értekezlet napirendjén szereplő pedagógiai témákban, valamint dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt egyéb kérdésekben.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- információs és módszertani értekezletek.

A nevelőtestület kompetenciái az irányításban:

- Javaslattételi jog: pedagógiai, szervezési, szervezeti, jutalmazási kérdésekben.
- Részvételi jog: a Közalkalmazotti Tanács véleményezési joga, együttdöntési joga szerint.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az Intézet iktatott iratanyagába kerülnek elhelyezésre. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó javaslatok, döntések előkészítésére tagjaiból meghatározott időre vagy eseti jelleggel alkalmi bizottság létrehozását kezdeményezheti.

3.2. A Javítóintézeti Tanács (IT)

Az IT döntés előkészítő testület, amely a nevelési időszak hatékonyságát, eredményességét mérlegelve javaslatot tesz a büntetés-végrehajtási bírónak a növendék ideiglenes elbocsátására vagy annak mellőzésére.

Az IT legalább öt főből áll, üléseit az igazgató vezeti és hívja össze, de annak összehívását bármelyik tag kezdeményezheti.

Az IT állandó tagjai: az igazgatóhelyettes, a növendékügyi hivatal vezetője, az iskolavezető, az utógondozó, a növendék csoportnevelője, osztályfőnöke, szakoktatója vagy munkavezetője.

Az IT alkalmi tagja lehet továbbá: az otthonvezető, a tanműhely vagy a tangazdaság vezetője, a személyiségvizsgáló munkacsoport vezetője, az orvos és a pszichológus.

Az IT meghallgatást tart és javaslatot tesz az igazgatónak a növendék zárt jellegű javítóintézeti részlegben történő elhelyezésére vagy annak mellőzésére, illetve a zárt jellegű javítóintézeti részlegben történő elhelyezés meghosszabbítására vagy az elhelyezés megszüntetésére.

Az IT javaslata alapján és a növendék írásbeli kérelmére az igazgató dönt a növendék utógondozó részlegben való elhelyezésének engedélyezéséről vagy a növendék erre irányuló kérelme elutasításáról.

3.3. Munkaközösségek

Az Intézetben az iskolai tanárok, a különleges csoportok, a szakoktatók és a személyiségvizsgáló és terápiás munkacsoport (pszichológusok, terapeuták) szakmai munkaközösségei működhetnek. A szakmai munkaközösségek vezetőit az igazgató bízza meg.

3.4. Fegyelmi Bizottság (Növendék fegyelemsértését vizsgáló bizottság)

A fegyelmi vétséget elkövető növendék felelősségét fegyelmi eljárás keretében kell vizsgálni. Az eljárást a fegyelmi vétség elkövetésétől, vagy ismertté válásától, szökés esetén a növendéknek az Intézetbe történő visszakerülésétől számított három napon belül meg kell indítani, és öt napon belül be kell fejezni.

A fegyelmi eljárást háromtagú fegyelmi bizottság folytatja le.

A Fegyelmi Bizottság tagjai az igazgatóhelyettes, a növendékügyi előadó és a növendék csoportnevelője, vagy - a csoportnevelő távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a fegyelmi vétség ellene irányult - az igazgató által kijelölt nevelő.

A Fegyelmi Bizottságnak nem tagja a közvetítői eljárást lefolytató intézeti szakember.
A fegyelmi eljárást a Házi rend szabályozza.

3.4.1. Közvetítői eljárás

Az igazgató az eljárást, vagy a fegyelmi büntetés végrehajtását felfüggesztheti, amennyiben a fegyelmi vétséget elkövető növendék közvetítői eljárásban vesz részt.

Közvetítői eljárásra a növendék által másik növendék sérelmére elkövetett fegyelmi vétség esetén van lehetőség.

A közvetítői eljárást az Intézet erre képzett tagja folytathatja le.

A közvetítői eljárás csak a fegyelmi vétség sértettje és az elkövető önkéntes hozzájárulásával folytatható le.

A közvetítői eljárásban arra kell törekedni, hogy a fegyelmi vétség sértettje és az elkövető között - az elkövető tevékeny megbánását megalapozó - megállapodás jöjjön létre. A megállapodás nem lehet megszégyenítő, megalázó, jogszabályba ütköző vagy ésszerűtlen.

A közvetítői eljárást lefolytató intézeti szakember írásba foglalja a növendékek megállapodását, ha az megfelel a Btv. szerinti feltételeknek, vagy megállapodás hiányában ennek tényét - az ok megjelölésével - írásban közli a fegyelmi bizottsággal.

A fegyelmi eljárást, vagy a fegyelmi büntetés végrehajtását folytatni kell, ha a hozzájárulását akár a fegyelmi vétség sértettje, akár az elkövető visszavonja, nem jön létre megállapodás, illetve az elkövető nem teljesíti a megállapodásban foglaltakat.

3.5. Kihelyező Bizottság

A Kihelyező Bizottság a befogadó csoportból való kihelyezés előtt az információkat, tapasztalatokat összegezve javaslatot tesz a növendék csoportba való elhelyezésére. A kihelyező bizottság tagjai: az igazgatóhelyettes, a befogadó csoport vezetője, pszichológusai és/vagy a személyiségvizsgáló munkacsoport vezetője és az otthonvezetők.

A Büntető törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény kimondja, hogy egyes erőszakos bűncselekményeknél a 12 évet betöltött fiatallal szemben súlyosabb esetben a javítóintézeti nevelés, mint intézkedés alkalmazható.

A Rendtartás kimondja, hogy a 16 éven aluliak és felüliek egymástól elkülönítve helyezendők el az Intézetben. Az ettől való eltérés igazgatói felülvizsgálat alapján történhet.

Az eltérő igazgatói döntést segíti a növendék komplex személyiségvizsgálata, melyet a személyiségvizsgáló munkacsoport végez el. A további pedagógiai érveket a növendékekkel közvetlenül foglalkozó munkatársak fogalmazzák meg. Ennek alapján a meghatározott korszak a fenti szakmai előkészítés alapján kiegészülhet a 16. életévüket már betöltött fiatalokkal is.

4. A működést meghatározó dokumentumok, belső szabályozó eszközök

Az Intézet törvényes működését különösen az alábbi, jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat
- SZMSZ
- házirend
- szakmai program
- kollektív szerződés
- a SZGYF-el megkötött feladatmegosztási megállapodás
- Általános Iskola, Szakiskola és Speciális Szakiskola Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja

5. A munkarend

Az Intézet munkatársai feladataikat a munkaköri leírásuk, valamint feletteseik utasításai szerint látják el.

A munkafolyamatok átvétele, valamint a növendékek folyamatos felügyeletének biztosítása és átadásuk-átvételük biztonságos megvalósítása érdekében valamennyi munkatárs köteles 15 perccel a munkavégzés kezdete előtt munkára alkalmas állapotban megjelenni, a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

A munkatárs a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt 1 órával köteles jelenteni az igazgatónak vagy közvetlen munkahelyi vezetőjének.

5.1. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

A pedagógus foglalkoztatási munkarendjét a vonatkozó jogszabályok mellett a Kollektív Szerződés határozza meg.

Pedagógus munkakörben foglalkoztatott esetében az oktatásban töltött kötelező óraszámot jogszabály határozza meg.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott esetén a nevelő, az utógondozó, a pszichológus, a szakoktató heti teljes munkaideje a közvetlenül növendékekkel töltendő kötelező órából, valamint a nevelő, ill. nevelő-oktató munkával, továbbá a növendékekkel kapcsolatos szakfeladatra a növendék képviselőjére, valamint az egyes foglalkozásokra történő felkészülési időből áll.

