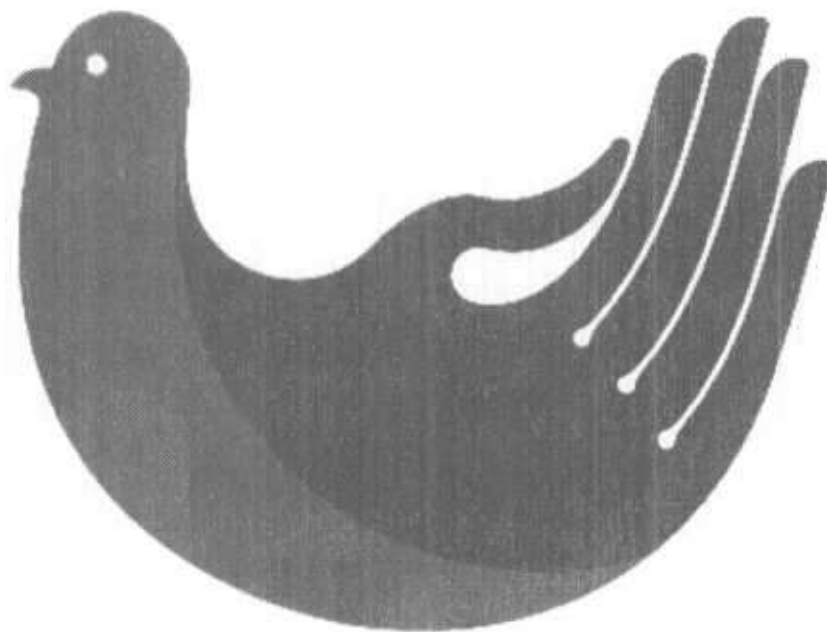


89 0132 / 2017



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

**Szervezeti és Működési Szabályzat
2017.szeptember**

Készítette: Győri Zsófia
igazgató

Tartalom

I. SZMSZ célja, feladata, jogi alapja, hatálya, nyilvánossága, jóváhagyása, hatályba lépése..	3
II. Az intézmény adatai	5
III. Az intézmény alapfeladata az Alapító Okirat alapján	6
IV. Az intézmény nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységei	6
V. Az intézmény működésének rendje	6
VI. Az intézmény szervezeti felépítése	8
VII. Szervezeti feladatmegosztás rendje	10
VIII. Szervezeti egységek szakmai együttműködésének formái, rendje	18
IX. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	18
X. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	19
XI. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	19
XII. Intézményi védő, óvó előírások	20
XIII. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	20
XIV. Jogok és kötelezettségek	21
XV. Szakmai egységek megnevezése és tevékenységi köre	21
XVI. Gazdasági, ügyviteli, technikai működés	41
XVII. Külső kapcsolatok rendszerének, formájának, módjának rendje	43

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

I. 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 feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

/1. 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 vagyonynyilatkozat-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

Alapul szolgáló rendeletek:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 48/2012. (XII.12) EMMI rendelet a pedagógiai - szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- A 138/1992. (X.8.) kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 1/2000 SZCsM rendelet,
- 362/2011. (XII.7) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról,
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22) kormányrendelet,
- 3/1975. (VIII.17) KM-PM együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (feltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII.14) kormányrendelet,
- 9/2000.(VIII.4.) SZCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről.

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.).

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

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.

II. Az intézmény adatai

II/2. Az intézmény hivatalos neve: Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség

Immánuel Otthona és Fejlesztő Nevelés - Oktatást Végző Iskolája

II/3. Az alapító és fenntartó neve: Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség

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

II/5. Az intézmény típusa: többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény

II/6. Az intézmény OM azonosítója: 038517

II/7. Az intézmény székhelye és feladat ellátási helye: 4029. Debrecen, Pacsirta u. 51.

II/8. A vezető kinevezési, megbízási, választási rendje:

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.

II/9. 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 intézményegység vezetője számára.

III. Az intézmény alapfeladata az Alapító Okirat alapján

Nevelő és oktató munkához kapcsolódó köznevelési tevékenység:

- fejlesztő nevelés - oktatás
- egyéni fejlesztő nevelés-oktatás

Nevelő és oktató munkához kapcsolódó nem köznevelési tevékenység

- fogyatékos személyek nappali ellátása
- járóbeteg szakellátás OEP szerződés alapján

IV. 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

V. Az intézmény működésének rendje

V/1. Az ellátottak, tanulók, alkalmazottak és a vezetők az intézményben való benntartózkodásának rendje

Nyitvatartás: Az intézmény nyitva tartására vonatkozóan a Házirendben foglaltak érvényesek. Hétköznaponként 6.45-16.30 között folyamatos nyitva tartást biztosít az Otthon szociális ellátás tekintetében. A közoktatási szolgáltatások biztosítása a tanév rendjének megfelelően történik. Az igazgató vagy helyettese vagy megbízott személy 8:00-tól 16:30-ig tartózkodik az intézményben beosztás szerint.

