



**A Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség
Immánuel Otthona, Általános Iskolája, Fejlesztő Nevelés –
Oktatást Végző Iskolája és Készségfejlesztő Iskolája**

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022. szeptember

Készítette: Juhász Zsófia

igazgató

1. Legitimáció	5
2. SZMSZ célja, feladata, jogi alapja, hatálya, nyilvánossága, jóváhagyása, hatályba lépése....	6
3. Az intézmény adatai.....	9
4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	10
5. Az intézmény alapfeladata az Alapító Okirat alapján	10
6. Az intézmény nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységei.....	10
7. Az intézmény működésének rendje	10
7/1. Az ellátottak, tanulók, alkalmazottak és a vezetők az intézményben való bent tartózkodásának rendje.....	10
7/2. Szülők, vendégek, látogatók belépés és benntartózkodási rendje	12
7/3. Alkalmazottak kinevezésének rendje.....	12
8. Az intézmény szervezeti felépítése	12
9. Szervezeti feladatmegosztás rendje	15
9/1. Az intézményegységek kapcsolattartási rendje.....	14
9/1/1. Irányítási jogkörök	14
9/1/2. Vezetők közötti feladatmegosztás rendje.....	14
9/2. Igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	19
9/3. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök rendje	19
10. Kiadmányozás rendje	19
11. Az intézmény képviselőjére jogosultak köre.....	20
12. Dokumentumok kezelése, adatvédelem.....	21
12/1. Adatvédelem	21
12/2. Elektronikus úton előállított és papíralapú nyomtatványok kezelésének, hitelesítésének rendje.....	21
13. Az igazgató, vezetők, szülők és egyéb közösségek kapcsolattartásának formái.....	22
14. Engedélyezési, véleményezési jogok:	23
15. Szervezeti egységek szakmai együttműködésének formái, rendje.....	23
16. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .	24
17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	26
18. A gyermekek, tanulók, ellátottak egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	26
19. Intézményi védő, óvó előírások	27

20. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	28
21. Jogok és kötelezettségek	28
22. Szakmai egységek megnevezése és tevékenységi köre	1
22/1. A köznevelési intézményegység.....	1
22/1/1. Engedélyezett létszám	30
22/1/2. A köznevelési intézményegységre vonatkozó egyéb rendelkezések.....	30
22/1/3. Köznevelési intézményegység-vezető feladat és hatásköre, helyettesítés rendje:	31
22/1/4. Engedélyezett munkakörök feladat és hatáskörök:.....	32
22/1/5. Nevelőtestület tagjai:	33
22/1/6. Nevelőtestület feladatköre, feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolásra vonatkozó rendelkezések:	33
22/1/7. Pedagógiai munka és a hozzá kapcsolódó feltételrendszer belső ellenőrzésének rendje:	35
22/1/8. Helyettesítés rendje:	36
22/1/9. Külső programokra történő iskola elhagyás rendje:.....	36
22/1/10. A pedagógiai program megtekintésének rendje:	37
22/1/11. A diákigazolvány	37
22/1/12. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	37
22/ 1/13. Könyvtár	38
22/1/14. Informatikai eszközök	38
22/1/15. Sportkör	39
22/1/16. Fegyelmi eljárások	39
22/1/17. Diákönkormányzat	39
22/1/18. Szülői szervezet	40
22/2. Szociális intézményegység működése	40
22/2/1. Engedélyezett létszám és munkakörök	42
22/2/2. Munkakörök feladat- és felelősségi körei:	42
22/2/3. Helyettesítés rendje.....	43
22/2/4. Ellátotti érdekképviselő, DÖK.....	44
22/3. Egészségügyi tevékenység.....	44
22/4. Otthonsegítő szolgáltatás működése.....	52

23. Gazdasági, ügyviteli, technikai működés.....	54
23/1. Belső ellenőrzés rendje	55
24. Külső kapcsolatok rendszerének, formájának, módjának rendje.....	56
24/1. A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység megvalósítása	56
24/2. Szakmai szervezetekkel való kapcsolat.....	57
24/3. Fenntartóval való kapcsolat	58
24/4. Helyi önkormányzattal való kapcsolat.....	58
24/5. Támogatókkal való kapcsolat	58
25. Az igazgatótanács létrehozásának és működésének szabályai, jogköre.....	58

1. Legitimáció

A Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség Immánuel Otthona, Általános Iskolája, Fejlesztő Nevelés - Oktatást Végző Iskolája és Készségfejlesztő Iskolája Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nevelőtestület 2022. 08.26. tartott ülésén elfogadta és jóváhagyásra javasolta.

Debrecen, 2022. 08.29.



Juhász Zsófia
igazgató



A Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség Immánuel Otthona, Általános Iskolája, Fejlesztő Nevelés - Oktatást Végző Iskolája és Készségfejlesztő Iskolája Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó igazgatótanács 2022. 09.13. napján tartott ülésén jóváhagyta.

Debrecen, 2022. 09.13.



Ember Sándor
igazgatótanács elnöke

A Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség Immanuel Otthona, Általános Iskolája, Fejlesztő Nevelés - Oktatást Végző Iskolája és Készségfejlesztő Iskolája a Debrecen-Nagytemplomi Református Egyházközség fenntartásában működő többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény. Az intézményben a nevelés- oktatás az állami fenntartású fejlesztő nevelés-oktatást végző iskolák, gyógypedagógiai és konduktív pedagógiai iskolák, valamint készségfejlesztő szakiskolák követelményeire, a célcsoportra vonatkozó oktatási irányelvre figyelemmel, valamint a Magyarországi Református Egyház által megfogalmazott hitelvek és szellemiség jegyében folyik.

2. SZMSZ célja, feladata, jogi alapja, hatálya, nyilvánossága, jóváhagyása, hatályba lépése

A többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A fenntartó ellenőrzi az SZMSZ-ben foglaltak megvalósulását.

A fenntartónak, sz. intézmény SZMSZ-e tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, rendeletek

Alapul szolgáló törvényi szabályozók:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXVII. törvény,
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény.
- A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
- A szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- A gyermek és ifjúságvédelemről szóló 1997. évi XXXI. sz. törvény
 - 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
 - 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
 - 2010. évi LXXXIX. törvény egyes egészségügyi és szociális tárgyú törvények módosításáról

Alapul szolgáló rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1100190.TV&celpara=&searchUrl=/jogszabaly-kereso%3Fszorszam%3Dcxc%26para%3D%26tipus%3D%26evszam%3D2011> (letöltve: 2022. 09. 06.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1200020.EMM&celpara=&dbnum=1> (letöltve: 2022. 09. 06.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200229.kor> (letöltve: 2022. 09. 06.)
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0700152.tv> (letöltve: 2022. 09. 06.)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99300003.tv> (letöltve: 2022. 09. 06.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700031.tv> (letöltve: 2022. 09. 06.)

- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700083.tv> (letöltve: 2022. 09. 06.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700154.tv> (letöltve: 2022. 09. 06.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100368.kor> (letöltve: 2022. 09. 06.)
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0000001.scm> (letöltve: 2022. 09. 06.)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1300326.kor> (letöltve: 2022. 09. 06.)

Fenntartó (MRE) jogszabályai:

- A Magyar Református Egyház Alkotmányáról és Kormányzatáról szóló 1994. évi II. törvény
- A Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény.
- Magyarországi Református Egyház közoktatásáról szóló 1995. évi I. törvény (továbbiakban Ekt.).
 - 2/2004. (XI. 17.) EüM rendelet az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről
 - 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- 337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkatársára, ellátottjára, tanulójára.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata. Jelen szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület és a szülői szervezet véleményezési jogával és a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe.

3. Az intézmény adatai

Az intézmény hivatalos neve: Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség

Immánuel Otthona, Általános iskolája,
Fejlesztő Nevelés- Oktatást Végző Iskolája és
Készségfejlesztő Iskolája

Az alapító és fenntartó neve: Debrecen-Nagytemplomi Református Egyházközség

A fenntartó székhelye: 4026. Debrecen, Piac u. 4-6.

Az intézmény típusa: többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény

Az intézmény OM azonosítója: 038517

Az intézmény székhelye: 4031 Debrecen, Kishegyesi út 156.

feladat ellátási helye:

4031 Debrecen, Kishegyesi út 156.

4029. Debrecen, Pacsirta u. 51.

A vezető kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az 1995.évi I. tv. A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye VIII. 56§ alapján az intézmény igazgatója képviseli az intézményt.

Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázat vagy meghívás alapján az egyházközség presbitériuma bízza meg legfeljebb öt tanévre. A megbízási idő lejártát megelőzően az igazgatói megbízást a presbitérium meghosszabbítja vagy pályázatot ír ki, illetve meghívással él. Az igazgatói megbízás meghosszabbítása ebben az esetben is legfeljebb öt tanévre szólhat. Az igazgatói megbízás megszüntetéséről is a presbitérium dönt. Az igazgató tekintetében a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogokat az egyházközség elnöksége gyakorolja.

4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató. Ezen jogkörén belül a munkaviszony létesítést és megszüntetést nem adhatja át, egyéb jogköröket távolléte esetén delegálhat az intézményegységek vezetőjei számára.

5. Az intézmény alapfeladata az Alapító Okirat alapján

Nevelő és oktató munkához kapcsolódó köznevelési tevékenység:

- fejlesztő nevelés - oktatás
- gyógypedagógiai-konduktív pedagógiai oktatás
- készségfejlesztő iskolai oktatás

Nevelő és oktató munkához kapcsolódó nem köznevelési tevékenység

- fogyatékos személyek nappali ellátása
- járóbeteg szakellátás NEAK szerződés alapján

6. Az intézmény nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységei

- terápiás és kommunikációs eszközök kölcsönzése
- szakmai továbbképzések
- egyéb máshová nem sorolható közösségi, társadalmi tevékenységek
- nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- egyéb vendéglátás

7. Az intézmény működésének rendje

7/1. Az ellátottak, tanulók, alkalmazottak és a vezetők az intézményben való bent tartózkodásának rendje

Nyitvatartás:

Köznevelési intézményegységben: 7:30-16:30

Szociális intézményegységben: hétfő, kedd, szerda, csütörtök, 7:30-16:30, péntek 7:30- 14:30

Az intézmény működési helyein a nyitvatartásra vonatkozóan a Házirendben foglaltak érvényesek.

A köznevelési intézményegységben az egyéni és csoportos foglalkozás 8:00 órától kezdődik, és iskolatípustól, és az órarendektől függően fejeződik be. A délutáni órákban szakkörök megtartása történik. Tanórák után az erre kijelölt helyiségben történik a gyermekek délutáni felügyelete a gyógypedagógiai asszisztensek által, melynek keretében valósulnak meg a szabadidős foglalkozások. Az Intézmény épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. (Kivéve a mosdók, ahol az intimitás biztosítása alapszabály a megfelelő biztonsági intézkedések mellett.)

A köznevelési szolgáltatások biztosítása a tanév rendjének megfelelően történik. A szociális ellátás a tanítási szünetek ideje alatt biztosított a köznevelésben résztvevő tanulók számára is.

A pedagógusok a tanóráik alatt, valamint a tanórákhoz szükséges felkészülési időben, értekezletek, megbeszélések idejében tartózkodnak bent az épületben 7:30 és 16:30 között, ezen túl a tanév rendjében foglalt külön, szervezett programok ideje alatt.

Az oktató-nevelő munkát segítők bent tartózkodása: 7:00-15:20, vagy 8:40-17:00-ig, mely tartalmazza a 20 perces ebédidőt.

Az igazgató, a helyettese, a szociális intézményegység vezető vagy megbízott személy 8:00-tól 16:00-ig tartózkodik az intézményben beosztás szerint.

A bent tartózkodásról munkaidő kimutatást kell vezetniük az intézmény dolgozóinak.

Vezetők intézményi bent tartózkodásának ideje:

- **Igazgató:**

székhelyen: Hétfő, kedd, csütörtök: 8:00-16:00

telephelyen : Szerda, Péntek: 8:00-16:00

szükség szerint ettől eltérő időben

- Igazgatóhelyettes: székhelyen: hétfő-péntek 8:00-16:00
- gazdasági vezető: székhelyen: hétfő, kedd, szerda, csütörtök 7:10 - 16:00 péntek 7:10 - 13:30
- szociális intézményegység vezető: hétfő-péntek 8:00-16:00
- üzemeltetési vezető szükség szerinti helyszínen hétfő-péntek: 8-16:00

7/2. Szülők, vendégek, látogatók belépés és benntartózkodási rendje

Látogatók, szülők, vendégek és hivatalos személyek csak hivatalos ügyek intézése, megbeszélések, nyílt nap, értekezletek céljából és idején tartózkodhatnak az intézmények kijelölt helyiségeiben.

Belépés és bent tartózkodás azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel kizárólag az igazgató jóváhagyásával történik.