A nevelői, tanári, oktatói beosztásban dolgozó pedagógus munkakörben foglalkoztatottak általános munkarendjét az igazgató állapítja meg, figyelemmel arra, hogy a növendékek napirendjének megfelelően legyen biztosítva szakszerű foglalkoztatásuk, fejlődésük, folyamatos felügyeletük.

A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a szakmai vezetők – az igazgatóhelyettes, az otthonvezető(k), ill. az iskolavezető - határozzák meg.

5.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az Mt., a Kjt. és a Kollektív Szerződésben meghatározott szabályok betartásával az igazgató állapítja meg, figyelemmel az Intézet folyamatos és zavartalan működésének biztosítására. Az Intézetben megszakítás nélküli munkarendben ellátandó munkakörök: éjszakai gyermekfelügyelő, napszakfelelősi szolgálatot ellátó gyermekfelügyelő, rendész és portások.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársak munkaköri leírását a közvetlen felettesük készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettes, otthonvezető, iskolavezető, tanműhelyvezető, tangazdaság vezető, munkaközösség vezető, üzemeltetési csoportvezető, gazdasági koordinátor tesznek javaslatot hatáskörükben a napi munkaidő beosztás összehangolt kialakítására, változtatására, és a munkatársak szabadságának kiadására.

6. Szervezeti egységek

Az állami feladatként ellátandó alaptevékenységet az intézet az egyes szervezeti egységekkel biztosítja.

Az intézet szervezeti egységeinek együttműködési elve:

a szakfeladatokat az adott részlegek, vezetőik önálló irányítása mellett, folyamatosan valósítják meg az intézet Szakmai Programja alapján, a vezetők egymás munkáját támogatják és tevékenységeiket folyamatosan összehangolják az igazgatóhelyettes szakmai irányítása alapján.

6.1. A pedagógiai alrendszer

Alapvető feladata közvetlenül munkálkodni az Intézet nevelési céljainak eléréséért pedagógiai, pszichológiai és szociális gondozás segítségével. Megvalósítani a növendékek tervszerű, egyéni fejlődését, elérni együttműködésük kialakulását a folyamatos és egyéniesített követelménytámasztás, a jutalmazás és büntetés megfelelő arányú és mértékű alkalmazásával. Motiválni a növendékeket az együttélés normáinak betartására, a tisztelettel magatartásra.

6.1.1. Nevelőotthoni csoportok (Normál és Pszichopedagógiai csoportok)

A nevelőotthoni csoportokat az otthonvezető(k) irányítják.

A nevelőotthoni csoportok és feladataik:

- A növendékek egyéni fejlődésének megtervezése, az ezzel kapcsolatos szervezési feladatok ellátása, a növendék intézeti életével kapcsolatos koordinálás végzése.
- A növendékek elsődleges szocializációs terének biztosítása, - iskolai tanulmányaik, szakképzésük, önállóan vállalt munkavégzésük támogatása.
- Személyiségkorrekciójukat célzó terápiás jellegű egyéni és csoportos foglalkozások támogatása.
- Fejlesztésükhöz csatlakozó képzőművészeti, zenei és testi nevelésük támogatása.
- Társadalmi, jogi, etikai és családi ismeretek nyújtása.
- az önálló munkavégzési képesség kialakításának segítése, fejlesztése,
- A növendékek tervszerű foglalkoztatása a tanítási órákon és termelőmunkán kívüli időben.
- A növendékek egyéni képességeire és érdeklődésére támaszkodó közművelődési és szabadidős program biztosítása.

A nevelőotthoni csoportok működését alapvetően a napirend, a hetirend, a szocializációs szintekre épülő pedagógiai program és az egyes csoportok heti tervei határozzák meg. A tevékenységet a nevelők irányítják a gyermekfelügyelők segítségével.

A Pszichopedagógiai csoport

Sérülés specifikus fejlesztő csoport.

A csoportba azok a növendékek kerülnek, akik személyiségük sérülésének sajátossága és annak mértéke miatt a nevelőotthoni csoportkereteken belül nem biztosítható hatékony fejlesztésük. A csoportba való behelyezésre a személyiségvizsgáló munkacsoport tesz javaslatot.

A csoport elhelyezéséből és működésének feltételrendszeréből adódóan a családias elhelyezéssel és terápiás programokkal valósítja meg feladatát.

A csoport munkatársai szorosan együttműködnek az igazgatóhelyetttel, az otthonvezetővel, az iskolavezetővel, a munkaközösség vezetővel és a személyiségvizsgáló munkacsoporttal.

6.1.2. Különleges csoportok

A különleges csoportokat a csoportokhoz rendelt munkaközösség vezetők irányítják.

- Befogadó csoport
- 12-es (korrekciós) csoport
- Zárt részleg

6.1.2.1 A befogadó 1-2 csoport

Az Intézet komplex egysége. Keretein belül az Intézetbe beérkezett növendékek nevelőotthoni elhelyezése és foglalkoztatása történik.

Az elhelyezés 5-30 napig tart. Ez idő alatt végzik el az egészségügyi státuszvizsgálatot, a növendék teljes körű személyiségelemzését, figyelembe véve a személyiségvizsgáló munkacsoport szakvéleményét, valamint a nevelői megfigyelésen alapuló aktuális változásokat. A különféle vizsgálatok, értékelések alapján kerül sor a nevelőotthoni csoportba történő kihelyezésre.

6.1.2.1.1 Reintegráló befogadó csoport

A csoport célja:

A beutalt növendékek megtartása a nevelés hatásrendszerében, újra értelmeztetni a vele kapcsolatos fejlesztési célokat, megnyerni a további együttműködésre, az ismert szabályok betartásának gyakoroltatása, a szökési szándék kioltása.

A csoport feladata:

Az együttműködő készség felélesztése, kialakítása a délelőtti teljesítmény orientált munkafoglalkoztatásban és a délutáni intenzív napirend végrehajtásán keresztül. Újabb esély adás a sikeres beilleszkedés érdekében, a befogadó csoportban használt módszertannal.

A csoport munkatársai együttműködnek az igazgatóhelyetttessel, az otthonvezetővel, az iskolavezetővel, a munkaközösség vezetővel és a személyiségvizsgáló munkacsoporttal.

6.1.2.2 A 12-es (korrekciós) csoport

Az Intézet személyiségvizsgáló munkacsoportja által diagnosztizált, enyhe vagy közép súlyos értelmi fogyatékos növendékek részére biztosítja a javítóintézeti nevelés végrehajtását. Az oktatás, képzés, foglalkoztatás az egyéni fejlesztési tervekben meghatározottak szerint gyógypedagógiai és terápiás jellegű módszerekkel valósul meg. A csoport munkatársai együttműködnek az igazgatóhelyetttessel, az otthonvezetővel, az iskolavezetővel, a munkaközösség vezetővel és a személyiségvizsgáló munkacsoporttal.

6.1.2.3 A zárt részleg

Pedagógiai munkájuk célja az ott elhelyezett növendék aktuális magatartászavarának korrigálása.

A zárt intézeti részleg munkaközösségét nevelők, szakoktatók és gyermekfelügyelők alkotják.

A működés részletes szabályait a házirend tartalmazza.

A csoport munkatársai együttműködnek az igazgatóhelyetttessel otthonvezetővel, az iskolavezetővel, a munkaközösség vezetővel és a személyiségvizsgáló munkacsoporttal.