Vezetők irodai bent tartózkodásának ideje:

- Igazgató: hétfő-péntek: 8:30 - 16:00 (kötetlen munkaidőben)
- Intézményegység vezető: hétfő, péntek 14:00 - 16:00, kedd, szerda, csütörtök 14:00 – 16:30
- Iroda-és gazdasági vezető: hétfő, kedd, szerda, péntek 7:10 - 16:00 csütörtök 7:10 - 13:30

V/2. Szülők, vendégek, látogatók belépés és benttartózkodási rendje

Látogatók, szülők, vendégek és hivatalos személyek csak hivatalos ügyek intézése, megbeszélések, értekezletek céljából és idején tartózkodhatnak a kijelölt helyiségekben.

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

Ügynököket, házalókat az épületbe beengedni nem szabad.

V/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. Ettől eltérő határozott idejű alkalmazás a helyettesítő munkakörben alkalmazott munkavállaló esetében történik, melyre vonatkozóan a munkaszerződése rendelkezik.

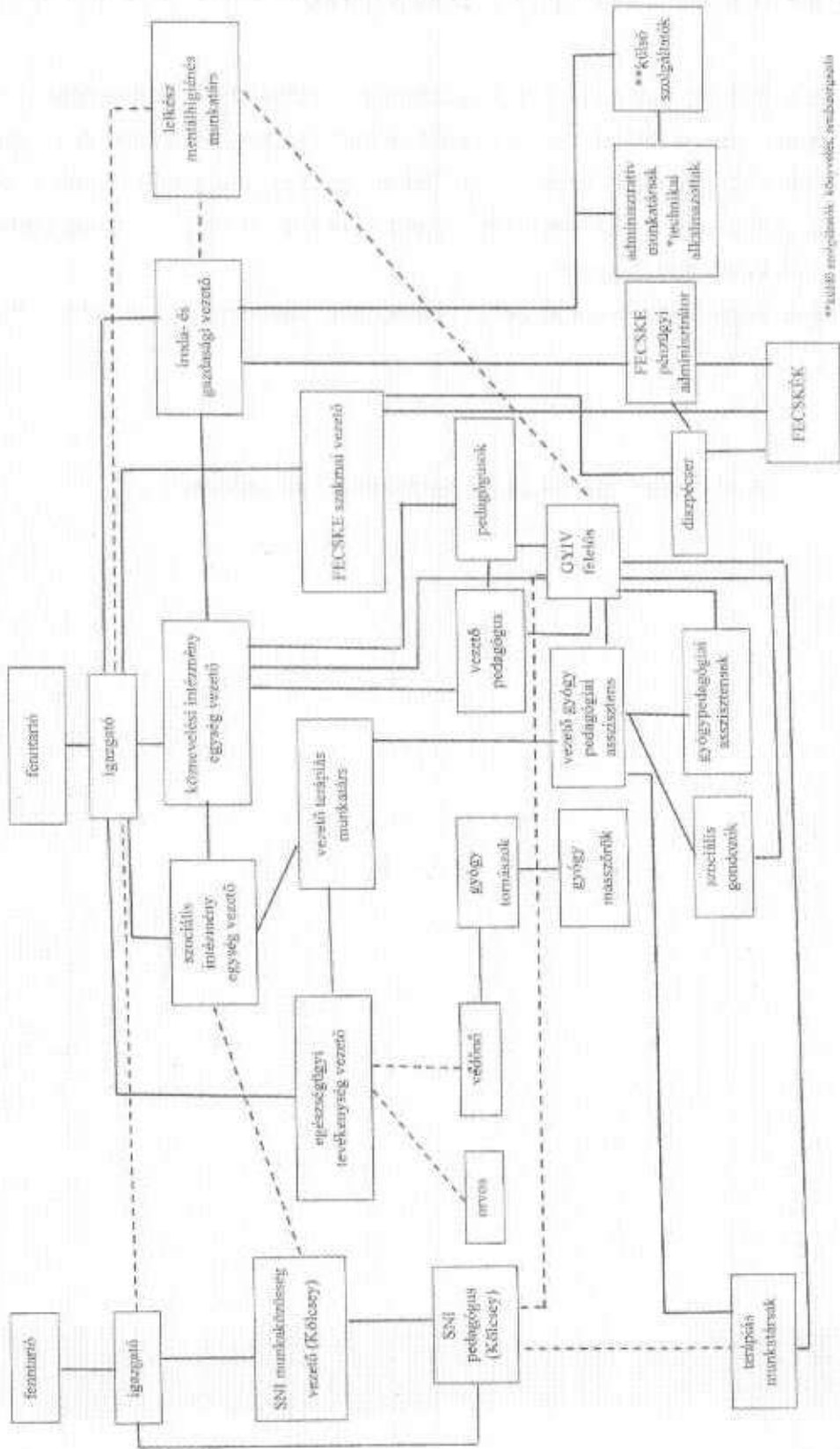
VI. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézményben mint többcélú közös igazgatású köznevelési intézményben két önálló intézményegység (nevelő oktató munkát végző intézményegység, nevelő és oktató munkához kapcsolódó nem köznevelési egység) működik és egy kiegészítő szakmai tevékenység (egészségügyi járó beteg szakellátási tevékenység), valamint két elkülönült szolgáltatás. (FECSKE Szolgáltatás, AAK eszközkölcsönző).

