



Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Révay György Óvoda,
Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium,
Pedagógiai Szakszolgálat és Gyermekotthon

OM 038 406

5461 Tiszaföldvár-Homok, Beniczky G. u. 5.
tel.: 56/470-169

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés dátuma: 2010. 11. 01.

Példány használója: IGAZGATÓ



A dokumentum érvényessége csak az igazgató jóváhagyásával lehetséges!

Készítette:

Bórai Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta:

Kovács Sándor
J-N-Sz Megyei Közigyelés elnöke



**JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK MEGYEI
KÖZGYŰLÉS ELNÖKE**

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Révay György Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Pedagógiai Szakszolgálat és Gyermekotthon	
Beadás dátuma: 2010. 10. 29.	Oldal: 11/05
Ügyintéző: Kovács Sándor	Ellátás: 11/15
	Utasítás:

Szám: 178-8/2010.
Ea.: Csídemé Lévai Anikó

Tárgy: Szervezeti és működési
szabályzat jóváhagyása

Határozat

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Révay György Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Pedagógiai Szakszolgálat és Gyermekotthon (Tiszaöldvár-Homok, Beniczky G. út 5.) módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzat Közgyűlése a Közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló többször módosított 8/1995. (VII. 1.) sz. rendelete 4. számú melléklet II. fejezetének 7.) pontja értelmében, átruházott hatáskörben 178-8/2010. számon **jóváhagyom**.

Indokolás

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.) 40. § (2) bekezdése értelmében az intézmény vezetője elkészítette, és a nevelőtestület jóváhagyta az intézményre vonatkozó szervezeti és működési szabályzat módosítását.

A Kt. 40. § (3) bekezdése alapján a szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, ennek megfelelően a rendelkező részben foglaltak szerint döntöttem.

A Kt. 40. § (12) bek. szerint a szervezeti és működési szabályzatot nyilvánosságra kell hozni.

Szolnok, 2010. október 29.



Kovács Sándor

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések	5
II. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Révay György Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Pedagógiai Szakszolgálat és Gyermekotthon önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok	6
III. Az intézmény általános jellemzői	9
III.1. Az intézmény elnevezése, fenntartója, alapító okirata	9
III.2. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	16
III.3. Az intézmény megszüntetése	16
IV. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozás	16
IV.1. Alap és kiegészítő tevékenységek és az azokat meghatározó jogszabályok megjelölése	17
IV.2. Intézményünk kiegészítő tevékenységet nem folytat.	18
IV.2.1. A szabad kapacitás terhére végzett szolgáltatások igénybevételének és elszámolásának rendje	19
IV.3. Az intézmény területén található szolgálati lakások bérbeadására vonatkozó szabályozás	20
IV.4. Szellemi tevékenységre vonatkozó szolgáltatási szerződéskötés rendje	20
IV.5. Kötelezettségvállalás rendje	20
IV.6. A gazdasági szervezet szervezeti felépítése	20
IV.7. Az intézményi körbélyegző használati rendje	31
V. Az intézmény szervezeti felépítése, a munkamegosztás szerinti feladatok	32
V.1. Az intézmény szervezeti felépítése	32
V.2. Az intézmény vezetése, a vezetés elvei	33
V. 2.1. A vezetők közötti feladatmegosztás	34
V. 2.2. A vezetők helyettesítésének rendje	42
V. 2.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	44
V. 2. 4. Kapcsolattartás rendje a vezetők és szervezeti egységeik között.....	45
V.3. Az intézmény egyéb szervei.....	46
V. 3.1 A nevelőtestület.....	46
V. 3.2. Szakmai munkaközösség	49
VI. A gyógypedagógiai nevelés-oktatás szakmai egységei, főbb feladatok, tevékenységek	53
VI.1. Alapfokú gyógypedagógiai nevelés-oktatás	53
VI.2. Középfokú gyógypedagógiai nevelés-oktatás.....	55
VI.3. A tanulói hiányzás igazolására vonatkozó szabályozás	56
VI.4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	57
VI.5. Kollégiumi nevelés, Diákotthoni elhelyezés	57
VI.6. Gyermekotthonok	59
VI.7. Pedagógiai szakszolgálati intézményegység	64
VI. 7. 1. A működés rendje.....	64

VI. 7. 2. Szakmai feladatok	65
VI. 7. 3. Külső kapcsolatok	67
VI. 7.4. Dokumentáció	68
VII. Intézményi védő-óvó előírások, rendkívüli esemény esetén történő előírások	68
VIII. Az iskolai nevelői-oktatói munka ellenőrzése	71
VIII.1. Az ellenőrzésre jogosult	71
VIII.2. Vezetői ellenőrzések:	71
IX. Az intézmény munkarendje	72
IX.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	73
IX. 1. 1. Munkaidőre vonatkozó szabályozások	73
IX.2. A szabadság kiadásának rendje	73
IX.3. A munkavégzés teljesítése, a munkaköri kötelezettségek, szolgálati személyes titok védelme:	74
IX.4. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....	74
IX.5. Nyilatkozat a média részére	75
IX.6. Reklámtevékenységre vonatkozó rendelkezések	76
IX.7. Saját gépkocsi használatára vonatkozó szabályozás.....	76
IX.8. Munkakörök átadása	76
X. A tanév helyi rendje	77
X.1. Az intézménybe belépés és bent tartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	77
X.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	78
X.3. A könyvtár működési rendje.....	78
XI. Érdekképviselői szervek az intézményben	80
XI.1. Tanulói érdekképviselői szervezetek	80
XI.2. Dolgozói érdekképviselői szervek	81
XI.3. Az intézmény nevelő-oktató munkáját segítő egyéb szervezetek	81
XII. A kapcsolattartás általános formája és rendje	81
XIII. Az intézményi hagyományok ápolása	83
XIII.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	83
XIII.2. Az iskola zászlója	84
XIV. Az intézmény nevelési-oktatói dokumentumainak nyilvánossága...	84
XV. Záradék	86
XVI. Mellékletek	87

I. Általános rendelkezések

Bevezető

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (1) bekezdése értelmében: A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, az intézményhasználók és az alkalmazottak közötti kapcsolat erősítése, valamint az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Révay György Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Pedagógiai Szakszolgálat és Gyermekotthon közalkalmazotti közössége a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadja el:

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy megállapítsa a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Révay György Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Pedagógiai Szakszolgálat és Gyermekotthon működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, melyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az oktatásban érdekeltek alapvető jogait és kötelességeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenységeket, a csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, betartása és betartatása feladata és kötelessége az intézmény, valamennyi alkalmazottjának és tanulójának. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik létesítményeit, helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató - munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést,
- a gyermekkel, tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt, vagy más nem az iskolában dolgozó illetve tanuló személyt, az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra és udvariasan meg kell kérni a távozásra. Amennyiben ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja az intézmény elhagyására.

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Révay György Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Pedagógiai Szakszolgálat és Gyermekotthon szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az igazgató előterjesztése alapján a szakalkalmazotti közösség fogadja el a szakalkalmazotti értekezleten.

Egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, és a diákönkormányzat.

Véleményezési jogot gyakorol a Közalkalmazotti Tanács.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó Önkormányzat jóváhagyásával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2009. február 20-án elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.(216/2009)

II. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Révay György Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Pedagógiai Szakszolgálat és Gyermekotthon önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok










Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- § 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- § 1992. évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- § 1992. évi XXXVIII. Törvény Az államháztartásáról
- § 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet Az Államháztartás működési rendjéről
- § 11/1994. (VI.8.) MKM. rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről.
- § 21/2005. (VII.25.) OM rendelet az egyes közoktatási tárgyú jogszabályok módosításáról
- § 2000. évi C. Törvény a számvitelről
- § 249/2000. (XII.24) Kormányrendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- § 1993. évi LXXIX. Törvény a Közoktatásról
- § 24/2007. (IV.2.) OKM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002 (II.15.) OM rendelet módosításáról.
- § 16/2007. (III.14.) OKM rendelet a szakmai és informatikai fejlesztési feladatok támogatása igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól.
- § 17/2007. (III.14.) OKM rendelet a minőségbiztosítás, mérés, értékelés, ellenőrzés támogatása és a teljesítmény motivációs pályázati alap igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól
- § 26/2001. (VII.27.) OM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
- § 1993. évi LXXVI. Törvény a szakképzésről
- § 14/2006 (IV.3.) OM rendelet a szakiskola és a szakközépiskola kilencedik évfolyamán a gyakorlati oktatás támogatásának igényléséről, folyósításáról és elszámolásának rendjéről
- § 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
- § 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvántartás, a tankönyvnyilvántartás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- § 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- § 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

- § 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- § 259/2002. (XII.18.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működésének engedélyezéséről
- § 133/1997. (VII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások, és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- § 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételéről
- § 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
- § 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- § 138/1992 (X.20.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

A törvényes működés alapidokumentumai:

-  Alapító Okirat,
-  Szervezeti és Működési Szabályzat,
-  Pedagógiai Program,
-  Éves Munkaterv,
-  Kollektív Szerződés,
-  Közalkalmazotti Szabályzat,
-  Ügyrend,
-  Számviteli Politika,
-  Gyermekotthonok Szakmai Programja, Éves Munkaterve.

III. Az intézmény általános jellemzői

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Révay György Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Pedagógiai Szakszolgálat és Gyermekeotthon jogállását, működési területét, alaptevékenységét, az iskola típusát, évfolyamainak számát, a vagyon feletti rendelkezés jogosultságát a 1260-28-1/1950 VKM számú határozattal kiadott (azóta többször módosított) alapító okirata tartalmazza.

Intézményünk törzskönyvi nyilvántartási száma:576404

III.1. Az intézmény elnevezése, fenntartója, alapító okirata

ALAPÍTÓ OKIRAT

Költségvetési szerv neve	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Révay György Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Pedagógiai Szakszolgálat és Gyermekeotthon
Rövid név	Révay György Iskola és Gyermekeotthon, Tiszaföldvár
Székhelye	5461 Tiszaföldvár-Homok, Beniczky G. u.5.
OM azonosító	038406
Létrehozásának éve	1950
Létrehozását elrendelte	1260-28-1/1950 VKM
Közfeladata	Közszolgáltató tevékenység
Alaptevékenysége	Általános középfokú oktatás
TEÁOR'08	8531
Szakágazat	853100
Működési köre	Jász-Nagykun-Szolnok megye közigazgatási területe
Alapító szerv	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés
Felügyeleti szerv	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés
Fenntartó neve, címe	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés 5000 Szolnok, Kossuth Lajos u. 2.
Irányító szerv	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés, Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát átruházott hatáskörben az irányító szerv vezetője hagyja jóvá.

Irányító szerv székhelye, címe	5000 Szolnok, Kossuth Lajos u. 2.
Az irányító szerv vezetője	A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés elnöke
A közszolgáltató szerv fajtája:	közüntézmény
<p>költségvetési szerv típus szerinti besorolása</p> <ul style="list-style-type: none"> - önállóan működő és gazdálkodó, - önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van, - a kiemelt költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik, kivéve a Megyei Önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott részelőirányzatokat 	
Bankszámlarend	Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv költségvetési elszámolási számlával, valamint az önállóan működő költségvetési szervek részére alszámlával rendelkezik
<p>A költségvetési szerv vezetője megbízásának rendje:</p> <p>Az intézményt egyszemélyi felelős igazgató vezeti, akit az irányító szerv - nyilvános pályázat útján - a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időtartamra bíz meg.</p> <p>Az igazgató felett a munkáltatói jogkört, a vezetői megbízás, felmentés, a vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében az irányító szerv, az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője gyakorolja.</p>	
<p>A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:</p> <p>A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény.</p>	
<p>Az állami feladatként ellátandó alaptevékenységet meghatározó szakmai jogszabályok:</p> <p>1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről és ezek végrehajtási rendeletei</p>	
<p>A költségvetési szerv közoktatási törvény szerinti típusa</p> <p>Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gyógypedagógiai, nevelési oktatási intézmény, szakiskola, kollégium - pedagógiai szakszolgálat: nevelési tanácsadó, logopédiai intézet, gyógytestnevelés - gyermekotthon. 	

Felvehető maximális tanulólétszám		Nappali tagozat - óvoda 20 fő - általános iskola 150 fő - szakiskola 120 fő - kollégium 140 fő
Évfolyamok száma Általános iskola 1-8. osztálya Szakiskola, speciális szakiskola 9-10, 1/11-2/12-3/13. osztálya, valamint képességfejlesztő speciális szakiskolában 9-10, 1/11-2/12		
A költségvetési szerv alaptevékenysége		
2010. január 1-től érvényes szakfeladatrend		
TEÁOR'08	Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
8510	851012-1	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
8520	852012-1	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
8520	852022-1	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása (5-8. évfolyam)
8531	853132-1	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)
8532	853212-1	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
8532	853222-1	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
8559	855912-1	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
8559	855915-1	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
8559	855918-1	Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése
8559	855922-1	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
8790	879012-1	Gyermekotthoni ellátás

8790	879014-1	Különleges gyermekotthoni ellátás
8790	879015-1	Utógondozó otthoni ellátás
8560	856011-1	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
5629	562912-1	Óvodai intézményi étkeztetés
5629	562913-1	Iskolai intézményi étkeztetés
5629	562914-1	Tanulók kollégiumi étkeztetése
5629	562917-1	Munkahelyi étkeztetés
9312	931205-1	Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport- tevékenysége és támogatása
8690	869042-1	Ifjúság-egészségügyi gondozás
7490	749032-1	Minőségbiztosítási tevékenységek
	479901-1	Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
8510	851000-1	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
8520	852000-1	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
8530	853000-1	Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
8560	856000-1	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
5590	559011-1	Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
8790	879041-1	Gyermekjóléti és gyermekvédelmi bentlakásos szociális ellátás komplex támogatása
6820	682001-2	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6820	682002-2	Nem lakóingatlan bérbeadása üzemeltetése
5629	562917-2	Munkahelyi étkeztetés
8559	855937-2	Máshová nem sorolható egyéb felnőtt oktatás
Kisegítő és vállalkozási tevékenység		
A költségvetési szerv kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat. Szabad kapacitását kiegészítő tevékenysége körében hasznosítja - a Szervezeti és Működési Szabályzatában felsorolt tevékenységek körében.		
Alaptevékenység leírása /feladatai/		
1./ Sajátos nevelési igényű, együtt nem nevelhető, közép súlyos értelmi fogyatékos, autista gyermekek óvodai ellátása, és fejlesztő felkészítése. Jász-Nagykun-Szolnok megye közigazgatási területéről beiskolázott sajátos nevelési igényű: enyhe, illetve közép súlyos értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos tanulók alapfokú oktatása, speciális és készségfejlesztő szakiskolai képzése.		

2010. január elsejétől az intézmény csak Jász-Nagykun-Szolnok megye közigazgatási területén állandó lakóhellyel rendelkező gyermekeket iskolázhat be, vehet fel óvodájába.

2010. január elseje előtt az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló és Jász-Nagykun-Szolnok megye területén állandó lakóhellyel nem rendelkező tanulókat kifutó rendszerben oktatja.

Szakiskolai tanulók integrált szakképzése: sajátos nevelési igényű, értelmi fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető és vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók együtt nevelése, oktatása.

A beiskolázott tanulók kollégiumi elhelyezése. Napközis és tanulószobai foglalkozás biztosítása.

Gyógytestnevelést biztosít.

A középfokú oktatáshoz kapcsolódóan tangazdaságot tart fenn: állattartás, kertészet, szántóföldi növénytermesztés.

Különleges helyzetben lévő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.

2./ Átmeneti és tartós nevelésbe vett ép értelmű, enyhe és középfokban értelmileg sérült gyermekek számára otthont nyújtó ellátást biztosít, normál lakásotthont, különleges lakásotthonokat, utógondozói lakásotthonokat működtet.

Fiatal felnőtt értelmi fogyatékosok utógondozása.

A gyermekotthonok alaptevékenysége körébe tartozik a gyermekvédelmi szakellátásban elhelyezett kiskorú várandós anyák, és anyák gyermekükkel együtt történő ellátása, a gyermekek 3 éves koráig.

3./ Pedagógiai szakszolgálat:

- szervezi és irányítja az utazó logopédiai ellátást,
- a szülő, az óvoda megkeresésére szakvéleményt készít az iskolakezdéshez, ha a gyermek egyéni adottsága, fejlettsége azt szükségessé teszi,
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek problémáit feltárja

Engedélyezett OKJ-s szakmák

10. Könnyűipar szakmacsoport

lakástextilvarró, -javító 33 5276 01

33 542 05 0000 00 00 szabó

Rész-szakképesítés 33 542 05 0100 21 02 lakástextil-készítő

17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció		
virágkötő	21 7862 01	
33 215 02 0000 00 00	virágkötő, -berendező, virágkereskedő*	
Rész-szakképesítés	33 215 02 0100 31 02	virágkötő
18. Vendéglátás-idegenforgalom		
mezőgazdasági gazdaasszony	31 6201 01	
31 812 01 0000 00 00	panziós, falusi vendéglátó*	
Rész-szakképesítés	31 812 01 0100 31 01	mezőgazdasági gazdaasszony
20. Mezőgazdaság szakmacsoport		
ezüstkalászos gazda	21 6201 01	
kerti munkás	21 6207 04	
mezőgazdasági munkás	21 6201 02	
parkgondozó	21 6207 05	
33 621 02 1000 00 00	gazda*	
Rész-szakképesítés	33 621 02 0100 21 01	ezüstkalászos gazda
33 621 02 0100 21 02	mezőgazdasági munkás	
54 622 01 0000 00 00	parképítő és -fenntartó technikus*	
Rész-szakképesítés	54 622 01 0100 21 01	parkgondozó
31 622 01 0000 00 00	kertész	
Rész-szakképesítés	31 622 01 0100 21 04	kerti munkás
* Csak a rész-szakképesítés oktatható.		
A készségfejlesztő szakiskolában engedélyezett szakmák:		
Papírtermék készítő		
Zöldségtermelő-palántanevelő		
Parkápoló		
Kézi cirokseprű-készítő		
Kézi rongyszőnyeg- és lábtörlő szövő		
A vagyoni feletti rendelkezési jog a tulajdonost illeti meg.		
A feladatellátást szolgáló vagyoni, székhelye, telephelyei megnevezése	Tiszaföldvár, Beniczky Géza u. 5. hrsz 4179 székhely Telephelyei: Tiszaföldvár, Aranykert u. 42. hrsz 4170 kert Tiszaföldvár, hrsz 090/1 szántó, gyep	

A feladatellátást szolgáló vagyon, székhelye, telephelyei megnevezése	Lakásotthonok: Tiszaföldvár, Aranykert u. 46. hrsz 4171/1 Tiszaföldvár, Döbrei János u. 22. hrsz 4619/3 Tiszaföldvár, Döbrei János u. 24. hrsz 4619/2 Tiszaföldvár, Döbrei János u. 116. hrsz 4685 Tiszaföldvár, Bányai Kornél u. 10. hrsz 4278/2 Tiszaföldvár, Döbrei János u. 142. hrsz 4705 Tiszaföldvár, Hunyadi János u. 19. hrsz 3056/15
- tulajdonosa	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzat
- használója	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Pedagógiai Szakszolgálat és Gyermekotthon
- megnevezése	Kunszentmárton, Kölcsey Ferenc út 7. 46 m ²
- tulajdonosa	Kunszentmárton Város Önkormányzata
- használója	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Pedagógiai Szakszolgálat és Gyermekotthon
- megnevezése	Tiszaföldvár, Malom u. 1. II. em. (113 m ²)
- tulajdonosa	Tiszaföldvár Város Önkormányzata
- használója	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Pedagógiai Szakszolgálat és Gyermekotthon

Záradék:

**A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Révay György Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Pedagógiai Szakszolgálat és Gyermekotthon okiratát a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés az 53/2010. (IV. 16.) számú határozatával 2010. szeptember 1. hatállyal hagyta jóvá.
Szolnok, 2010. április 16.**

Fejér Andor
a fenntartó képviselőjében

III.2. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona, kivéve az alább felsoroltakat, melyek:

- ▶ Kunszentmárton, Kölcsey u. 7. 46 m²
Kunszentmárton Város Önkormányzat tulajdonát képezi.
- ▶ Tiszaföldvár, Malom u. 1. II. em. (113 m²)
Tiszaföldvár Város Önkormányzat tulajdonát képezi.