6.1.3. Az alapfeladat ellátását segítő szervezeti egységek

❖ Rendészeti szolgálat

A javítóintézeti növendékekkel szemben biztonsági intézkedésként a fiatalok elkülönítés rendelhető el. Ez ön- és közösségre veszélyes magatartás esetén a biztonsági elkülönítőbe való elhelyezéssel valósul meg, mely a rendészeti szolgálat felügyelete alatt működik, külön szabályzat alapján.

A javítóintézeti rendész kényszerítő eszközt alkalmazhat a növendékekkel szemben, az adott intézkedéssel szembeni ellenállás megtörésére.

❖ **Betegszoba**

A szakmai egység egészségügyi, szakmai irányítása az orvos feladata.

A részlegben elhelyezett növendékekkel kapcsolatos pedagógiai feladatok ellátásáért a részleg pedagógusai felelősek, az otthonvezető irányításával. Az intézet egészségügyi ellátását orvos és ápolók biztosítják.

A betegszoba biztosítja:

- befogadáskor az orvosi alapvizsgálatot időközi alkalmassági- és szűrővizsgálatot, szükség esetén a szakorvosi ellátás elrendelését, a növendék egészségügyi szempontú elkülönítését,
- a megbetegedett, illetve tünetekről panaszkodó növendékek orvosi ellátását, intézetben belül és kívül;
- az orvos által elrendelt gyógyszeres kezelést, gyógykezelést, az alap gyógyszerkészlet beszerzését,
- a rendszeres higiénés ellenőrzést, közegészségügyi szabályok betartását.

A megelőző tevékenység körében:

- Az egészséges életmódra való felkészítést esztismertetések és tematikus előadások tartásával,
- az alkohol, a droghasználat, a dohányzás, a szexuális élet és egyéb, az orvos által lényegesnek ítélt témakörökben felvilágosítás tartása,
- mentálhigiénés okok miatt a részlegben elhelyezett növendék foglalkoztatásának, felügyeletének biztosítása.

❖ **Személyiségvizsgáló munkacsoport**

A munkaközösség vezető irányítja és koordinálja. A munkacsoport vezetője előkészíti a pszichológusok diagnosztikai és terápiás javaslata szerint a növendék csoportba helyezését a befogadó csoportból.

A munkacsoport tagjai: pszichológus, gyógypedagógus

A munkacsoport feladatai:

- Valamennyi nevelési és oktatási – képzési szintén végzett megfigyelései, vizsgálatai alapján javaslatot tesz a növendékek aktuális személyiségállapotának, adottságainak megfelelő gondozására, elhelyezésére, fejlesztésére és képzésére.
- A növendék befogadó csoportból történő kihelyezése érdekében az áthelyezési vizsgálatok elvégzése.

- A tanulásban akadályozott vagy speciális fejlesztést igénylő növendékek kiválasztása, szakértői vélemény és javaslattétel elkészítése a 12. csoportban (korrekciós) történő elhelyezésre, speciális vizsgálatok készítése, valamint az akadályozottság mértékének megítélése.
- A pszichológus elvégzi és értékeli a növendék pszichológiai vizsgálatát.
- A gyógypedagógus elvégzi és értékeli a növendék gyógypedagógiai vizsgálatát.
- Eltérő vélemények esetében gondoskodnak az egyeztetésről, illetve a szükséges kiegészítő vizsgálatok elvégzéséről.
- A növendék befogadását követő 5 napon belül elvégzi a diagnosztikai vizsgálatokat és javaslatot tesz az egyéni fejlesztés módszerére: normál vagy különleges.
- Szakvéleményt készít az osztályfőnök javaslata alapján az osztályközösségben nem oktatható növendék mindennapi iskolába járás alóli részleges felmentéséhez és a magántanulói státuszba helyezéshez.

Az Intézet pszichológusai – munkamegosztásuk szerint - a növendékek teljes körű megismerésén alapuló egyéni és csoportos gondozást végeznek.

Közvetlenül támogatják a csoportban folyó pedagógiai munkát. Pszichológiai vélemény elkészítésével megalapozzák a nevelő egyéni nevelési terveit. Egyéni és csoportos Terápiás tevékenységük során közvetlen hatással vannak a növendékek személyiségformálására.

Pszichológiai véleményt készítenek az IT majd a büntetés-végrehajtó bíró elé kerülő növendékekről.

❖ Utógondozó részleg

Az utógondozó részleget az utógondozó irányítja.

Az Intézet utógondozói ellátást biztosít azon véglegesen elbocsátott növendékek számára, akiknek a lakhatási és megélhetési feltételei nem biztosítottak. Utógondozásban részesülhet az a fiatal felnőtt is, aki tanulmányait szeretné folytatni vagy befejezni az intézeti oktatásban, képzésben.

Az utógondozott státuszba való helyezésről a fiatalok kérelmére, az IT javaslata alapján az igazgató dönt.

Az utógondozott kérésére az Intézet az utógondozói ellátásra elkészített megállapodásban meghatározott feltételekkel teljes szakellátást biztosít.

A fiatal felnőtt utógondozott státuszát, az intézet igazgatója, meghatározott időszakonként felülvizsgálja.

Az utógondozást a javítóintézet igazgatója a gondozott kérelmére, illetve a megállapodás megsértése esetén azonnal megszünteti, továbbá megszünteti, ha a státusz fenntartása okafogyottá vált.

Az Intézet önálló részlegben valósítja meg utógondozói programját. A programot az utógondozó vezeti. Az utógondozottak rászorultság esetén igénybe vehetik az intézet teljes szakellátását, ugyanakkor alapvetően saját maguknak kell az egyéni életvezetés optimális lehetőségeit keresni és kialakítani. A programok az egyéni igényektől, illetve alkalmazkodási készségétől függően 6-18 hónapig tarthatnak, de legfeljebb a fiatal felnőtt 24. életéve betöltéséig.

A Gyvt. 66/N. § -ában meghatározott utógondozási szabályzat és az utógondozó részleg házirendje a 2. számú mellékletet képezi.

❖ **Növendékügyi Hivatal**

A szervezeti egység irányítója a növendékügyi hivatalvezető.

A szervezeti egység feladatai:

- Az intézeti növendékek befogadásával, elbocsátásával, intézeti életével kapcsolatos feladatokat végzi. A befogadott növendékről törzslapot készít, azt naprakészen vezeti.
- Beszerzi, kezeli, őrzi, ellenőrzi és vezeti a növendékek iratait és az előírt nyilvántartásokat.
- Segíti a növendékekkel kapcsolatos hivatalos ügyek intézését. Végzi a növendékekkel kapcsolatos hivatalos levelezéseket.
- Elektronikus, illetve kézi nyilvántartót és iktató programot naprakészen vezet.
- Feladata az intézeti nevelésre utalt, de még nem befogadott fiatakorúak előreküldött anyagának iktatása, nyilvántartása, beszállításuk sürgetése.
- Kapcsolatot tart a többi javítóintézet növendékügyi hivatalaival, bíróságokkal, ügyészséggel, rendőrséggel, járási hivatalokkal, önkormányzatokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, gyermekvédelmi gyámokkal, pártfogókkal és egyéb hivatalos szervekkel, intézetekkel.
- Elkészíti a szükséges statisztikai jelentéseket és egyéb kimutatásokat.
- Elvégzi a tanulóbiztosítással, biztosítási eseményekkel kapcsolatos ügyintézését.