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

Funkcionális, szervezeti és hierarchikus kapcsolatra

Debrecen Nagytanplomi Református Egyházközség Immánuel Otthona és Fejlesztő Nevelés – Oktatást Végző Iskolája



** külső szolgálatok közvetítés, megbízatással
* technikai alkalmazottak

VII. Szervezeti feladatmegosztás rendje

VII/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.

a; Irányítási jogkörök

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

- igazgatóhelyettes (köznevelési intézményegység vezető)
- iroda-és gazdasági 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

b; Vezetők közötti feladatmegosztás rendje

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

Igazgató:

Az intézmény élén az igazgató áll, tevékenységét a fenntartó megbízása alapján látja el. Munkáját az igazgatóhelyettes és a gazdasági 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 elkészítésért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, 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 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 az intézményegység-vezetőt az igazgató bízza 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. Munkáltatói jogkört nem gyakorol. 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,
- az intézményi szabályzatokban, munkautasításokban és munkaköri leírásokban rögzített munkafegyelem megtartásáért és megtartatásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

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,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- 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.

Az intézményegység vezető feladat- és hatásköréből feladat- és hatásköröket csak rendkívüli vagy egyedi esetekben ad át.

Szociális intézményegység vezető:

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

Felelős:

- a szakmai munka minőségi ellátásáért,
- az intézményi szabályzatokban, munkautasításokban és munkaköri leírásokban rögzítettek megtartásáért és megtartatásáért,
- az intézményegység munkájának egészséges és biztonságos feltételeinek

megteremtéséért,

- baleset megelőzéséért,

Fő feladata:

- az intézményegység munkatársi közösségének vezetése,
- a nappali szociális ellátás irányítása, ellenőrzése,
- munkatársi értekezletek vezetése,
- munkatársi 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, SZMSZ vagy jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nem utal más szerv hatáskörébe,
- az intézményegység minőségirányítási rendszerének működtetése.

Az intézményegység vezető feladat- és hatásköréből operatív szintű irányítási, koordinációs feladatokat átad a vezető terápiás munkatársnak, valamint ügyeleti időszakban a vezetők távolléte esetén az ellátotti ügyeleti felelősséget. Az átadott feladatokat a munkaköri leírás részletezi.

Iroda-és gazdasági vezető:

- meghatározza és ellenőrzi az adminisztratív és technikai dolgozók munkakörét, feladatait
- a dolgozók személyi és munkaügyi nyilvántartását naprakészen vezeti, a munkaügyi tevékenységet bonyolítja
- a havi bérfeladás elkészítése és továbbítása a könyvelő cég felé
- a pénztár és bank bizonylatok havi kontírozása, továbbítása a könyvelő cég felé
- irányítja a leltározási és selejtezési feladatokat
- irányítja a technikai munkakörben dolgozókat
- kapcsolatot tart a külső szolgáltatókkal
- 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, illetve az intézmény könyvelésével megbízott céggel

c; Kiadmányozás rendje

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató helyettes 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. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

Az intézmény bélyegzőjének használatára vonatkozóan az SZMSZ mellékletét képező Pecséthasználati Szabályzat rendelkezik (1.sz. melléklet)

d; Az intézmény képviselőjére jogosultak köre

A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. 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 képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával összefüggésben,
- az intézmény képviselete 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 képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

e; Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének 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. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során keletkezett dokumentumok papír alapú másolatát feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra, pedagógus munkát segítő alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

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 226/2006. (XI.20.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során rögzítésre kerül 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 Viktória Ambuláns Programot használja az intézmény, amely az Országos Egészségügyi Pénztár által kiadott Windows operációs rendszerre minősített számítógépes program. Ennek használatával történik a finanszírozható beavatkozások OEP 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 vagy az általa felhatalmazott személyek férhetnek hozzá, a nevelési-oktatási intézményegység vezető, az iroda- és gazdasági vezető, az egészségügyi tevékenység felelőse, illetve az adminisztrátor.