Önkéntesek, hallgatók névvel, intézményi pecséttel ellátott kitűzővel lehetnek jelen az intézmény mindkét épületében. Az önkéntesek, hallgatók bejelentkezésükkor kötelesek az irodán jelentkezni a személyi igazolványukkal igazolva magukat, ahol azonosításuk, nyilvántartásuk megtörténik az adatvédelmi és biztonsági szabályoknak megfelelően.

7/3. Alkalmazottak kinevezésének rendje

Az intézmény munkavállalói egy éves határozott időtartamra (3 hónap próbaidővel) kerülnek alkalmazásra, mely alkalmazást követően a jogviszony megszűnik, vagy határozatlanná minősül át. A munkavállalók foglalkoztatása esetében a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről jogszabályai az irányadó. A pedagógus munkatársak a MRE Köznevelési Törvénye szerint fenntartói igazgatótanácsai legitimációval kerülnek véglegesítésre. Ettől eltérő határozott idejű alkalmazás a helyettesítő munkakörben alkalmazott munkavállaló esetében történik, melyre vonatkozóan a munkaszerződés rendelkezik.

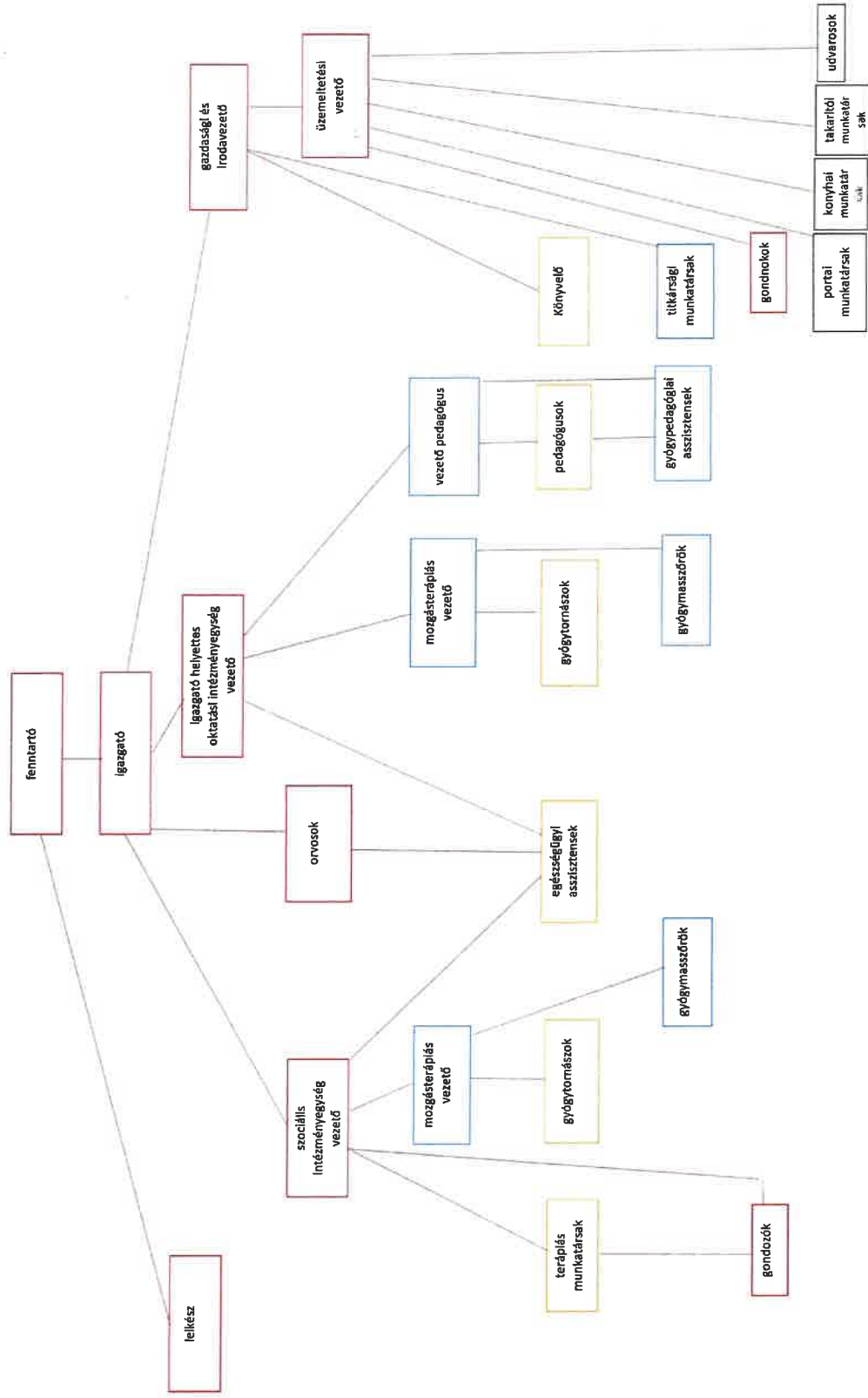
8. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézményben, mint többcélú közös igazgatású köznevelési intézményben két telephelyen két önálló intézményegység (nevelő oktató munkát végző intézményegység, szociális intézményegység) működik és egy kiegészítő szakmai tevékenység (egészségügyi járóbeteg szakellátási tevékenység), valamint egy elkülönült pályázati szolgáltatás, az Otthon Segítő Szolgáltatás

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi funkcionális, szervezeti és hierarchikus kapcsolatára fejezi ki.

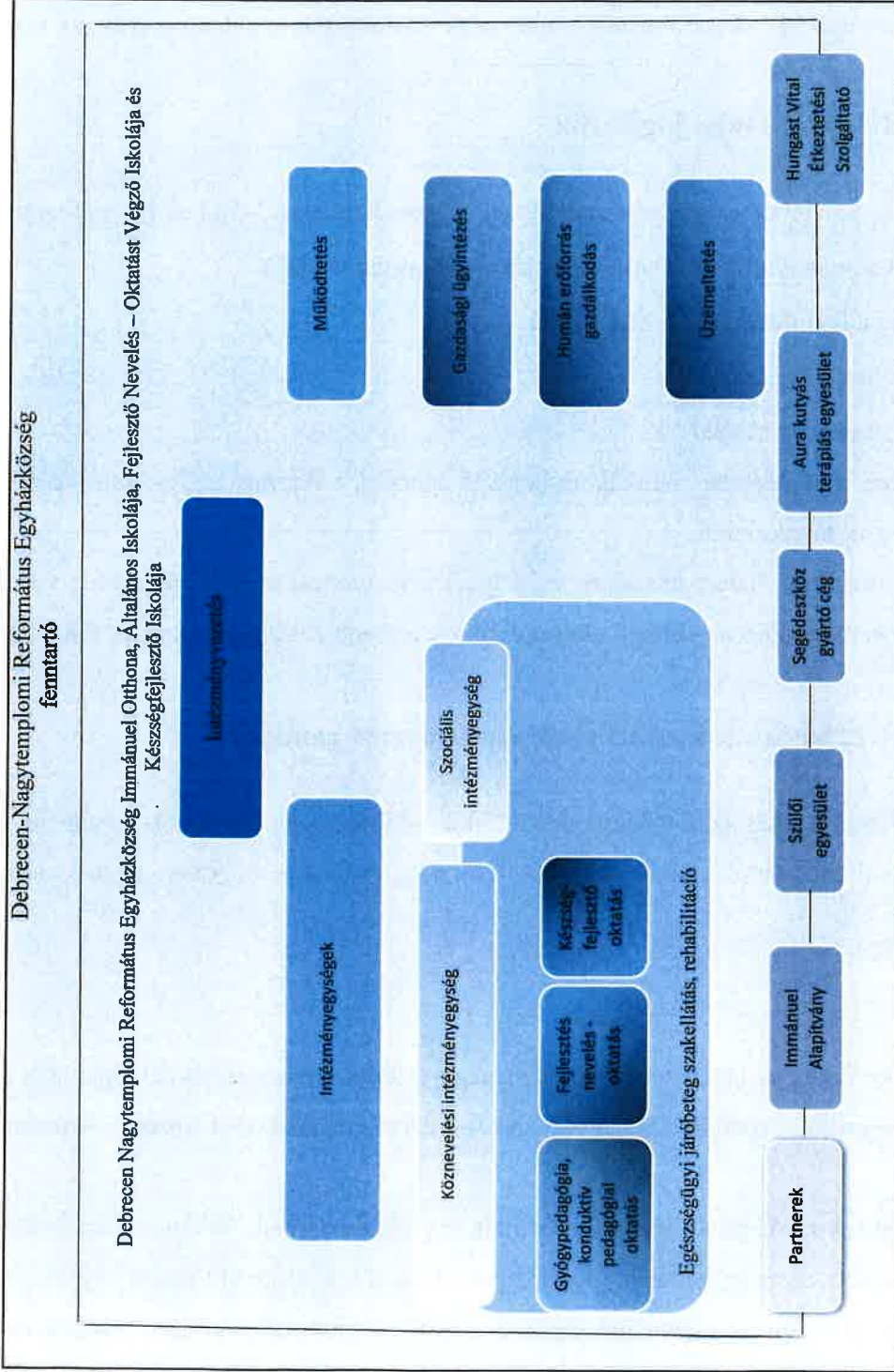
- Funkcionális, szervezeti és hierarchikus kapcsolatára

A DNRE IMMÁNUEL OTTHON ÉS ISKOLA ORGANGRAMJA:



9. Szervezeti feladatmegosztás rendje

Szervezeti organogram



9/1. Az intézményegységek kapcsolattartási rendje

Az intézményegységek közti funkcionális kapcsolatot a szervezeti organogram mutatja. A kapcsolattartás értekezletek, vezetői értekezletek révén történik, valamint szakmai team alkalmakon.

9/1/1. Irányítási jogkörök

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Közvetlen munkatársak:

- igazgatóhelyettes (köznevelési intézményegység vezető)
- szociális intézményegység vezető
- gazdasági vezető
- üzemeltetési vezető

A közvetlen munkatársak munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik munkájukat.

A vezetői megbízás határozott időre szól. Igazgatóhelyettesi, intézményegység-vezetői és szakmai koordinátori megbízást az kaphat, aki rendelkezik a megbízásához szükséges feltételekkel

9/1/2. Vezetők közötti feladatmegosztás rendje

A vezetőség képesítés szerinti összetétele lefedi az intézmény alaptevékenységének szerkezetét. A különböző alapfeladatok ellátásának irányítását a képesítésben megfelelő vezető végzi

Igazgató:

Az intézmény élén az igazgató áll, tevékenységét a fenntartó megbízása alapján látja el. Munkáját az igazgatóhelyettes, szociális intézményegység vezető, a gazdasági vezető és üzemeltetési vezető segíti.

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör, valamint a kötelezettség vállalási jogkör gyakorlása, a fenntartóval történő egyeztetési kötelezettség megtartásával. Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, szabályzat nem utal

más hatáskörbe. Felelős az intézményi szabályzatok, dokumentumok, pedagógiai program elkészítésért, képviseli az intézményt.

Az igazgató köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a MRE Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében Magyarország Alaptörvénye és jogszabályai, valamint az ágazati jogszabályok szerint működjön.

Igazgatóhelyettes/ Nevelési - oktatási intézményegység vezető:

Az igazgató közvetlen munkatársa. A vezetőt tartós távollétében teljes felelősséggel helyettesíti. A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli a nevelési - oktatási intézményegységet. Szükség esetén ellátja a nevelő és oktató munkához közvetlenül nem kapcsolódó intézményegységgel kapcsolatos irányítási feladatokat is.

Az igazgatóhelyettest és az intézményegység-vezetőt az igazgató bízta meg és menti fel az intézmény teljes állású határozatlan időre kinevezett alkalmazottai közül, a nevelőtestület véleményének kikérése után az igazgatótanács egyetértésével. Munkáltatói jogkört nem gyakorol. Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért, előkészíti a jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Igazgatóhelyettesként az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel helyettesíti. A helyettesítés az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével általános jellegű.

Intézményegység-vezetőként felelős az intézményegység szakszerű és törvényes működéséért. Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért, előkészíti a jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

Felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a szakmai munka minőségi ellátásáért,
- szülőkkel történő kapcsolattartásáért
- szülők, tanulók, munkatársak jogainak biztosítása
- az intézményi szabályzatokban, munkautasításokban és munkaköri leírásokban rögzített

munkafegyelem, feladatok megtartásáért és megtartatásáért,

- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok jelzőrendszeréért, együttműködve a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel

Fő feladata:

- oktató-nevelő munka megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
- az intézményegység minőségirányítási folyamatának működtetése,
- szülői szervezettel való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről való gondoskodás,
- döntés az intézményegységen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha ezeket jogszabály, vagy jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nem utal más szerv hatáskörébe.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás részletezi.