❖ **Az intézeti könyvtár**

A szakmai egységet az iskolavezető irányítja.

A könyvtár:

- biztosítja az iskolai és nevelőotthoni tevékenységhez szükséges könyveket és egyéb információs anyagokat.
- hozzájárul a munkatársak szakirodalmi igényeinek kielégítéséhez.
- segíti a növendékek olvasóvá nevelését.

A könyvtár kiemelt szerepet tölt be a pedagógusok továbbképzésében, a nevelőintézeti pedagógiával összefüggő elméleti és gyakorlati területek módszertani kutatásában, a szakmai dokumentumok gyűjtésével.

6.1.4. Általános Iskola, Szakiskola és Speciális Szakiskola

Az iskola nevelő és oktató munkáját az iskolavezető irányítja együttműködve az igazgatóhelyetttel és az otthonvezetőkkel.

❖ **Az iskolai tanítás, képzés**

Az intézet pedagógiai munkáját képzésközpontú, folyamatos tevékenységgel végzi és szervezi. Elsődleges feladat a növendékek számára az általános iskolai tanulmányok befejezése.

A tanulócsoporthoz tartozó tanítást kiegészíti az egyes növendékre vonatkozó egyéni oktatási felzárkóztató program, melynek keretében egyénre szabott segítséget biztosít a meglévő bizonyítványhoz képest nagymértékben lemaradt, vagy esetleg gyorsabb fejlődési ütemet produkálni tudó növendékek számára. A fejlesztő pedagógus speciális egyéni foglalkozásokat vezet azon növendékek számára, akik a módszer alkalmazásának eredményeként lesznek képesek teljesíteni a követelményeket.

Az iskola az Intézetben végzett oktatás, képzés keretében elősegíti a növendék iskolai hiányosságainak pótlását, megkezdett tanulmányainak folytatását, és a munkaerő-piaci esélyeit növelő képzettség megszerzését.

Az alapfokú iskolai végzettséggel nem rendelkező növendéket - ha tanköteles - haladéktalanul be kell íratni általános iskolába. Ha az alapfokú iskolai végzettséggel nem

rendelkező növendék már nem tanköteles, kérésére számára biztosítani kell, hogy általános iskolai oktatásban részt vehessen.

A fogyatékkal élő növendék számára a fogyatékosága típusának megfelelő iskolai oktatást kell biztosítani. A hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő növendéket a tanulmányai során egyéni foglalkoztatás keretében is segíteni kell.

Azt a növendéket, aki általános iskolai tanulmányait befejezte, életkora, érdeklődési köre, képességei és egészségügyi alkalmassága figyelembevételével szakképzésbe, illetve tanfolyami képzésbe kell bevonni kivéve: azon növendék, aki a középiskolai tanulmányait nem fejezte be, vagy középiskolai tanulmányait kívánja megkezdeni, és kérésére biztosították, hogy magántanulóként középiskolai tanulmányokat folytathasson.

Szakmai képzés, gyakorlati oktatás, foglalkoztatás

Tanműhely

Elsődleges feladata a szakmai és tanfolyami képzésben résztvevő növendékek gyakorlati oktatása meghatározott tanterv szerint.

Másodlagos feladata a szakmai képzésben nem részesülő növendékek ipari jellegű foglalkoztatása, munkára nevelése.

A tanműhely vezetője irányítja és szervezi a szakoktatók, gyermekfelügyelők tevékenységét.

A növendékek egyes szakmai képzését külső intézmények együttműködésével is megvalósíthatja.

Tangazdaság

A mezőgazdasági jellegű gyakorlati képzést a tangazdaság vezetője irányítja.

Elsődleges feladata a mezőgazdasági szakmai- tanfolyami képzés.

Másodlagos feladata a növendékek mezőgazdasági jellegű foglalkoztatása, munkára nevelése.

A tangazdaság a nevelési- oktatási célok megvalósítása mellett a rendelkezésre álló földterületen, ingatlanon úgy gazdálkodik, hogy tevékenységével nyereséget érjen el, de legalább úgy gazdálkodva, hogy kiadásait, bevételeivel fedezze. Gazdálkodását éves terv

szerint végzi. A tangazdaság vezetője munkáját a szakoktatók, gyermekfelügyelők és mezőgazdasági alkalmazottak közreműködésével végzi.

Közös feladatok:

- Növendékek munkaképességének felmérése.
- A rendszeres, folyamatos munkavégzéshez szükséges képességek kialakítása, fejlesztése.
- A tanfolyami képzések elméleti- és gyakorlati anyagának elsajátíttatása.
- A növendékek részére motivációt fenntartó jutalom biztosítása.

6.2. Üzemeltetési alrendszer

Az alrendszert az üzemeltetési csoportvezető irányítja, a gazdasági egység, a raktár, valamint a konyha irányítását a gazdasági koordinátoron keresztül végzi.

A szervezeti egység feladata az Intézetben folyó nevelő-oktató munkához szükséges működési feltételek biztosítása az érvényes üzemeltetési, pénzügyi és gazdálkodási jogszabályokban, valamint az Intézet és az SZGYF között érvényben lévő feladatmegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

Főbb tevékenységébe az alábbi feladatok tartoznak:

- a rendelkezésre álló eszközökkel és forrásokkal való takarékos gazdálkodás és üzemeltetés,
- mosoda, raktár működtetése,
- a karbantartás, takarítás szervezése, elvégeztetése,
- a portaszolgálat szervezése, valamint a vagyonvédelem biztosítása.

Az alábbi feladatok elvégzését a gazdasági koordinátoron keresztül biztosítja:

- a feladatmegosztási megállapodás szerinti feladatok elvégzése: az analitikus nyilvántartások és könyvelés előkészítése, pénzügyi adminisztráció, pénzügyi tevékenység, számlakezelés, pénztárkezelés, beszerzések, megrendelések előkészítése,
- a munkaügyi feladatok ellátása, bérgazdálkodás,

- az intézeti étkeзде, konyha üzemeltetése, az étkezések biztosítása.

7. Munkakör átadás-átvétel szabályai

A munkatársak megbízásának illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése/megszűntetése esetén kötelesek munkakörüket az arra kijelölt munkatársnak 2 tanú jelenlétében jegyzőkönyv szerint átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás helyét, idejét, a jelenlévők nevét,
- a folyamatban lévő ügyeket, azok állását, a szükséges további intézkedéseket, az átadott iratok felsorolását,
- az átadott eszközök felsorolását, azok esetleges hozzáférési kódjait,
- hiányzó eszközök, iratok felsorolását,
- a jelenlévők aláírásait.

Az átadásnál jelen kell lenni a közvetlen felettes vezetőnek, illetve az igazgató által kijelölt munkatársnak.

Az átadó akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt két munkatárs képviseli az átadót.

A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni az érintett munkatársnak.

Raktárátadás esetén a vonatkozó pénzügyi jogszabályok szerint kell eljárni.

8. Adatkezelés és adatvédelem

Az igazgató felelős az Intézet adatainak védelméért, az Intézet által kezelt személyes adatok védelméért és az Intézet tevékenységére vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó törvényi előírások érvényesítéséért.

Ezekben a tárgykörökben a vonatkozó részletes eljárásrendet a jogszabályok alapján készült belső szabályozó eszközök állapítják meg.

A munkatárs nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörével kapcsolatban, vagy egyébként tudomására jutott és amelynek közlése az Intézetre, az Intézet munkatársaira, illetve a növendékekre hátrányos következményekkel járhat.