VII/2. Igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató tartós távolléte esetén szakmai kérdésekben az igazgatóhelyettes, gazdasági, üzemeltetési kérdésekben az iroda-és gazdaságvezető helyettesíti, szociális ellátási ügyeleti kérdésekben a vezető terápiais munkatárs. A vezetők akadályoztatása esetén a fenntartó által megbízott lelkész jogosult döntést hozni, ellátotti ügyeleti kérdésekben a vezető terápiais munkatárs.

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

A köznevelési intézményegység vezető részére átadott jogkör a nevelő-oktató munkával összefüggő szervezési, irányítási és szakmai kérdések bonyolítása.

Az iroda- és gazdaságvezető részére átadott jogkör az intézmény biztonságos, takarékos, jogszabály szerinti gazdasági és pénzügyi működés feltételeinek megteremtése.

VII/4. Az igazgató, vezetők, szülők és egyéb közösségek kapcsolattartásának formái

A szülőkkel való kapcsolattartás az intézményegységek meghatározott működési rendje szerint szülői értekezletek, szülőszervezet, fogadó órák, üzenő füzet formájában, valamint elektronikus formában (honlap, email) és a kifüggesztett monitoron elhelyezett információk segítségével történik. A fenntartóval történő kapcsolattartás az igazgatótanács működésén keresztül, illetve a Fenntartó Intézményi Bizottságán keresztül történik a Fenntartó szabályrendje szerint.

VII/5. 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 kötelességek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket a házirend állapítja meg, amelyet az igazgató előterjesztésére a nevelőtestület fogad el, s terjeszt a fenntartó elé.

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, működési engedélyét, pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint a Református közoktatási törvényt az intézmény valamennyi alkalmazottjával ismertetni kell, és minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni, valamint annak nyilvánosságát biztosítani kell (honlap).

VIII. Szervezeti egységek szakmai együttműködésének formái, rendje

A többcélú köznevelési intézmény egységeinek szakmai együttműködése az intézményegységekben működő testületek, azok értekezlete, team-munkája révén valósul meg. Összmunkatársi értekezlet évente háromszor, a tanév elején, félév végén, és a tanév zárásakor kerül megszervezésre, melyen a teljes nevelő- és munkatársi testület részt vesz. Havonta nevelőtestületi és csoportvezetői értekezlet kerül megszervezésre. Az igazgató, az intézményegység vezető, a vezető terápiai munkatárs és szükség szerint az iroda-és gazdasági vezető hetenkénti vezetői értekezletet tart.

IX. 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

Iskolai szintű rendezvények szervezése:

Tanévnyitó (Nagytemplomban)

Reformáció ünnepe

Mikulás

Karácsony

Karácsonyi vásár

Farsang

Ki mit tud

Anyák napja

Állatok világnapja

Föld napja

Közlekedésbiztonsági nap

Nemzeti ünnepek:: március 15.,

Sportversenyek, boccia

Kirándulások

Gyermekhét

Tanévzáró (Nagytemplomban)

ballagás

Nyári táborozások szervezése

Tematikus hetek szervezése

Országos szintű rendezvények évi rendszerességgel, vagy esedékesség szerint

X. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi felügyelet az iskolaorvosi és védőnői szolgálat keretében történik, annak szabályai szerint. Munkájukhoz segítséget nyújt az intézmény egészségügyi felelőse. Kiegészítő szolgáltatásként gyermekgyógyászati, gyermek.rehabilitáció gyermek neurológiai, ortopédiai és pszichiátriai ellátást biztosít az intézmény igény szerint és meghatározott rendben. Megszervezi továbbá évente a szükséges szűrővizsgálatokat, valamint a segédeszköz ellátást biztosítja az intézménybe meghívott segédeszközgyártó cégek révén.

XI. A gyermekek, tanulók 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
- A tanulók és ellátottak tulajdonában lévő tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget
- 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

XII. Intézményi védő, óvó előírások

- Az ellátottak, tanulók felügyelet nélkül 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 és az elvitelt nyomtatványon dokumentálni.
- Veszélyes anyagok (takarítószer) csak a zárt tároló szekrényben tarthatók.
- Az ellátottak által használt segédeszközök balesetmentes használatának elsajátítása az intézet dolgozói számára kötelező. A segédeszközök állapotának biztonsági szempontú felülvizsgálata a gondnok feladata
- Az intézményi játszóudvar szabvány szerinti rendszeres felülvizsgálata a gondnok feladata
- A tűz-és munkavédelmi előírások szerinti működés és rendszeres ellenőrzés a munkavédelmi felelős feladata.
- Az ellátottak sosem hagyhatók teljesen magukra.
- Gyógyszerelés esetén a gyógyszerek tárolása gyermekek elől elzárt helyen történik.