Szociális intézményegység vezető:

A szociális intézményegység felelős vezetője a hatályos jogszabályok alapján végzi munkáját. Felelős az intézményegység szakszerű és törvényes működéséért. Munkáltatói jogkört nem gyakorol. Felel az ágazatához tartozó vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért, előkészíti a jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

Felelős:

- a szakmai munka minőségi ellátásáért, dokumentálásáért
- az intézményi szabályzatokban, szakmai programban, munkautasításokban és munkaköri leírásokban rögzítettek megtartásáért és megtartatásáért,
- az intézményegység munkájának biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- baleset megelőzéséért,

Fő feladata:

- az intézményegység munkatársi közösségének vezetése, munkájának koordinálása,
- a nappali szociális ellátás irányítása, ellenőrzése, dokumentálása
- munkatársi értekezletek vezetése,
- munkatársi értekezlet jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- szülői közösséggel, szervezettel való együttműködés,
- döntés az intézményegységen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha ezeket jogszabály, SZMSZ Szakmai Program vagy jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nem utal más szerv hatáskörébe,
- az intézményegység minőségirányítási folyamatának működtetése.

Az igazgatót akadályoztatása esetén a szociális ügyekben teljes felelősséggel helyettesíti. A helyettesítés az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével általános jellegű. Az átdadott feladatokat a munkaköri leírás részletezi.

Gazdasági vezető:

Felelős:

- az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért, valamint a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valódiságáért, teljes körűségéért,
- a tervezéssel, az üzemeltetéssel, fenntatással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizetés és a beszámolási kötelezettséghez kapcsolódó adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- az intézmény adminisztratív, titkársági feladatainak megfelelő ellátásáért,
- a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- a technikai dolgozók munkájának koordinálásáért,
- Munkája folyamán köteles a bizonylati fegyelmet, a titoktartási kötelezettséget betartani.

Fő feladata:

- meghatározza és ellenőrzi az adminisztratív munkatársak munkakörét, feladatait
- a humánerőforrással való gazdálkodás valamint a bérszámfejtési feladatokat irányítja, felügyeli és végzi
- a számviteli, könyviteli tevékenységet irányítja, felügyeli és végzi
- az intézmény egészére érvényes gazdálkodási és pénzügyi intézkedések meghozatalában közreműködik
- elkészíti a pénzügyi és gazdasági folyamatokat meghatározó szabályzatokat, gondoskodik ezek érvényesítéséről
- az intézmény költségvetését a Fenntartó illetve az igazgató utasításának megfelelően elkészíti
- az intézmény működéséhez kapott – jogszabályok által előírt – támogatások igénylését, módosítását, elszámolását elkészíti (normatívák)
- az intézmény pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi, munkaügyi tevékenységeit elvégzi
- gondoskodik az adminisztratív és gazdálkodás eredményeinek folyamatos ellenőrzéséről, értékeléséről a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében
- kapcsolatot tart a Fenntartóval, a MÁK Hajdú-Bihar Megyei Területi Igazgatóságával

Üzemeltetési vezető:

Felelős:

- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, takarítással, kapcsolatos feladatok megfelelő ellátásáért
- technikai dolgozók munkájának koordinálásáért
- a leltári eszközök gondos kezeléséért és állagmegóvásáért

Fő feladata:

- meghatározza és ellenőrzi a technikai munkatársak munkakörét, feladatait
- gondoskodik az üzemeltetésről, karbantartásról
- az intézmény beszerzési, elosztási folyamatait irányítja
- irányítja a leltározási és selejtezési feladatokat

- kapcsolatot tart a külső szolgáltatókkal

9/2. Igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte esetén oktatási ügyekben az igazgatóhelyettes, szociális ügyekben a szociális intézményegység vezető; gazdasági, kérdésekben a gazdaságvezető, üzemeltetési területen az üzemeltetési vezető helyettesíti.

9/3. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök rendje

A köznevelési intézményegységvezető részére átadott jogkör a nevelő-oktató munkával összefüggő szervezési, irányítási és szakmai feladatok, dokumentációk intézése.

Szociális intézményegység vezető részére átadott jogkör a szociális ellátás megszervezésével lebonyolításával kapcsolatos operatív döntések, intézkedések meghozatala, dokumentációk végzése.

A gazdaságvezető részére átadott jogkör az intézmény biztonságos, takarékos, jogszabály szerinti gazdasági és pénzügyi működés feltételeinek megteremtése, munkaügyi feladatok ellátása.

Üzemeltetési vezető részére átadott jogkör az intézmény telephelyeinek üzemeltetésével kapcsolatos intézkedések, beszerzések.

10. Kiadmányozás rendje

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.

11. Az intézmény képviselőjére jogosultak köre

A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó - indokolt esetben - meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviselői jogát az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolat nyilatkozatok megtételét. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában - amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel - nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói, intézményi jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával összefüggésben,
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján:
- hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során, állami szervek, hatóságok és bíróság előtt, az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési - oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal,
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra,
- az intézményben tudományos kutatás, szakmai munka elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

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

12. Dokumentumok kezelése, adatvédelem

12/1. Adatvédelem

Az intézmény a GDPR, Európai Adatvédelmi Szabályozás szerint folyamatosan felülvizsgálja az adatkezelési eljárásának jogszerűségét. Erre az intézményen belül adatvédelmi tisztviselőt is kijelölt, szabályzatot és folyamatot hozott létre, valamint elvégezte a kockázatbecslést. Adatkezelőként a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit meghatározza, adatfeldolgozóként pedig az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel. Az érintetteket a jogszabályi előírásnak megfelelően tájékoztatja és nyilatkoztatja az adatok kezeléséről. Valamennyi szolgáltatás és dokumentum kezelés során kiemelt figyelmet fordít a szenzitív adatok kezelésének módjára.

12/2. Elektronikus úton előállított és papíralapú nyomtatványok kezelésének, hitelesítésének rendje

Az **oktatási ágazat** irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer kerül alkalmazásra a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során keletkezett dokumentumok papír alapú másolatát szükség szerint ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- közneveléssel kapcsolatos dokumentumok (igazolások, pedagógiai vélemények, kérelmek),
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. Az alkalmazottak és tanulók személyi adataival, jogviszonyával, végzettségeivel, statisztikával kapcsolatos dokumentumok a KIR rendszerében kerülnek tárolásra.

A KRÉTA rendszerben történik a naplózással kapcsolatos dokumentáció, mely így elektronikus úton történik. Nyomtatásra kizárólag a félévi és tanév végi értékelések és a törzslap kerül. A tanulók egyéni fejlesztési terve a MIR-ben kerül tárolásra elektronikusan, valamint nyomtatva iktatásra kerül, egy példányát pedig a szülő kap meg.

A **szociális ágazat** irányítási rendszerével a Központi Elektronikus Nyilvántartás és Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer kerül alkalmazásra a 415/2015 (XII.23.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során rögzítésre kerülnek a szolgáltatást igénybevevő adatai, a szolgáltatás igénybevételének kezdő napja (megállapodásban rögzített időpont), illetve a szolgáltatás igénybevételének napi jelentése.

Egészségügyi tevékenység elektronikus dokumentációjára a járó beteg szakellátások adminisztrációjára az E-Consult 2000 Kft. által üzemeltetett MedAmbu Ambuláns programot használja az intézmény, amely az EESZT online rendszerére minősített számítógépes orvosi szoftver. Ennek használatával történik a finanszírozható beavatkozások NEAK felé történő lejelentése.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az elektronikus rendszerhez kizárólag az igazgató és az általa felhatalmazott személyek férhetnek hozzá, az intézményegység vezetői, az iroda- és gazdasági vezető, az egészségügyi tevékenység felelőse, illetve az adminisztrátor.

13. Az igazgató, vezetők, szülők és egyéb közösségek kapcsolattartásának formái

A szülőkkel való kapcsolattartás az intézményegységek meghatározott működési rendje szerint szülői értekezletek, fogadó órák, üzenő füzet formájában, valamint elektronikus formában (honlap, email, elektronikus napló) és a kifüggesztett monitoron elhelyezett információk segítségével történik. Az elsődleges kapcsolattartási forma a szülők és a pedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek között az üzenő füzet és az email. Intézményi információk egyoldalú átadására az intézményi honlap és Facebook oldal is bevonásra kerül. A fenntartóval történő kapcsolattartás az igazgatótanács működésén keresztül, illetve a Fenntartó Intézményi Bizottságán keresztül történik a Fenntartó szabályrendje szerint.

14. Engedélyezési, véleményezési jogok:

Az EKt. 21.§-ában foglaltak alapján a fenntartó jóváhagyja az intézmény nevelési, illetve pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, és házirendjét.

Az EKt. 28. §-ában foglaltak alapján a szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet egyetértésével a nevelőtestület fogadja el, és az igazgatótanács előterjesztése alapján a fenntartó hagyja jóvá.

A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket a házirend állapítja meg, amelyet az igazgató előterjesztésére a nevelőtestület fogad el, s terjeszt a fenntartó elé. (A házirend az igénybevevők számára könnyen érthető kommunikációs formában is rendelkezésre áll)

Az EKt. 65. §-ában foglaltak alapján az intézmény nevelőtestületének a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogköre van.

Az intézmény alapító okiratát, pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, valamint a Református közoktatási törvény főbb rendelkezéseit az intézmény valamennyi alkalmazottjával ismertetni kell, és minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni, valamint azok nyilvánosságát biztosítani kell (honlap).

15. Szervezeti egységek szakmai együttműködésének formái, rendje

Szakmai munkaközösségek, munkacsoportok

A többcélú köznevelési intézmény intézményegységei egymástól részben elkülönülten működnek. A köznevelési és szociális intézményegység egymástól teljesen elkülönülten működik.

Az egészségügyi tevékenység mindkét intézményegységben működik (mozgásterápiás munkaközösség), szakmailag önállóan, de közös adminisztratív háttérrel. A székhelyen működő egészségügyi rehabilitációs tevékenység a köznevelési intézményegységgel szoros szakmai együttműködést valósít meg, rendszeres havonkénti értekezlet, szakmai team formájában.

A telephelyen működő egészségügyi tevékenység a szociális intézményegységgel szoros szakmai együttműködést valósít meg, mely rendszeres havonkénti értekezletek, szakmai teamek formájában valósul meg.

Az üzemeltetési feladatok közös vezetés alatt, a székhelyről irányítva, de mindkét telephelyen történnek.

Az intézményi adminisztráció központja a székhelyen van, de a telephelyen is működik titkárság. Az iratok irattározása és a titkárság vezetése a székhelyen történik

Az igazgató mindkét intézményegység vezetőjével és az adott székhelyen / telephelyen működő mozgásterápiás részleg vezetőjével hetente, a gazdasági és üzemeltetési vezetővel havi rendszerességgel tart vezetői értekezletet.

Az oktatási egységben különböző munkacsoportok működnek, mely csoportok az oktatás és nevelés színvonalának növelését szolgálják. A munkacsoportok munkatervet készítenek a működésükről, és havonkénti megbeszéléseket tartanak. A munkacsoportok a tevékenységeiket a tanév rendjéhez igazítják, valamint a különböző munkacsoportok egymással is együttműködnek. A munkacsoportok és ágazatok, valamint a különböző programok megvalósításáról beszámoló készül a tanév végén.

16. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A köznevelési előírásoknak megfelelő iskolai rendezvények közül az intézmény sajátos profiljával összeegyeztethető rendezvények adaptált módon történő megszervezése a tanév rendjében foglaltaknak megfelelően történik.

Iskolai szintű rendezvények:

Tanévnyitó (Nagytemplomban)

Szüreti mulatság

Reformáció ünnepe

Mikulás

Karácsony

Karácsonyi vásár

Farsang

Ki mit tud

Anyák napja

Konfirmáció
Állatok világnapja
Egészségnapok
Föld napja
Nemzeti ünnepek: március 15.
Kirándulások
Fogyatékos személyek Világnapja (Nagytemplomban)
Gyermekhet, Közlekedésbiztonsági nap
Tanévzáró (Nagytemplomban)
Ballagás
Nyári tematikus táborozások

Szociális intézményegység rendezvényei:

Tanévnyitó (Nagytemplomban)
Szüreti mulatság
Reformáció ünnepe
Mikulás
Karácsony
Karácsonyi vásár
Farsang
Anyák napja
Állatok világnapja
Egészségnapok
Föld napja
Kirándulások
Fogyatékos személyek Világnapja (Nagytemplomban)
Tanévzáró (Nagytemplomban)

Országos szintű rendezvények évi rendszerességgel, vagy esedékesség szerint

17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi felügyelet a köznevelési intézményegységben az iskolaorvosi és védőnői szolgálat keretében történik, annak szabályai szerint. Munkájukhoz segítséget nyújt az intézmény állandó egészségügyi felelőse. Kiegészítő szolgáltatásként gyermekgyógyászati, gyermekrehabilitáció gyermekneurológiai, ortopédiai ellátást biztosít az intézmény meghatározott rendben.