Az Intézet valamennyi munkatársa köteles a növendékek személyes adatainak megőrzésére, személyiségi jogainak tiszteletben tartására figyelemmel lenni. A növendékek személyes adatairól felvilágosítást adni, adatot továbbítani csak az arra jogosult szervezeteknek és személyeknek lehet az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok és az érvényes belső szabályozó eszközök betartásával, figyelemmel a büntetőjogi és gyermekvédelmi vonatkozású törvényekre és rendeletekre.

9. Ügyviteli szabályok, panaszkezelés

- Postabontás a titkárságvezető, a szignálás az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.
- Az Intézetből kimenő leveleket az igazgató, az igazgatóhelyettes, hatáskörükben az otthonvezető és iskolavezető írhatja alá.
- Az irattározás és az iratselejtezés iratkezelési szabályzat szerinti lebonyolításáért az igazgatóhelyettes felelős.
- Az iratkezelés a vonatkozó belső szabályozó eszközök szerinti eljárásrendben történik
- A közérdekű bejelentések, panaszok, javaslatok intézése a vonatkozó belső szabályozó eszközök szerinti eljárásrendben történik.

10. Vagyonnyilatkozat-tételi és közzétételi kötelezettség:

Az Intézet igazgatója és az igazgatóhelyettes vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. törvény alapján.

Közzétételi kötelezettség:

A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

11. Belső kontrollrendszer

Az ellenőrzés rendszere átfogja az Intézet munkájának egészét. Célja biztosítani, hogy az ellenőrzés során a hibák feltárása időben megtörténjen, ezzel elősegítve a szaktevékenységek hatékonyságát.

Az igazgató a felelős a belső kontroll rendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer,

kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési monitoring rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárások és belső szabályozó eszközöket, melyek biztosítják, hogy

- az Intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Intézet működésével kapcsolatosan és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső kontrollrendszer működtetése kapcsán:

- Az igazgató rendszerezi az Intézet folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általánosan felelősséget viselő vezető beosztású személyt (folyamatgazda). Elkészíti és rendszeresen aktualizálja az Intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely a működési folyamatok szöveges, táblázatokkal, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- Az igazgató szabályozza az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatának elkészítéséhez, aktualizálásához javasolt figyelembe venni a következőket:
 - a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
 - a bejelentett kivizsgáláshoz szükséges információk összegyűjtésének módját,
 - az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
 - a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
 - a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
 - az alkalmazható jogkövetkezményeket,
 - a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatásra vonatkozó szabályokat,

- a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.
- Az igazgató integrált kockázatkezelési rendszert működtet, amelynek során felméri és megállapítja az Intézet tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, meghatározza az egyes kockázatokkal kapcsolatos szükséges intézkedéseket, valamint azok végrehajtásának folyamatos nyomon követésének módját. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki.
- Az igazgató kialakítja az Intézet tevékenységének, a szervezeti célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, amely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységtől független működő belső ellenőrzésből áll.
- Az igazgató vagy az általa megbízott vezetői megbízással rendelkező munkatárs a belső kontrollrendszer témakörben kétévente az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen vesz részt.

Belső ellenőrzés

Az igazgató rendelkezésére álló belső ellenőrzési erőforrást az SZGYF-fel megkötött feladatmegosztási megállapodás alapján az SZGYF adja meg, az előzetes kockázatelemzéssel alátámasztott javaslat alapján.

12. Rendkívüli események bejelentése

Az SZGYF belső szabályozó eszközeiben meghatározott eljárásrendben történik.

A bántalmazási esetek bejelentése a mindenkor érvényben lévő módszertani útmutatóban foglalt eljárásrendben történik.

13. Kártérítési jogkör

A kártérítési jogkört az igazgató gyakorolja.

A növendékek károkozásával kapcsolatos kivizsgálást az igazgatóhelyettes vezeti. A vizsgálat eredményéről jegyzőkönyv és határozat készül. A kártérítés mértékét az igazgató állapítja meg.

A munkatársak által okozott kárral kapcsolatos eljárás az Mt. és Kjt. figyelembe vételével történik.

14. A szakszervezetek

Az Mt.-ben és a Kjt.-ben meghatározottak mellett a munkáltató és a reprezentatív szakszervezet munkakapcsolatát az aláírt Kollektív Szerződés tartalmazza.

15. Ünnepek, megemlékezések rendje

Hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

- az Intézet kulturális és sport hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése,
- az Intézet jó hírnevének megőrzése és öregbítése,
- a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az éves rendezvényterv tartalmazza,
- kiemelt rendezvények: Pedagógus Nap, Törzsgárda Ünnepségek, Nemzeti Ünnepek, Szavalóverseny, Roma Nap, Nőnap, Gyermeknap, Mikulás Ünnepségek, Karácsony, Szociális Munka Napja.

16. Az Intézet működésére vonatkozó fontosabb jogszabályok

Büntető eljárásjogi, anyagi jogi és végrehajtási jogszabályok:

- 2006. évi CXXIII. évi törvény a büntető ügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységről
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről
- 2013. évi CCXL. törvény a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról
- 2017. évi XC. törvény a büntetőeljárásról

Gyermejjólétre, gyermekvédelemre vonatkozó jogszabályok

Gyermejköltség, gyermekvédelemre vonatkozó jogszabályok

- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 316/2012. (XI. 13.) Kormányrendelet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról

Egyéb, az Intézet működését meghatározó fontosabb jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 42/1996. (XI. 29.) NM rendelet a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. tv. végrehajtásáról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről,

- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 54/2014.(XII. 5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- 1/2015. (I. 14.) EMMI rendelet a javítóintézetek rendtartásáról

Záradék

Az Intézet nevelőtestülete az SZMSZ-t megismerte, megvitatta, az abban foglaltakkal egyetért, annak megvalósítását támogatja.

Az SZMSZ módosítása a nevelőtestület véleményének kikérésével és az SZGYF jóváhagyásával lehetséges.

Aszód, 2022. október 10.

Puskás Péter
igazgató



A nevelőtestület képviselőjében:


Kmetty Ádám
nevelő

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja értelmében – fenntartói feladat-és jogkörben eljárva – az SZMSZ-t jóváhagyta:



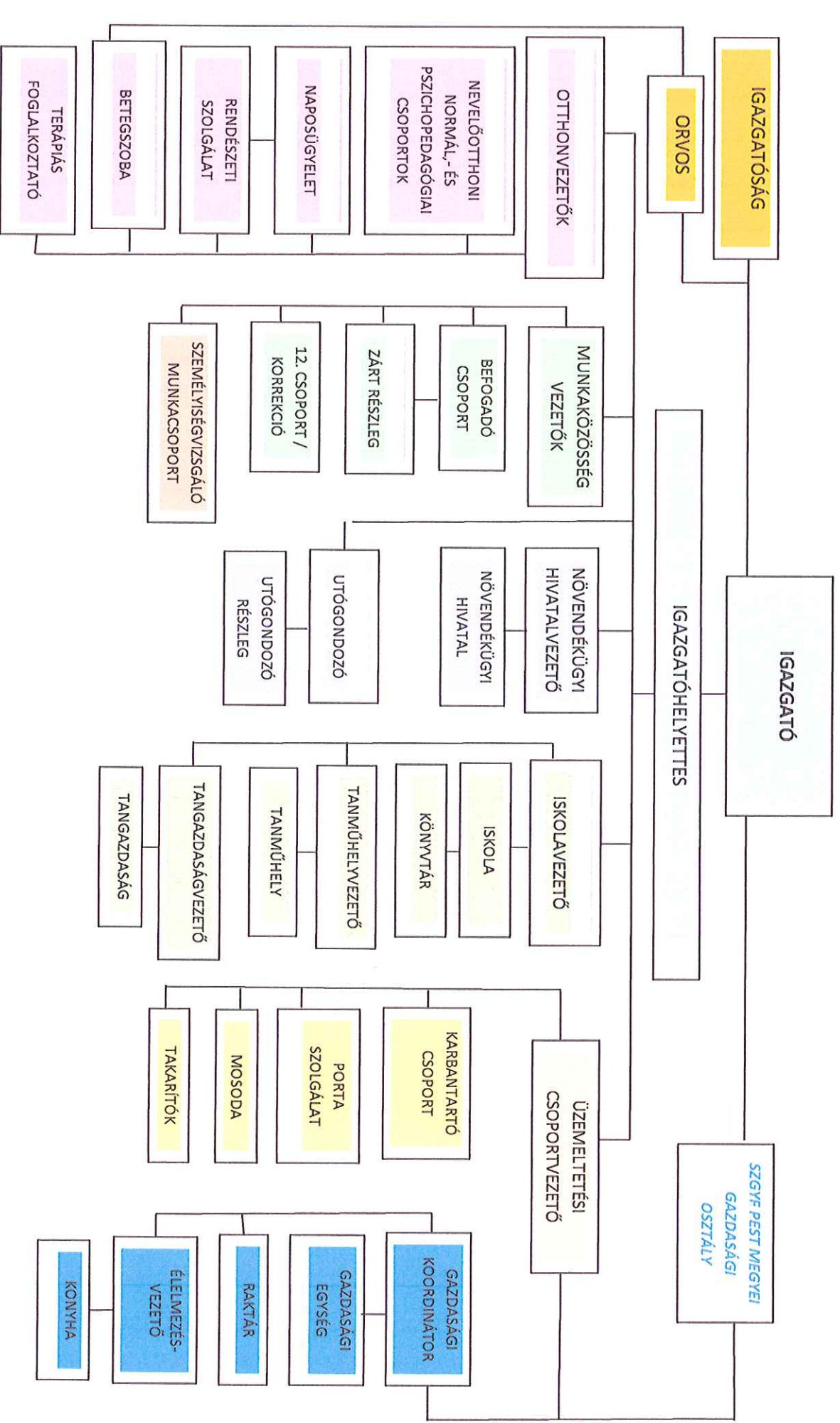
Sidlovics Ferenc

főosztályvezető

Gyermekvédelmi Intézményirányítási Főosztály
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

Az SZMSZ mellékletei

1. melléklet Szervezeti ábra
2. melléklet Utógondozó részleg működési szabályzata és házirendje



PEDAGÓGIAI ALRENDSZER

ÜZEMELTETÉSI ALRENDSZER

ASZÓDI JAVÍTÓINTÉZET, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
SZAKISKOLA ÉS SPECIÁLIS SZAKISKOLA
SZERVEZETI ÁBRA 2022.

Szervezeti és Működési Szabályzat
2. számú melléklete

az Aszódi Javítóintézet, Általános Iskola, Szakiskola és Speciális Szakiskola

Utógondozó Részleg

2170 Aszód, Baross tér 2.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Utógondozói elhelyezés

Személyi hatálya:

Kiterjed az utógondozói elhelyezésben részesülő fiataikorúakra vonatkozó részeiben törvényes képviselőkre, a fiatal felnőttekre és az intézet dolgozóira.

Működésének jogi háttere:

- 2013. évi CCXL. törvény 384. §
- 1997. évi XXXI. törvény és végrehajtási rendeletei
- 1/2015. (I.14.) EMMI rendelet 52. §

Férőhelyeinek száma: Igény szerint

Rendeltetése szerint egyénileg kötött megállapodás alapján teljes körű, vagy részleges ellátást biztosít azon fiataikorúak és fiatal felnőttek számára, akik tanulmányaik folytatása, ill. befejezése érdekében kérik, valamint azon elbocsátott fiataikorúak számára, akik a családjukba nem térhetnek vissza, és az elbocsátás idejére nem sikerült számukra lakhatási lehetőséget és megélhetési feltételeket teremteni.

Indokolt esetben a tanulmányok befejezését követően átmeneti ideig a munkaszerződéssel munkát vállaló fiatalok is elhelyezhetők.

Az utógondozó részleg szervezetileg a javítóintézeti nevelést végrehajtó részleghez kapcsolódik, lakásotthoni formában működik, vagyis az utógondozói ellátás szervesen az intézeti otthoncsoportokban valósul meg.

A javítóintézet több utógondozott fiatal elhelyezését a külön utógondozói részlegen is megvalósíthatja.

Az utógondozás lehetőségéről és annak feltételeiről a növendéket a befogadása során tájékoztatni kell. Legkésőbb az intézeti tanácsi maghallgatás során, az elbocsátásra javasolt növendék írásban nyilatkozatot tesz arról, hogy igénybe kívánja-e venni az utógondozói ellátást a javítóintézetben.

Kik helyezhetők el az utógondozó részlegen?

Azon fiataikorúak, akik:

- huszonegyedik életévüket betöltik, és az igazgató a javítóintézetből elbocsátja őket,

- javítóintézeti nevelésének bíróság által meghatározott ideiglenes,- vagy végleges időtartama letelt,

továbbá:

- a családjukba nem térhetnek vissza, és az elbocsátás idejére nem sikerült számukra lakhatási lehetőséget és megélhetési feltételeket teremteni,

-a megkezdett tanulmányaikat a javítóintézeti oktatás, képzés keretein belül, vagy azon kívül szeretnék befejezni.

Az elhelyezés időtartama: a lakhatási körülmények megoldásáig, vagy a tanulmányok befejezéséig, de legfeljebb 24. életéve betöltéséig tart. Az elhelyezés 6 havonta felülvizsgálatra kerül.

Személyi feltételek:

Az utógondozói elhelyezetteket a javítóintézeti utógondozók és a csoportnevelők együttesen segítik és ellenőrzik. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Közvetlen felettesük az igazgatóhelyettes.

Az utógondozói elhelyezést az igazgatóhelyettes szervezi, irányítja és ellenőrzi.

Az utógondozói elhelyezés engedélyezésének eljárása:

Az eljárást a javítóintézeti nevelésből történő ideiglenes, vagy végleges elbocsátás várható időpontját megelőzően legalább egy hónapon belül kell megindítani.

Az eljárás a fiatalok kérelmére és törvényes képviselője hozzájárulásával indul, vagy a nagykorú fiatal felnőtt saját írásbeli kérelmére indul.

Nevelésbe vett fiatalok, csak kivételes esetben kaphat elhelyezést, róla a gyámhivatal által megjelölt gondozási hely köteles gondoskodni.

Kivételes esetekben a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedők - *azaz az állami gondozott* - esetében az eljárást az 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) és végrehajtási rendeleteinek előírásai szerint kell lefolytatni, azaz a fiatalok kérelmét és a javítóintézet befogadó nyilatkozatát a gyermekvédelmi gyám hozzájáruló nyilatkozatával együtt terjeszti be az illetékes gyámhivatalnak.

Az utógondozói elhelyezésre vonatkozó kérelemhez csatolni kell:

- környezettanulmány,

- nevelői véleményt,

- pszichológiai véleményt,

- orvosi véleményt.