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 jegyzőkönyvet kell felvenni.

XIII. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (pl. bombariadó, tűzriadó) esetén a tűz riadó tervnek (2.sz.melléklet) 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)

XIV. 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 fogyatékoságát figyelembe véve - korlátozottak.

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

A munkavállalók jogait és kötelezettségeit a mindenkorai munkaköri leírásuk tartalmazza.

XV. Szakmai egységek megnevezése és tevékenységi köre

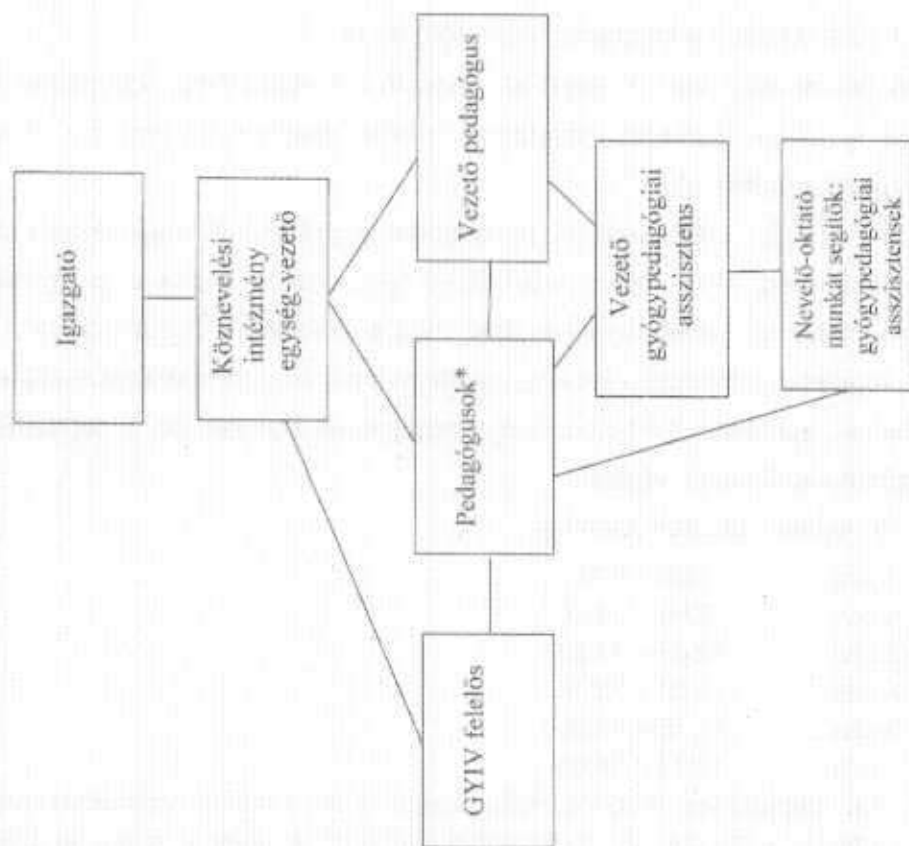
XV/1. A köznevelési intézményegység

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

A köznevelési intézményegység részletes kapcsolatábrája

DNRE IMMÁNUEL OTTHON ÉS ISKOLA – KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEGYSÉG KAPCSOLATI ÁBRÁJA 1

*hitoktatók, gyógypedagógusok, konduktorok, mozgásnevelők



a; Engedélyezett létszám: 18 fő

pedagógusok (gyógypedagógus vagy konduktor, hitoktató végzettségűek): **12 fő** (igazgató is)

nevelő-oktató munkát segítők (gyógypedagógiai asszisztens végzettségűek): **6 fő**: csoportonként 1 fő

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

b; A köznevelési intézményegységre vonatkozó egyéb rendelkezések

- A tanév rendje megfelel a jogszabály által előírtaknak.
- 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.
- a fejlesztő - nevelő - oktató egyéni és csoportos foglalkozások nagy része 9:00 és 14:00 között valósul meg, 13:00-tól két 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.
- A tanulóknak legkésőbb 8:45-re a csoportszobákban kell lenniük, a fejlesztő és iskolai foglalkozások kezdetének idejére.
- A fejlesztő nevelés - oktatás órarendje

1 óra	9:00 – 9:45
2 óra	9:55 – 10:40
3 óra	10:45 – 11:30
4 óra	11:30 – 12:15
5 óra	12:15 – 13:00
6 óra	13:15 – 14:00

Az első órát megelőzően 8:00 kezdettel egyéni órák, terápiák valósulnak meg órarend szerint, valamint a Kölcsey F. Református Gyakorló Általános Iskola tanulóinak egyéb órarendi órák.