A feladatellátást szolgáló vagyon megnevezése: Alapító Okirat szerint.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az Alapító Okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

Az intézmény vezetőjének a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 15/1995 (XII. 30.) számú rendelete alapján kell eljárnia az önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használat gyakorlásában.

- Az épületek, berendezési tárgyak állagát, jó gazda módjára óvja, gondoskodik az intézményi vagyon megóvásáról.

III.3. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

IV. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozás

2008. január 1-től együttműködési megállapodás jött létre az Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Révay György Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Pedagógiai Szakszolgálat és Gyermekotthon önállóan működő és gazdálkodó 5461 Tiszaföldvár-Homok, Beniczky Géza u. 5, valamint a „Szőke

Tisza" Fogyatékosok Otthona 6064 Tiszaug, Ságvári u. 6. szám alatti önállóan működő önkormányzati intézmény között az államháztartásról szóló és többször módosított 1992. évi XXXVIII. számú törvény végrehajtásáról kiadott 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet és az intézményi együttműködésre vonatkozó határozat alapján, a gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos munkamegosztásra és az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendjére.

IV.1. Alap és kiegészítő tevékenységek és az azokat meghatározó jogszabályok megjelölése.

Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenységét meghatározó szakmai jogszabályok:

Önállóan működő és gazdálkodó intézmény:

- 📖 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 📖 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 📖 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről
- 📖 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 📖 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
- 📖 1992. évi XXII törvény és módosításai (Munka Törvénykönyve)
- 📖 1992 évi XXXVIII. tv. Az államháztartásról szóló
- 📖 2/2005. (III. 1.) OM Rend. A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve
- 📖 1992. évi LXIII. tv. a személyes adatok védelméről
- 📖 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről
- 📖 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről

A kiegészítő tevékenységeket meghatározó jogszabályok:

- 📖 Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- 📖 Államháztartás szervezeti, beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet,

- 📖 2003. XCII. tv. az adózás rendjéről
- 📖 1993. CXIV. tv. az állattenyésztésről
- 📖 2005. CLXXVI tv. az állategészségügyről
- 📖 a mindenkor hatályos költségvetési törvény, ÁFA törvény, közbeszerzési törvény, személyi jövedelemadó törvény, a megyei önkormányzat rendeletei.

IV.2. Intézményünk kiegészítő tevékenységet nem folytat.

Alaptevékenységét figyelembe véve tárgyi adómentes tevékenységet folytat, ételmezési szolgáltatását tekintve viszont adóköteles, a mindenkori ÁFA törvény és az adómentességi értékhatárok figyelembe vételével.

Intézményünk szabad kapacitás terhére az alábbi kiegészítő tevékenységeket végzi:

- Ingatlant oktatási és sport célokra valamint kulturális rendezvényekre biztosít. A bérleti díj az előző időszak önköltségi adatai alapján kerül meghatározásra.

682002-2: Nem lakóingatlan bérbeadása üzemeltetése

682001-2: Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

- Szabad kapacitás terhére gyakorlati oktatás keretében mezőgazdasági bér munkát vállal. A bér munkák számlázásának alapja: Önköltség-számítási szabályzat szerint.

856000-1: Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása

- Az intézményi felhasználáson felül keletkező tej, valamint húsmennyiséget az intézmény értékesíti

856000-1: Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása

A feladatellátás során az intézmény kiadásainak és bevételeinek alakulását befolyásoló gazdasági események hatására bekövetkező változások esetén az előirányzati keretek között tartást biztosítani kell.

IV.2.1. A szabad kapacitás terhére végzett szolgáltatások igénybevételeinek és elszámolásának rendje.

1. Szolgáltatás igénybevételeinek bejelentése írásban az intézményvezető felé.
2. Az intézményvezető engedélye alapján a szerződés megkötése.
A szerződéskötés napján befizetésre kerül a megrendelés tárgyára vonatkozó felek által egyeztetett időpontban az összeg 50%-a, melyből 30% foglaló.
Abban az esetben, ha a megrendelő mondja fel a szerződést, a foglaló visszafizetésére nem kerül sor.
Amennyiben a szolgáltató bontja fel a szerződést, a befizetett összeg teljes mértékben visszafizetésre kerül.
3. A szerződés teljesítése.
4. A megrendelő pénzügyi teljesítése számla alapján.
5. Saját dolgozó részére a szabad kapacitás terhére végzett szolgáltatás díjazása a jelenléti ív alapján - a túlmunkával eltöltött idő és az óradíj szorzataként számított túlóradíj - a szolgáltatást igénybevevő által befizetett pénzeszközök terhére történik.
6. A kifizetett túlmunkát a jelenléti ívről a munkahelyi vezető vezeti ki.

Az elvégzett munka kifizetésének szempontjai:

- az Kjt. alapján meghatározott bruttó munkabérből számított óradíj,
 - a Munka Törvénykönyvének 147.§.(2) 149. § alapján meghatározottak szerint.
- Ellenérték nélküli szolgáltatás nyújtása esetén,** amennyiben a munkavállaló kötelező munkaidején felül végez munkát, a többletmunkaóra az intézményvezető és a munkavállaló közös megegyezésével szabadidőben kiadható.

IV.3. Az intézmény területén található szolgálati lakások bérbeadására vonatkozó szabályozás.

A szolgálati lakások bérbeadásának elveit a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés 6/2010. (IV. 20.) KR számú rendelete, valamint az 1993. évi LXXVIII tv. a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló törvény foglalja magában. A részletes szabályozást a 6. sz. melléklet tartalmazza.

IV.4. Szellemi tevékenységre vonatkozó szolgáltatási szerződéskötés rendje

Szakmai alapfeladat keretében szerződés külső személlyel szellemi tevékenység szerződéssel történő igénybevételére csak a következő munkakörökre köthető: gyógylovagoltató, védőnő, pszichiáter, iskolaorvos, ügyvéd, jogtanácsos, foglalkozás egészségügyi orvos.

Szerződés kötésére az intézmény igazgatója jogosult a gazdaságvezető ellenjegyzésével.

IV.5. Kötelezettségvállalás rendje

A kötelezettségvállalás rendje a 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 20. § (3) bekezdés a) pontja alapján a Gazdálkodási Szabályzatban került rögzítésre.

IV.6. A gazdasági szervezet szervezeti felépítése

Az intézmény igazgatója:

- kötelezettséget a gazdaságvezető ellenjegyzésével vállalhat,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodást irányítja,
- gondoskodik a költségvetési javaslat eljuttatásáért a felügyeleti szerv részére,
- részt vesz a költségvetési előirányzatok fenntartóval történő egyeztetésén.

Gazdaságvezető

A gazdasági szervet vezetőjeként

Közvetlenül irányítja:

- ✧ könyvelési csoportvezető,
- ✧ élelmezésvezető,
- ✧ gondnok,
- ✧ személyügyi előadó,
- ✧ rendszergazda munkáját.

Az önállóan működő intézményben szakmai iránymutatást nyújt a:

- ✧ gazdasági részlegvezetőnek.

Fő feladatai, jogai:

Gazdaságvezetőként biztosítja az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő intézmény egybeszervezett intézmény működéséhez a tárgyi, pénzügyi, gazdálkodási feltételeket.

A gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok érvényesítésével biztosítja a gazdálkodásban a hatékonyság, a pedagógiaileg indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését.

Gondoskodik az intézmények zavartalan és szükségszerű működtetéséről a takarékosági szempontok érvényesítése mellett.

Biztosítja a környezeti kultúrát és higiénit, a tisztaságot, a közegészségügyi előírások betartását, gondoskodik a rendkívüli meghibásodások elhárításáról.

Az igazgatói jogkört érintő gazdasági jellegű döntések előkészítője, a végrehajtási folyamat szervezője és ellenőrzője.

Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági ügyeinek irányítója és közvetlen lebonyolítója.

Az önálló működő intézmény gazdasági ügyeit az együttműködési megállapodásban rögzítettek alapján látja el.

Az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő intézmény kötelezettségvállalásait, valamint utalványrendeleteit ellenjegyz.

Elkészíti és nyomon követi az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő intézmény:

- gazdasági terveit,
- beszámolóit,
- adatszolgáltatásait,
- költségvetését és annak módosítását (pótelőirányzat, elvonás).

Gondoskodik az intézmények folyamatos működéséhez szükséges:

- pénzgazdálkodásról,
- pénzellátásról,
- annak biztonságos szállításáról,
- a bevételek beszedéséről.

Irányítja és ellenőrzi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás, leltározás).

Gondoskodik a bér- és munkaügyi tevékenységével összefüggő jogszabályok betartásáról, biztosítja a bér- és munkagazdálkodás operatív feltételeit.

A munkaköréhez kapcsolódóan ellátja, a szervezet belső kontrollrendszerén belül, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket.

Elkészíti, gondozza, vezeti a pénzügyi és számviteli szabályzatokat.

Az önállóan működő és gazdálkodó intézményben a tantestületet rendszeresen (fél évente) tájékoztatja a gazdasági helyzetről. Az önállóan működő intézményben szükség esetén tájékoztatja a dolgozókat a gazdasági helyzetről.

Különleges felelőségek

Az igazgató tartós távolléte esetén a gazdasági feladatokat

- az önállóan működő és gazdálkodó intézményben általános igazgatóhelyettes társával megosztva vagy teljes körű felelősséggel végzi,
- az önállóan működő intézményben a lakóotthon-vezető társával megosztva, vagy teljes körű felelősséggel végzi.

Hasznosítja, koordinálja az intézmény létesítményeinek igénybevételét, felméri és kezdeményezi szabadkapacitás terhére a kiegészítő tevékenységek lehetőségét.

Felel a számviteli rend kialakításáért és annak működtetéséért, irányításáért.

Figyelemmel kíséri az anyagi eszközök takarékos felhasználását, azok regisztrálását, a szabályzatok betartását.

Felel az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vagyonvédelméért, külső-belső rendjéért.

Javaslattevő jogkörrel bír közvetlen beosztottjai erkölcsi és anyagi elismerésére.

Önállóan és teljes felelősséggel

- intézi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaidő-beosztását,
- alkalomszerű módosítását,
- elkészíti a szabadságolási tervet, szabadság engedélyezését.

A gazdaságvezető helyettesítése

Önállóan működő és gazdálkodó intézményben:

Rövid és tartós távolléte esetén a helyettesítést a könyvelési csoportvezető látja el.

Az önállóan működő intézményben:

Rövid és tartós távolléte esetén operatív gazdasági munkafolyamatok irányításában, valamint ellenőrzésében a helyettesítést a gazdasági részlegvezető látja el.

Könyvelési csoportvezető (kontírozó könyvelő) - fő feladata:

- Előirányzatok megnyitása, nyilvántartása,
- Átvett pénzeszközök mozgásának nyomon követése érdekében kiemelt figyelmet fordít a szakképzési hozzájárulások, a pályázati pénzeszközök, valamint az egyéb támogatások analitikus nyilvántartásának pontos, naprakész vezetésére,
- Gazdasági információs tábla kiértékelése, ok, okozati összefüggések feltárása, a vezetői információs igényeknek megfelelően írásbeli jelentések készítése,
- Ellenőrzi a számlák, pénztár- és bank bizonylatok felszereltségét,
- Gazdasági eseményeket rögzítő bizonylatok megőrzése, elkülönített kezelése,
- Kontírozási feladatok ellátása,
- Banki átutalások ügyintézése,
- A munkaköréhez kapcsolódóan ellátja, a szervezet belső kontrollrendszerén belül, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket.

Élelmezésvezető

- A konyhai dolgozók munkájának koordinálása.
- Betartja és betartatja az ÁNTSZ által elrendelt egészségügyi szabályokat.
- Összeállítja évszaknak, kalóriaszükségletnek megfelelő étlapot.
- Ügyel a kulturált étkezés feltételeinek megteremtésére, a konyha, illetve az ahhoz kapcsolódó használati helyiségek higiéniájára.

- Beszerzésnél figyelembe veszi a takarékoságot, irányítja a saját termelvények felhasználását.
- Megrendelésnél, áruszállítási szerződéseknél ügyel az előírások betartására.
- Rendszeresen ellenőrzést végez az élelmiszer raktár készletét tekintve.
- Időközönként ellenőrzi az ételek adagolását.
- Az általa használt számítógépes program adatállományát karbantartja.
- Étkezési igény alapján elkészíti a számlákat.
- Javaslatot tesz étkezési norma módosítására.
- Adatokat szolgáltat a negyedéves, féléves, éves mérleghez, illetve a költségvetés elkészítéséhez.
- A munkaköréhez kapcsolódóan ellátja, a szervezet belső kontrollrendszerén belül, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket.

Gondnok

- Koordinálja, megszervezi és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók - karbantartók, mosodai dolgozó, takarítók, portások, éjjeliőrök- munkáját.
- Biztosítja a folyamatos, üzembiztos működést.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidő beosztását, szabadságolási ütemtervét, figyelembe véve a mindenkori nyári karbantartási és felújítási tervet. Minden esetben az intézményvezetővel egyeztet, a változtatásokat engedélyeztet.
- Az intézményvezetéssel együttműködve elkészíti az éves karbantartási és felújítási munkák költségtervét, az ehhez kapcsolódó önköltség-számításokat.
- Figyelemmel kíséri a beruházások, fejlesztések munkáinak menetét, gondoskodik azok zökkenőmentes elvégzéséről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény területének rendezettségét, tisztaságát, ahol problémát lát saját hatáskörben a hozzátartozó személyek segítségével, illetve más terület vezetőivel egyeztetve megszünteti. Amennyiben a probléma elhárítása költségvonzattal jár, egyeztet a vezetővel.
- Ellátja az ünnepek, rendezvények, táborozások kapcsán felmerülő operatív szervezési feladatokat.
- Ellenőrzi és összegyűjti a karbantartók munkalapjait.
- A személyügyi előadó részére határidőre számfejtésre leadja a takarítók és éjjeliőrök műszakpótlékát.

Személyügyi előadó (Az intézmény vezetőjéhez rendelt munkakör)

- Munkaüggyel kapcsolatos feladatok:
 - Személyi anyagok kezelése, archiválása az iratkezelési és adatvédelmi szabályzatnak megfelelően.
 - Személyi adatbázis (KIR) karbantartása, ellenőrzése (átsorolások, változások rögzítése, stb.).
 - Új dolgozók felvétele, kilépők elszámoltatása.
 - Béradatot szolgáltat a költségvetés elkészítéséhez.
 - Munkáltatói igazolások kiállítása, munkáltatói kölcsön igényléséhez az előterjesztések elkészítése.
 - Intézi a nyugdíjba vonulók adminisztrációs ügyeit.
 - Pedagógus igazolványok, illetve közalkalmazotti utazási kedvezmények űrlapjainak kiállítása.
- Társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos feladatok:
 - Táppénzes adatállomány kezelése.
 - Új és távozó dolgozók bejelentése a kincstár felé.
 - GYÁSON, GYEDEN, GYESEN lévő dolgozók havi adatszolgáltatása a kincstár felé, az ezzel kapcsolatos határozatok elkészítése.
 - Munkabér nyilvántartás vezetése, melyből adatszolgáltatás a vezetői információs igény szerint.
 - Alkalmazottak szabadság nyilvántartásának vezetése.
 - Változóbérekéről, valamint intézményi számfejtésekről adatszolgáltatás a kincstár felé.
 - Adózással kapcsolatos nyilatkozatok ellenőrzése és továbbítása a kincstár részére.

A munkaköréhez kapcsolódóan ellátja, a szervezet belső kontrollrendszerén belül, a folyamatba épített, előzetes, utólagos ellenőrzéseket.

Kontírozó könyvelő

Ellátja az önállóan működő intézményre vonatkozóan az alábbi feladatokat:

- Költségvetés elkészítéséhez adatokat szolgáltat, az ok-okozati összefüggéseket feltárja.
- Az előirányzatok megnyitása, a nyilvántartás gondozása.
- Beérkezett számlák, befizetések kontírozása.
- Tárgyi eszköz kartonok vezetése, negyedéves értékcsökkenés elszámolása.

- Negyedévente mérleg és pénzforgalmi jelentést küld, valamint havonta beszámol a bevételek teljesítéséről a Pénzügyi Iroda felé.
- Havi rendszerességgel egyezteteti az önállóan működő intézmény vezetője által kijelölt dolgozóval a térítési díj, valamint a költőpénz főkönyvi adatait, az analitikus nyilvántartások adataival.
- Átvett pénzeszközök nyilvántartása, és egyeztetése negyedévente.
- Átfutó, függő, kiegyenlítő bevételek és kiadások egyeztetése negyedévente.
- Az önállóan működő intézmény Leltározási bizottságával együttműködve a leltárkiértékelés elvégzése.
- A munkaköréhez kapcsolódóan ellátja, a szervezet belső kontrollrendszerén belül, a folyamatba épített, előzetes, utólagos ellenőrzéseket.

Főkönyvi könyvelő, számviteli ügyintéző

- Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos gépi adatrögzítés.
- Költségvetés, beszámoló adatainak gépi adatrögzítése.
- Pénzforgalmi információs tábla, főkönyvi kivonat, főkönyvi kartonok elkészítése.
- Az alábbi nyilvántartások vezetése, karbantartása:
 - o munkabér könyvelése,
 - o áfa nyilvántartás és adatszolgáltatás az APEH felé.
- Kontírozás ellenőrzése, javítása.
- Negyedévente ellenőrzi a saját előállítású termelvények önköltségének megállapítását, a számítások helyességét.
- A munkaköréhez kapcsolódóan ellátja, a szervezet belső kontrollrendszerén belül, a folyamatba épített, előzetes, utólagos ellenőrzéseket.

Főkönyvi könyvelő pénzügyi ügyintéző

Ellátja az önállóan működő intézményre vonatkozóan az alábbi feladatokat:

- Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos gépi adatrögzítés.
- Költségvetés, beszámoló adatainak gépi adatrögzítése, egyeztetése, aláírásra előkészítése.
- Információs táblák készítése, megküldése az önállóan működő intézmény felé.
- Munkabérkönyvelés, egyeztetés, hibák javítása.
- Kontírozás ellenőrzése.

- Kötelezettségvállalás számítógépes nyilvántartása.
- Szállítói számlák nyilvántartása.
- Banki átutalások ügyintézése.
- A munkaköréhez kapcsolódóan ellátja, a szervezet belső kontrollrendszerén belül, a folyamatba épített, előzetes, utólagos ellenőrzéseket.

Analitikus könyvelő

- Térítési díj analitika vezetése, mely alapján a térítési díj számlák elkészítése, adatszolgáltatás a hátralékokról és túlfizetésekről.
- Kapcsolattartás a szülőkkel és az önkormányzatokkal.
- Kötelezettségvállalás számítógépes nyilvántartása.
- Érvényesítési feladatok ellátása.
- Gépjármű üzemeltetés elszámolása, koordinálása.
- Pénztáros helyettesítése.
- Tárgyi eszköz-nyilvántartó helyettesítése.
- A munkaköréhez kapcsolódóan ellátja, a szervezet belső kontrollrendszerén belül, a folyamatba épített, előzetes, utólagos ellenőrzéseket.