Az utógondozói elhelyezésre vonatkozó döntés az igazgató, tartós akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes jogköre. Döntését az Intézeti Tanács javaslata alapján, a szakértői vélemények, illetve egyéb dokumentumok, információk alapján hozza meg.

A javítóintézetben maradás engedélyezéséről a javítóintézet értesíti a szülőt, a pártfogó felügyelőt és a települési önkormányzat jegyzőjét.

Az értesítés tartalmazza:

- az utógondozói elhelyezés kezdetét a befejezésének várható időpontját,
- az engedélyezés indokait.

Nevelésbe vétele alatt nagykorúvá váltak esetében, nem kell értesítést küldeni, csak a pártfogónak, amennyiben a fiatal felnőtt ideiglenesen került elbocsátásra.

Az utógondozói elhelyezéssel kötött megállapodás:

Az utógondozói elhelyezés megkezdésekor a fiataalkorúval / fiatal felnőttel a javítóintézet írásbeli megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az elhelyezés kezdeti és befejezésének várható időpontját,
- a fiataalkorú / fiatal felnőtt arra vonatkozó nyilatkozatát, mely szerint a Házi rendet, jogait és kötelezettségeit megismerte a kötelezettségek, a Házi rend megszegésének jogkövetkezményeit is,
- az elhelyezett ellátásának módját és mértékét,
- egyéb, személyre szóló kitételeket.

A javítóintézet az utógondozói elhelyezettek számára teljes körű ellátást nyújt:

Étkezés:

- A javítóintézet napi ötszöri étkezést biztosít, amelyből legalább egy meleg étel. Az ebéd intézményen kívül, oktatási intézménynél, vagy egyéb közétkeztetésbe való befizetéssel is megoldható.

Ruházat:

- A javítóintézet évszaknak megfelelő utcai ruházattal, fehérneművel, otthoni ruházattal és szükség szerint munkaruhával látja el a fiatalokat. Az elhelyezettek saját ruhájukat is hordhatják. A ruházati

ellátás lehet részleges is, ha annak egy része más forrásból is biztosítható. Ezt a megállapodásban rögzíteni kell.

- A szükséges egyéb textíliát a javítóintézet biztosítja. (ágynemű, törölköző, abrosz, stb.).

Tisztító- és tisztálkodó szerek:

- A javítóintézet a lakótér takarításához, a mosáshoz, személyi tisztálkodáshoz szükséges szereket és eszközöket is biztosítja. Az utógondozói részleg működése esetén a teljes belső, és a hozzá tartozó külső körlet takarítását az utógondozottak végzik. Az integrált otthoncsoportban való elhelyezés során az utógondozott a csoport növendékeivel együtt végzi a fenti tevékenységet.

Zsebpénz:

- Az utógondozói elhelyezett zsebpénzt a jogszabályban és a zsebpénzre vonatkozó szabályzatban meghatározott összegben kap, amennyiben személyes szükségletei fedezésére semmilyen jövedelemmel, vagy egyéb eredetű pénzeszközzel nem rendelkezik. Ezt a megállapodásnak tartalmaznia kell.

- A tandíj, tanszer, taneszközök, bérlet is a teljes ellátás körébe tartozó juttatások.

- Ezek különböző forrásokból is biztosíthatók, amelynek konkretizálását a megállapodás tartalmazza.

- Az utógondozói elhelyezettnek joga van az egészségügyi ellátásra, az ápolásra.

- Betegsége esetén – szakellátást nem igénylő esetekben – a javítóintézet orvosa ápolója látja el.

- Az elhelyezetteknek joguk van a pszichológiai ellátásra, amit az intézet pszichológusai biztosítanak.

- Az intézet az utógondozott fiatalnak egy évben egyszer, *indokolt esetben* - utazási segélyt adhat erről mindenkor az igazgató dönt.

Szabadidő, kulturálódás, kirándulás, üdülés:

- Az utógondozói elhelyezettek – az intézeten belüli ütemezés és szabályozás szerint – használhatják az intézmény közös helyiségeit (*edzőterem, könyvtár, tornaterem, stb.*) és részt vehetnek az intézeti szintű programokban.

- A javítóintézet – *költségvetés lehetőségeihez mérten* – hozzájárul az utógondozottak csoportos szervezésű kulturális programjaihoz, kiránduláshoz, táborozáshoz.

Az utógondozói elhelyezés megszűnése:

Az utógondozói elhelyezés megszűnik:

- ha azt a nagykorú fiatal felnőtt, vagy a fiatalkorú és/vagy törvényes képviselője azt kéri,

- ha a fiataalkorú / fiatal felnőtt tanulmányait önkényesen megszakítja, vagy az önhibájából eredménytelen, vagy munkaviszonya önhibájából kerül felbontásra,
- ha az elhelyezett a Házi rendet súlyosan megsérti, újabb bűncselekményt követ el,
- ha az utógondozó otthonból önkényesen távozik.
- ha utógondozójával vagy nevelőjével nem működik közre,
- ha az elhelyezés oka fogottá vált, annak meghosszabbítását nem kérte,
- az elhelyezett halála esetén.

A megszűnésről, annak indokairól az igazgató írásban értesíti az érintetteket:

- a fiataalkorút és annak törvényes képviselőjét,
- nevelésbe vett fiataalkorú esetében a gondozási helyet, a gyermekvédelmi gyámot, a gyámhivatalt és a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatot.

A nevelő feladata az otthoncsoportban vagy utógondozói részlegén elhelyezett utógondozott fiatal esetében:

- Segíti az utógondozottat képességeinek, tehetségének megfelelő szakképző vagy középiskola kiválasztásában, a felvétellel kapcsolatos teendők intézésében, szükség szerint közreműködik a munkahely keresésében.
- Segíti az otthoni tanulást.
- Segíti, nyomon követi és ellenőrzi a tanulással kapcsolatos kötelezettségek teljesítését rendszeres kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel.
- Segíti és ellenőrzi a Házi rend szabályainak megtartását.
- Szervezi és intézi a fiatalok napirendjével, ellátásával kapcsolatos teendőket.
- Igény szerint egyéni beszélgetéseket folytat, életvezetési tanácsadást biztosít, segítséget nyújt a fiatalok konfliktushelyzeteinek megoldásában.
- Gondoskodik az előírt dokumentáció, adminisztratív feladatok el.

A javítóintézet utógondozójának feladatai:

- Közreműködik és segíti az utógondozott fiatal, középfokú iskolába történő felvételével kapcsolatos teendők intézésében, szükség szerint közreműködik a fiatal felnőtt álláskeresőkénti regisztrációjában.
- Kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel.
- A külső férőhelyen elhelyezett esetében ellenőrzi a Házi rend szabályainak megtartását.
- Közreműködik a családi kapcsolatok rendezésében.
- Igény szerint életvezetési tanácsadást biztosít.

- Előkészíti a fiatalok távozását a javítóintézetből.
- Előírt dokumentációs és adminisztratív feladatokat lát el.
- Nyomon követi, segíti a távozott fiatalok társadalmi beilleszkedését.

Vagyonmegőrzési, kártérítési és egyéb felelősség:

A fiatakorút/ fiatal felnőttet a Házi rend súlyos megszegése esetén fegyelmi felelősség terheli.

A fegyelmi eljárás menete és szabályai nem térnek el az intézetben alkalmazott ide vonatkozó szabályoktól.