- Az órarendben meghatározott órák keretét adnak egy-egy tanítási napnak, de tekintve, hogy a tanulók súlyos halmozott fogyatékkal élnek és ellátásuk az egész napot átíveli, így a fenti órák csak irányadóak, amiktől el lehet térni a gyermek igényeinek megfelelően.

- Az óráközi szünetekben a tanulók a csoportszobában maradnak, az udvaron való tartózkodást, játékot külön foglalkozás keretében valósítja meg az intézmény.

c; Intézményegység-vezető feladat és hatásköre, helyettesítés rendje:

- Az intézményegység vezető feladatköre
Minden a fejlesztő nevelés-oktatással összefüggő szakmai, szervezési, dokumentációs és koordinációs feladat teljes körű ellátása.

Fő feladatai:

- az iskola alkalmazotti közösségének vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése,
- nevelőtestületi értekezletek vezetése,
- a nevelőtestületi értekezlet jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- a vezetőség tagjaival, a MIR vezetővel, az egészségügyi vezetővel, a vezető gyógypedagógiai asszisztenssel, a pedagógusokkal, valamint a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek éves munkatervhez, a tanév rendjéhez igazodó, méltó megszervezése,
- az intézményegység vezető ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése.

Az intézményegység vezetője továbbá felel:

- a pedagógiai munka minőségi ellátásáért,
- az intézményi szabályzatokban, munkautasításokban és munkaköri leírásokban rögzített munkafegyelem megtartásáért és megtartatásáért,
- a gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

d; engedélyezett munkakörök feladat és hatásköre:

- pedagógus (gyógypedagógus, konduktor) munkakör
- A gyermekek fejlesztő nevelés- oktatásában résztvevő pedagógusok feladata:

- ❖ A fejlesztő nevelés-oktatás megszervezése és lebonyolítása az intézmény Rehabilitációs Pedagógiai Programja alapján, továbbá
- ❖ az előírt dokumentumok felelős vezetése,
- ❖ az intézmény és szülők közötti kapcsolattartás,
- ❖ ünnepek szervezése és lebonyolítása,
- ❖ a gyerekekkel foglalkozó egyéb szakemberekkel való együttműködés és
- ❖ szükség esetén gondozási feladat 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. vetköztetés, emelés, mozgatás).

Az engedélyezett munkakörök részletes tartalmát a munkaköri leírások szabályozzák.

e; Nevelőtestület tagjai:

a köznevelési intézményegységben foglalkoztatott valamennyi munkatárs: pedagógusok és nevelő-oktató munkát segítők 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"

f; 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) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. 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.

(6) Ha a köznevelési intézmény, intézményegység, tagintézmény nem nevelési-oktatási intézmény, továbbá a közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat - kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak - a szak alkalmazotti értekezlet gyakorolja."

g; 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 irányadóak:

- Segítse elő az intézmény feladatkörében a nevelés, oktatás, fejlesztő gondozás minél hatékonyabb működését.
- Az ellenőrzések során a Rehabilitációs Pedagógia Program, Környezetnevelési Program és munkatervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket az alkalmazottaktól.
- Segítse a szakmai és egyéb feladatok legésszerűbb 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,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- 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.

h; A pedagógiai program megtekintésének rendje:

A Rehabilitációs 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.

i; 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. Az intézményegység-vezető az éves munkatervben rögzíti a diákigazolvány kiadását végző személy nevét, rögzíti fogadó óráinak idejét.

A diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézését végző személy a kijelölt időpontban végzi a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket: igénylés, térítési díjak összegyűjtése és elszámolása, valamint biztonságos tárolása. Munkáját az intézményegység vezető félévenként ellenőrzi.

j; Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Délutáni foglalkozások

Az Otthonban a délutáni foglalkozás a gyermekek egész napját kitöltő szervezett, tervezett fejlesztő foglalkozások rendszerébe, vagyis az egész napos foglalkoztatásba épül.