Tárgyi eszköz nyilvántartó

- Tárgyi eszközök nyilvántartása, üzembe helyezési jegyzőkönyvek ellenőrzése, állományba vételi bizonylatok kiállítása.
- Adatszolgáltatás a negyedéves, féléves, éves mérlegjelentésekhez.
- Tanulók útiköltség elszámolása és nyilvántartása.
- Selejtezéssel, leltározással kapcsolatos előkészítő és feldolgozási feladatok ellátása.
- Takarmány készlet könyvelése.
- Váltózó bér adatok feladás előtti számszaki helyességének ellenőrzése gyermekotthon, technika, iskola, kollégium területén.
- Az alábbi analitikák vezetése:
 - o beérkezett szállítói számlák,
 - o lakásotthonok rezsi költségei,
 - o fizetési előlegek.
- Pályázatok pénzügyi elszámolása.
- Analitikus könyvelő helyettesítése.
- A munkaköréhez kapcsolódóan ellátja, a szervezet belső kontrollrendszerén belül, a folyamatba épített, előzetes, utólagos ellenőrzéseket.

Készletkönyvelő

- Kis értékű tárgyi eszközök számítógépes könyvelése.
- Selejtezéssel, leltározással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Ingatlankataszter nyilvántartás.
- Energetikai jelentés készítése, kapcsolattartás az energiaszolgáltatókkal.
- Adatszolgáltatás negyedéves, féléves, éves mérlegjelentéshez.
- Állatkészlet nyilvántartása, önköltségszámítás.
- Saját termelvények előállítási költségének megállapítása a vezetett nyilvántartások (főkönyvi kivonatok, egyéb bizonylatok) alapján:
 - o a tangazdaságban valamennyi állat (élősúly előállítás),
 - o tejtermelés,
 - o kertészetben, és a szántóföldön termesztett valamennyi növény tekintetében.
- Egyeztetés a szakiskolai nyilvántartásokkal, valamint a főkönyvi könyveléssel.
- Szolgálati lakásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, változásokról az értesítések megküldése, szerződések aktualizálása.
- A munkaköréhez kapcsolódóan ellátja, a szervezet belső kontrollrendszerén belül, a folyamatba épített, előzetes, utólagos ellenőrzéseket.

Pénztáros

Az önállóan működő és gazdálkodó intézményben feladata:

- Biztosítja az intézmény pénztárforgalmához a szükséges készpénzt.
- A számlák alapján a Pénztár programmal kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, majd felvezeti a napi pénztárjelentésbe.
- Vezeti az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását.
- Elkészíti a bérleti díj és lakbér számlákat.
- Kiadja a lakásotthonok igényei alapján az ellátmányt, ellenőrzi az elszámolást.
- Beszedi a különböző jogcímeken történő befizetéseket.
- Havi rendszerességgel egyeztet a főkönyvi könyveléssel.
- A Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően gondoskodik a számlák tárolásáról.

Az önállóan működő intézményre vonatkozó feladata:

- igény szerint kiadja elszámolásra az előleget, ellenőrzi az elszámolásokat az alábbi területeken:

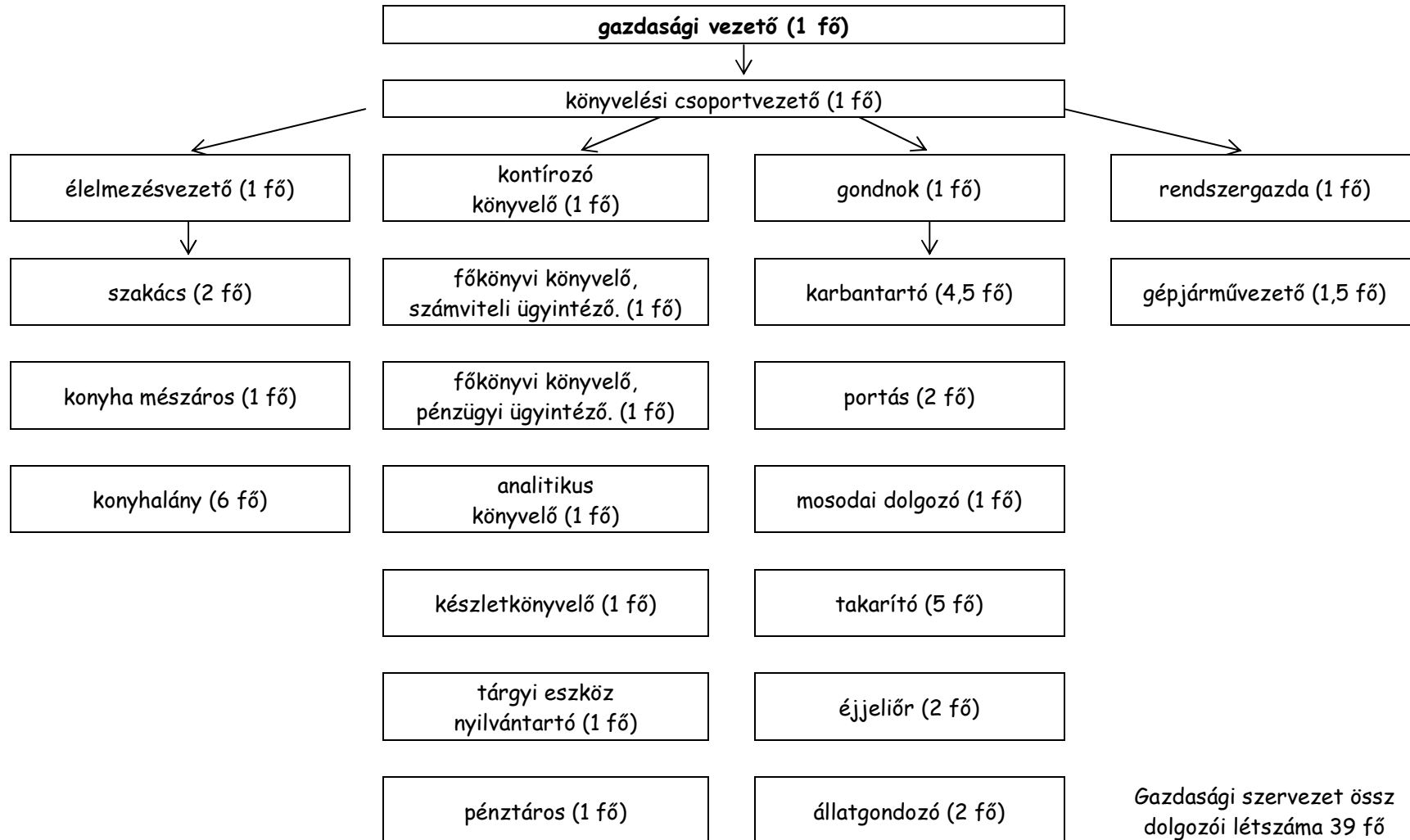
- előlegpénztár Tiszaug,
- előlegpénztár Tiszakürt,
- lakóotthonok Tiszaug, Kunszentmárton,
- gépjármű üzemeltetés (Hyundai, Ford, Peugeot).
- A munkaköréhez kapcsolódóan ellátja, a szervezet belső kontrollrendszerén belül, a folyamatba épített, előzetes, utólagos ellenőrzéseket.

Intézményünkhöz rendelt más költségvetési szerv a Szőke Tisza Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogyatékosok Otthonában pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének felsorolása:

- Gazdasági részlegvezető,
- Élelmezésvezető,
- Gondnok,
- Raktáros, készletkönyvelő (Tiszaug),
- Raktáros, gazdasági ügyintéző (Tiszakürt).

A feladatkörök leírását az önállóan működő intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A gazdasági szervezet szervezeti felépítése



Gazdasági szervezet össz
dolgozói létszáma 39 fő

IV.7. Az intézményi körbélyegző használati rendje

Az intézmény körbélyegzőjét az igazgató és az aláírási joggal felruházott vezetők, valamint azok a szervezeti egységek használják, akiknek az igazgató ezt írásban engedélyezi.

A körbélyegző használatáért a körbélyegzővel rendelkező dolgozó anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik, annak átvételétől leadásáig (elvesztés esetén a megsemmisítő eljárás befejezéséig).

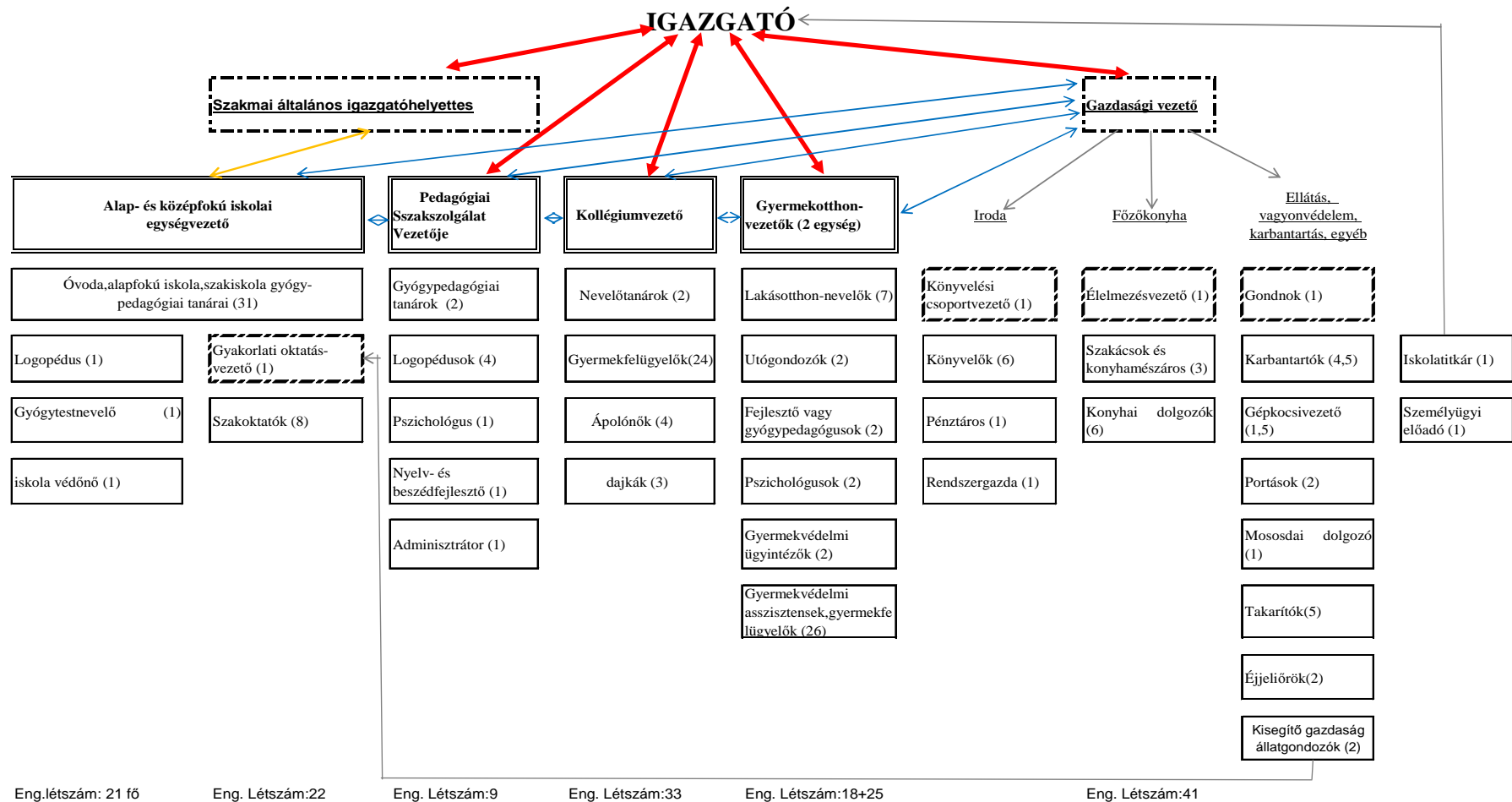
A körbélyegző (és egyéb bélyegző) megrendelése, átvétele, nyilvántartásba vétele, használaton kívül helyezése, valamint elvesztett bélyegző érvénytelenítése (az elvesztés körülményeinek tisztázása) a gazdasági igazgatóhelyettes jogkörébe tartozik. A bélyegzők meglétét negyedévente ellenőrizni kell.

Intézményünkben a következő lenyomattal rendelkező körbélyegzők vannak nyilvántartásban:

1. Igazgató: körbélyegző
2. Pénztár: körbélyegző, hosszú bélyegző
3. Gazdaságvezető: körbélyegző
4. Élelmezésvezető: körbélyegző
5. Iskolatitkár: hosszú bélyegző, körbélyegző
6. Gyermekotthon: körbélyegző
7. Személyügyi előadó: körbélyegző
8. Könyvelés (pénzforgalom esetén: OTP): körbélyegző
9. Pedagógiai Szakszolgálat: körbélyegző
10. Szakmai vizsga: körbélyegző

V. Az intézmény szervezeti felépítése, a munkamegosztás szerinti feladatok

V.1. Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény engedélyezett összdolgozói létszáma 2010. július 1-től: 169 fő

V.2. Az intézmény vezetése, a vezetés elvei

A vezetés elvei

♣ A vezető felelős a vezetése alatt álló intézmény illetőleg szervezeti egység feladatának maradéktalan ellátásáért. Ennek érdekében minden vezető köteles a részére meghatározott jogkörben:

- Gondoskodni a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.
- Folyamatosan és rendszeresen ellenőrizni a feladatvégzést.
- A feladatok ellátásához szükséges intézkedéseket megtenni.

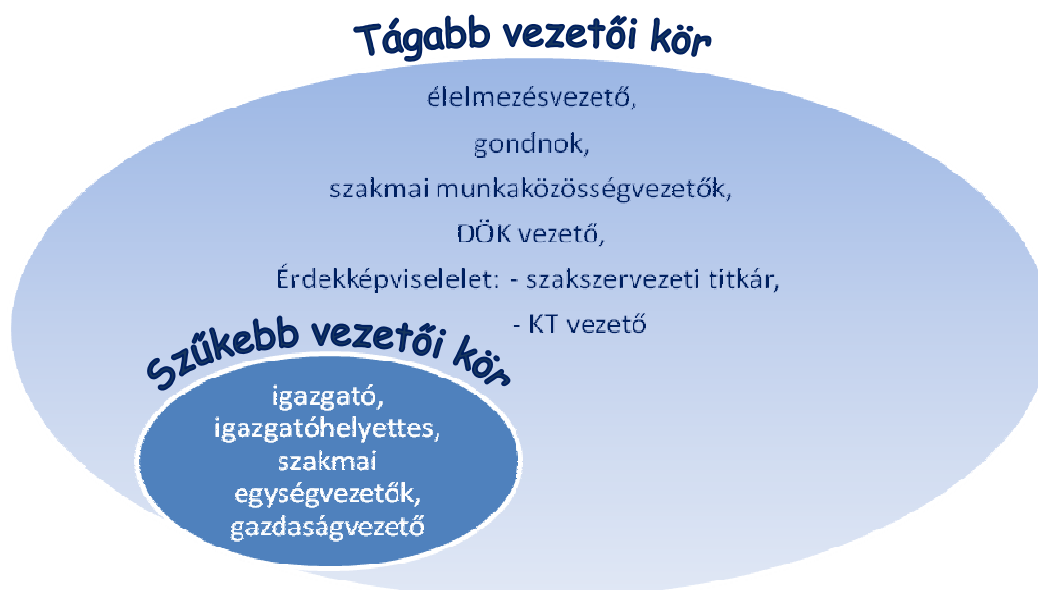
♣ A vezetésben az alábbi általános elveket kell érvényesíteni:

- A szervezeti egységeket úgy kell kialakítani, hogy a szervezet irányításában, ellenőrzésében az egyszemélyi vezetés elve maradéktalanul érvényesüljön.
- A mellérendelt szervek egymásnak nem adhatnak utasítást.

♣ A demokratizmus érvényesülése a vezetésben:

- A vezetők döntésük előtt jelentős kérdésekben kérjék ki a vezetést segítő, tanácsadó szervek, illetőleg a dolgozók véleményét.
- Az intézményvezető, illetőleg az egységvezetők az előírásoknak megfelelően a dolgozókat érintő kérdésekben kérjék ki a Közalkalmazotti tanács ill. az intézményi Szakszervezet véleményét.

Véleményeltérés esetén az intézményvezető dönt.



A szűkebb vezetés:

Hetente tart rendszeres megbeszélést, melyen az intézmény előtt álló aktuális feladatokat, s döntéseket készítene elő.

A tágabb vezetői kör

Negyedévente tart megbeszélést, melyen elvégzi az adott időszak értékelését, valamint előkészíti az aktuális feladatokat.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak szakmai és irányítási kompetenciájuk körében. Éves munkaterv alapján végzik ellenőrzéseiket.

Az intézmény vezetősége együttműködik a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, az érdekképviselői szervekkel, az iskolaszékekkel, a diákönkormányzattal, a szülői munkaközösséggel, érdekképviselői fórummal.

V. 2.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, felelős az intézmény nevelő-oktató munkájának színvonaláért, az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Közvetlenül irányítja

- ✧ a gyógypedagógiai nevelési-oktatói intézményegység-vezető (általános igazgató helyettes)
- ✧ a különleges gyermekotthoni intézményegység-vezetők,
- ✧ a pedagógiai szakszolgálat intézményegység-vezető,
- ✧ a kollégiumvezető,
- ✧ a gazdaságvezető,
- ✧ az iskolatitkár,
- ✧ a személyügyi előadó munkáját.

Fő feladatai:

- Az intézményben folyó szakmai tevékenység koordinálása.

- Kapcsolatot tart a fenntartóval.
- Betartja, és betartatja a tankötelezettség teljesítését.
- Előkészíti az intézmény munkatervét.
- Irányítja és ellenőrzi az igazgatóhelyettes és intézményegység-vezetők tevékenységét.
- Előkészíti az intézmény vezetésére és szakalkalmazotti közösségére tartozó döntéseket.
- Figyelemmel kíséri és segíti a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Biztosítja az érdekképviseleti szervek működési feltételeit.
- Gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört. /Végzi a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat./
- Részt vesz a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés Hivatala által szervezett értekezleteken.
- Felel az intézmény munkavédelmi tevékenységéért.
- Az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol az intézmény folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

Felelős:

- ☞ Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladatellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- ☞ A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- ☞ A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- ☞ A költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- ☞ Az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működéséért, továbbá
- ☞ a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hiteleségéért, továbbá a számviteli rendért.

Jelentési kötelezettsége

Minden működéssel kapcsolatos rendkívüli eseményről 24 órán belül szóban, illetve írásban jelentést tesz a fenntartónak.

A jelentési kötelezettség kiterjed

- A nevelő oktató munkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő eseményre.
- A társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagy kárra.
- Súlyosabb balesetre, súlyosabb fegyelmi, vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekményre.
- Minden rendkívüli eseményre, jelenségre, melyről az igazgató megítélése szerint a felügyeleti szervet tájékoztatni kell.

Az általános igazgató-helyettes

Közvetlenül irányítja az:

- ✧ Óvodai pedagógusok- gyógypedagógusok,
- ✧ iskolai pedagógusok- gyógypedagógusok,
- ✧ szaktanárok,
- ✧ logopédus,
- ✧ gyógytestnevelő,
- ✧ gyógypedagógiai asszisztensek,
- ✧ védőnő,
- ✧ dajkák,
- ✧ munkaközösség-vezetők munkáját.

Fő feladatai, jogai:

Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.

Az igazgató irányításával - vele egyetértésben - tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az óvoda, az alapfokú iskola és a szakiskola tanügy-igazgatási munkáját.

Részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.

Ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését (Közüktatási Törvény, Szakképzési Törvény, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Kollektív Szerződés, diák-önkormányzati munka stb.).