A kártérítésről határozatot kell hozni, s annak egy példányával a fiatakorú törvényes képviselőjét értesíteni kell.

Érdekképviselés:

Három, vagy annál több utógondozott esetén a fiatalok egy főt választanak érdekeik képviselőjére, aki részt vesz a fegyelmi bizottság munkájában is.

Dokumentáció:

1./ Az utógondozói elhelyezettekről személyi dokumentációt kell vezetni.

A személyi anyag az alábbiakat tartalmazza:

- az elhelyezés engedélyezésével kapcsolatos iratok (jellemzés, szakértői vélemény, környezettanulmány stb.),
- értesítések egy példánya,
- megállapodás egy példánya,
- nevelői, utógondozói jellemzések,
- megszűnéssel kapcsolatos iratok (határozat, értesítés, fegyelmi, kérelem, stb.).

2./ Eseménynapló

3./ Az utógondozói elhelyezettekről külön nyilvántartást kell vezetni, s személyi anyagukat elkülönítve kell kezelni és a keletkezett dokumentumokat minden esetben elektronikusan is iktatni kell.

4./ E-napló

Aszód, 2022.október 10.

Puskás Péter
igazgató



AZ UTÓGONDOZÓ RÉSZLEG HÁZIRENDJE

Az Utógondozó Részleg házirendje a részleg életének szabálya, betartása minden utógondozott kötelessége!

1. Az Utógondozó Részleg felszerelése és berendezése állami tulajdon. Rendeltetésszerű használatáért és megóvásáért az utógondozottak anyagilag felelősek.
2. Aki a részleg felszereléseit szándékosan rongálja, gondatlanul kezeli vagy elveszti, kártérítést köteles fizetni az Javítóintézetnek.
3. Az utógondozott a saját öltözetét viseli! A fiatalkorú gondozott saját ruhájáért az intézmény felelősséggel nem tartozik. Viszont azt el nem adhatják, és el nem cserélhetik az intézet növendékeivel. Ha a gondozott írásban kéri az intézet ruházattal látja el, annak megóvásáért felelősséggel tartozik, és azzal a gondozás végén elszámolni köteles!
4. A növendékek kötelessége az általuk használt összes helyiséget takarítani, a rendet és tisztaságot folyamatosan biztosítani. Hetenként legalább egyszer nagytakarítást kell végezni.
5. A szekrényben mindenkor rendet, tisztaságot kell tartani. Az ágyneműtartóban, csak ágyneműt lehet tárolni. A csoporthelyiségek dekorálása utógondozói irányítással, engedéllyel történhet.
6. Az előírt foglalkozásokon az utógondozott fiatal köteles részt venni. A foglalkozások helyét, csak engedéllyel lehet elhagyni.
7. A tiszta és ápolt megjelenés valamennyi foglalkozáson, valamint az étkezéseknél követelmény.
8. A gondozottak egymás közötti hangneme, viselkedése legyen udvarias és segítőkész. **Az önbíráskodás és mások személyiségét sértő megnyilvánulás minden formája tilos és az utógondozásból való azonnali kizárást vonja maga után.**
9. Vacsora után a fiatalkorúak a TV megengedett műsorát nézhetik és engedéllyel szabadidős tevékenységet folytathatnak.
10. Minden napon létszámmellenőrzést kell tartani.
11. Minden este 19.45 óra után a gondozottnak az utógondozó részlegben kell tartózkodnia.
12. A részlegben a takarodó időpontja legkésőbbi időpontja: 21 óra. Eddig az időpontig fel kell készülni a következő nap megoldandó feladataira, illetve a helyiségekben rendet kell tenni és le kell feküdni.
13. Talált tárgyat vagy értéket az utógondozónak kell átadni. A gondozottak készpénzt, csak engedéllyel tarthatnak maguknál. **Nyerészkedés céljából minden tevékenységi forma tiltott és az utógondozásból való azonnali kizárást vonja maga után!**
14. Az utógondozottak az utógondozó tudtával és hozzájárulásával önmaguk vásárolhatnak. A megvásárolt árucikket számlával kell igazolni és azt be kell mutatni a részleg utógondozójának.
15. **Az intézetben és az utógondozói részlegben szeszeseitalt fogyasztani, egészséget károsító tevékenységet folytatni, tetoválni szigorúan tilos az előbbi előírás bármely megszegése utógondozásból való azonnali kizárást vonja maga után!**
16. **Dohányozni, rágyújtani épületen belül csak az arra kijelölt helyen szabad!**
17. A gondozott a megbetegedését köteles jelenteni a vele foglalkozó felnőttnek és azt önként köteles kezeltetni.
18. A postai küldeményeket az utógondozó jelenlétében lehet felbontani, illetve lezárni.
19. A fiatalkorú utógondozottak látogatót és hivatalos személyt az utógondozóval előzetesen írásban egyeztetett, bármelyik napon fogadhatnak.
20. A hozzátartozó látogató adhat át pénzt a gondozott részére, de erről írásos dokumentumot kell készíteni.

21. Az intézet területét a személyi igazolvány és az utógondozói azonosítókártya felmutatásával, engedéllyel lehet elhagyni!
22. Az előírt javítóintézeti szabályok megsértése az utógondozói ellátásból való azonnali kizárással jár!
23. Az engedélyezett távollét alatt, bárminemű szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetése az utógondozói ellátásból való azonnali kizárással jár!
24. Az intézeti kápolna a kijelölt napokon a hitélet gyakorlása céljából látogatható. A gondozottak jogosultak vallási vagy lelkiismereti meggyőződésük szabad megválasztására, annak kinyilvánítására és gyakorlására. E jogukban nem sérülhetnek és ők maguk másokat ebben meg nem sérthetnek.
25. Az utógondozói részleg napi,-heti és havi rendjének betartása minden utógondozott fiatalkorú kötelessége!
26. Az utógondozott az általa vélt sérelemért panasszal élhet az intézmény igazgatójánál, aki annak jogosságát azonnali hatállyal kivizsgálja, és az intézkedéseket megteszi.
27. A törvényi rendelkezés értelmében a javítóintézet az utógondozói ellátást a fiatalkorú írásos kérelme benyújtása során hozott igazgatói döntés alapján látja el. Ennek megfelelően minden utógondozást önként vállaló fiatalkorú az ezirányú megállapodás aláírásával elfogadja, és kifogást nem emel az ellen, hogy személyiségi jogaiban az ellátás során részben korlátozva van.
28. Gondozott tudomásul veszi, hogy az előírt szabályok megsértése esetén, vele szemben az intézet rendészei, akár testi kényszer és más a törvény által engedélyezett kényszerítő eszköz alkalmazásával is eljárhatnak.
29. E házirendet a különálló utógondozói részleg csoportjában elhelyezett fiatalkorúak esetében kell alkalmazni. Az otthoncsoportban megvalósuló integrált utógondozói elhelyezés esetén a javítóintézet hatályos egységes házirendje érvényesül.

E Házirend az Aszódi Javítóintézet SZMSZ-ének mellékletét képezi, és a 2013.évi CCXL törvény 345.§. 2.) bekezdésében, az 1997.évi XXXI. törvény 10.§. 2.)-3.) és a 66N§ (3) bekezdéseiben előírtak figyelembevételével készült. Az 1/2015.(I.14) EMMI rendelet 52.§.4.) bekezdése értelmében az utógondozó részleg házirendjét mindenki által látható helyen ki kell függeszteni.

Aszód, 2022. október 10.




Puskás Péter
igazgató