Napközis foglalkozási formák

- fakultatív foglalkozások igény szerint (pl: kézműves, filmklub, mozgásos játék, könyvtár, stb.)
- rekreáció: a gyermekek igényeihez alakított kikapcsolódási tevékenység (játék, pihenés, zenehallgatás, stb.)
- kulturális tevékenység: a különböző művészeti ágak megismertetése (színház, múzeum, hangverseny-, mozi látogatás, stb.)
- játszóház: olyan irányított foglalkozás, melyen a gyermekek megismerkednek különböző játékformákkal
- építő-, szerep-, szabályjátékok
- önkiszolgálás: a tisztálkodás, egészségügyi szokások, az öltözködés, az étkezés, a közlekedés, mint szocializációs technikák gyakoroltatása, étkezés (reggeli, ebéd, uzsonna): evés és ivásterápia módozatainak alkalmazása, speciális evőeszközök (tányérok, poharak) használatának megtanítása, gyakoroltatása, étkezési illemszabályok megismertetése, alkalmaztatása

Szakköri és terápiás foglalkozási lehetőségek:

- Kutyás terápia
- Gyógyúszás
- Kórusfoglalkozás
- Kórus
- Sportkör
- Számítógépes felkészítő
- Kerekesszékes szakkör.

A szakkörök indítása tanévenként 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.

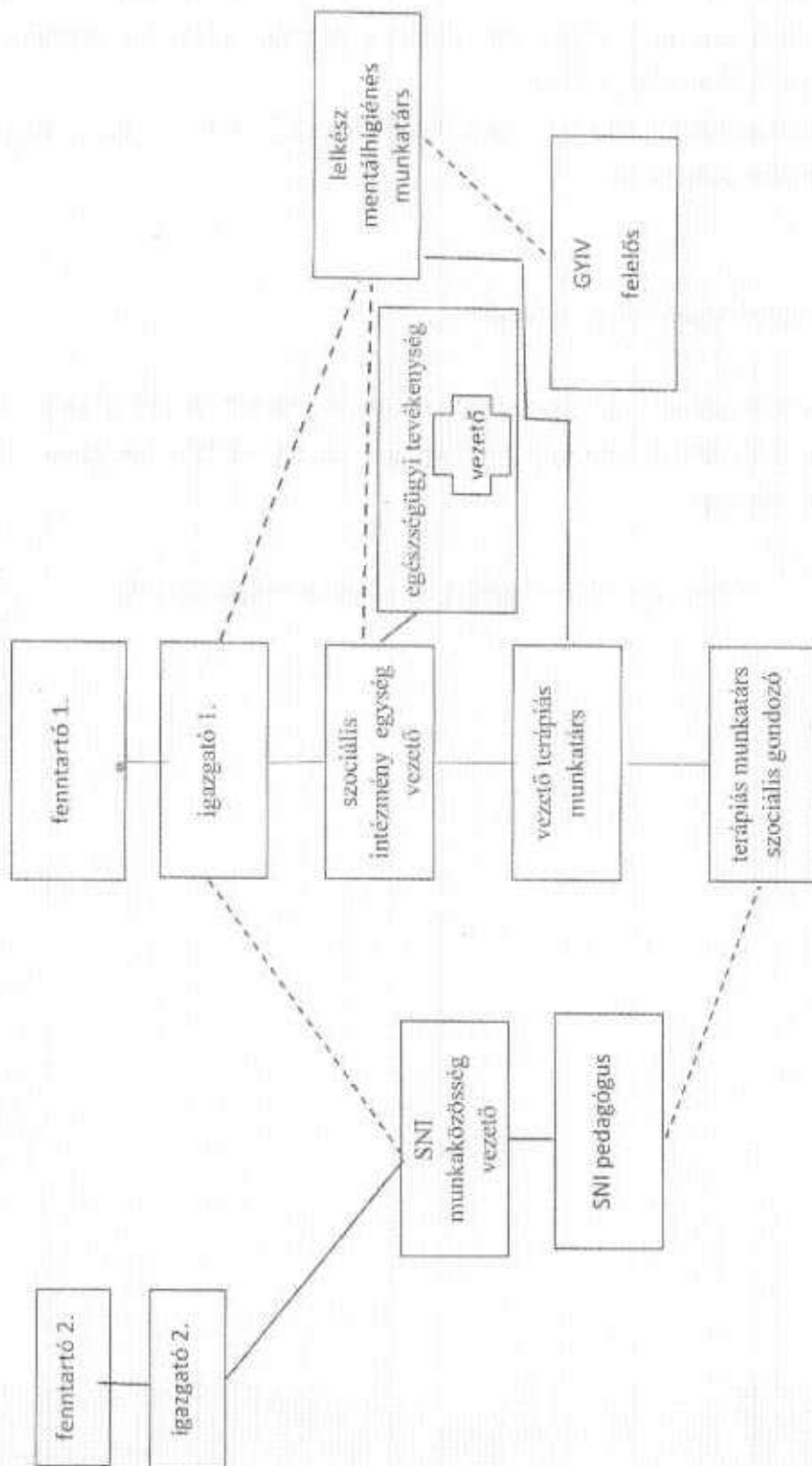
XV/2. Szociális intézményegység működése

A szociális intézményegység a fogyatékos személyek nappali szociális ellátására vonatkozó szabályozás szerint önálló intézményegységi keretek között működik hét gondozási csoportban, három gondozási egységben.