Az osztályfőnökök, bevonásával gondoskodik az intézménnyel kapcsolatban álló iskolák és a szülők folyamatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásáról

(észrevételek, javaslatok, kiemelkedő iskolai teljesítmények, tanulmányi eredmények, viselkedésnormák, aktív intézményi megnyilvánulások, örömök, gondok).

Javaslattevő jogkörrel bír a tanárok erkölcsi és anyagi elismerésére.

Az igazgató kérésére felméréseket, nevelési szintelemzéseket készít és készíttet a diákok körében.

Kezdeményezi és megvalósítja a kiírt pályázatok elkészítését és felel az elszámolási határidők betartatásáért.

Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában. Pedagógiai, módszertani kérdésekben szakmai segítséget nyújt.

Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.

Vezeti és nyilvántartja a törzskönyveket, a tanulói nyilvántartást, tanügyi dokumentációt, a statisztikához adatokat szolgáltat, naprakészen tartja az internetes adatszolgáltatást.

Belső továbbképzéseinken előadóként, vitaindítóként közreműködik.

Megtervezi a korrepetálásokat, felzárkóztató foglalkozásokat.

Elkészíti az óra- és tantárgyfelosztást.

Őszinte, naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az igazgatót korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülésében.

Önállóan és teljes felelősséggel:

- intézi a tanárok munkaidő-beosztását,
- alkalmoszerű módosítását,
- elkészíti a szabadságolási tervet, szabadság engedélyezését.

Gondoskodik hagyományaink ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.

Segíti, ösztönzi szakmai-módszertani segítségadással a munkaközösségek által vállalt rendezvények színvonalas és sikeres megszervezését.

Közreműködik a tűzvédelmi oktatásban, részt vesz a munkahelyi szemlén, bejáráson.

Vezetői értekezleten rendszeresen tájékoztatást ad a hibás, balesetveszélyes eszközökről, a baleseti veszélyforrásokról.

Szakmai Egységvezetők

Vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása alatt egymással együttműködve, és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

A vezetők megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével (az érintett szakmai egység nevelőtestülete értendő) az igazgató adja ki. Vezetői

megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Vezetői értekezleten rendszeresen tájékoztatást adnak a hibás, balesetveszélyes eszközökről, a baleseti veszélyforrásokról.

Gyermekotthoni szakmaiegység-vezető (2 egység)

Közvetlenül irányítja a:

- ✧ gyermekotthoni nevelők,
- ✧ gyermekvédelmi asszisztensek,
- ✧ gyermekfelügyelők,
- ✧ család- és utógondozó,
- ✧ gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus
- ✧ gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző, növendékügyi előadó
- ✧ pszichológus munkáját.

Fő feladatai, jogai:

Kiemelt feladata a gyermek és ifjúságvédelmi törvényben előírt lakásotthonok kialakítása, s megfelelő működtetése.

A nevelőtestület jogkörébe utalt döntések előkészítése, a végrehajtás szakszerű megszervezése, ellenőrzése.

Személyi feltételek biztosítása, a szervezeti és működési feltételek koordinálása.

Javaslattevő jogkörrel bír dolgozói erkölcsi és anyagi elismerésére.

Beszámol a gyermekotthon munkájáról, elkészíti a gyermekotthoni dolgozók munkaköri leírását.

A nevelőtestülettel egyetértésben elkészíti a gyermekotthon szakmai programját, házi- és napirendjét, továbbképzési tervét.

A nevelőtestület tagjaival együtt érvényesíti a gyermeki jogokat, amelyeket jogszabályok biztosítanak számára.

Segíti a gyermekotthonban működő gyermekönkormányzat munkáját.

Segíti a tanulók testkultúrájának fejlesztését, a lehetőségekhez mértén gondoskodik a testedzés és a sportolás feltételeiről.

Módszeres tanácsokkal segíti a pedagógiai munkavégzés folyamatát.

Az egybeszervezett intézményben biztosítja a tanulás és a szabadidős programok tárgyi (anyagi) feltételeit, az esélyegyenlőség érvényesülését a nevelési színterek között, valamint az otthonosság, a környezeti esztétikum szinten tartását.

Törekszik a gyermekotthon dolgozóinak alapos megismerésére, szakmai autonómiájuk elősegítésére a nevelőtestületen belül.

Elvégzi a gyermekotthoni munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

Biztosítja a gondozottak számára az életkori sajátosságoknak megfelelő lakhatási, tanulási, szabadidős, sportolási és rekreációs feltételeket.

A gyermekotthon dokumentációiban szabályozza a személy-, egészség- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos teendőket, kijelöli a felelősöket.

Rendkívüli eseményről azonnal értesíti az intézmény vezetőjét.

Önállóan és teljes felelősséggel

- intézi a beosztott dolgozók munkaidő-beosztását,
- alkalmoszerű módosítását,
- elkészíti a szabadságolási tervet, szabadság engedélyezését.

A nevelőtestület véleményének figyelembevételével meghatározza a nevelőmunka tárgyi feltételeit, a munkakörülmények fejlesztési programját, hogy az éves közös költségvetés lehetővé tegye a szükséges anyagi eszközök biztosítását.

Javaslatával segíti az intézmény gazdálkodásának feladatközpontúságát, hogy a gyermekotthon érdeke érvényesüljön a költségvetés elkészítésénél.

Gyámi tevékenysége körében felel a gyámhivatal által, gyámsága alá helyezett gyermek- és ifjúságvédelmi gondoskodásba vett gyermekek vagyonkezeléséért.

Pedagógiai Szakszolgálat szakmaiegység-vezető

Közvetlenül irányítja:

- ✧ gyógypedagógusok,
- ✧ logopédusok,
- ✧ nyelv- és beszédfejlesztők,
- ✧ pszichológus,
- ✧ adminisztrátor munkáját.

Fő feladatai, jogai:

Az intézményegység tagjainak bevonásával elkészíti az intézményegység éves munkatervét, a tanévvégi értékelést.

Megtervezi az intézményegység munkafolyamatát - éves munkarendje alapján, havi bontásban.

Megszervezi az intézményegység működését, biztosítja az intézményegység szintjén koordinált vizsgálatokat és terápiákat.

Áttekinti a beérkezett vizsgálati kérelmeket, gondoskodik nyilvántartásba vételükről, majd vizsgálati és terápiás ütemtervet készít.

Biztosítja az intézményegység törvényes, tervszerű és zavartalan működését.

Biztosítja az intézményegység dokumentációjának szakszerű és törvényes kezelését, tárolását, a kiadott szakvélemények szakmai hitelességét és szakszerűségét.

Az intézményegység szakmai kompetenciájába tartozó pályázatok elkészítését kiemelt feladatának tekinti.

Koordinálja az intézményegységben folyó diagnosztikus, terápiás és egyéb tevékenységet.

Az óvoda megkeresésére a gyermek egyéni adottsága, fejlettsége alapján az iskolaérettséghez szükséges szakvéleményt elkészíti.

Gyámhatósági megkeresésre szakértői vizsgálatokat előkészíti, biztosítja.

Az elvégzett munkáról minden hónap harmadikáig belső nyomtatványon számol el, fokozott figyelmet fordítva a túlóra elszámolásokra. Évente írásban, értékeli az intézményegység munkáját.

Javaslattevő jogkörrel bír az intézményegység humán erőforrásának biztosításában, a munkatársak továbbképzési tervének kialakításában, valamint a különböző szintű szakmai konferenciákon való részvételről szóló döntés előkészítésében, dolgozói erkölcsi és anyagi elismerésére.

Önállóan és teljes felelősséggel

- intézi a beosztott dolgozók munkaidő-beosztását,
- alkalmoszerű módosítását,
- elkészíti a szabadságolási tervet, szabadság engedélyezését.

Kollégiumvezető

Közvetlenül irányítja a:

- ✧ kollégiumi nevelők,
- ✧ gyermekfelügyelők,
- ✧ ápolónők,
- ✧ munkaközösség-vezető,
- ✧ gyógypedagógiai asszisztensek munkáját.

Főbb felelőségek és tevékenységek:

A kollégiumi testület vezetése.

A nevelőtestület jogkörébe utalt döntések előkészítése, a végrehajtás szakszerű megszervezése, ellenőrzése.

Személyi feltételek biztosítása, a szervezeti és működési feltételek koordinálása.

Beszámol a kollégium munkájáról, elkészíti a kollégiumi nevelőtanárok és gyermekfelügyelők és gyógypedagógiai asszisztensek munkaköri leírását.

A nevelőtestülettel egyetértésben elkészíti a kollégium pedagógiai programját, házi- és napirendjét.

Tanácsaival segíti, szorgalmazza a diák-önkormányzati tevékenységek kibontakozását, az önkormányzati és érdekvédelmi jogok és feladatok érvényesülését és megvalósítását.

A nevelőtestület tagjaival együtt érvényesíti a gyermeki jogokat, amelyeket jogszabályok biztosítanak számára.

Segíti a tanulók testkultúrájának fejlesztését, a lehetőségekhez mérten gondoskodik a testedzés és a sportolás feltételeiről.

Módszeres tanácsokkal segíti a pedagógiai munkavégzés folyamatát.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően együttműködik a kollégiumi szakmai, a nevelőtanári, a szülői és tanulói érdekképviseléssel.

Az egybeszervezett intézményben biztosítja a tanulás és a szabadidős programok tárgyi (anyagi) feltételeit, az esélyegyenlőség érvényesülését a nevelési szinterek között, valamint az otthonosság, a környezeti esztétikum szinten tartását.

Törekszik a kollégium dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére a nevelőtestületen belül, egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására, valamint az otthonosság, a környezeti esztétikum szinten tartását.

Elvégzi a kollégiumi munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

Javaslattevő jogkörrel bír dolgozói erkölcsi és anyagi elismerésére.

Önállóan és teljes felelősséggel

- intézi a beosztott dolgozók munkaidő-beosztását,
- alkalomszerű módosítását.
- elkészíti a szabadságolási tervet, szabadság engedélyezését.

Gyakorlati oktatásvezető

Közvetlenül irányítja:

- ✧ szakoktatók,
- ✧ a kisegítő gazdaság dolgozóinak munkáját (állatgondozók).

Fő feladatai, jogai:

Tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a szakiskola gyakorlati munkáját, és a tangazdaság optimális működését.

A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.

Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését.

Javaslattevő jogkörrel bír a szakoktatók erkölcsi és anyagi elismerésére.

Észrevételt tehet az oktatást segítő és technikai dolgozók munkájával kapcsolatosan.

Kezdeményezi és segíti a kiírt pályázatok elkészítését.

Koordinálja a szakképzési támogatás igénylését és felel az elszámolásokért.

Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában. Pedagógiai, módszertani, gyakorlati kérdésekben szakmai segítséget nyújt.

Vezeti és nyilvántartja a gazdasági statisztikákat, adatokat szolgáltat, naprakészen tartja az internetes adatszolgáltatást.

Önállóan és teljes felelősséggel

- intézi a szakoktatók munkaidő-beosztását,
- alkalomszerű módosítását,
- elkészíti a szabadságolási tervet, szabadság engedélyezését.

A szakmai munkaközösség munkáját közvetlenül segíti.

A jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján közreműködik az órarend elkészítésében.

Elvégzi a tanulók szakmai versenyekre, és szakmai vizsgára történő jelentkezéseivel kapcsolatos adminisztratív teendőket, és felel azok zökkenőmentes előkészítéséért és lebonyolításáért.

Gondoskodik a megszabott adatközlési és egyéb jelentési kötelezettségek elkészítéséről.

Különleges felelősséggel tartozik a tangazdaság irányításáért és gazdaságos működtetéséért.

V. 2.2. A vezetők helyettesítésének rendje

Rövididejű távollét: a 30 napnál kevesebb távollét.

Tartós távollét: a 30 nap és azt meghaladó távollét.

Az igazgató helyettesítése

Rövididejű távollét esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, akadályoztatás esetén az a személy, akit az igazgató a helyettesítésével megbíz. Helyettesítést ellátó nem hozhat intézkedést közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos kérdésekben.

Tartós távollét esetén az általános igazgató helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót.

Gazdasági kérdésekben a gazdaságvezető helyettesíti az igazgatót mindkét távollét esetén.

A győgypedagógiai nevelési-oktatási szakmaiegység-vezető helyettesítése (Általános igazgató-helyettes)

Rövididejű távolléte esetén a kollégiumvezető helyettesíti.

Tartós távollét esetén helyettesítését az igazgató által kijelölt személy látja el.

Gyermekotthoni szakmaiegység-vezetők

Rövididejű távollét esetén egymást helyettesítik, vagy írásbeli meghatalmazással adott ügyben a család és utógondozó vagy a lakásotthoni nevelő.

Tartós távollét esetén a napi szakmai munka vonatkozásában egymást helyettesítik, illetve az a személy, akit az igazgató kijelöl. A gyámi feladatok ellátása tekintetében az igazgató hivatásos gyám kijelölését kezdeményezi a Gyámhivatalnál.

Pedagógiai Szakszolgálati szakmaiegység-vezető helyettesítése

Rövididejű távollét esetén helyettesítését az általa kijelölt pedagógus végzi.

Tartós távollét esetén helyettesítését az igazgató által kijelölt személy látja el.

Kollégiumvezető helyettesítése

Rövididejű távollét esetén helyettesítését az általános igazgató-helyettes végzi.

Tartós távollét esetén helyettesítését az igazgató által kijelölt személy látja el.

Gyakorlati oktatás-vezető helyettesítése

Rövididejű távollét esetén helyettesítését a szakmai munkaközösség-vezető végzi.

Tartós távollét esetén helyettesítését az igazgató által kijelölt személy látja el.

V. 2.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezetők az általuk képviselt munkaterülethez, valamint a napi és heti feladatokhoz alkalmazkodva tartózkodnak az intézményben.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
intézményvezető	Fogadó óra: minden páros hét péntek: 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Általános igazgató-helyettes	Általános munkarend szerint, valamint szükség esetén a kötetlen munkaidőből adódóan bármikor. Fogadó óra: minden páros hét péntek: 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Gazdaságvezető	Általános munkarend szerint, valamint szükség esetén a kötetlen munkaidőből adódóan bármikor. Fogadó óra: minden páros hét péntek: 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Kollégiumvezető	Általános munkarend szerint, valamint szükség esetén a kötetlen munkaidőből adódóan bármikor. Fogadó óra: minden páros hét kedd: 13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
Pedagógiai Szakszolgálat vezető	Általános munkarend szerint, valamint szükség esetén a kötetlen munkaidőből adódóan bármikor. Fogadó óra: minden páros hét péntek: 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Otthonvezetők	Általános munkarend szerint. Fogadó óra: minden páros hét péntek: 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Gyakorlati oktatásvezető	Általános munkarend szerint. Fogadó óra: minden páros hét péntek: 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰

Hétfégi ügyeletet szorgalmi időben valamint szünetekben az intézményi vezetők tartanak elkészített beosztás alapján.

Nyári szünetidőben a vezetők benntartózkodási rendjét, helyettesítését a munkaterv és a nyári szolgálati beosztás tartalmazza.

V. 2. 4. Kapcsolattartás rendje a vezetők és szervezeti egységeik között

Rétegértekezletek

Alapfokú tantestület TATÁI tanári szobában reggelente 7⁴⁵-kor
Speciális szakiskola tantestület ÉATÁI tanári szobában reggelente 6¹⁵-kor és 7⁰⁰-kor.

- Szükség szerinti kapcsolattartásra hétfőn 14 órakor van lehetőség, valamint, félévi és tanév végi osztályozó értekezletek megtartásakor.

Kollégiumi testület:

- naponta 11¹⁵ és 13¹⁵-kor a szolgálat kezdetén,
- szükség szerint csütörtökön 08 órakor tart megbeszélést.

Gyermekotthoni testületek:

- kedden, ill. csütörtökön 10 órakor esetmegbeszélő TEAM keretében.

Nevelőtestületek kapcsolattartása:

- a tanév munkatervében leírtak szerint.

Alaptevékenységi feladatokat segítő technikai rész:

- működést segítő tevékenységükből adódóan feladatellátásukhoz igazodik.

Munkaértekezletek

Az intézmény dolgozóinak kapcsolata:

- évi két intézményi munkaértekezlet, amelyet a nyári szünet előtt, illetve gyógypedagógiai intézményünk születésnapján (december 01.), vagy ahhoz közeli időpontban kell megtartani.

V.3. Az intézmény egyéb szervei

V.3.1 A nevelőtestület

Intézményünk a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény (KT.) 33. §-ának (4.) bekezdésében szabályozott közös igazgatású közoktatási intézménynek minősül. A 33. § (13.) bekezdése rögzíti azt, hogy nem közoktatási szolgáltatások körébe tartozó feladatok ellátására és irányítására a tevékenységre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni. (bizonyos eltérésekkel) A Kt. 57. §-ának (7) bekezdése értelmében **az intézmény egészét érintő ügyekben a nevelőtestületi jogosítványokat a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.** A 121. § (1) bekezdés 31. pontja alapján a szakalkalmazotti értekezlet a vezetőkből és a közoktatási intézmény alapító okiratában meghatározott alapeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottakból álló közösség. Ennek értelmében a szakalkalmazotti közösség tagjai:

- alap és középfokú oktatás pedagógus munkaköreiben alkalmazott felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező közalkalmazott.
- gyermekvédelmi feladatok ellátására létesített pedagógus munkakörökben alkalmazott felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező közalkalmazott.
- kollégiumban nevelőtanári feladatokat ellátó pedagógus munkakörökben alkalmazott felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező közalkalmazott.
- a nevelést-oktatást közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező közalkalmazott (védőnő)
- gazdaságvezető

A nevelést-oktatást közvetlenül segítő alkalmazottak (gyermekfelügyelők, gyógypedagógiai asszisztensek) közoktatási, gyermekvédelmi és kollégiumi területen is javaslattevő-véleményező jogkörrel részt vehetnek.

Kt. 56. § (3.)

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Mivel intézményünk több területen lát el nevelő-oktató tevékenységet, ezért fontos annak meghatározása, hogy az egyes nevelőtestületek milyen módon, milyen döntésekben vesznek részt.

Nevelőtestületek és a döntési jogkörei

1. Közoktatás nevelőtestülete		
Döntési jog	Véleményező jog	Javaslattevő jog
Nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése	Nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi ügyben	Nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi ügyben
Nevelési, pedagógiai program és módosításának elfogadása	Elkészített tantárgyfelosztás elfogadása előtt ki kell kérni a véleményt	
Szervezeti és működési szabályzat módosítása és elfogadása	Az intézményvezetői illetve magasabb vezetői pályázathoz készített szakmai program véleményezése	
A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása	Az magasabb vezetői megbízás visszavonása, illetve megbízás adása előtt (igazgató helyettes)	
A házirend az intézményi minőségirányítási program elfogadása		
A tanulók magasabb évfolyamba lépésének elfogadása A tanulók osztályozóvizsgára való bocsátása		
A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés		
Jogszabályban meghatározott más ügyek		

2. Kollégium nevelőtestülete		
Döntési jog	Véleményező jog	Javaslattevő jog
A kollégium pedagógiai programjának, éves munkatervének elkészítése	Nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi ügyben	Nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi ügyben
Nevelési, pedagógiai program és módosításának elfogadása		
Szervezeti és működési szabályzat módosítása és elfogadása	Az intézményvezetői illetve magasabb vezetői pályázathoz készített szakmai program véleményezése	

A kollégiumi nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása	Az magasabb vezetői megbízás visszavonása, illetve megbízás adása előtt (igazgató helyettes)	
A házirend az intézményi minőségirányítási program elfogadása		
A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés		
A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés		

3. Gyermekotthonok nevelőtestülete		
Döntési jog	Véleményező jog	Javaslattevő jog
A gyermekotthonok szakmai programjának, éves munkatervének elkészítése	Nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi ügyben	Nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi ügyben
Nevelési, pedagógiai program és módosításának elfogadása		
Szervezeti és működési szabályzat módosítása és elfogadása	Az intézményvezetői illetve magasabb vezetői pályázathoz készített szakmai program véleményezése	
A gyermekotthoni nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása	Az magasabb vezető (igazgató helyettes) megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt.	
A házirend az intézményi minőségirányítási program elfogadása		
A gondozottak fegyelmi ügyeiben való döntés		
Jogszabályban meghatározott más ügyek		

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Minősített szótöbbség szükséges a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásakor és az igazgatói pályázat véleményezésénél (a nevelőtestület tagjainak kétharmada jelen van és a jelenlévők 50 %-a + 1 fő elfogadta az előterjesztést).