Mindkét intézményegységben biztosított egészségügyi jelenlétet iskolaorvos, szakorvosok, valamint főállású egészségügyi munkatársak biztosítják

Mindkét intézményegység megszervezi évente a szükséges szűrővizsgálatokat, valamint a segédeszköz ellátást biztosítja a szakorvosi felírás és az intézménybe meghívott segédeszközigyártó cégek révén.

18. A gyermekek, tanulók, ellátottak egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

- Az intézmény épületében és az intézmény területén tilos a dohányzás, a szeszesital fogyasztás.
- A tanulók és ellátottak az intézménybe csak a fejlesztéshez, napközbeni ellátáshoz szükséges felszerelést hozhatják magukkal. A saját és környezetükre veszélyes eszköznek minősülő tárgyakat nem hozhatják be az intézmény épületébe.
- Az iskolába saját elektronikus eszköz, mobiltelefon használata nem releváns (a tanulók képességei miatt). Amennyiben mégis behozatalra kerül, ezek biztonságáért felelőséget nem vállal az intézmény.
- Az oktatáshoz szükséges elektronikai eszközöket az iskola biztosítja, valamint az intézményben működő AAK kölcsönző segítségével biztosított.
- Intézményünk elsősorban súlyosan-halmozottan fogyatékos tanulók oktatását-nevelését végzi, akik fokozottan ki vannak téve az abuzus lehetőségének. Ennek elkerülése érdekében nem kerül felvételre a rájuk veszélyes magatartást tanúsító gyermek. Abban az esetben, ha Intézményünkben

veszélyeztető, ön- vagy közveszélyes magatartás lép fel, az adott tanuló újbóli sürgős vizsgálatát kérjük az illetékes Szakértői Bizottságnál.

- A tanulóknak és ellátottaknak képességeikhez mérten az elérhető és elvárható legmagasabb mértékben be kell tartaniuk a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat. Ezen szabályok betartása, betartatása fokozottan a munkatárs feladata.

19. Intézményi védő, óvó előírások

- Az ellátottak, tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak az intézményben és nem hagyhatják el az intézmény épületét. Ennek betartása és betartatása a munkatársak és a portai személyzet feladata.
- Az intézményből csak szülővel vagy a szülő által meghatalmazott személlyel távozhat. Az ellátottat intézményből elvivő személy jogosultságát az intézmény dolgozói kötelesek megvizsgálni.
- Gyógyszerelés esetén a gyógyszerek tárolása a tantermekben felszerelt zárható gyógyszeres szekrényekben történik. A kulcs a tanulók számára nem elérhető helyen van tárolva.
- Veszélyes anyagok (takarítószeres, fertőtlenítőszeres) csak a zárt tároló szekrényben tarthatók.
- Az ellátottak által használt segédeszközök balesetmentes használatának elsajátítása az intézmény dolgozói számára kötelező. A nagyobb méretű segédeszközök állapotának biztonsági szempontú felülvizsgálata az üzemeltetési vezető feladata.
- Az intézményi játszóudvar szabvány szerinti rendszeres felülvizsgálata az üzemeltetési vezető feladata.
- Rendszeres, évenkénti tűz-és munkavédelmi oktatás, valamint a tűzriadó biztosítja a munkatársak felkészülését a nem várt helyzetekre.
- A tűz-és munkavédelmi előírások szerinti működés és rendszeres ellenőrzés a munkavédelmi felelős feladata.

Az előzőekben felsorolt intézkedések a balesetek megelőzését szolgálják. Baleset esetén legfontosabb teendő az elsősegélynyújtás, ami szakképzett ápolónő feladata. Szükség esetén mentő az intézmény

bármely telefonjáról hívható. Súlyosabb esetben a szülő azonnali értesítést kap, ilyenkor az ügyről baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni.

20. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (pl. bombariadó, tűzriadó) esetén a tűzriadó tervnek megfelelően kell eljárni. A munka és tűzvédelmi előadás illetve tűzriadó próba során ismertetett menekülési útvonalon kell az ellátottakat kivinni az intézményből, biztonságos elhelyezésük után a szülőket a csoport vezetői mobil telefonról értesítik. Az egyéb teendőket az évenként megrendezendő tűz- és munkavédelmi előadáson ismertettek szerint kell végrehajtani (pl. tűzoltó készülék használata)

Egészségügyi veszélyhelyzet esetén az egészségügyi protokoll szerint kell eljárni. Az egészségügyi problémánál, balesetnél a mentőszolgálat értesítésének eldöntése az iskolaorvos, és egészségügyi felelős hatásköre. A szülők erről értesülnek, de nem befolyásolhatják a döntést.

21. Jogok és kötelezettségek

A MRE közoktatási törvénye szerint a **tanuló joga**, hogy a krisztusi szeretet jegyében személyére szóló, színvonalas szellemi, lelki, testi gondozást kapjon, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák. Kötelezettségei - halmozott fogvatékosságát figyelembe véve - korlátozottak.

A szülőnek joga és kötelessége, hogy gyermeke színvonalas szellemi – lelki – testi gondozásában az intézménnyel együttműködjék, és abban részt vállaljon.

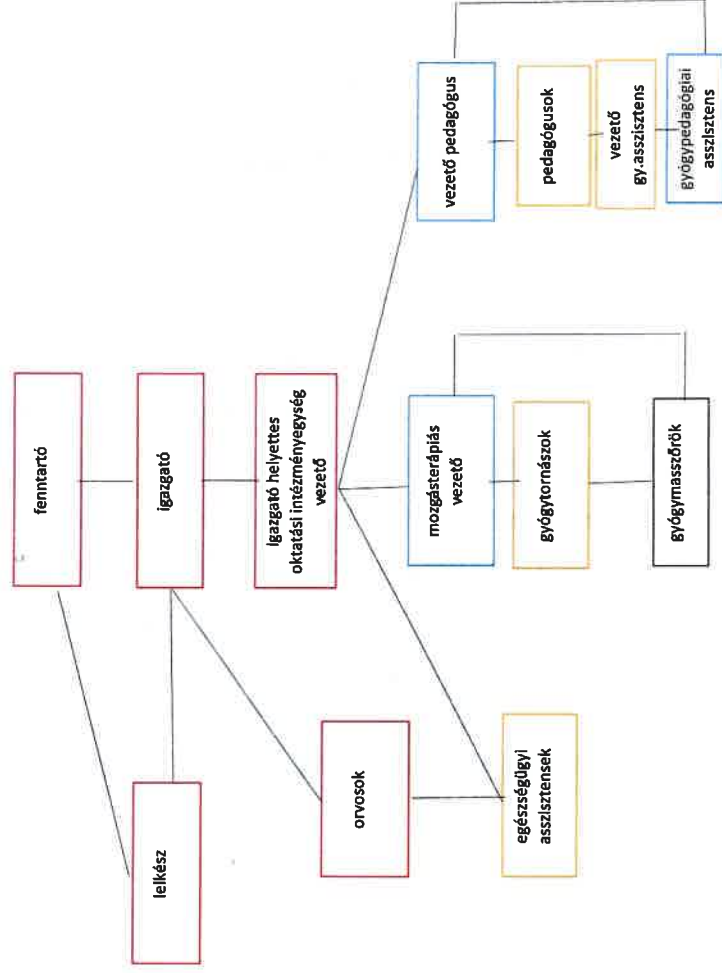
A Szociális Intézményegység szakmai munkát végző munkavállalóinak kötelességük a szakmai továbbképzési kötelezettségüket teljesíteni, az intézményegység-vezetővel együttműködni a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján.

A munkavállalók jogait és kötelezettségeit a mindenkori munkaköri leírásuk tartalmazza. A tanulók és szülők jogait, valamint kötelezettségeit a Házirend tartalmazza.

22. Szakmai egységek megnevezése és tevékenységi köre

22/1. A köznevelési intézményegység

A köznevelési intézményegység működési rendje a fejlesztő nevelés-oktatást szabályozó köznevelési törvényi előírásoknak megfelelően történik.



22/1/1. Engedélyezett létszám

Engedélyezett létszám: 30 fő

pedagógusok (gyógypedagógus, konduktor, hitoktató végzettségűek): **17 fő** (igazgató is)

nevelő-oktató munkát segítő (gyógypedagógiai asszisztens végzettségűek): **13 fő**, csoportonként 1 fő

Az engedélyezett létszámkereten belül a mindenkori tényleges létszám a jogszabályi előírások és költségvetési lehetőségeknek megfelelően alakul.

22/1/2. A köznevelési intézményegységre vonatkozó egyéb rendelkezések

- A tanév rendje megfelel a jogszabály által előírtaknak. A tanév rendjének összeállítása során, figyelembe vételre kerülnek az egyházi események és a fogyatékoság világnapja.
- A tanítás nélküli munkanapok idejét az igazgató határozza meg, figyelembe véve, hogy ezeken a napokon szervezett programok minden esetben az oktató - nevelő munka hatékonyságát segítsék elő.
- Az egyéni és csoportos foglalkozások nagy része 8:00 órától kezdődik, és iskolatípustól függően, az órarendekbe rögzítve fejeződik be. A délutáni órákban kerül sor a szakkörök megtartására. Tanórák után az erre kijelölt helyiségben történik a gyermekek délutáni felügyelete, melynek keretében valósulnak meg a szabadidős foglalkozások.
- A reggeli és délutáni ügyeletet, a fejlesztő - nevelő - oktató munkát segítő munkatársak látják el.
- Csengetési rend:
Lásd melléklet.
- Az óráközi szünetekben a tanulók a csoportszobában maradnak, az udvaron való tartózkodást, játékot külön foglalkozás keretében valósítja meg az intézmény.

22/1/3. Köznevelési intézményegység-vezető feladat és hatásköre, helyettesítés rendje:

- Az intézményegység vezető feladatköre
A köznevelési feladatokkal összefüggő szakmai, szervezési, dokumentációs és koordinációs feladat teljes körű ellátása.

Felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- tanügyigazgatási feladatok ellátásáért,
- tanügyi dokumentumok vezetéséért, ellenőrzéséért
- a szakmai munka minőségi ellátásáért,

Fő feladata:

- az intézményegység nevelőtestületi közösségének vezetése,
 - a nevelő és oktató, pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
 - nevelőtestületi értekezletek vezetése,
 - nevelőtestületi értekezlet jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
 - szülői szervezetekkel való együttműködés,
 - döntés az intézményegységen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha ezeket jogszabály, vagy jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nem utal más szerv hatáskörébe,
 - az intézményegység ellenőrzési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működtetése.
-
- a vezetőség tagjaival, a MIR vezetővel, az egészségügyi vezetővel, mozgásterápiás team vezetővel, a vezető gyógypedagógiai asszisztenssel, a pedagógusokkal, üzemeltetés vezetővel, valamint a szülői szervezetekkel való együttműködés,
 - a nemzeti és iskolai ünnepek éves munkatervhez, a tanév rendjéhez igazodó, méltó megszervezése,

- kapcsolattartás a Szakértői Bizottságokkal,
- koordinálása az önértékelési folyamatoknak, a tankönyvrendelésnek, a statisztikai adatok szolgáltatásának, a KIR rendszer kezelésének, a minősítési eljárásra való jelentkezésnek, valamint a továbbképzések vezetése,
- a munkacsoportok működésének koordinálása
- az intézményegység vezető ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése.
- a gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése, a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel való együttműködés
- Az intézményegység vezető feladat- és hatásköréből feladat- és hatásköröket csak rendkívüli vagy egyedi esetekben ad át.

22/1/4. Engedélyezett munkakörök feladat és hatáskörök:

- pedagógus (gyógypedagógus, konduktor) munkakör

A pedagógusok feladata:

- ❖ A gyógypedagógiai és készségfejlesztő nevelés-oktatás, valamint a fejlesztő nevelés-oktatás megszervezése és lebonyolítása az intézmény Pedagógiai Programja alapján, továbbá
- ❖ az előírt dokumentumok felelős vezetése,
- ❖ az intézmény és szülők közötti kapcsolattartás,
- ❖ ünnepségek szervezése és lebonyolítása,
- ❖ a választott munkacsoport, -közösség tagjaként együttműködés, feladatvégzés,
- ❖ a oktató-nevelő munkával le nem kötött munkaidő kitöltésére kiosztott feladat elvégzése,
- ❖ a gyerekekkel foglalkozó egyéb szakemberekkel való együttműködés és
- ❖ szükség esetén gondozási feladat segítése, végzése.

- gyógypedagógiai asszisztens munkakör

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak feladatai:

- ❖ A tanulók szükségleteinek megfelelő ellátása (szükség szerint az etetés, az öltöztetés, a tisztázás, a mosdatás, a kondicionálás vagy az ezekhez való segítségnyújtás) a fejlesztő gondozás elveinek és gyakorlatának megfelelően.
- ❖ A pedagógus oktatási tevékenységének közvetlen és közvetett segítése (asszisztencia), illetve a terápiás beavatkozásokon való aktív segítségnyújtás (pl. vetkőztetés, emelés, mozgatás).
- ❖ A választott munkacsoport tagjaként együttműködés, feladatvégzés.
- ❖ Ünnepségek, rendezvények szervezésében segítségnyújtás.
- ❖ Tematikus táborokon aktív részvétel.

Az engedélyezett munkakörök részletes tartalmát a munkaköri leírások szabályozzák.

22/1/5. Nevelőtestület tagjai:

A köznevelési intézményegységben foglalkoztatott valamennyi szakmai munkatárs: pedagógusok és nevelő-oktató munkát segítő a Köznevelési törvény 4. §-a alapján. "nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége"

22/1/6. Nevelőtestület feladatköre, feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolásra vonatkozó rendelkezések:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A megbízási szerződéssel dolgozó kollégák a nevelőtestület jogköréhez tartozó ügyekben – a tanulókkal kapcsolatos pontokba tartozó ügyek kivételével – nem rendelkeznek szavazati joggal. A nevelőtestületre illetve annak tagjaira vonatkozó rendelkezések a Köznevelési törvény szerint:

- A Köznevelési törvény 25. §-a alapján: "A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szak alkalmazotti értekezlet fogadja el. Az SZMSZ és a házirend

azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.”

- 26. § szerint: “A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. “
 - 51. § szerint: “Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról - a szakmai munkaközösség, annak hiányában a nevelőtestület véleményének kikérésével - az igazgató dönt.”
 - A nevelőtestület tagjai a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, és az 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye alapján járnak el pedagógiai munkájuk során.
 - 67. § szerint: “Az intézményvezető kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.”
-
- 69. §-a szerint: “(4) A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.”
 - 70.§ szerint: ”A nevelőtestület dönt
a pedagógiai program elfogadásáról,
az SZMSZ elfogadásáról,
a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
a továbbképzési program elfogadásáról,
a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
a házirend elfogadásáról,
a tanulók fegyelmi ügyeiben,

az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,

jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

(4) A közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban azokban az ügyekben, amelyek

a) csak egy - nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó - intézményegységet érintenek, az intézményegységben,

b) több - nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó - intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott - a 4. § 18. pontjában felsorolt - alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

(5) Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - az (2) bekezdés h)-i) pontjába tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

22/1/7. Pedagógiai munka és a hozzá kapcsolódó feltételrendszer belső ellenőrzésének rendje:

Az intézményi ellenőrzés megvalósítását az éves munkaterv rögzíti. A pedagógiai munka belső ellenőrzésekor az alábbi követelmények irányadók:

- Segítse elő az intézmény feladatkörében a nevelés, oktatás, fejlesztő gondozás minél hatékonyabb működését.
- Az ellenőrzések során a Pedagógia Program és munkatervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket az alkalmazottaktól.
- Segítse a szakmai és egyéb feladatok leghatékonyabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, megelőzéséhez és javításához.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy - igazgatási feladatok ellenőrzése,
- a nevelőtestület munkatervi feladatainak megvalósítása,
- a tanügyi dokumentumok ellenőrzése,
- óra- és foglalkozás látogatások
- a tanulói nyilvántartások ellenőrzése,
- a személyes iratanyagok (alkalmazotti, tanulói) meglétének és szabályos vezetésének ellenőrzése,
- tárgyi, személyi feltételek ellenőrzése,
- a továbbképzési rendszer működésének ellenőrzése

Az ellenőrzés részletes rendjét az Éves munkaterv mellékletét képező Ellenőrzési terv tartalmazza, ezt segíti továbbá az intézmény által működtetett minőségirányítási rendszer, annak vezetői ellenőrzési programja.

22/1/8. Helyettesítés rendje:

Munkatárs hiányzása esetén a helyettesítés megszervezése a vezető pedagógussal, a vezető gyógypedagógiai asszisztenssel együttműködve történik. A helyettesítések rögzítése a Kréta rendszerbe a vezető pedagógus által történik. A helyettesítés történhet más pedagógus által megtartott órával, vagy a tanulók más csoportokba történő átirányításával.

22/1/9. Külső programokra történő iskola elhagyás rendje:

A tanulók a tanév során a pedagógusok által szervezett osztálykirándulásokon vehetnek részt. A szülők a tanév megkezdésekor nyilatkoznak ehhez történő hozzájárulásukról. Amennyiben a tanuló nem vihető ki az iskola épületén kívül, abban az esetben a tanuló más csoportba delegálása történik arra az alkalomra. Az épület elhagyásának tényét a portán elhelyezett dokumentumban rögzíteni kell a szervező pedagógus által, valamint a titkárságon és a portán jelezni kell a távozást.

Szintén rögzíteni és jelezni kell a fent említett helyeken, ha egy munkatárs a munkaidő alatt elhagyja az épületet.

22/1/10. A pedagógiai program megtekintésének rendje:

A Pedagógiai Program mindenkor aktuális példánya megtekinthető az intézmény honlapján. Nyomtatott példányban is hozzáférhető az intézmény irodájában, ahol az iroda fogadó órájának megfelelően kikérhető és helyben olvasható a munkatársak, szülők, tanulók, hallgatók, önkéntesek, külső szakemberek számára. A program eredeti példánya az irodában található iktatásban.

22/1/11. A diákigazolvány

Az intézmény a vele tanulói jogviszonyban álló tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki. A diákigazolvány a Polgármesteri Hivatallal és az Oktatási Hivatallal való együttműködés révén készül el, és az intézményen keresztül jut el a jogosult részére.

22/1/12. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Délutáni foglalkozások

- fakultatív foglalkozások igény szerint (pl: kézműves, filmklub, mozgásos játék, stb.)
- rekreáció: a gyermekek igényeihez alakított kikapcsolódási tevékenység (játék, pihenés, zenehallgatás, stb.)
- önkiszolgálás: a tisztálkodás, egészségügyi szokások, az öltözködés, az étkezés, a közlekedés, mint szocializációs technikák gyakoroltatása, étkezés (reggeli, ebéd, uzsonna): evés és ivásterápia módzatainak alkalmazása, speciális evőeszközök (tányérok, poharak) használatának megtanítása, gyakoroltatása, étkezési illemszabályok megismertetése, alkalmaztatása

Szakköri és terápiás foglalkozási lehetőségek:

- Állatasszisztált foglalkozások
- Hidroterápia
- Zenei foglalkozás
- Kerekesszékes tánckör

- Sound beam foglalkozás
- Művészetterápia
- AAK foglalkozás
- Kerekesszékes szakkör

A szakkörök indítása tanévenként a humánerőforrástól, valamint a jelentkezők létszámától függ. Minimális létszám 6 fő. A szakköri díjról, annak mértékéről az igazgató dönt.

Az iskola profiljából adódóan hetente közös áhítaton, és csoportonkénti hittan órán vesznek részt a tanulók és munkatársak egyaránt.

Állatasszisztált foglalkozás keretein belül a tanulók kutyásterápiás foglalkozásra jelentkezhetnek. A létszám és a szakkörre felvett tanulók névsorának eldöntése a szakkörvezető hatásköre. Iskolánkban nyúl- asszisztált foglalkozás is működik, azon tanulók részére, akik fizikai állapotuk miatt nem tudnak részt venni a kutyás terápián, valamint tengerimalacok is bevonásra kerültek a foglalkozások során, motivációs és érzékenyítő célzattal. Az iskola többi tanulója is részt vehet a nyúl- asszisztált és tengerimalac -asszisztált foglalkozáson a tanmenetbe beépítve, előzetes egyeztetéssel után. 2022. szeptemberétől pónilovak is bekapcsolódnak a fejlesztésbe, a tanórákba beépítve, heti rendszerességgel, előzetes beosztás alapján.

22/ 1/13. Könyvtár

Iskolánkban könyvtár nem működik.

22/1/14. Informatikai eszközök

Iskolánk korszerű informatikai eszközökkel van felszerelve.

- a tantermekben felszerelt okostábla
- a pedagógusok számára laptop biztosított
- AAK eszközök

Az eszközök beszerzése pályázatokon, saját beszerzésen, valamint tankönyvtámogatáson keresztül történt. Az eszközök személyes, vagy a szoba leltárjába kerültek rögzítésre. Az eszközök biztonságos és megfelelő kezelése és tárolása minden munkatársra kiterjed. Felelőse az a személy, akinek a leltárjában szerepel.

22/1/15. Sportkör

Mivel intézményünkben súlyosan-halmazottan fogyatékos tanulók oktatása-nevelése folyik, ezért sportkör helyett a szakköröknél felsorolt formákban működik mozgásfejlesztés.

22/1/16. Fegyelmi eljárások

A fegyelmi kérdések és eljárások fogalma a célcsoport esetében nem hagyományos módon értelmeződik. A felmerülő problémák többnyire nem fegyelmi kérdések, hanem a tanulók állapotából eredő viselkedészavarok, így kezelésük is ennek megfelelően történik.

Kirívó problémák, agresszió, autoagresszió felmerülésekor a tanulóval és a családjával elbeszélgetés történik a gyermekvédelmi munkatárs vagy intézményi szakorvos bevonásával. A házirend súlyos megsértése, az ön-és közveszélyes magatartás az intézményi jogviszony megszűnését eredményezi.

22/1/17. Diákönkormányzat

A tanulói célcsoport (halmazottan fogyatékos tanulók) speciális helyzete miatt a döntési folyamatba való bevonás csak részlegesen, speciális feltételek mellett valósulhat meg.

DÖK egyetértési jogköre:

- házirend tartalmában
- tanév rendjének, programjának összeállításában
- intézményi programokon belül a gyermeknapok megtervezésében

A DÖK tagjai

Az intézményben Diák Önkormányzat (DÖK) működik. A tagok felvétele meghívás alapján történik nevelőtestület pedagógusainak ajánlása alapján, azon tanulók köréből, akiknek-beszédértésük a feladathoz mértén megfelelő. A tagság összetétele: gyógypedagógiai és konduktív pedagógiai oktatás, valamint a fejlesztő iskola részéről, és a készségfejlesztő iskola részéről 1-1 fő. Mandátumuk évente megújításra kerül. A munkájuk hatékony működését támogatva egy pedagógus részt vesz a koordinálásban.

A DÖK munkáját egy nevelőtestületi tag segíti. A DÖK részt vesz, javaslatokat tehet a közös rendezvények, programok összeállításában.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

22/1/18. Szülői szervezet

Iskolánkban szülői szervezet nem működik.

22/2. Szociális intézményegység működése

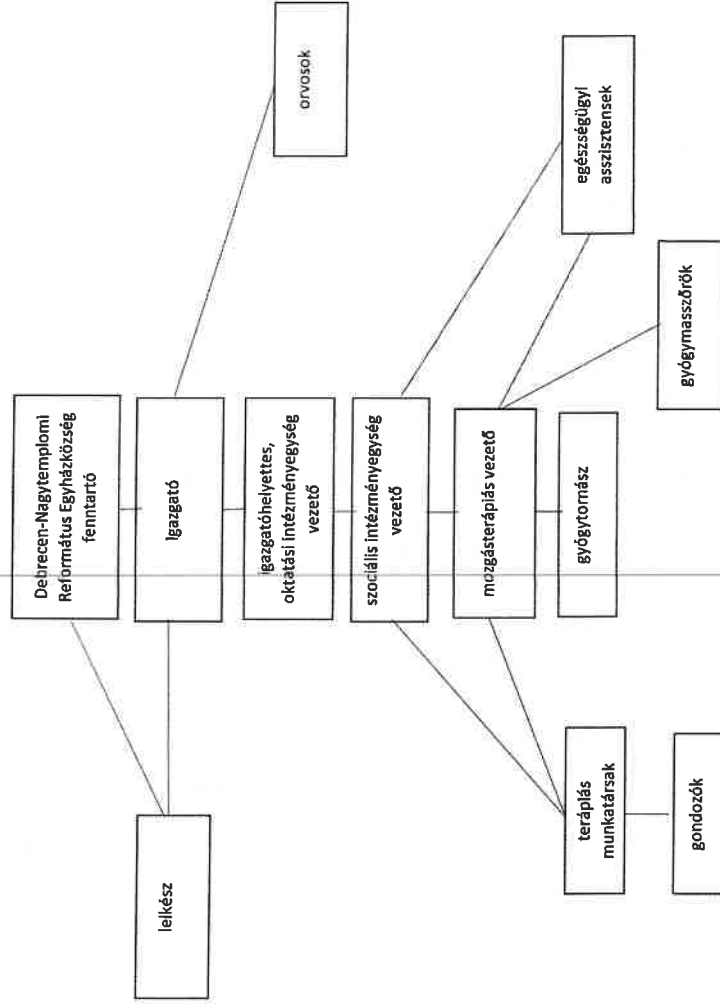
A szociális intézményegység a fogyatékos személyek nappali szociális ellátására vonatkozó szabályozás szerint önálló intézményegységi keretek között működik. A nappali ellátásban működő heti tevékenységeket az elérhető legmagasabb szintű önálló életvitelre nevelés, az önrendelkezés gyakorlata, illetve a későbbi foglalkoztatásra történő fokozatos felkészítés hatja át, komplex testi-lelki-szellemi jóllétüket szolgáló foglalkozások keretein belül, egyéni képességeikhez, tulajdonságaikhoz illeszkedően. Az intézményegységben hét, 6-8 fős gondozási csoport van, két gondozási egységbe sorolva, melyek kialakításakor figyelembe van véve az ellátást igénybe vevők gondozási szükséglete, (munka)képességei, -készségei.