Amennyiben a döntés meghozatalára több nevelőtestület is jogosult, akkor közös értekezlet keretében kell azt megtenni. Szakalkalmazotti értekezlet.

A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben dolgozó középfokú iskolai végzettséggel rendelkező dolgozók tanácskozási és véleményalkotási joggal vehetnek részt a nevelőtestületi üléseken.

V. 3.2. Szakmai munkaközösség

Közoktatási törvény 58. § (1) értelmében a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A szakmai munkaközösség az azonos szakmai tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete. Az iskolában létrehozott munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a tanár továbbképzés és a tanárképzés módszertani feladatainak kidolgozásához, végrehajtásuk megszervezéséhez.

Tevékenységüket az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslata alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint végzik. A munkaközösség vezetőjét minden év augusztus 31-ig választja meg a munkaközösség tagsága. A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja.

Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- Értelmileg Akadályozott Tanulók Általános Iskolája /ÉATÁI/
- Tanulásban Akadályozott Tanulók Általános Iskolája /TATÁI/
- Tanulásban Akadályozott Tanulók szakiskolai munkaközössége.

A szakmai munkaközösség feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység ellátása,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására, a fejlesztő munkához módszertani segítséget nyújt,
- helyi tantervek készítése, felülvizsgálata, folyamatos karban tartása
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése (Gyakornoki szabályzat alapján)
- a munkaközösség-vezetőjének megválasztása vagy javaslattevés az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújt a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, kiválasztja az iskolában használható tankönyveket.

Feladatai végrehajtásának érdekében kapcsolatot tart fenn az alábbi szervezetekkel, szervezetekkel.

A kapcsolattartás rendjét és formáját az alábbi táblázat foglalja össze.

Szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje, formája
1. Fenntartó	<ul style="list-style-type: none"> - a kapcsolattartás eseti: az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének jóváhagyása, nevelés-pedagógiai programjának elfogadása, az intézményi minőségirányítás programjának elfogadása tekintetében. - közvetett módon, de folyamatos a kapcsolattartás: az intézmény átszervezésére, megszüntetésére, feladatellátás módosításának, az intézményben folyó szakmai munka eredményességének annak értékelésének tekintetében. <p>A kapcsolattartás formái:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szóbeli-írásbeli tájékoztatás - egyeztető tárgyalásokon, értekezleteken való részvétel - a fenntartói rendelkezések átvétele, annak végrehajtása céljából
2. Intézményvezetés	<ul style="list-style-type: none"> - értekezletek ideje, rendszeressége: negyedévenként - egyéni beszélgetések, tájékoztatás: csoportlátogatás, szakmai fórumok alkalmával - egyéb írásos kapcsolattartás
3. Nevelőtestület	<ul style="list-style-type: none"> - értekezletek idején: rendszeressége évi négy alkalom
4. Minőségügyi TEAM	<ul style="list-style-type: none"> - értekezletek ideje, rendszeressége: munkatervben meghatározottak alapján - csoportos megbeszélések ideje feladattól függően
5. Munkaközösségek (munkaközi kapcsolat)	<ul style="list-style-type: none"> - a kapcsolattartás a szakmai segítségnyújtás, szaktanácsadás, a közösségi szervező közösségi és sport tevékenységekben nyilvánul meg. csoportos megbeszélések, ideje: feladattól függően - egyéni beszélgetések rendszeressége: problémamegoldás esetén.
6. Szülői szervezet: Iskolaszék	<ul style="list-style-type: none"> - csoportos megbeszélés ideje: aktualitásnak megfelelően
7. Oktatási intézmények	<ul style="list-style-type: none"> - Szakmai, kulturális sport és egyéb rendezvények formájában - tapasztalatcserék, látogatások alkalmával - Szakmai értekezlet, továbbképzés alkalmával

VI. A gyógypedagógiai nevelés-oktatás szakmai egységei, főbb feladatok, tevékenységek

VI.1. Alapfokú gyógypedagógiai nevelés-oktatás

Tagozódása:










- ✧ Gyógypedagógiai óvoda
- ✧ Általános iskola (TATÁI és ÉATÁI)

Működési helye: Tiszaföldvár-Homok, Beniczky Géza u. 5.

Tevékenységei:

- Sajátos nevelési igényű: értelmileg illetve tanulásban akadályozott (enyhe illetve középsúlyos) 3. életévét betöltött gyermek egész napos gyógypedagógiai óvodai fejlesztése, nevelése vegyes korcsoportban.
- Sajátos nevelési igényű (tanulásában- ill. értelmileg akadályozott) tanulók általános iskolai oktatása, nevelése 1-8 évfolyamon.
- Logopédiai szolgáltatás (a beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi kommunikációs zavarok javítása, diszlexia megelőzése és javítása...)
- A mozgássérült sajátos nevelési igényű gyermekek mozgáskorrekcója (gyógytestnevelés, gyógylovagoltatás).

Tevékenységét az alábbi jogszabályokban és dokumentumokban meghatározottak alapján végzi:

-  1993. évi LXXIX. tv. a Közoktatásról
-  a 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet
-  a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
-  a 20/1997. (II.13.) Korm. rendelet
-  138/1992 (X.8.) Korm. rendelet
-  a 37/2001. (X. 12) OM rendelet
-  137/1996. (VIII. 28.) Kormány rendelet
-  2/2005. (III. 1.) OM Rend.
-  éves munkaterv

Intézményi elhelyezés a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei lakóhellyel rendelkező gyermekek, tanulók esetében biztosított.

Gyógypedagógiai óvoda

Felvétel:

A felvételt követő első hónap próbaidő. A próbaidő leteltével véleményezni kell, hogy a gyermek a nevelési programban leírt követelményeknek milyen mértékben felel meg, esetleg nem felel meg.

Nem kell kivárni a tartós megfigyelés végét abban az esetben, ha nyilvánvalóvá válik, hogy a gyermek az intenzív foglalkoztatás mellett nem lesz alkalmas óvodai nevelésre. A pedagógiai véleményt meg kell küldeni a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnak, a szülővel vagy a gondviselővel ismertetni kell. Aki óvodában eredményesen nem fejleszthető, annál a képzési kötelezettség megállapítására javaslatot kell tenni a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnak.

Csoportok alakítása

A gyermekek csoportba való beosztása a szakvélemény javaslata alapján történik. A tartós megfigyelés után a csoportba sorolás a fejlettségi szintnek megfelelően módosítható.

A felvehető maximális létszám: 20 fő.

Az óvoda nyitva tartása: hétköznap: 07.⁰⁰-16.⁰⁰.
Pénteken: 07.⁰⁰-13.⁰⁰

Iskola

Felvétel

Felvehető az a tanköteles korú gyermek, aki rendelkezik a TKVSZRB szakvéleményével, melyben megállapították az akadályozottság tényét (BNO F70; BNO F71) és a szülő az iskolába beíratott.

Egészségügyi és rehabilitációs foglalkozást a Ktv. 52.§.(5) bek. szerint szervezünk.

Tanórán kívül szervezett foglalkozások formái

A tanuló személyiségfejlesztése és a sérülések korrekciója érdekében csoportos és egyéni foglalkozásokat szervezünk.

Csoportos foglalkozási formák:

- szakkörök
- szakkör jellegű foglalkozások
- iskolai sportkör.

A felvehető maximális létszám: 130 fő.

Az iskola nyitva tartása: hétköznap: 07.⁰⁰-16.⁰⁰

pénteken : 07.⁰⁰-17.⁰⁰

VI.2. Középfokú gyógypedagógiai nevelés-oktatás

Tagozódása:








- ✧ Speciális Szakiskola (OKJ-s képzés) (előkészítő 9. 10. évfolyamokkal)
- ✧ Készségfejlesztő speciális szakiskola (előkészítő 9. 10. évfolyamokkal)

Működési helye: Tiszaföldvár-Homok, Beniczky Géza u. 5.

Tevékenységei:

- Sajátos nevelési igényű (tanulásban- ill. értelmileg akadályozott) tanulók előkészítő szakiskolai oktatása, nevelése mindkét tagozaton 9. és 10. évfolyamon.
- Tanulásban akadályozott tanulók OKJ-s szakmai képzése 11-13. évfolyamon.
- Értelmileg akadályozott tanulók praktikus ismeretekre felkészítő szakmai képzése 11-12. évfolyamon.
- Gyakorlati képzés az intézmény tanműhelyeiben és tangazdaságában.

Tevékenységet az alábbi jogszabályokban és dokumentumokban meghatározottak alapján végzi:

-  1993. évi LXXIX. tv. a Közoktatásról
-  1993. évi LXXVI. tv. a Szakképzésről
-  11/1994. (VI.8.) MKM rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről
-  26/2001. (VII.27.) OM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
-  14/2006 (IV.3.) OM rendelet a szakiskola és szakközépiskola kilencedik évfolyamán a gyakorlati oktatás támogatásának és elszámolásának rendjéről.
-  138/1992 (X.8.) Korm. Rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményben.
-  éves munkaterv

A felvehető maximális létszám: 200 fő.

A szakiskola nyitva tartása: hétköznap: 06.⁰⁰-16.⁰⁰ (a szakmai gyakorlatok miatt 1 órával hamarabb szabályoztuk le a nyitás időpontját.)
pénteken 06.⁰⁰-17.⁰⁰

Felvétel és eljárás rendje

9. 10. évfolyamokra való felvétel:

Felvehető az a tanuló, aki a felvételi eljárás során az eljárást betartotta, és a felvételi iroda iskolánkat jelölte meg a továbbtanulás színhelyéül.

Rendelkeznie kell a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményével, melyben megállapították az SNI tényét, és a szülő az iskolába beíratta. A Készségfejlesztő Speciális Szakiskola esetén (BNO F71) speciális szakiskola esetén (BNO F70)

Szakképző évfolyamaira való Felvétel

Felvehető az a tanuló, aki a felvételi eljárás során az eljárást betartotta, legalább 8. osztály befejezéséről rendelkezik bizonyítvánnyal, és a 16 éves kort betöltötte.

Rendelkeznie kell a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményével, melyben megállapították az SNI és/vagy az értelmi akadályozottság tényét és a szülő az iskolába beíratta. Továbbá rendelkezik a választott szakmához szükséges pozitív orvosi véleménnyel.

VI.3. A tanulói hiányzás igazolására vonatkozó szabályozás

1. Az orvosi igazolást a tanuló köteles az iskolába jövetelének első napján osztályfőnökének bemutatni.
2. Tanévenként három tanítási napot a szülő is igazolhat.
3. Betegség esetén, a megbetegedés napján reggel a szülő telefonon vagy más módon értesítse az iskolát.
4. Ha a tanuló tanítási időben az iskolaorvos rendelésén vesz részt, azt úgy kell tekinteni, mintha független orvosnál jelent volna meg vizsgálaton. A szaktanár a tanulót igazolt hiányzónak tekinti, és a naplóba bejegyzi.
5. A tanulók felmentését a testnevelés óra alól a szülő is kérheti, amit a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni. Két hétnél hosszabb felmentés csak a szakorvos javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni az osztálya testnevelési óráján.

VI.4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák élnek:

Tanulószobai foglalkozások, szakkörök, diáksportkör, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények.

Tanítványaink speciális helyzetéből adódóan a tanórán kívüli foglalkozásokat (napirendet) úgy kell összeállítani, hogy az alkalmazkodjon a gyermekek értelmi, életkori és fizikai képességeihez. Általános elvként leírhatjuk, hogy az általunk végzett gyógyító-nevelésnek a rehabilitáció és rehabilitáció célját kell szolgálnia.

A mindennapi testedzésre, sportolásra a napirend biztosítja a lehetőségeket (legalább 45 percben).

A fizikai állóképesség szintén egyik feltétele tanítványaink életben való boldogulásának, ezért a napirendben is kiemelten kezeljük.





Az intézmény tanulóközösségei egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a nevelői részvételt.

VI.5. Kollégiumi nevelés, Diákotthoni elhelyezés

Működési helye: Tiszaföldvár-Homok, Beniczky Géza u. 5.

Tevékenysége:

➤ Az óvodás gyermekek és az iskolák tanulóinak kollégiumi ellátása
Tevékenységét az alábbi jogszabályokban és dokumentumokban meghatározzák alapján végzi:

-  1993. évi LXXIX. tv. a Közoktatásról
-  a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről
-  a 20/1997. (II.13.) Korm. Rendelet a közoktatási törvény végrehajtásáról
-  138/1992 (X.8.) Korm. Rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményben



éves munkaterv



Kollégiumi országos alapprogram

A felvehető maximális létszám: 140 fő

Felvétel rendje:

Felvételt nyer az óvodába beutalt gyermek és az a tanköteles korú tanuló, aki a foglalkozásokon csak bentlakóként tud részt venni. A felvételnél elsőbbséget élvez az a tanuló, akinek lakóhelyéről napi bejárással óvodáztatása és a tankötelezettség teljesítése nem biztosítható. További sorrendiség megállapításánál figyelembe vesszük az intézmény megközelíthetőségét, a gyermek életkorát. Üres férőhelyre gyámhivatal, gyermekjóléti szolgálat kérésére, védő-óvó intézkedésként ideiglenesen Tiszaföldvár vagy közvetlen környékéről is felvesszünk gyereket.

A felvételhez bekérendő igazolások, iratok:

- orvosi igazolás a közösségbe befogadható állapotról,
- oltási lap,
- gyógyszerelésre vonatkozó javaslat,
- korábbi lényeges vizsgálati iratok, zárójelentések,
- közgyógyigazolvány (akinek van),
- megbiztosítási kártya száma,
- diákigazolványhoz szükséges fénykép,
- kitöltött kollégiumi felvételi lap (1. sz melléklet)

Tanulók elhelyezése, csoportok alakítása:

A tanulók elhelyezését nemenkénti elkülönítéssel és az életkor figyelembe vételével kell biztosítani. Foglalkoztatási csoportok száma megegyezik az iskolai és óvodai csoportok számával.

A tanulók ellátása:

A bentlakó tanulók ellátása szülő és az intézmény közös feladata.

Családi gondoskodásban részesülők esetében a **gondviselő feladata:**

- a tanuló ruházattal való ellátása,
- hétfégi és szünidei ellátása, utaztatása.
- meghatározott térítési díj fizetése,
- orvosi kontrollvizsgálatok elvégztetése,
- folyamatosan szedett gyógyszerek behozása,
- a tisztasági eszközök biztosítása.

Intézményi feladatok:

- Valamennyi gyermek esetében a folyamatos felügyelet ellátása.
- A tanulók élelmezése.
- A tanulók legszükségesebb ruházatának gondozása.
- Egészségügyi ellátást biztosítása.
- A mosást saját mosodával oldjuk meg, a bentlakó tanulók részére.

Kimenő engedélyezése

1. A tanuló, meghatározott idejű kimenőre mehet, de Tiszaföldvár-Homok város területét nem hagyhatja el!
2. A kimenőhöz a tanulónak rendelkeznie kell, az adott tanév idejére szóló, a szülő által írásban engedélyezett hozzájárulására. (2. számú melléklet).
3. A 18. életévüket betöltött tanulók önálló döntéssel és nevelőjük irányításával mehetnek kimenőre, bizonyos kereteken belül (szabad délutánonként, a kollégiumi házi és napirendjéhez igazodva).

Egyéb esetekben a nevelő döntése alapján.

Engedély nélküli távozással kapcsolatos feladatok:

Bentlakó tanulók engedély nélküli távozása esetén az eseményről egy órán belül tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját és az illetékes intézményegység-vezetőt. Mielőbb fel kell venni a szülővel a kapcsolatot, s megbeszélni a további teendőket. Szükség esetén az intézményvezető utasítására a szolgálatot teljesítő alkalmazott értesíti a rendőrséget.








VI.6. Gyermekotthonok

A többcélú intézményben két gyermekotthoni egység működik a gyermekvédelmi szakellátásba bekerült átmeneti és tartós nevelésbe vett gyermekek otthont nyújtó elhelyezésére.

Tagozódása:

- ✧ Hétszínvirág Gyermekotthon
- ✧ Szivárvány Gyermekotthon

Tevékenységet az alábbi jogszabályokban és dokumentumokban meghatározottak alapján végzi:

-  1997. évi XXXI. Tv. a Gyermekvek védelméról és a gyámi igazgatásról
-  a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatáról és müködésük feltételéról.
-  a 257/2000. (XII.26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
-  éves munkaterv
-  149/1997. (IX.10) KR a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és a gyámügyi eljárásról
-  259/2002. (XII.18.) KR a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények müködésének engedélyezéséról.
-  133/1997. (VII. 29.) Kormányrendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások, és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

Hétszínvirág gyermekotthon családi házai



Normál szükségletűek lakásotthona: (10 fő részére)

1. Aranyeső lakásotthon:
Homok, Döbrei János út 116-118.



Különleges szükségletűek lakásotthona: (10 fő részére)

2. Százszorszép különleges lakásotthon
Homok Döbrei János út 22-24.



Utógondozói (lakás) otthon: (10 fő részére)

3. Hóvirág utógondozói lakásotthon
Tiszaföldvár Hunyadi út 19.

Tevékenységei:

A szolgáltató tevékenység típusa:

- teljes körű otthont nyújtó ellátás biztosítása az átmeneti és tartós nevelésbe vett fogyatékos, valamint ép értelmű gyermekek számára különleges és normál lakásotthoni egységekben (Gyvt. 53.§ (1)a (2) a, aa, 57. §, 58. § (4), 59. §(15/1998 (IV. 30.) NM rendelet 128 / A § (3) (4))
- utógondozói ellátás (Gyvt. 53/A-93. §), külső férőhelyek működtetése (15/1998 (IV. 30.) NM rendelet, 124.§ (9))
- alapító okiratban rögzített egyéb személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatás.

A gyermekotthon alapfeladatai:

- szakellátás keretében biztosítja normál és különleges szükségletű átmeneti és tartós nevelésbe vett gyermekek és fiatalok otthont nyújtó teljes körű ellátását, gondozását, nevelését, szabadidejének szervezését, önálló vagy részben önálló életre való felkészítését (Gyvt. 53. § - 57. §.),
- a gyámhivatal által elrendelt utógondozói ellátás biztosítása a nagykorúvá vált fiatal felnőttek részére (Gyvt. 53/A § (2), 92. §, 93. §)
- Átmeneti és tartós neveltként elhelyezett kiskorú, illetve utógondozott fiatal felnőtt korú leányanyák, illetve gyermekeik gondozását látja el.

Az otthont nyújtó ellátás keretében:

- gyermekvédelmi szakellátás biztosítása az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett ép értelmű, illetve sajátos nevelési igényű gyermekek, valamint teljes körű ellátás biztosítása az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttek számára.

Az utógondozottak ellátása keretében:

- teljes körű ellátás biztosítása,
- átmenet biztosítása a gyermekotthon elhagyása és az önálló életvitel között,
- pályaorientáció, munkára, pályára való felkészítés, valós élethelyzetek teremtése,
- a családok felkészítése a tanulójaikat befejezett gyermekek, fiatalok fogadására,
- kapcsolatok kialakítása, fenntartása munkahelyekkel.