A szociális ellátás a telephely mellett időszakosan (felújítás, valamint iskolai szünetek idején) a székhely intézményben is történik. Erre vonatkozóan működési engedéllyel rendelkezik az intézmény.

A szociális intézményegység KENYSZI jelentési kötelezettségét a jogszabályoknak megfelelően végzi.

Szociális intézményegység részletes kapcsolatábrája

DNRE Imánuel Otthon és Iskola
Szociális Intézményegység organogramja
2022. szeptember 1.



22/2/1. Engedélyezett létszám és munkakörök

Engedélyezett munkakörök:

- intézményegység vezető
- terápiás munkatársak - terápiás, rehabilitációs munkáért, annak megszervezéséért, bonyolításáért felelős munkatársak
- gondozók - gondozási feladatok ellátásáért felelős munkatársak

Engedélyezett létszám: 15 fő

Intézményegység-vezető: 1 fő

terápiás munkatárs: 6

gondozó: 8 fő

22/2/2. Munkakörök feladat- és felelősségi körei:

Szociális intézményegység vezető feladat és hatásköre:

A szociális intézményegység a fogyatékos személyek nappali szociális ellátására vonatkozó szabályozása szerint önálló intézményegységi keretek között működik, melynek vezetője a szociális intézményegység vezető. Az intézményegység az igénybevevők komplex ellátása érdekében szoros kapcsolatban működik az egészségügyi részleggel. Az intézményegység vezetője felelős a szociális ellátás munkarendjének megszervezéséért, a szakmai tartalom biztosításáért, a gondozási csoportok és egységek beosztásáért, az intézményegységen belül dolgozó munkatársak munkaköri feladatainak betartásáért, munkaidejének beosztásáért. A gondozási egységek és csoportok feladatának koordinálása, valamint az ügyeleti beosztások és helyettesítések koordinálása a vezető terápiás munkatárs feladata.

Terápiás munkatárs feladat és hatásköre:

A terápiás munkatárs feladata a közösen megfogalmazott szakmai irányelveket követve napi terápiás munkájának végzése, mely irányított oktatási, napközis, rehabilitációs tevékenységek folytatását jelenti az ellátottak fizikai, pszichés és mentális állapotának megfelelően a szociális egységben. Feladata

továbbá az ellátottak csoportfoglalkozásainak vezetése, a gondozó munkatárs koordinálása, a szülőkkel való kapcsolattartás, valamint a csoportfoglalkozásokon kívüli időszakban az ellátottak irányítása, felügyelete, értelmes szabadidő eltöltés segítése. Akut intézkedést igénylő esetekben köteles azonnal értesíteni az egészségügyi felelőst, valamint a szociális intézményegység-vezetőt, akadályoztatása esetén az igazgatót.

Gondozó feladat és hatásköre:

A gondozó feladata a csoportvezető és terapeuta irányítása mellett – a közösen megfogalmazott szakmai irányelveket követve – napi gondozási, támogatói munkájának végzése, különös tekintettel a gondozási feladatok minőségi ellátása, a fejlesztő gondozás elvét követve. Meghatározott időben segíti, ill. gondoskodik az ellátottak állapotának megfelelően az önkiszolgálási feladatokról (etetés, öltözködés, fogmosás, tisztálkodás, szobatisztaságra nevelés), önellátási szint emeléséről. A gondozó feladata az ellátottak csoportfoglalkozásain való aktív részvétel, bekapcsolódás a személyiség és képességfejlesztésbe, a csoportvezető munkájának segítése, továbbá a csoportfoglalkozásokon kívüli időszakban az ellátottak irányítása, felügyelete, gondozása, értelmes szabadidő eltöltés segítése.

Az engedélyezett munkakörök részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírások határozzák meg.

22/2/3. Helyettesítés rendje

Az intézményegységet érintő kérdésekben az intézményegység-vezető akadályoztatása esetén az igazgató vagy a mozgásterápiás vezető rendelkezik intézkedési jogkörrel.

A terápiás munkatárs helyettesítését az intézményegység-vezető végzi, illetve az adott kapacitások mérlegelése után esetleges csoportösszevonások történnek az ellátás zökkenőmentes működése érdekében.

A gondozó helyettesítését az ugyanabban a munkakörben lévő gondozási feladatok ellátásáért felelős munkatárs végzi.

A szakmai munkához szorosan kapcsolódó munkakörökön túl a KENYSZI jelentési kötelezettségét a szociális intézményegység titkára látja el. Akadályoztatási esetén az intézmény titkárságvezetője helyettesíti.

22/2/4. Ellátotti érdekképviselet, DÖK

Az ellátotti célcsoport speciális helyzete miatt a döntési folyamatba való bevonás csak részlegesen, speciális feltételek mellett valósulhat meg.

Ellátotti érdekképviselet, DÖK egyetértési jogköre:

- házirend tartalmában
- az éves terv programjának összeállításában
- intézményi programok megtervezésében

Az ellátotti érdekképviselet, DÖK tagjai:

A tagok felvétele meghívás alapján történik, lehetőség szerint minden csoportból egy csoporttag csatlakozik az érdekképviselethez, akiknek beszédértésük a feladathoz mértén megfelelő.

Mandátumuk évente megújításra kerül. A munkájuk hatékony működését támogatva egy kijelölt terápiás munkatárs vesz részt a koordinálásban.

Az ellátotti érdekképviselet tagjai részt vesznek az félévente, előre egyeztetett időpontban tartandó üléseken, javaslatokat tehetnek a közös rendezvények, programok összeállításában.

22/3. Egészségügyi tevékenység

1. Az intézményben működő egészségügyi szakrendelések működési rendje:

A szakrendeléseken és az alapellátásban a betegellátás rendjét elsősorban a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, valamint a végrehajtása tárgyában megjelent kormányrendelet határozza meg.

2. Az intézményben folyó járóbeteg szakellátási egészségügyi tevékenységeket az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- a. 2/2004. (XI. 17.) EüM rendelet az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről

- b. 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- c. 337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról
- d. 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- e. 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- f. 2010. évi LXXXIX. törvény egyes egészségügyi és szociális tárgyú törvények módosításáról

3. Az intézményben folyó járóbeteg szakellátási egészségügyi tevékenységek működési rendjét meghatározó dokumentumok:

Az intézményben folyó járóbeteg szakellátási egészségügyi tevékenység törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő, az NNK által kiállított működési engedély, és a NEAK-al kötött *Finanszírozási szerződés*-ben foglaltak határozzák meg.

Finanszírozási szerződés:

Kelte: 2021.08.01

Szerződés száma: ETO3211/1747-5/2021

Szolgáltató adatai:

- **Intézmény azonosító:** 0931
- **NEAK kód:** 08 4854
- **OTH kód:** 515680
- **Működési forma:** egyház
- **Fenntartói jogok gyakorlója, címe:** Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség, 4026 Debrecen, Piac u. 4-6.
- **Képviselőre jogosult személy:** Győri Zsófia igazgató
- **Finanszírozó adatai:** (név) Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (székhely) 1139 Budapest, váci út 73/a. (adószám) 15328106-2-41

Engedélyezett munkakörök:

- Orvosok
- terápiás munkatársak – gyógytornász, gyógymasszőr, logopédus,

- Egészségügyi asszisztens
- Egyébb technikai dolgozó

Engedélyezett létszám: 24 fő

- Orvosok / részmunka időse / : **4 fő** (1 teljes munkaidősnek felel meg)
- **terápiás munkatárs:** gyógytornász, logopédus : **8 fő**
gyógymasszőr: **6 fő**
- Egészségügyi asszisztens : **2 fő**
- Egyébb technikai dolgozó : **7 fő**

4. Járóbeteg szakrendelések, nem orvosi szakfeladatot ellátó szakellátások, és alapellátások

- **Fizioterápia-gyógytorna (5700)** – *ÁNTSZ kód:* 001081545 ; *NEAK kód:* 093125710;
Ellátási forma: nem orvosi szakfeladatot ellátó szakellátás; *Progresszivitási szint:* I. szintű járó beteg ellátás; *Heti óraszám:* 60
- **Gyógy masszáz (gyógy masszőri végzettséghez kötött)(5712)** – *ÁNTSZ kód:* 001081549;
NEAK kód: 093125731; *Ellátási forma:* nem orvosi szakfeladatot ellátó szakellátás;
Progresszivitási szint: I. szintű járó beteg ellátás; *Heti óraszám:* 140
- **Rehabilitációs medicina alaptevékenység (2200)** – *ÁNTSZ kód:* 001081554; *NEAK kód:* 0931P5711; *Ellátási forma:* nem orvosi szakfeladatot ellátó szakellátás; *Progresszivitási szint:* Általános járó beteg szakellátás; *Heti óraszám:* 120
- **Neurológia / Felnőt /0900/** *ÁNTSZ kód:* 001081551; *NEAK kód:* 093120900; *Ellátási forma:* szakrendelés; *Progresszivitási szint:* Általános járó beteg szakellátás; *Heti óraszám:* 3
- **Rehabilitációs medicina / Felnőt/ 2200/** *ÁNTSZ kód:* 001081542; *NEAK kód:* 093122200;
Ellátási forma: szakrendelés; *Progresszivitási szint:* Általános járó beteg szakellátás; *Heti óraszám:* 3
- **Csecsemő- és gyermekgyógyászat (0500)** – *ÁNTSZ kód:* 001081536; *NEAK kód:* 093120501; *Ellátási forma:* szakrendelés; *Progresszivitási szint:* Általános járó beteg szakellátás; *Heti óraszám:* 2
- **Gyermek neurológia (0511)** – *ÁNTSZ kód:* 001081540; *NEAK kód:* 09312G091; *Ellátási forma:* szakrendelés; *Progresszivitási szint:* Általános járó beteg szakellátás; *Heti óraszám:* 3
- **Ortopédia (1000)** – *ÁNTSZ kód:* 001081541; *NEAK kód:* 093121001; *Ellátási forma:* szakrendelés; *Progresszivitási szint:* Általános járó beteg szakellátás; *Heti óraszám:* 2

- **Gyermek rehabilitáció (2205)** – *ÁNTSZ kód: 001081542; NEAK kód: 0931P0501; Ellátási forma: szakrendelés; Progresszivitási szint: I. ellátási szintű járó beteg rehabilitáció; Heti óraszám: 3*
- **Iskola- és ifjúságorvoslás (6306)** – *ÁNTSZ kód: 001081553; NEAK kód: 090097399; Ellátási forma: alapellátás; Progresszivitási szint: Heti óraszám: 1*

5. Egészségügyi részlegek feladatai

A szakrendelések működését az érvényben lévő jogszabályok alapján készült jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és az ezzel összhangban kiadott egyéb szabályzó dokumentumok határozzák meg. A szakrendelések a mindenkor jogszabályi rendelkezései alapján működnek.

6. Az egészségügyi ágazat beágyazódása az intézmény tevékenységeibe

- Az Eü ágazat szoros kapcsolatot tart az intézmény többi részlegével, intézményegységével (ld. orgqanogram)
- Az Eü ágazat munkatársai: orvos, gyógytornász, gyógymasszőr, EÜ asszisztens.

7. Szakdolgozók feladatköre:

7/1. Gyermekgyógyász szakorvos: heti 1x3 órában rendel az intézmény Kishegyesi út 156. sz. alatti székhelyén, ahol az ellátottak egészségi állapotát figyelemmel kíséri. Felmerülő akut probléma esetén, munkaidőben azonnal is hívható. Alapápolással kapcsolatos utasításokat, egyéni gyógyszereket, terápiás beavatkozásokat rendel el.

7/2. Ortopéd szakorvos: 2 hetente 1x2 órában (szerdán) rendel az intézményben, (felváltva a székhelyen és telephelyen) és az ellátottak mozgásszervi egészségi állapotát figyelemmel kíséri. Feladata a járóbeteg-szakellátás, tanácsadási tevékenység; a beteg tovább utalása a szükségesnek ítélt diagnosztikai és szakorvosi vizsgálatra, valamint terápiás eljárásra; gyógykezelésben részesíteni a hozzá forduló betegeket, gyógyszert és gyógyászati segédeszközt rendelni, valamint felvilágosítást nyújtani. A szakorvosi ellátásra tartósabban nem szoruló beteget írásos véleményének közlésével kezelőorvosához irányítja;

7/3. Gyermekneurológus, neurológus szakorvos: heti 1x3 órában (kedden gyermekneurológus székhelyen, pénteken neuológus telephelyen) rendel az intézmény működési helyein. A neurológiai szakrendelés keretében a szakorvos felállítja a kórelőzményt, állapotfelmérő, majd nyomkövető vizsgálatokat végez, szükség esetén további szakrendelésekre továbbítja a beteget.