A felvehető maximális létszám: 30 fő.

Felvétel:

A gyermekek gyámhivatali határozat alapján kerülnek elhelyezésre a gyermekotthon lakásotthonaiba. Fenn nevezett gyermekotthoni egység elsősorban tanulásban akadályozott és ép értelmű gyermekeket fogad.

Szivárvány gyermekotthon családi házai



Különleges szükségletűek lakásotthona: (8 fő részére)

1. Ezüstoffenyő különleges lakásotthon

Homok Bányai K. u. 10.



Normál szükségletűek lakásotthona: (8 fő részére)

2. Fénysugár lakásotthon

Homok Döbrei J. út 142.



Különleges szükségletűek lakásotthona: (8 fő részére)

3. Napraforgó különleges lakásotthon

Homok Aranykert. út 46.



Különleges szükségletűek lakásotthona: (8 fő részére)

4. Belső (Margaréta) különleges lakásotthon

Homok Beniczky G. u. 5.

Tevékenységei:

- Otthont nyújtó gyermek- és ifjúságvédelmi szakellátás biztosítása az ideiglenes hatállyal elhelyezett, az átmeneti- és tartós nevelésbe vett gyermekek számára.
 - Teljes körű ellátás biztosítása.
 - A sajátos nevelési igényű gyermekeknek különleges ellátás biztosítása.
 - Családi környezetbe történő visszahelyezés előkészítése.
 - Az önálló élet megkezdéséhez szükséges utógondozás ellátása.
 - Azon átmeneti vagy tartós nevelésből kikerült felnőtt lakhatásának és további ellátásának segítése, akinek utógondozását a gyámhivatal elrendelte.
 - Azon fiatal anyák és csecsemőjük befogadása, akik a gyermekotthonunkban nevelkedtek.

A felvehető maximális létszám: 32 fő

Felvétel:









A gyermekek gyámhivatali határozat alapján kerülnek elhelyezésre a gyermekotthonba. Elsősorban értelmében akadályozott gyermekeket fogad.

VI.7. Pedagógiai szakszolgálati intézményegység

Az intézményegység neve: Pedagógia Szakszolgálat
Működési helye: Tiszaföldvár, Malom út 1. II. emelet
Kunszentmárton, Kölcsey u. 7.

A Pedagógiai Szakszolgálat közoktatási feladatot lát el.

Tevékenységet az alábbi jogszabályokban és dokumentumokban meghatároztak alapján végzi:

-  1993. évi LXXIX. tv. a Közoktatásról
-  a 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról
-  a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működési rendjéről
-  a 23/1997. (VI.4.) MKM rendelet Fogyatékos gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Fogyatékos tanulók iskolai oktatásának tantervi irányelve kiadásáról
-  a 3/1998. (IX.9) OM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet módosításáról
-  a 19/2004. (VI.14.) OM rendelet értelmében a 2004/2005-ös tanévtől nevelési tanácsadó is kérheti a szakértői vizsgálatot.
-  a 43/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a képzési kötelezettségről. és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló. 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet módosításáról
-  éves munkaterv

Szakmailag önálló egységként, a Közoktatási Törvény 34. §-nak megfelelően a pedagógiai szakszolgálati feladatok közül az alábbiakat látja el:

- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás

VI. 7. 1. A működés rendje

- ✧ A Pedagógiai Szakszolgálat működési rendje a tanév rendjéhez igazodik. A működést meghatározó időtervet a 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet 3. számú melléklet figyelembe vételével állítja össze.

- ✧ Tanítási szünetek ideje alatt, az ellátás igénybevételének lehetőségét fogadónapokon kell biztosítani.
- ✧ Az erről szóló tájékoztatást az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.
- ✧ Az intézményegység-vezető helyettesítése az igazgató utasítása szerint történik.
- ✧ *A fejlesztő foglalkozások* hétfő -csütörtök: 8⁰⁰ - 16³⁰
péntek: 8⁰⁰ - 14³⁰
- ✧ *ügyfélfogadás rendje:* hétfő - péntek: 7³⁰ - 14³⁰
- ✧ *vizsgálatok:* hétfő - péntek: 8⁰⁰ - 14⁰⁰
- ✧ A vizsgálatokat szülői kérelem, jegyzői határozat, a nevelési- oktatási intézmények, illetve a családvédelmi intézmény kezdeményezése alapján - a szülő írásos egyetértésével - végezzük.
- ✧ A vizsgálatok, fejlesztőfoglalkozások és terápiák előjegyzés alapján történnek, a beérkezés sorrendjében. A kliensek írásbeli értesítést kapnak az időpontról. A vizsgálat lezárásakor a szülőt szóban tájékoztatjuk a megállapításokról és további javaslatokról, valamint ezzel kapcsolatos jogairól. Ezt írásban, nyilatkozat formájában rögzítjük. Részletes „Szakvéleményt” 30 napon belül küldünk.

VI. 7. 2. Szakmai feladatok

VI. 7.2.1. Nevelési Tanácsadás

- ✧ A beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek/tanuló vizsgálata, szakvélemény-készítés, valamint a gyermek fejlesztő foglalkoztatása a pedagógus és szülő bevonásával.
- ✧ A szakvéleményben foglaltak végrehajtásának ellenőrzése keretében feltárja a gyermek, tanuló fejlődését segítő, illetve hátráltató körülményeket, hiányosságokat. A hiányosságok megszüntetése érdekében tájékoztatást nyújt az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, nevelőtestületének. Közreműködik a megoldási javaslatok kidolgozásában, felhívja a fenntartó figyelmét, ha az intézkedés megtétele azt indokolja.
- ✧ Tanácsadást nyújt: neurotikus tünetek, pszichés zavarok, tanulási problémák esetén a szülőknek és a nevelési-oktatási intézményeknek a rehabilitációs célú foglalkozások megszervezéséhez.
- ✧ Ha a nevelési tanácsadó megítélése szerint a gyermeknél a sajátos nevelési igény valószínűsíthető, további vizsgálat céljából javasolja a

szülőknek, hogy gyermekével jelenjen meg a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnál.

- ✧ Az egyes tantárgyak, tantárgyrészek értékelés és minősítés alóli felmentési kérelmének szakmai véleményezése vizsgálat és szakvélemény keretében.
- ✧ A szülő, illetve az óvoda megkeresése esetén iskolaérettségi vizsgálatok lebonyolítása.
- ✧ Javaslattétel, pl. logopédiai, egészségügyi, gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételére.

VI.7.2.2. Logopédiai szolgáltatás

- ✧ Beszédhibák, nyelvi kommunikációs zavarok diagnosztizálása, kezelése.
- ✧ Diszlexia prevenció reeducáció.

VI.7.2.3. Kiegészítő tevékenységek

- ✧ Gyámhivatali határozatok alapján szakértői vizsgálatok védelembé vételi és kapcsolattartási ügyekben, külön megkeresésre.
- ✧ Esetmegbeszélések egyénileg, illetve csoportos formában az érdekelt szülőkkel és pedagógusokkal.
- ✧ Tanácsadás szülők, nevelők, pedagógusok, gyermekvédelmi szakemberek számára a tüneteket fenntartó környezeti okok felszámolása érdekében.
- ✧ Konzultációk: fenntartók, gyermekjóléti szolgálatok, gyámhivatalok, egészségügyi és gyermekvédelmi intézmények, pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.

VI.7.2.4. Egyéb szolgáltatások

Előadások, tájékoztatók ajánló bibliográfiák összeállítása előzetes felkeresések alapján.

VI.7.2.5. Vizsgálatok, szakvélemények

A Nevelési Tanácsadó által végzett vizsgálatok után „Szakvéleményt” kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:

- a gyermek és a szülő (gondviselő) nevét, a gyermek születési helyét, idejét, lakcímét; ennek hiányában tartózkodási helyét.
- a vizsgálat rövid leírását, a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézség fennállásával, vagy kizárásával összefüggő megállapítását és az alátámasztó tényeket;
- javaslatokat a gyermek óvodai-iskolai nevelésével, oktatásával és esetleges tantárgyi felmentésével kapcsolatban;
- annak megállapítását, hogy a gyermek, tanuló a tanulmányi kötelezettségének magántanulónaként tehet eleget, illetve javaslatot a nevelési-oktatási intézmény által biztosítandó egyéni vagy kiscsoportos foglalkozásra, felzárkóztatásra vagy fejlesztő foglalkoztatásra.
- annak előírását, hogy a gyermeknek, tanulónak a nevelési tanácsadás keretében biztosított fejlesztő foglalkozáson kell részt vennie, továbbá meg kell határozni ennek időkeretét;
- figyelmeztetést arra vonatkozóan, hogy amennyiben a szülő a szakvéleményben foglaltakat nem fogadja el, a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodás helye szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjénél eljárást kezdeményezhet a szakvélemény fölülvizsgálata céljából, illetve hogy az eljárást a Nevelési Tanácsadó is kezdeményezheti.

VI. 7. 3. Külső kapcsolatok

A Pedagógiai Szakszolgálat a gyermekek érdekében köteles együttműködni:

- ✧ a gyermek törvényes képviselőjével,
- ✧ nevelési, oktatási intézményekkel,
- ✧ családsegítő és gyermekjóléti szolgálatokkal,
- ✧ települések jegyzőjével,
- ✧ gyámhivatallal.

A kapcsolattartás eszközei:

- ✧ szakvélemény,
- ✧ feljegyzés,
- ✧ tájékoztató.

VI. 7.4. Dokumentáció

A Pedagógiai Szakszolgálat az alábbi nyilvántartásokat vezeti:

- 📖 A vizsgálaton, tanácsadáson, fejlesztésen megjelent minden gyermeket forgalmi naplóban kell regisztrálni.
- 📖 A foglalkozások tartalmát munkanaplóban kell vezetni.
- 📖 A rehabilitációs célú fejlesztéseken résztvevő gyermekek állapotát, fejlődését, és az ehhez tartozó anyagokat nyilvántartási lapon - tasakban - kell vezetni.
- 📖 A statisztikai adatlapokat kell vezetni.

A nyilvántartások vezetéséért felelős:

- ✧ a logopédiai csoportvezető,
- ✧ a vizsgálatvezető pszichológus, gyógypedagógus, pedagógus,
- ✧ a fejlesztő foglalkozást, terápiát vezető pszichológus, gyógypedagógus, pedagógus.

A nyilvántartott adatok kérésre az alábbiak szerint továbbíthatók:

- ✧ bíróságnak és az illetékes önkormányzatnak valamennyi adat,
- ✧ beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatokat a szülőknek és a nevelési - oktatási intézményeknek.

Statisztikai célú felhasználásra kért adatok csak személyazonosításra alkalmatlan módon továbbíthatók!

VII. Intézményi védő-óvó előírások, rendkívüli esemény esetén történő előírások

1. A tanulókat a tanév első napján az osztályfőnökök, ill. a kollégiumi nevelők munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi és bombariadó oktatásban részesítik, amelynek rögzítése a naplókban történik.

2. A munkakezdés előtt munka és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat:
 - technika tanár, szakoktató,
 - testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő,
 - fizika és kémia kísérleteket végző tanár,
 - társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy,
 - kirándulások előtt a kirándulás vezetője,
 - táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy.
3. Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződni.
4. A tanulói balesetbiztosítás megkötése ajánlott.
5. Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselése a testnevelés és gyakorlati órákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy, vagy a létesítményvezető azt írásban elrendeli.
6. Tilos a dohányzás, szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szerek behozatala és fogyasztása.
7. Az intézmény valamennyi alkalmazottjának és tanulójának kötelessége a munka során:
 - A munkavédelmi és balesetvédelmi feladatok betartása.
 - A munkavégzéssel kapcsolatos eszközök biztonságos tárolása, a veszélyt jelentő rendellenesség elvárható módon történő megszüntetése és a felelős vezető tájékoztatása.
 - Baleset esetén elsősegélynyújtás, jelentési kötelezettség.

Teendők tanuló- és gyermekbaleset esetén

Amennyiben baleset történik, az intézmény szolgálatos ápolónőjét és munkahelyi vezetőjét a gyermek felügyeletével megbízott személynek haladéktalanul értesítenie kell. Az ápolónő ellátja a sérültet, és megteszi a szükséges intézkedéseket. Értesíti az intézmény vezetőjét minden esetben. Elkészíti a jegyzőkönyvet, melynek egy példányát a szülőnek adja át.

Minden balesetről és sérülésről az ápolónő elkészíti a 3. számú mellékletben szereplő feljegyzést, mely alapidokumentumként szolgál az esetleges felelősségre vonás tekintetében.

Teendők bombariadó és tűzriadó esetén

Bomba elhelyezését bejelentő telefon vétele után, vagy észlelt tűz esetén a portás azonnal értesíti az igazgatót (távolléte esetén a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettest), aki elrendeli a bomba-, illetve tűzriadót.

A bejelentés után azonnal értesíti a portás a rendőrséget, tűzoltókat az igazgató pedig a megyei főjegyzőt. Közben az egységvezetők intézkednek az épületek haladéktalan kiürítéséről. A kiürítés a tűz- és bombariadó-terv szerint történik. Az így elmaradt órákat, a riadót követő hét szombatján kell megtartani.

Egészségügyi ellátás

Az iskolaorvosi teendőket külön szerződéssel körzeti orvos látja el. A jogszabályban előírt évenkénti szűrővizsgálatokat elvégzi, és az előírt védőoltásokat beadja. A gyermekek, és tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát a védőnő szervezi meg. Az iskolaorvos és a védőnő kapcsolatot tart az ellenőrző szervekkel: OEP, ÁNTSZ. Az orvosi teendők ellátására külön épületi egységben található kezelőhelység áll rendelkezésre. A szükséges felszerelés (minimum), gyógyszerek, oltóanyagok biztosítása az intézmény költségvetéséből történik.

A gyermekek egészségi állapotát az ápolónők folyamatosan figyelemmel kísérik, a szükséges ellátást biztosítják.

Dohányzóhely kijelölése

Az intézmény területén egy dohányzóhely van kijelölve, a mosókonyha melletti nyitott pavilon.

A 18. életévüket betöltött tanulók közül azok, akik szülői engedéllyel rendelkeznek, nagyszünetben a kijelölt helyen dohányozhatnak. (4. sz. melléklet) Iskolai időn kívül a házirendben szabályozottak szerint.

Szorgalmi időn kívül vendégek, rendezvények résztvevői részére dohányzóhely ideiglenesen a kastély előtti parkban kijelölhető.

VIII. Az iskolai nevelői-oktatói munka ellenőrzése

Az ellenőrzés általános feltételei

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskola egész nevelői-oktatói munkáját.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért.

Az ellenőrzésekhez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet.

VIII.1. Az ellenőrzésre jogosult

- az intézmény vezetője: minden területen
- az intézményegység-vezetők: szakmai területükön, saját egységükben
- a munkaközösség-vezetők: munkaközösségen belül
- az osztályfőnökök: osztályon belül tanító kollégák
- felkérés és megbízás alapján szakértők.

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről **jelentést és beszámolót készítenek a vezetők és az igazgató számára.**

VIII.2. Vezetői ellenőrzések:

Tanulmányi munka ellenőrzése kiterjed:




- ✧ a tanórák, kollégiumi munka szervezettségére,
- ✧ a nevelők és gyermekcsoportok munkájának összehangoltságára,
- ✧ a nevelő felkészültségére,
- ✧ a tanulmányi munkát segítő eszközök célszerűségére, használatára,
- ✧ a munkatevékenység folyamatosságára,
- ✧ az egyéni és csoportos foglalkoztatás rendszerességére, az eredményességre, a továbbképzésre.

A tapasztalatokat az érintett nevelővel meg kell beszélni. Az óralátogatásokról, és azok megbeszéléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az érintett pedagógusnak is alá kell írni!

Ellátás, otthonosság ellenőrzése kiterjed (kollégium, gyermekotthon):

- az intézmény általános rendjére,
- a helyiségek otthonosságára,
- a tanulók ruházattal, textíliával való ellátottságára,
- a tanulók, gondozottak személyi tisztaságára, ápoltságára,
- a tanórán kívüli időszak eszközellátottságára,
- a tanulók, ellátottak élelmezésére,
- a napszakok rendjére,
- az egészségügyi feladatok ellátására.

Az adminisztrációs ellenőrzés kiterjed:

-  a tanulói dokumentációk vezetésére,
-  a tanügyi dokumentációra,
-  a ruhanyilvántartás vezetésére.

A munkaközösség-vezető ellenőrzési feladatai:

- a szakmai műhelymunka ellenőrzése,
- a tervezetek ellenőrzése,
- éves tervek ellenőrzése,
- tanórák, illetve foglalkozások látogatása.

IX. Az intézmény munkarendje

Az intézmény folyamatosan működő szervezet. Az egységek munkarendjét az egységvezetők a helyi adottságoknak megfelelően készítik el, egyeztetve az intézmény vezetőjével.

Az intézmény házirendjét az igazgató készíti el. A házirend kötelező előírásokat tartalmaz az intézmény valamennyi tanulója, dolgozója, az intézményt használókra.

IX.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

IX. 1. 1. Munkaidőre vonatkozó szabályozások

Az intézményben a hivatalos munkarend, amely a munkaidőt és pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza, a következő:

Az intézmény valamennyi dolgozójának heti kötelező munkaideje: 40 óra.

A munkaidő a következő munkarend szerint alakul:

- Gyermekotthon szakalkalmazottai, megszakítás nélküli munkarendben váltott műszakban dolgoznak.
- A kollégiumi egységben hat havi munkaidőkeret alkalmazása történik. A munkarend többféle időbeosztáson alapul.(délelőtti, osztott munkaidő, délutános illetve éjszakai munkaidő)
- A közoktatás területén pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazott esetében két havi munkaidő keretet alkalmazunk. A munkaidő napi nyolc óra, mely kötelező órából illetve a tanórán kívüli tevékenységre fordított időből tevődik össze.(A munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.)
- A konyhai személyzet, több műszakos munkarendben dolgozik napi 8 - 8 órában.
- A gépjárművezetők egy műszakban, változó munkaidőben, napi 8 illetve 12 órában.
- A mosodai dolgozók, takarítók, karbantartók, ügyviteli dolgozók, délelőtti illetve osztott munkaidőben, napi 8 órában dolgoznak.
- Készenléti jellegű munkakörök: portás, éjjeliőr. Ezekben a munkakörökben két havi munkaidőkeret alkalmazása történik.

IX.2. A szabadság kiadásának rendje

- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.
- Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult, a rendes szabadság esetében a munkahelyi vezető.
- Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a KJT határozza meg.

- Az intézményben a szabadság nyilvántartásának vezetéséért a személyügyi előadó a felelős.

IX.3. A munkavégzés teljesítése, a munkaköri kötelezettségek, szolgálati személyes titok védelme:

- az alkalmazott köteles a munkaköri leírásában meghatározott, munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani,
- nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

IX.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Figyelemmel az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 11. § (6) bekezdésében, valamint 14. § (2) bekezdésében foglaltakra intézményünkben vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség terheli

- a) a közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező azon személyeket,
- akik utalványozási és ellenjegyzési joggal rendelkeznek:
 - igazgató,
 - igazgató-helyettes,
 - gazdaságvezető,
 - könyvelési csoportvezető.
 - akik a következő testület tagjaiként gyakorolják a Vnyt. szerinti jogköröket: Közbeszerzési Döntés-előkészítési Bizottság:
 - könyvelési csoportvezető,
 - gondnok,
 - készletkönyvelő.
 - akik pályázati tevékenységgel összefüggésben gyakorolják a Vnyt. szerinti jogköröket:
 - munkakörükénél fogva:
 - gyermekotthon vezetőik,
 - utógondozók,
 - lakásotthoni nevelők,
 - gépjárművezetők.