7/4. Gyermekrehabilitációs szakorvos: heti 1x3 órában (kedden) rendel az intézmény székhelyén.

Feladata a betegek vizsgálata, annak eldöntésére, milyen ambuláns kezelés szükséges, valamint terápiákat rendel el. A betegek gyógyászati segédeszközzel való ellátása. Célja hogy a sérült, fogyatékos vagy rokkant betegek társadalomba való visszailleszkedését, illetve önállóságuk minél magasabb fokú elérését segítse megmaradt képességeik felhasználásával és fejlesztésével.

Jelenleg a rehabilitációban közreműködő gyógytornászok, fizioterápiás asszisztensek, masszőrök dolgoznak és betegeink gyógyulását szükség esetén logopédus is segíti.

7/5. gyógytornász feladatköre: Napi 7 órában biztosít terápiát az intézményben. Feladata:

Rehabilitációs programokat tervez és hajt végre, amelyek javítják, vagy helyreállítják a betegek mozgásfunkcióit, maximálisra növelik a mozgásképességet, enyhítik a fájdalom tüneteit, valamint kezelik, vagy megelőzik a sérülésekkel, betegségekkel járó testi problémákat. Fizikai terápiák, és technikák széles körét alkalmazza.

- a mozgásszervi betegségekben szenvedők funkcionális (izom-, ideg-, ízületi működőképesség) vizsgálata, az eredmények dokumentálása;
- rövid és hosszú távú kezelések meghatározása, a terápiás terv kidolgozása és megvalósítása;
- egyéni és csoportos mozgásterápiás módszerek alkalmazása;
- a gyógyászati segédeszközök használatának megtanítása;
- a kezelések, folyamatának dokumentálása, konzultáció más egészségügyi szakemberekkel, szakág szerint a kezelőorvos tájékoztatása;
- tanácsadás a betegeknek az otthon végzendő gyakorlatok végrehajtására és az életmódra vonatkozóan;
- szűrés és megelőző egészségmegtartó programok kidolgozása és végrehajtása.

7/6. gyógymasszőr feladatköre: Napi 7 órában biztosít terápiát az intézményben. Feladata: A betegek funkcionális mozgásának sérülése, betegsége vagy valamilyen egészségügyi károsodása miatt más egészségügyi szakemberekkel együttműködve fizioterápiás kezelések végzése.

- együttműködés a családdal a beteg érdekében, kapcsolattartás,
- a tevékenységhez kapcsolódó dokumentáció elkészítése és vezetése;
- a beteg állapotváltozásainak folyamatos figyelése, felmérése és dokumentálása;
- aktív és passzív manuálterápiás gyakorlatok és elektromos kezelések végzése;
- a segédeszközök használatának megfelelő alkalmazása és az alkalmazás segítése;
- a gyógyítás elősegítése érdekében gyógy-, frissítő-, kötőszöveti masszázs végzése;

- a terápiás eszközök otthoni alkalmazásának megtanítása.

7/7.Egészségügyi felelős feladatai, felelősségi köre :

- Segíti a szakorvosi rendelés munkáját;
- Felelős a szakma szabályai szerint történő színvonalas gyógyító munkáért;
- Felelős a jogszabályi és intézményi szintű irányelvek betartásáért és betartatásáért;
- Felelős a részleg/rendelés munkafegyelméért, valamint az etikai követelmények betartásáért;
- Gondoskodik a higiénés szabályok betartásáról;
- Felelős a rendelés birtokában lévő eszközök és anyagok szakszerű és hatékony felhasználásáért;
- Felelős a rendelés dokumentációjának naprakész állapotáért, valamint a NEAK finanszírozási adatszolgáltatáshoz szükséges adatrögzítésért;
- Felelős a rendelés egyéb adatszolgáltatási tevékenységért is (jelenléti ív, napi és havi jelentések, stb.), felelős az előírt adatszolgáltatások határidőre történő megvalósulásáért,
- Alkalmazza és betartja, illetve betartatja a törvényi előírásokat, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban, körlevelekben, belső utasításokban, munkaköri leírásban foglaltakat;
- Köteles kidolgozni és munkatársaival ismertetni a rendelés működési rendjét, amennyiben erre az igazgató utasítás ad;
- Rendszeresen ellenőrzi a felelősségi körébe tartozó intézkedések betartását
- Feletteseivel rendszeres, szoros munkakapcsolatot tart, a rendkívüli eseményekről mielőbb tájékoztatja őket;
- A szervezeti egység működését érintő változásról jelentési kötelezettsége van. A változásokról tájékoztatni köteles a vezetőséget, egészségügyi szakdolgozókat, orvosokat;
- Felelős a vezetői ellenőrzés elősegítéséért;
- Ellenőrzi és nyomon követi az orvosok, egészségügyi szakdolgozók továbbképzési tervét, szükséges Kredit pontok megszerzését az ÁEEK működési nyilvántartásában, az 5 évenkénti működési engedély megújításához, figyelve a rendelés zavartalan működésére;
- Az adott járóbeteg szakellátási egységen belül gondoskodik a minőségi betegellátással kapcsolatos asszisztensi feladatok elvégzéséről és elvégeztetéséről.

- A betegek ellátásával kapcsolatos egyéb orvosi utasítások, feladatok elvégzése, amennyiben ez a kompetenciájába tartozik.
- Gondoskodik a működéshez szükséges gyógyszer, vegyszer, szakmai anyag rendelkezésre állásáról, annak lejáratát idejét rendszeresen ellenőrzi;
- Amennyiben a folyamatos munkavégzését olyan tényező, vagy rendkívüli esemény akadályozza, amit saját hatáskörben nem tud rendezni, köteles azonnali hatállyal feletteseit tájékoztatni;

8. Az egészségügyi dokumentáció vezetése- és kezelése:

- Az elvégzett vizsgálatokról, azok eredményéről a járó-beteg szakellátásban a beteg részére ambuláns lapot kell kiadni, mely minden jogszabályban előírt adatot és információt tartalmaz.
- Az ellátás során a 43/1999. (III.3.) Kormányrendelet 6/A mellékletében előírt személyes és egészségügyi adatok kerülnek rögzítésre, az intézetben használt betegdokumentációs rendszerben. Az informatikai rendszerben rögzített adatok mentését és biztonsági mentését az informatikai tevékenységgel szerződött vállalkozás végzi. A betegadatokat az Intézmény tulajdonában lévő szerveren tárolódnak. A dokumentumok vezetését- és kezelését az adatvédelemre és iratkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások, illetve belső szabályozások szigorú betartásával kell végezni.

9. A betegjogok érvényesülése:

- Az Egészségügyi Törvényben szabályozott betegjogok érvényesülését, tiszteletben tartását a közvetlen és a közvetett betegellátásban résztvevő dolgozók kötelesek biztosítani. A betegeknek a gyógyító-megelőző szakmai munkára, az elbánásra, személyi jogaikra vagy egyéb adminisztratív intézkedésekre vonatkozó panaszaik kivizsgálása az Igazgató utasítása szerint történik.
- A területi betegjogi képviselő nevét, az ügyfélfogadás helyét, idejét az Intézet területén a betegek számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

- Feladatukat egészségügyi közalkalmazotti jogviszonyban, vállalkozási szerződés alapján vagy megbízási szerződés keretében látják el.

10. Az egészségügyi szakdolgozók működési engedélyéhez szükséges továbbképzés formái:

- a jogszabályban elrendelt kötelező továbbképzés,
- a dolgozó saját szakmai fejlődése érdekében önként vállalt továbbképzése,
 - az intézet érdekében elrendelt továbbképzés.
- A továbbképzéseken történő részvétel kezdeményezése:
- A jogszabályban elrendelt kötelező továbbképzéseken való részvételt a dolgozó vagy a munkakörnek megfelelő kötelező továbbképzések nyilvántartását végző munkatárs kezdeményezheti. A dolgozó saját szakmai fejlődése érdekében önkéntesen vállalt továbbképzésben saját kezdeményezésére vehet részt.
- Az intézet munkáltatói joggyakorlóai a szakmai munka javítása érdekében kezdeményezhetik egyes dolgozók vagy csoportok megadott továbbképzésen történő részvételét.

11. Iskolaorvosi ellátás, Védőnői szakszolgálat

- A védőnői szolgálat működése a vonatkozó szakmai jogszabályokban részletesen meghatározott. A szolgálat tagjai: területi, iskola és ifjúsági védőnő, iskolaorvos.
- Tevékenysége során a 18 év alatti gyermek és a 18 év feletti nappali tagozaton, intézményben tanuló fiatalok folyamatos, ellenőrzését és ellátását biztosítja.
- Az intézményben, heti 1 órában működik, melynek keretében a korhoz kötött kötelező oltások beadásra kerülnek, a védőnői ellátás keretén belül az egészségügyi szűrések és állapotfelmérések megtörténnek. Illetve lehetőség van a kampányoltások, szezonális oltások beadatására is.

12. Az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (röviden: EESZT) -nek való

megfelelés:

- Magyarország új e-egészségügyi rendszere az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT), amelyhez csatlakozott és az ehhez szükséges tanúsítványokkal rendelkezik az intézmény.
- Az EESZT alapvetően egy információáramlást elősegítő rendszer, amely segítségével a Térbe felküldött adatok egyszerűbben és gyorsabban jutnak el a megfelelő személyhez. Ezen adatok között – lévén egészségügyi ellátásról szó – személyes adatok és egészségügyi adatok is szerepelnek. Az adatok teljes körű biztonságát a legmagasabb, 5-ös szintű védelemmel rendelkező rendszer biztosítja. Az adatok kezelője az EESZT-t működtető Állami Egészségügyi Ellátó Központ (ÁEEK).
- Az egészségügyi dolgozók adatai az EESZT ágazati portálon a V-Mátrixba kerülnek dokumentálásra, ahol mindenki saját végzettségének és beosztásának megfelelő jogosultságokkal rendelkezik.
- Az egészségügyi dolgozók adatai az NNK-nak megfelelően a HENYIR rendszerbe is rögzítésre és szükség esetén aktualizálásra kerülnek.
- Az intézmény EESZT kompatibilis orvosi szoftverrel rendelkezik, melyet az orvosi szakrendeléseken, és a terápiák beviteléhez a nem orvosi szakfeladatot ellátó szakellátásainknál is használ

22/4. Otthonsegítő szolgáltatás működése

Az OS Szolgálat, azaz a Fogyatékos Embereket nevelő Családok otthonában nyújtott időszakos Kísérés és Ellátás, melyet az intézmény pályázati úton lát el. Fenntartó, koordináló és szakmai irányító szerepét a NSZI tölti be. A közvetlen szolgáltatásnyújtás és a családokkal való kapcsolattartás partner szervezeteken keresztül valósul meg.

Az OS Szolgálat megbízható, felkészült segítőt ún. otthon segítőt küld a családhoz előzetes igénybejelentés alapján keretszerződés szerint. Az otthon segítő munkatárs felügyel a fogyatékos személyre, ellátja a személyes szükségleteinek kielégítéséhez szükséges gondozási és alapápolási

feladatokat, elfoglaltságot biztosít a számára ismerős tevékenységekkel, ha szükséges kíséri az otthona és az ellátó intézmény között. A szolgáltatás rugalmasan alkalmazkodva a családok élethelyzetéhez, a nap 24 órájában, a hét bármelyik napján igényelhető, havonta a szerződésben rögzített időtartamban. Családok, OS munkatársak adatai, szolgáltatási napló, pénzügyi adatok kezelése elektronikusan a SZIR rendszerben történik.

Szakmai vezető:

Ellátja az OS Szolgálat teljes körű szakmai tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti feladatait. Felelős a szolgáltatás szakmai és szervezési feladatainak ellátásáért, a koordinátor szervezet által biztosított szakmai irányelvek, dokumentumok, folyamatleírások és protokollok betartásáért és betartatásáért. Felelős a szolgáltatás finansziális forrásainak átlátható, tervszerű és célszerű felhasználásáért, annak dokumentálásáért és elszámolásáért. Közvetlenül felügyeli a diszpécser és az otthon segítő szakember munkáját.

Diszpécser:

Az OS Szolgálat elsődleges kapcsolattartó személye a szolgáltatást igénybe vevők és a szolgáltató szervezet között. Felel a szolgáltatás első regisztrációjától a szolgáltatás teljesüléséig a folyamat nyomon követéséért. Felelős a szolgáltatás szervezési feladatainak ellátásáért, mind a partner szervezet mind pedig a partnerpont szervezet felé. Felelős a szolgáltatással kapcsolatos folyamatok adatrögzítéséért, az adatok elektronikus és papír alapú nyilvántartásának egyezőségéért. Távolléte esetén a szakmai vezető helyettesíti.