- bizalmi állást betöltő közalkalmazottak:
 - szakmai egységvezetők.

Ezen felül a vagyonnyilatkozat tartalmazza a kötelezett mellett **a vele egy háztartásban élő hozzátartozója** jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat is [Vnyt. 8. § (3) bek. c) pont]. A Vnyt. szerint hozzátartozó a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is [Vnyt. 2. § b) pont]

A részletes szabályozás vagyonnyilatkozat tételi szabályzatban található, mely az SZMSZ mellékleteként kezelendő.

IX.5. Nyilatkozat a média részére

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

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Felvilágosítás, nyilatkozat-adás esetén be kell tartani a következő előírásokat:

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

az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető vagy a felügyeleti szerv engedélyével adható.

IX.6. Reklámtevékenységre vonatkozó rendelkezések

Az intézmény területén csak az igazgató engedélyével lehetséges reklámtevékenységet folytatni.

A reklám témája csak a törvényben engedélyezett lehet. Plakátokat és szórólapokat az iskola előterében és az irodai folyosókon lehet elhelyezni.

A reklámok, plakátok, szórólapok elsősorban az egészséges életmóddal, a szabadidő hasznos eltöltésével, programajánlásokkal kapcsolatosak lehetnek.

IX.7. Saját gépkocsi használatára vonatkozó szabályozás

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

Saját gépjármű használatát munkába járás céljából az intézményvezető írásbeli engedélyével lehet igénybe venni a 292/2009.(XII. 19.) Kormány rendelet 20.§^{(3)g}: bekezdésének figyelembe vételével.

IX.8. Munkakörök átadása:

Az intézményben valamennyi közalkalmazott meghatározott feladatot lát el, mely a kinevezési okmányában, részletesen pedig a munkaköri leírásában található. Személyi csere, helyettesítés, illetve közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a közalkalmazott köteles feladatait átadni írásban.

Az átadásról - átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás - átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,

- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó - átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás - átvételi eljárást, a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás - átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatására a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

X. A tanév helyi rendje

/A mindenkor hatályos OM rendeletnek megfelelően./

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A szorgalmi idő szeptember 1-én kezdődik és a következő naptári év június 15-én fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

Az a szülő, aki intézményünkbe íratta gyermekét, augusztus elején megkapja a beiskolázáshoz szükséges nyomtatványokat.

Az intézményünkbe érkező gyermekeket a tanév megkezdése előtti napon fogadjuk.

Ekkor szülői értekezletet tartunk, melyen ismertetjük intézményünk rendjét a következő tanévre. Az új tanulók részére átadjuk a Házirend egy példányát.

A speciális szakiskolában a szorgalmi idő a nyári gyakorlat befejeztével ér véget.

X.1. Az intézménybe belépés és bent tartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel






- Az intézménybe érkezők a portásnak jelzik érkezésük célját. A portás irányítja a megfelelő helyre a vendégeket.
- Ünnepségek, rendezvények alkalmával a kijelölt helyen tartózkodhatnak a hozzátartozók.

- Látogató csoportoknak az érkezésük előtt engedélyt kell kérni a belépéshez az igazgatótól, aki kísérőt rendelhet a csoport mellé.
- A gyermekotthon lakóit a látogatási időben az arra kijelölt helyiségben látogathatják a hozzátartozók.
- Ügyintézés a titkárságon, és könyvelésen történik hivatali időben.
- Bérelt helyiségeket az igénybe vevő külső személyek csak a megállapodásban rögzített feltételekkel vehetik igénybe.
- Külső személyek jelenlétükkel az intézmény működését, nyugalma nem zavarhatják. Ügyelniük kell a tisztaság megtartására. A dohányzással kapcsolatos rendelkezések rájuk is vonatkoznak. 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 20.§ ⁽³⁾ e;

X.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézményt címtáblával, zászlóval kell, az osztálytermet és szaktermet a Magyar Köztársaság címerével lehet ellátni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

-  a tanulóbaesetek megelőzéséért,
-  a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
-  az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
-  az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
-  a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak nevelői felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott helyiségeket zárni kell!

X.3. A könyvtár működési rendje

A könyvtár jellege: felnőtt és ifjúsági könyvtár

A könyvtár feladatai:

-  Gyermek és felnőttek szakirodalmi-információs eszközökkel való segítése.

- 📖 A gyűjtőkörnek megfelelő szakirodalom beszerzése, feldolgozása és feltárása.
- 📖 A könyvtári állomány - helyben olvasás, kölcsönzés útján való - használatának biztosítása.

A könyvtár szolgáltatásai:

- 📖 könyvtárlátogatás, a gyűjtemény helyben használata,
- 📖 információ a könyvtár szolgáltatásairól,
- 📖 tájékoztatás a könyvtár állományáról,
- 📖 könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- 📖 a kölcsönzési határidő meghosszabbítása,
- 📖 szakirodalmi tájékoztatás,
- 📖 irodalomkutatás, sajtó- és témafigyelés,
- 📖 kulturális programok szervezése,
- 📖 csoportos könyvtári foglalkozások tartása,
- 📖 hozzáférés a könyvtár számítógépes hálózatán elérhető adatbázisok meghatározott köréhez,
- 📖 folyóiratok olvasása helyben.

Intézményünk könyvtárának feladata az iskolai és diákotthoni nevelő-oktató munka segítése.

A könyvtári állomány bővítésében az intézményben működő munkaközösségek, pedagógusok véleményét ki kell kérni.

A gyermekkönyvek esetében a pedagógusok nyilvánítanak véleményt.

A könyvtárba bekerülő könyvekről, dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtári állományt évente leltározni kell. Átadás-átvétel a könyvtáros személyében történt változás esetén leltárral történik. A megrongálódott könyveket, periodikákat, eszközöket az adott tanév végén selejtezni kell.

A könyvtár igénybevételének szabályai:

Az intézmény dolgozói és tanulói térítésmentesen használhatják a könyvtárba történő beiratkozás után a könyvtár könyveit és eszközeit. Ők a könyvtár használói.

A beiratkozott tagok az adataikban bekövetkezett változást kötelesek bejelenteni a következő kölcsönzéskor.

Idegenek a könyvtárat csak igazgatói engedéllyel vehetik igénybe, különösen indokolt esetben. Nekik egy tanévre a beiratkozási díj 500 Ft, melyet az iskola pénztárába kell befizetni. Az ebből befolyt összeget könyvvásárlásra kell fordítani az év végén.

A kikölcsönzött könyvekről, dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásban rögzíteni kell:

- a kivétel időpontját,
- a kölcsönzött könyv, eszköz azonosítóját,
- a kölcsönző nevét,
- a visszahozatal határidejét.

A kölcsönzés határideje 30 nap. A határidőt követően 15 napon belül felszólítást kell küldeni: „A ... számú könyvtári dokumentum kölcsönzési ideje lejárt, kérem, egy héten belül szíveskedjék visszahozni!” szöveggel. Ha a felszólítás eredménytelen, akkor minden megkezdett hét után 100 Ft/db késedelmi díjat köteles fizetni. A késedelmi díjból befolyt összegből a könyvtári állományt kell bővíteni.

A kikölcsönzött könyveket, eszközöket minden év június 15-ig le kell adni a könyvtárba.

Az elveszett, megrongálódott eszközöket, könyveket a kölcsönző tagnak 30 napon belül pótolnia kell, ha nem tudja, akkor kártérítést köteles fizetni. A kártérítés mértéke a könyv, eszköz aktuális piaci beszerzési értékének 200%-a.

A könyvtárat az állomány kölcsönzésén kívül tanítási órák és kollégiumi foglalkozások, vetélkedők megtartására is igénybe lehet venni.

Tanulók csak felnőtt kíséretében vehetik igénybe a könyvtárat. Bent tartózkodásuk idején felügyeletet kell biztosítani.

A könyvtár tanév közben heti 6 órában tart nyitva. A nyitva tartás idejét a könyvtár aajtaján fel kell tüntetni.

A könyvtári foglalkozások időpontját a könyvtáros tanárral, illetve az iskolatitkárral előzetesen egyeztetni kell.

XI. Érdekképviseleti szervek az intézményben

XI.1. Tanulói érdekképviseleti szervezetek



Diák és gyermekönkormányzat

Az iskolában Diákönkormányzat, a gyermekotthonokban Gyermekönkormányzat működik. Munkájukat a tagok által választott pedagógus segíti, akit az igazgató bíz meg.

Az igazgatóval, és intézményegység-vezetőkkel a kapcsolatot a segítő pedagógus tartja. Részt vesz a rendszeres havi kibővített vezetői értekezleteken, így megfelelő információkkal rendelkezik az intézményben történekről. Az éves közgyűléseken meghívottként részt vesz az igazgató.


Működési feltételek:

Az intézmény a költségvetéséből biztosítja az önkormányzatok működéséhez az anyagi fedezetet. Térítésmentesen használhatják az intézmény telekommunikációs eszközeit, programok lebonyolításához szükséges helyiségeket az igazgatóval történő egyeztetés után.


XI.2. Dolgozói érdekképviseleti szervek

 közalkalmazotti tanács

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. alapján működik.

 pedagógus szakszervezet.

XI.3. Az intézmény nevelő-oktató munkáját segítő egyéb szervezetek

 Homoki Diákotthon Fiatal Dolgozóinak Egyesülete a Sérült Gyermekéért.

 Bárczi Gusztáv Gyermekszervezet és Diáksportkör

XII. A kapcsolattartás általános formája és rendje

A szülők tájékoztatásának formái

Nevelőink kapcsolata a szülőkkel:

- hazautazáskor,
- családlátogatás alkalmával,
- hétfégi szülői látogatáskor (ezt kérjük levélben előre jelezni),
- szünetekre való haza- és visszautazáskor, valamint
- szülői értekezleteken (lásd: a tanév munkatervét).
- Nyíltnap
- Fogadóóra
- Szülői értekezet

A tanulók beiratkozásakor, szülői értekezletek alkalmával, szünetekre való hazautazás napján a szülőknek lehetőséget biztosítunk a **pedagógiai programunk és az iskolai és helyi tantervek megtekintésére**, szükség esetén magyarázatára.

A tanulót ért **rendkívüli eseményről** (betegség, kórházba szállítás, engedély nélküli eltávozás stb.) azonnal értesíteni kell a szülőt, hozzátartozót, gyámot, stb.

Az értesítés formája az **esemény súlyossága alapján** lehet: levél, távirat, telefon és személyes megkeresés (**osztályfőnök, gyermekfelügyelő, vezető, gyám**).

A gyermekvédelmi ellátásban részesülő tanulók esetében a családdal történő kapcsolat megteremtésében és megtartásában a gyermek egészséges személyiségfejlődésének szem előtt tartása a döntő.

Rendszeresen tájékoztatást kérünk a lakóhely szerint illetékes polgármesteri hivataltól, gyermekjóléti szolgálatától, gyámhivataltól.

Partnerkapcsolataink felsorolása:

- a megyeszékhelyi gyógypedagógiai iskola (Szolnok), valamint a megyei gyógypedagógiai közoktatási intézmények (Karcag, Kisújszállás),
- a szlovákiai Liptovszky Mikulási speciális szakiskola,
- a franciaországi Bischwilleri intézmény és
- a lengyelországi Mielec városának közoktatási intézménye.

Szakmai kapcsolataink:

- ✧ ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskolai Kar,
- ✧ SZTE Juhász Gyula Tanárképző Főiskola,
- ✧ Hajnóczy József Gimnázium és Humán Szakközépiskola,
- ✧ Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete,
- ✧ Magyar Speciális Művészeti Műhely Egyesület,
- ✧ Magyar Speciális Olimpiai Szövetség,
- ✧ Értelmi Fogyatékosok és Segítőik Országos Érdekvédelmi Szervezete,
- ✧ Értük-velük Egyesület,
- ✧ Magyar Szakképzési Társaság,
- ✧ NSZI,

- ✧ FVM Képzési és Szaktanácsadó Intézet
- ✧ Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat,
- ✧ LOSZE,
- ✧ Gyermekvédelmi intézmények,
- ✧ Megyei és Városi Gyámhivatalok, gyermekjóléti szolgálatok,
- ✧ Helyi és kistérségi nevelési-oktatási intézmények.

Egyéb kapcsolataink

- ✧ Gondoskodás Alapítvány
- ✧ Gondoskodás Egy Életen Át Alapítvány
- ✧ Bárczi Gusztáv Gyermekszervezet
- ✧ Homoki Diákotthon Fiatal Dolgozóinak Egyesülete a Sérült Gyermekekért

XIII. Az intézményi hagyományok ápolása

XIII.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Tanulóknál:

- név- és születésnapok csoport-osztálykeretben való megünneplése,
- őszi játszónap a Körös partján,
- intézményünk elődjének a Beniczky Fiúotthonban elhunyt két iskolatestvér területen belül lévő sírjának gondozása,
- Mikulás, Karácsony, Szilveszter, Húsvét (itt maradó átmeneti és tartós nevelésbe vett gyermekek részére),
- madarak és fák napja,
- nyári táborozás,
- sportversenyeken és
- kulturális rendezvényeken való részvétel.

Dolgozóknál - nevelőknél:

December 1. (illetve a hozzá közelebb eső péntek) ünnepi munkaértekezlet, ahol átadásra kerül (a Kollektív Szerződésben rögzítettek alapján) a **Homoki Gyógypedagógiai Intézet Szolgálatáért** járó elismerés: emléklap, plakett és pénzjutalom. Utóbbi abban az esetben amennyiben az eredményes gazdálkodás lehetővé teszi és a fenntartó jóváhagyja.

XIII.2. Az iskola zászlója

A zászló egyik oldalán sárga alapon a Beniczky-család címere és körülötte a „Beniczky Fiúotthon 1900-1950” felirat, a másik oldalán kék alapon az intézményünk emblémája és körülötte a „Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola 1950-2000” felirat található.

XIV. Az intézmény nevelési-oktatási dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának 1-1 példányát a könyvtárban kell elhelyezni.

A tanév eleji szülői értekezlet és a havi fogadóórák alkalmával a szülők tájékoztatást kapnak az osztályfőnököktől az intézmény Pedagógiai Programjáról az SzMSz-ről, illetve tanév elején megkapják a Házirend 1 példányát.

Ezeket túl a tanév során az osztályfőnököktől és az iskolatitkártól kérhetnek a fent említett dokumentumokkal kapcsolatban felvilágosítást.

A Házirendet a tantermekben, a kollégiumban és a gyermekotthonban a tanulók, dolgozók, szülők által hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

Az SzMSz 1-1 példányát a fentiekén túlmenően az intézményegység-vezetőknél is el kell helyezni.

Minden aktuális intézményi szabályzatból 1-1 példányt az irattárban és az igazgatói irodában kell megőrizni.

XV. Záradék

Elfogadó határozat

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Révay György Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Pedagógiai Szakszolgálat és Gyermekotthon Szervezeti és Működési Szabályzatát a többcélú intézmény nevelőtestülete 2010. szeptember 15-i szakalkalmazotti értekezleten elfogadta.

Homok, 2010.szeptember 15.

.....
a nevelőtestület képviselőjében

Egyetértés

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Révay György Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Pedagógiai Szakszolgálat és Gyermekotthon Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmával egyetértünk.

Homok, 2010. szeptember 15.

.....
iskolaszék elnök

Egyetértés

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Révay György Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Pedagógiai Szakszolgálat és Gyermekotthon Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmával egyetértünk.

Homok, 2010. szeptember 15.

.....
diákönkormányzat elnöke

XVI. Mellékletek

1. számú melléklet

Kollégiumi felvételi kérelem a ___/ ___. tanévre

Alulírott (szülő/gondviselő)

_____ szem.ig.sz.: _____

Állandó lakhely címe:

--	--	--	--	--

Születési éve _____ hó _____ nap _____ .

Kérem gyermekem elhelyezését a JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK-MEGYEI RÉVAY GYÖRGY ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKISKOLA, KOLLÉGIUM, PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT ÉS GYERMEKOTTHON (5461 HOMOK, BENICZKY GÉZA ÚT 5. sz) alatt található kollégiumába.

Gyermekem neve: _____

születési helye: _____ ideje: _____ év _____ hó _____ nap.

Szülő olvasható

aláírása: _____

A kollégiumi felvétel egy tanévre szól, azt minden tanévre vonatkozóan újra kérni kell!

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fent közölt adatok a valóságnak megfelelnek, s egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy az adatokban bekövetkezett változásokat 5 munkanapon belül jelzem a kollégiumvezetőnek.

Kelt: 200 hó nap.

Szülői engedély, kollégiumi kimenőre

Alulírott (szülő/gondviselő) _____ szem.ig.sz.: _____

Állandó lakhely címe:

--	--	--	--

Születési éve _____ hó _____ nap _____ .

ENGEDÉLYEZEM, hogy gyermekem _____ a kollégiumból Homok - Tiszaföldvár területére a ____/____ tanév ideje alatt, kíséret nélkül egyedül, kimenőre mehessen.

Gyermekem neve: _____

születési helye: _____ ideje: ____ év ____ hó ____ nap.

Tudomásom van arról, hogy gyermekem, a kimenő ideje alatt egyedül megy ki, és bármi baj /baleset,sérülés, stb./éri gyermekemet a kollégium nem tud felelősséget vállalni ezért! Egyben kijelentem, hogy bármilyen jellegű baleset, sérülés, egyéb, történik gyermekemmel, semmi kártérítéssel nem élek az intézmény felé!

Tájékoztatom Önt, hogy amennyiben gyermekének nincs érvényes kimenőre szóló szülői engedélye, NEM tudjuk kimenőre engedni gyermekét a kollégiumból!

Szülő olvasható aláírása: _____

Kelt: _____ 200 . _____ hó _____ nap.

3. számú melléklet

Balesetről, ill. sérülésről szóló feljegyzés

A sérült neve: _____

Mikor történt a sérülés, baleset?

Hol volt a gyermek, kinek a felügyelete alatt?

Milyen sérülés történt?

Ki kísérte fel a kezelőbe a gyermeket?

Hogyan történt a sérülés, baleset?

Ki látta el a sérültet?

Milyen ellátásban részesítette a gyermeket?

Milyen egyéb intézkedést tett még?

Ezt a feljegyzési lapot, minden sérülés és baleset esetén kérem kitölteni és aznap, vagy legkésőbb másnap reggelig a kollégiumvezetőnek, ill. igazgatónak leadni!

Kelt: _____ 200 . _____ hó _____ nap.

Hozzájárulás

Tisztelt szülő! Tájékoztatom Önt/Önöket, hogy a 1999. évi XLII. sz. nem dohányzók védelméről szóló törvény értelmében az intézmény egész területén **TILOS a dohányzás! A 18. életévüket betöltött tanulók**, -az érintett szülő/gondviselő előzetes hozzájárulásával, - **az erre a célra kijelölt helyen, dohányozhatnak.** Ennek a törvénynek az ismeretében, **írásban kell nyilatkoznia, hogy 18. életévét betöltött gyermeke, dohányozhat-e.**

Alulírott (szülő/gondviselő) _____ szem.ig.sz.: _____

Állandó lakhely címe:

--	--	--	--

HOZZÁJÁRULOK gyermekem, dohányzásához.

Gyermekem neve: _____

születési helye: _____ ideje: _____ év _____ hó _____ nap.

Szülő olvasható aláírása: _____

Kelt: _____ 200 . _____ hó _____ nap.