OS segítő szakember:

A szolgálat szakmai szolgáltatója, aki a szolgáltatást igénybe vevő családoknál a fogyatékos családtagra felügyel, azt kíséri a család által jelzett és a diszpécser által kiközvetített időpontban. Felel a család igényei szerinti szolgáltatás ellátásáért és annak minőségéért és az adminisztrációjáért. Felelős a szolgáltatással kapcsolatos adatoknak az esetenaplóban való rögzítéséért, és azok határidőben történő átadásáért a diszpécser és a szakmai vezető felé.

23. Gazdasági, ügyviteli, technikai működés

Az intézmény szakmai munkájának háttérét képező gazdasági, ügyviteli, technikai feladatok ellátását végzik az alábbi munkaköröket betöltők. **14 fő**

(gazdasági vezető, üzemeltetési vezető, pénztáros - adminisztrátor, könyvelő, otthoni segítő szolgálat diszpécser- adminisztrátor, portás-karbantartó, portás, takarító, konyhai kisegítő)

Gazdasági vezető feladat, jog- és hatásköre, helyettesítés rendje:

Közvetlenül az intézmény igazgatójának irányítása alá tartozik. A vezető beosztás ellátására adott megbízás alapján irányítja az irodai és technikai munkakörben dolgozók tevékenységét.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Jogköre különösen:

- Az intézmény pénzügyi és gazdasági munkájának irányítása,
- Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az intézmény képviselte az igazgató távolléte esetén,
- Az intézmény költségvetésének, pénzügyi és gazdasági beszámolóinak elkészítése,
- A vagyonleltár vezetésének ellenőrzése,
- A gazdasági tevékenység valamennyi területének ellenőrzése,
- Az anyagok és eszközök beszereztetése,
- A Köznevelési illetve a Szociális Törvényben előírt adatok vezetése az alkalmazottakról,
- A számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartása,
- A vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések megtétele,
- A munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások megtartása,
- Az intézmény gazdálkodását érintő helyi szabályzatok tervezetének elkészítése és folyamatos karbantartása,
- Pénzügyi ellenjegyzés,
- Egyes teendőket - részben vagy egészben - a beosztottakra is átruházhat, de azok kifogástalan elvégzéséért felelőssége megmarad

Távollétében az üzemeltetési feladatok esetében az üzemeltetési vezető, adminisztratív, gazdasági feladatok esetében a könyvelő helyettesíti.

Üzemeltetési vezető feladat, jog-és hatásköre

Közvetlenül a gazdasági vezető irányítása alá tartozik. A vezető beosztás ellátására adott megbízás alapján irányítja a technikai munkakörben dolgozók tevékenységét.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Jogköre különösen:

- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, takarítással, kapcsolatos feladatok irányítása,
- technikai dolgozók munkájának koordinálása,

Távollétében a portás-karbantartó helyettesíti.

Az engedélyezett munkakörök részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírások határozzák meg.

23/1. Belső ellenőrzés rendje

Az intézmény igazgatója - felelősségi köre révén - az intézmény életének, működésének valamennyi területe fölött gyakorolja az ellenőrzési jogát. Ezt a jogot megosztja a minőségirányítási (MIR) vezetővel, nevelő - oktató munka ellenőrzésében a nevelési-oktatási intézményegység vezetővel, a adminisztratív dolgozók tevékenységének ellenőrzésében a gazdasági vezetővel, a szociális intézményegység ellenőrzésében a szociális intézményegység vezetővel, technikai dolgozók tevékenységének ellenőrzésében az üzemeltetési vezetővel

Az intézmény igazgatójának munkáját függetlenített belső ellenőr segíti, aki az évente elkészített és felülvizsgált belső ellenőrzési munkaterv alapján végzi feladatát.

Az intézmény belső ellenőrzésekor az alábbi követelmények irányadók:

- Segítse elő az intézmény feladatkörében a szakmai szolgáltatás minél hatékonyabb működését.
- Az ellenőrzések során a tantervi és munkatervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket az alkalmazottaktól.
- Segítse a szakmai és egyéb feladatok leghatékonyabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.

- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez és javításához.

Belső ellenőrzés kiemelt területei:

- tanév rendje, beiratkozás, beiskolázás, naplók, vizsgák megszervezése, órarend, mulasztások ellenőrzése,
- szociális ellátás ellenőrzése,
- átruházott jogkörök ellenőrzése,
- munkáltatói, munkaügyi feladatok ellenőrzése,
- beszerzések, eszköznyilvántartások, gazdálkodással kapcsolatos egyéb feladatok ellenőrzése
- tanórához és szabadidős tevékenységhez kapcsolódó ellenőrzés,
- intézményen kívüli tevékenységek és kapcsolatrendszerek ellenőrzése (tábor, kirándulás)
- minőségfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése,

A belső ellenőrzés rendjére vonatkozóan az intézmény minőségirányítási rendjében foglaltak adnak részletes utasítást.

24. Külső kapcsolatok rendszerének, formájának, módjának rendje

24/1. A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység megvalósítása

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenysége során biztosítja a gyermekeket megillető jogok érvényesülését, védő - óvó intézkedéseket végez a rászorulóknak érdekében. A gyermek és ifjúsági tevékenység célja elsősorban a prevenció, a hátrányos helyzet csökkentése vagy fokozódásának megakadályozása, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve megszüntetése, a tanórai hiányzások nyomon követése és a magas óraszámú hiányzások esetén jelzés.

Ehhez szorosan együttműködik

- igazgatóval, intézményegység vezetőikkel,
- csoportvezetőkkel,

- gondozókkal,
- orvossal,
- védőnővel,
- gyermekjóléti szolgálatokkal,
- családsegítő szolgálat kihelyezett szociális segítő munkatársával

A fentiek jelzése illetve a velük folytatott beszélgetés alapján családlátogatást szervez azoknál a gyermekeknél illetve családoknál, ahol a veszélyeztető okok vannak esetleg krízis helyzet áll fenn. Ha gyermekbántalmazás illetve más veszélyeztető tényezők állnak fenn, akkor az igazgatóval egyeztetve felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal. A gyermekjóléti szolgálattal telefonon és személyesen is kapcsolatot tart, szükség esetén felveszi a kapcsolatot a területileg illetékes önkormányzat szociális irodájával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az intézményben dolgozó csoportvezetőkkel és az igazgatóval szükség szerinti gyakorisággal megbeszélést tart, félévente beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé. Veszélyeztetettség esetén az illetékes szervek, hatóságok felé jelzéssel él az intézmény vezetője. Az eredményes gyermek-és ifjúsági tevékenység érdekében az igazgató együttműködik a területileg illetékes gyermekjóléti, gyermekvédelmi és családsegítő szolgálatokkal és a DMJV Önkormányzat illetékes osztályával.

24/2. Szakmai szervezetekkel való kapcsolat

A Pedagógiai Szakszolgálat megyei és országos szakértői bizottságaival folyamatos szakmai kapcsolatot tart az intézmény, eseti jelleggel a gyermekjóléti és családsegítő szolgálatokkal is együttműködve. A Református Pedagógiai Szakszolgálattal, valamint a Református Pedagógiai Intézettel szintén szakmai együttműködések folynak. A gyermekek veszélyeztetettsége esetén jelzéssel él az intézmény a megfelelő szervek felé. Az Immánuel Otthon és Iskola minden olyan intézménnyel kapcsolatot tart, ahonnan gyermekek kerülnek be az intézmény által nyújtott szolgáltatásokba. A gyermekek bekerülését megelőzően konzultál az átadó intézménnyel. Az intézmény alapítványával a Magyarországi Református Egyház Szeretetszolgálati Irodája is kapcsolatban áll.

A tanulók az Intézményünkbe történő kijelölése, valamint a rendszeres kontrollvizsgálatok folytán szoros kapcsolatban áll a Hajdú-Bihar Megyei Szakértői -, és az Országos Szakértői Bizottságokkal. Kül- és belföldi szakmai kapcsolatokat ápol a szakmai munka javításának, illetve a megszerzett tudás disszeminációjának céljából.

24/3. Fenntartóval való kapcsolat

A fenntartó Nagyteplomi Református Egyházközséggel való együttműködés szervezeti szinten elsősorban az Igazgatótanáccsal és a Presbitérium Intézményi Bizottságával történik. A kapcsolattartás bizottsági ülések, formális és informális beszámolók útján történik a fenntartó Nagyteplomi Református Egyházközség működés-és eljárásrendjének, a jogszabályi előírások, valamint a MRE előírásainak megfelelően.

24/4. Helyi önkormányzattal való kapcsolat

Az Intézmény több mint tíz éve folyamatosan összehangolja tevékenységét a Debrecenben működő hasonló szervezetekkel, a DMJV Önkormányzatával. Ezt jól bizonyítja a feladat elvégzésére a DMJV Önkormányzattal 1998-ban kötött jelenleg is érvényes hosszabb távú ellátási szerződés.

24/5. Támogatókkal való kapcsolat

Az Intézménynek több kül - és belföldi támogatója van. Ezek a támogatók általában gyülekezeti közösségek, de több magánszemély, vagy üzleti vállalkozás is nyújt segítséget.

25. Az igazgatótanács létrehozásának és működésének szabályai, jogköre

Az intézményi Igazgatótanácsot a fenntartó hozza létre az intézménnyel kapcsolatos jogainak, kötelességeinek és érdekeinek képviselőjére és szakszerű gyakorlására. A testület különösképpen felelős az intézményben folyó nevelő munka erkölcsi színvonaláért, és azért, hogy a köznevelési intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, a Nemzeti Köznevelési Törvény, Magyarország Alaptörvénye,

valamint az ágazati jogszabályok szerint működnek. Ennek értelmében gyakorolja a Magyarországi Református Egyház Köznevelési törvénye (Ekt.) paragrafusaiban ráruházott munkáltatói, ellenőrzési és egyetértési jogokat.

Az igazgatótanács tagjait a fenntartó választja és jelöli ki.

Hivatalból tagja:

- a fenntartó testületének elnöksége,
- a fenntartó oktatásügyi szakértője,
- az intézmény igazgatója,
- az intézmény hit – és erkölcsoktan oktatója,
- az intézmény gazdasági vezetője

Választottként hat évre tagja:

- a fenntartó által delegált tagok
- intézményvezető által delegált tagok

Az igazgatótanács összetételét úgy határozza meg, hogy biztosítva legyen a fenntartó szavazattöbbsége.

Az intézmény képviselőinek delegálásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az igazgatótanács működéséről a fenntartó gondoskodik, üléseit, tanácskozásait rendszeresen, a saját ügyrendjében, illetve az Ekt. 69.§-ában foglaltak szerint tartja.

Az igazgatótanács munkájáról, megbeszéléseiről, határozatairól az igazgató és a nevelőtestület delegált tagja rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet.

SZMSZ érvényessége

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. szeptember 1-től érvényes, egyúttal a 2021.szeptember 1-től hatályos SZMSZ hatályát veszti

Melléklet:

Munkaköri leírás minta pedagógus, gyógypedagógiai asszisztens

Csengetési rend

 IMMÁNUEL	CSENGETÉSI REND	Azonosító jel: M2-N7 Érvényes: 2021.09.01-től
---	------------------------	---

csengetési rend	tevékenység
8:00-8:45	megbeszélések
15 p.	szünet
9:00-9:45	1. óra
15 p.	szünet
10:00-10:45	2. óra
10 p.	szünet
10:55-11:40	3. óra
5 p.	szünet
11:45-12:30	4. óra, étkezésterápia
12:30-13:15	5. óra, életvitel, csendespihenő
13:15-14:00	6. óra
10 p.	szünet
14:10-14:55	szakkör

IMMÁNUEL	MUNKAKÖRI LEÍRÁS	Azonosító jel: F3-B13 Érvényes: 2017. 02. 16.-tól Oldal: 62/1
-----------------	-------------------------	--

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Érvényes: visszavonásig

NÉV:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

Munkakör megnevezése:

Jogállása:

Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Munkahelye:

A munkakör szakmai irányítója:

Munkaideje:

Képesítési követelmény:

Kötelező előírás: érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálat
erkölcsi bizonyítvány (csak munkaviszony kezdetekor)

Egyéb követelmények:

- Munkaruha használata
- Házi rend betartása és betartatása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

Jogai és kötelezettségei:

Felelősségi köre:

Hatásköre:

A munkakör tartalma:

I. Általános feladatok

II. Részletezett szakmai feladatok

Továbbá tudomásul veszi, hogy munkáját a munkaszerződésének, a munkaköri leírásának, illetve az intézmény szabályozó dokumentumainak és minőségirányítási rendszernek megfelelően kell végeznie, a bennük foglaltak betartásáért felelősséggel tartozik.

Az intézmény minőségpolitikáját, célrendszerét és az annak elérését szolgáló tervet megismerte, a feladataihoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt vesz.

A munkaköri leírás be nem tartása jogkövetkezményeket von maga után.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Debrecen, _____

munkáltató

munkavállaló