Gyűjtőköri szabályzat

1. A könyvtár gyűjtőköre:

A könyvtár a lehetőségekhez képest teljességre törekedve, gyűjti és a használat számára feltárja:

- a) az oktatói munkához szükséges kézikönyveket,
- b) az oktatáshoz kötelezően előírt tankönyveket, szépirodalmi műveket,
- c) a gyógypedagógiához kapcsolódó jegyzeteket, szakirodalmi munkákat,
- d) a pedagógusok szakdolgozatait, publikációit,
- e) a nevelő-oktató munkához szükséges gyermekirodalmi alkotásokat, mesekönyveket, mesés-mondókás könyveket, leporellókat,
- f) szótárakat,
- g) oktatáshoz szükséges videókat, CD-ket, számítógépes programokat.
- h) magyar nyelven kiadott szépirodalmi műveket,
- i) magyar nyelven megjelent kézikönyveket, segédkönyveket szakterületek szerint,
- j) magyar nyelvű hír- és folyóiratokat.

2. Az állománygyarapítás módja:

-  vétel,
-  ajándék.

A vétel, ajándék útján állományba került dokumentumokat a könyvtár állomány-nyilvántartásába veszi.

3. Felhasználóinak köre:

az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója jogosult, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri.

Szolgálati lakások igénybevételének általános elvei

A szolgálati lakások igénybevételének általános elvei az 1993. évi LXXVIII. Törvény, és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés 6/2010. (IV. 20.) KR számú rendelete alapján került kidolgozásra.

Az intézmény területén lévő lakások szolgálati lakásoknak minősülnek. Szolgálati lakások célja, hogy az intézmény segíteni tudja fiatal, pályakezdő alkalmazottait lakhatási lehetőség megteremtésével addig, amíg saját ingatlanhoz nem jutnak. A szolgálati lakás kiutalásánál az érdekképviselői szervek vezetőivel történt egyeztetést követően kerül sor.

1. Szolgálati lakásra jogosultak köre (rangsorként is tekinthető):
 - pedagógus munkakörben alkalmazottak,
 - oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottak,
 - egyéb munkakörben foglalkoztatottak.
2. A szolgálati lakás iránti bérleti igényt, a közalkalmazotti jogviszony kezdetétől lehet benyújtani az intézmény vezetőjénél. A kérelem jóváhagyását követően határozatban értesül a bérlő a kiutalásról, és 3 napon belül köteles megjelenni az intézményben szerződéskötés céljából.
3. A bérleti jogviszony a szerződéskötés napjától, legfeljebb 5 évig tart, mely a bérlő kérésére -indokolt esetben - meghosszabbítható.
4. A bérleti jogviszony megszűnését követően a lakást a bérlő 30 napon belül tisztán, rendeltetésszerű állapotban köteles átadni a bérbeadónak.
5. A bérleti jogviszony - ha a bérlő halálával szűnik meg - a vele közös háztartásban élő családtagok számára egy évvel meghosszabbítható. /Lakáshasználati idő./
6. A bérlő a bérleti jogviszony megszűnése esetén sem elhelyezést, sem pénzbeli térítést nem igényelhet.

7. A bérbeadó és a bérlő karbantartási kötelezettségét az 1993. évi LXXVIII. tv. 13. § szabályozza.
8. A bérleti díj, valamint az egyéb díjak felülvizsgálata minden év január hónapban történik meg, a megyei önkormányzat által az adott évre jóváhagyott költségvetési rendelet tervezetének, valamint a Tiszaföldvár Város Önkormányzata 10/2006. (III.31.) rendelete által meghatározott lakbér mértékének figyelembe vételével. A lakbér emelés időpontjáról és összegéről a bérlők a szerződés szerint értesítést kapnak.
9. A lakbérfizetés időpontja minden hó 15. napja.

A bérleti szerződés a bérleti jogviszonyra vonatkozó feltételeket részletesen tartalmazza.

A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 161 §-ának megfelelően a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Pedagógiai Szakszolgálat és Gyermekotthon igazgatójának kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani. Fenti kötelezettségének eleget téve a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Révay György Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Pedagógiai Szakszolgálat és Gyermekotthon (továbbiakban: Intézmény) a következő szabályzatot alkotja:

I. Általános rendelkezések

A szabályzat célja

1. § Jelen szabályzat célja, hogy az Intézményben megjelenő szabálytalanságok kezelésére megfelelő, egységes eljárást alakítson ki.

A szabályzat hatálya

2. § A szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi egységére, (továbbiakban: szervezeti egység).

A szabálytalanság fogalma és annak kezelése

3. § (1) Szabálytalanság: valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat) való olyan szándékosan vagy gondatlanságból elkövetett eltérés, amely az intézmény működési rendjében, a gazdálkodásának bármely gazdasági eseményében, az intézményi feladatellátás bármely tevékenységében, illetve bármely más aktusában valósul meg.

(2) A szabálytalanságok kezelése - e tekintetben az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, valamint a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása - az igazgató feladata, amelyet az intézményben kialakítandó munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően a szervezeti egységek vezetőire ruházhat át.

II. A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje

A szabálytalanságok megelőzése

4. § (1) A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása az igazgató feladata.

(2) Az intézmény vezetője felel:

a) a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért,

b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,

c) az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért

e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,

f) az intézményi számviteli rendért,

g) a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, valamint

h) a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

(3) Az igazgató az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol az intézmény folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésének (FEUVE), valamint belső ellenőrzésének működéséről.

(4) A szabálytalanságok megelőzése az intézmény szervezetét, működését meghatározó intézményi szabályzatok, utasítások, valamint a szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. Az intézmény dolgozóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák.

A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

5. § (1) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely dolgozója észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott szabálytalanságban feltételezhetően érintett, a dolgozónak a vezető közvetlen felettesét, annak érintettsége esetén az intézmény Fenntartóját.

(2) Amennyiben a szabálytalanság bizonyíthatóan fennáll, vagy a jelen szakasz (1) bekezdésében meghatározottaknak megfelelően értesített személy a helyzet tisztázását szükségesnek tartja, úgy erről értesíti az igazgatót.

(3) Amennyiben a szabálytalanság bizonyítást nyert, a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

(4) Amennyiben a szabálytalanság nem bizonyítható, csupán annak gyanúja merül fel, a szabálytalanság észlelője a szabálytalanság megállapítása céljából ad hoc belső ellenőri vizsgálat lefolytatását kérheti az igazgatótól. Az intézmény vezetője a belső ellenőri vizsgálat elrendeléséről a rendelkezésére álló adatok alapján dönt.

(5) Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, vagy szabálytalanság gyanúja esetén vizsgálat lefolytatására megbízást kap, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek, valamint az Intézmény Belső Ellenőrzési szabályzatának megfelelően jár el. Az ellenőrzött szervezeti egységnek a belső ellenőrzés megállapításai alapján intézkedési tervet kell kidolgoznia, az intézkedési tervet végre kell hajtania és a végrehajtásról az igazgató által megállapított határidőben be kell számolnia.

(6) Amennyiben külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot, a szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az adott szervezeti egységnek, intézkedési tervet kell kidolgoznia és annak végrehajtásáról az intézményvezetőnek be kell számolnia. Az intézményt érintő külső ellenőrzésről, valamint az intézkedési terv végrehajtásáról az igazgató a Fenntartónak köteles beszámolni.

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

6. § (1) Az igazgató köteles gondoskodni a bejelentett szabálytalanság tekintetében a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások (fegyelmi, szabálysértési, büntető- vagy polgári peres eljárás) megindításáról.

(2) Szükség esetén az igazgató vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre dolgozókat, indokolt esetben - a vonatkozó jogszabályok betartása mellett - külső szakértőt is felkérhet.

A szabálytalanság észlelését követő eljárások

7. § (1) A szabálytalanságok feltárása esetén lefolytatható eljárás lehet:

- a) büntetőeljárás,
- b) szabálysértési eljárás,
- c) kártérítési eljárás és
- d) fegyelmi eljárás.

(2) A fegyelmi eljárás mellett a szabálytalanság és a felelősség súlyától függően büntető és egyéb eljárás is indítható.

(3) Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Munka Törvénykönyve, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény megfelelő rendelkezései az irányadók.

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

8. § Az igazgató által megbízott személy

- a) nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- b) figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- c) a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket”,
- d) rendszeresen információt szolgáltat a belső ellenőrzés valamint az igazgató számára.

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása

9. § Az intézmény vezetője

- a) gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről, ennek körében a kapcsolódó írásos dokumentumoknak egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásba történő iktatásáról,
- b) gondoskodik a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról,
- c) a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló jogszabályban meghatározottakat.

Jelentési kötelezettségek

10. § Az igazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

Záró és Hatályba léptető rendelkezések

11. § Jelen szabályzat a nevelőtestület által történő elfogadás napján lép hatályba.

12. § Az intézmény szervezeteinek FEUVE rendszerben kialakított ellenőrzési nyomvonalai jelen szabályzat mellékletét képezik.

Szabálytalansági típusok	Példa a szabálytalanságra
Szabályozottságbeli	<ul style="list-style-type: none"> • az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; • az előírt határidők be nem tartása; • pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; • uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> • pénztárban jelentkező pénztárhiány, • jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); • a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; • a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
Számviteli	<ul style="list-style-type: none"> • a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; • olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"> • az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE - azon belül a kontrollfunkciók - kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; • az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; • a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;

<p>Informatikai</p>	<ul style="list-style-type: none"> • az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; • adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; • az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; • számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; • késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek; • a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege; • az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;
<p>Dokumentációs, nyilvántartásbeli</p>	<ul style="list-style-type: none"> • nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezeten vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
<p>Adminisztratív jellegű</p>	<ul style="list-style-type: none"> • számszaki hibák; • indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor; • adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok); • pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitel az informatikai nyilvántartási rendszerbe; • az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása; • bizonylatok, megállapodások,

	<p>szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül;</p> <ul style="list-style-type: none"> • bizonylatok vissza-dátumozása; • az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; • hibás előkészítés; • a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; • egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása); • megfelelő dokumentálás elhanyagolása
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> • a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; • kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása • elfogultság • vonatkozó szabályok megsértése • a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása • ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés • belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása • függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység • intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> • kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; • elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; • a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;

Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; • a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása; • a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;

Szabályzat

a családi pótlék személyre szóló felhasználása során követendő eljárásról

A családi pótlék személyre szóló felhasználását biztosító jogszabályok

- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

A felsorolt jogszabályi előírások alapján az intézményünkben nevelkedő, átmeneti illetve tartós nevelésbe vett gondozottaink családi pótlékának 50%-a személyre szólóan felhasználható 2010. január 1-jétől.

1. A családi pótlék igénylésének menete

- Az intézmény gazdasági vezetője a fenntartó engedélye alapján - *2/2010. (II.08.) sz. költségvetési rendelet, 16. § (4)* - az OTP Bank NyRt. Észak-alföldi Régió Tiszaföldvári Fiókjánál megnyitotta a 11745176-15576402-0653000 számú letéti számlát.
- A letéti számlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál az intézmény költségvetési elszámolási számláján bejelentett aláírással jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon. A banknál bejelentett aláírással jogosult személyek nevét és aláírását a Pénzkezelési Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza. Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül az intézmény neve és bélyegző lenyomata is.
- A gyermekotthon vezetők (gyámok) írásbeli igényt nyújtanak be a családi pótlékra a Magyar Államkincstár Észak-alföldi Regionális Igazgatóságához (5002 Szolnok, Liget út 6.) az intézményben nevelkedő, valamint az intézménybe új beutalt gyermekek, fiatalok esetében. Az igénylésben a gondozott személyes adatain kívül fel kell tüntetni a gyámhatósági fenntartásos betét és a letéti betétszámla számát.

- A 2010. január- február-március havi családi pótlék 50%-ára vonatkozóan engedélyt kell kérni az illetékes gyámhivataloktól a gyámhatósági betétszámláról a letéti számlára történő átutaláshoz.

2. A családi pótlék felvétele

- A letéti számlára érkező családi pótlék összegének vezetése a gyermekotthon részéről történik. Ebből 1 példány tárgyhó 10. napjáig a gyermekotthon vezetők részére átadásra kerül.
- Az átmeneti és tartós nevelésben lévő gyermekek családi pótlékának 50%-ából minden hónapban kifizetésre kerül a zsebpénz.
- A zsebpénz igénylése a lakásotthoni nevelő feladata. A kifizetés az intézmény letéti számlájáról történik.
- A letéti számla készpénzforgalmának vezetése az intézmény letéti pénztárában a gyermekotthon irodájában elkülönítetten történik, mely a gyermekvédelmi ügyintéző feladata. A letéti számla készpénzforgalmát elkülönített napi pénztárjelentésen, kiadási- és bevételi pénztárbizonylaton kell vezetni.
- A zsebpénz kifizetése után fennmaradó összeg felvétele formanyomtatványon történik, előlegként, mely tartalmazza a gyermekek nevét, a felhasználandó összeget és a felhasználás célját. A gyermekotthon vezető aláírásával hagyja jóvá a pénzösszeg jogszabálynak megfelelő felhasználását.
Az előleg felvételére és elszámolására a B.Sz.ny. 13-135/N.r.sz. Készpénzigénylés elszámolásra elnevezésű szabvány nyomtatványokat kell használni.
A felvett előleggel a letéti pénztárnak az előlegfelvételkor meghatározott határidőig, de max. 30 napon belül kötelesek elszámolni. December 31.-én (mérleg fordulónapján) elszámolatlan előleg nem maradhat.
- A letéti számla analitikus nyilvántartásának negyedéves záró adataiban bekövetkezett záró állományváltozásról a gyermekvédelmi ügyintéző a negyedévet követő hó 10-ig feladást készít a főkönyvi könyvelés részére.
- A letéti számla pénzforgalmánál, illetve az ahhoz kapcsolódó készpénzforgalmánál az utalványozási és ellenjegyzési jogokat az

intézmény Letéti Pénzkezelési Szabályzat 2. sz. mellékletében meghatározott személyek látják el.

- A letéti számlával kapcsolatos pénztárellenőri-, pénztár- helyettesi feladatokat szintén az intézmény Letéti Pénzkezelési Szabályzatában szereplő személyek végzik.

3. A családi pótlék felhasználása

- A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a családi pótlék 50%-a felhasználható havi rendszerességgel, valamint lehetőség van legfeljebb az éves gyámi számadási időszakon belül többhavi családi pótlék összegyűjtésére és együttes felhasználására.
- A személyre szóló felhasználás biztosítása a gyermekotthon vezető (gyám) feladata.
- A felhasználás során a gyermek véleményét figyelembe kell venni.
- A családi pótlék 50%-a felhasználható a gyermek teljes körű ellátásának kiegészítésére, különösen *ruházattal, szabadidő-eltöltéshez, kulturálódáshoz, játékhöz, sporthoz szükséges eszközökkel való ellátására, fejlesztésére, tehetségének gondozására, továbbá a gyermek zsebpénzének biztosítására.*
- Amennyiben a gyermek 30 napot meghaladóan engedély nélkül távol van a gondozási helyéről, a családi pótlékának 50 %-át vissza kell utalni a gyámhatósági folyószámlájára.
- Abban az esetben, ha a gondozott javítóintézetben vagy büntetés végrehajtási intézetben tartózkodik, a családi pótlékának a teljes összege a gyámhatósági betétszámlára kerül utalásra.
- Ha az ellátásban részesülő hó közben kerül javítóintézetbe vagy büntetés végrehajtási intézetbe, a letéti számláján lévő egyenlegét vissza kell utalni a gyámhatósági betétszámlájára.

4. Elszámolás menete

- A felhasznált összegről minden esetben számlával kell elszámolni. Kivételt képez ez alól a zsebpénz és a tömegközlekedési jegyek kifizetése. A számlákra, utazási költség elszámolásokra rá kell vezetni annak a gyermeknek a nevét, aki részére a felhasználás történt, a felhasznált összeget, valamint a következő szöveget: *Igazolom, hogy a letéti*

számláról történő felhasználás személyre szólóan történt. A számlán lévő igazolást a nevelő és a gyermekotthon vezető írja alá.

- A 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 7. számú mellékletében meghatározott kimutatást kell vezetni a családi pótlék felhasználásáról, mely tartalmazza a felhasználás időpontját, a felhasználható és felhasznált összeget, a felhasználás módját, az egyenleget, a gyermek, a csoportnevelő és a gyermekotthon vezető aláírását.
- A gyermekotthon vezető (gyám) évente beszámolót készít a gyermek családi pótléka személyre szóló felhasználásáról, melyet megküld az illetékes gyámhivatalhoz. A beszámolóhoz hozzátartozik a kimutatás fénymásolatát a családi pótlék személyre szóló felhasználásáról. A gyámi, gondozói tanácsadó és a fenntartó ellenőrizheti a személyre szóló felhasználást. Az intézményvezető, valamint a gazdaságvezető évente, a gyermekotthon-vezető folyamatosan ellenőrzi a letéti számla forgalmát.
- Gondozási hely változása esetén a gyermekotthon vezető (gyám) végszámadást készít és elszámol a családi pótlék 50 %-ának a felhasználásáról is. Amennyiben nem került a felhasználható teljes összeg felhasználásra, gondoskodik a letéti számlán - az érintett gyermek esetében - összegyűlt családi pótlék átutalásáról az új gondozási helyként kijelölt gyermekotthon, szociális bentlakásos intézmény letéti számlájára, illetve a nevelőszülőnek történő kifizetéséről.
- A gyermek nagykorúságával egy időben a gyermekotthon-vezető (gyám) végszámadást készít és elszámol a családi pótlék 50 %-ának a felhasználásáról. A letéti számla egyenlegének a végszámadás időpontjában nullának kell lennie. A gondozott nagykorúságát követően megszűnik a családi pótlék 50 %-ának utalása a letéti számlára. A fiatal felnőtt saját jogán igényli a családi pótléket a Területileg illetékes Magyar Államkincstártól. A gondnokság alá helyezett utógondozott fiatal családi pótlékának felhasználásáról, illetve letéti számlára történő utalásról a kirendelt gondnok intézkedik az illetékes gyámhivatal engedélyével. Abban az esetben, ha az utógondozott távozik a rendszerből utógondozói ellátása megszűnik,
- A pénzügyi átutalásról, az átadás-átvételi jegyzőkönyvről a gyámok 1-1 példányt kötelesek megküldeni az illetékes gyámhivatalnak.

A szabályzat az intézmény valamennyi gyermekotthonára érvényes.

Homok, 2010. június 01.

Igazgató

Szabályzatok (dokumentumok) listája

1. Pedagógiai program
2. Intézményi minőségirányítási program
3. Minőségfejlesztési, intézkedési tervek, folyamatszabályozások
4. Szervezeti és működési szabályzat
5. Házirend
6. Közalkalmazotti szabályzat
7. Kollektív szerződés
8. Éves munkaterv
9. Tűzvédelmi szabályzat
10. Munka és balesetvédelmi szabályzat
11. Iratkezelési szabályzat
12. Kockázatértékelési szabályzat
13. Közbeszerzési szabályzat
14. Adatvédelmi szabályzat
15. Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
16. Szülői közösség működési szabályzata
17. Iskolaszék működési szabályzata
18. iskolai tankönyv szabályzat
19. Diákigazolványok kiadása, érvényesítése és hozzákapcsolódó nyomtatványok kezelésének rendje
20. Munkaköri leírások
21. Esélyegyenlőségi terv
22. Továbbképzési program és beiskolázási terv
23. Eszközfejlesztési szabályzat
24. Gyakornoki szabályzat
25. Könyvtári gyűjtőköri szabályzat
26. Belső ellenőrzési szabályzat (Feuve)
27. Ügyrend
28. Gazdálkodási szabályzat
29. Számviteli politika
30. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
31. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
32. Pénzkezelési szabályzat
33. Önköltség-számítási szabályzat
34. Eszközök és források értékelési szabályzata
35. Bizonylati szabályzat