Szociális intézményegység részletes kapcsolatábrája

Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség Immanuel Otthona és Fejlesztő Nevelés – Oktatást Végző Iskolája

Szociális Intézmény Egység organogram



a; Engedélyezett létszám

Engedélyezett létszám: 12 fő

Intézményegység-vezető: 1 fő (igazgató)

Mentálhigiénés munkatárs/lelkész 1 fő

vezető terápiás munkatárs: 1 fő

terápiás munkatárs: 2 fő: (3 gondozási csoportonként 1 fő)

szociális gondozó: 7 fő, gondozási csoportonként 1 fő

b; 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 intézmény igazgatója. Az intézményegység az igénybevevők komplex ellátása érdekében szoros kapcsolatban működik az egészségügyi részleggel, mely nem önálló intézményegység. 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 betartatásáért. A gondozási egységek és csoportok feladatának koordinálása, valamint az ügyeleti beosztások és helyettesítések koordinálása a vezető terápiás munkatárs feladata.

c; Helyettesítés rendje

Az intézményegységet érintő kérdésekben az intézményegység-vezető akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, vagy a vezető terápiás munkatárs rendelkezik intézkedési jogkörrel.

Engedélyezett munkakörök:

- intézményegység-vezető - igazgató tölti be
- lelkész/mentálhigiénés munkatárs - fenntartó által delegált lelkész
- vezető terápiás munkatárs - intézményegység-vezető közvetlen munkatársa, helyettese
- terápiás munkatársak - terápiás, rehabilitációs munkáért, annak megszervezéséért, bonyolításáért felelős munkatársak
- szociális gondozók - gondozási feladatok ellátásáért felelős munkatársak

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

XV/3. Egészségügyi tevékenység

Az intézmény egészségügyi feladatellátása ÖEP finanszírozás szerint a járóbeteg szakellátás szabályai alapján. Ennek keretében szakorvosi tevékenység (gyermekgyógyászat, neurológia, ortopédia, rehabilitáció) történik, valamint nem szakorvosi keretek között ambuláns rehabilitáció és fizioterápia. A szakorvosi ellátást végző orvosok megbízási jogviszony keretében végzik munkájukat, a terapeuták és az egészségügyi egységet vezető szakember munkájával szorosan összehangoltan. Az ambuláns rehabilitáción belül két gyógytornász kerül alkalmazásra 60 órás időkeretben, a fizioterápiát egy gyógymasször végzi 25 órás időkeretben.

A rendelési időket, órakereteket a kifüggesztett rend tartalmazza.

Engedélyezett munkakörök:

- gyógytornász 3 fő
- gyógymasször 2 fő
- adminisztrátor, asszisztens 1 fő
- orvos: 2 fő megbízási jogviszony keretében

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

Az intézmény egészségügyi feladatellátásához szorosan kapcsolódik az iskolaorvosi és védőnői szolgáltatás, melynek keretében az alábbi tevékenységek kerülnek elvégzésre:

a gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése, közegészségügyi és járványügyi feladatok megszervezése és elvégzése.

XV/4. FECSKE szolgáltatás működése

A FECSKE Szolgálat, azaz a Fogyatékos Embereket nevelő Családok otthonában nyújtott időszakos Kísérés és Ellátás. Fenntartó, koordináló és szakmai irányító szerepét a Kézenfogva

Alapítvány tölti be. A közvetlen szolgáltatásnyújtás és a családokkal való kapcsolattartás partner szervezeteken keresztül valósul meg.

A FECSKE Szolgálat megbízható, felkészült segítőt ún."fecskét" küld a családhoz előzetes igénybejelentés alapján keretszerződés szerint. A fecske 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 maximum 20 óra időtartamban. Családok, fecske szolgáltatók adatai, szolgáltatási napló, pénzügyi adatok kezelése elektronikusan a SZIR rendszerben történik.

Szakmai vezető:

Ellátja a FECSKE 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, a pénzügyi adminisztrátor, a fecskeszolgáltató és az interjúztató szakember munkáját.

Diszpécser:

A FECSKE 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.

Pénzügyi adminisztrátor:

A partnerszervezeten belül a pénzügyi adminisztrációért felel. Közvetlen kapcsolatba nem kerül a szolgáltatást igénybe vevő családokkal. Felel a rendelkezésére bocsátott szolgáltatási adatok alapján a fecskék és egyéb munkatársak adatainak a bérszámfejtésre való juttatásáért.

Fecske szolgáltató:

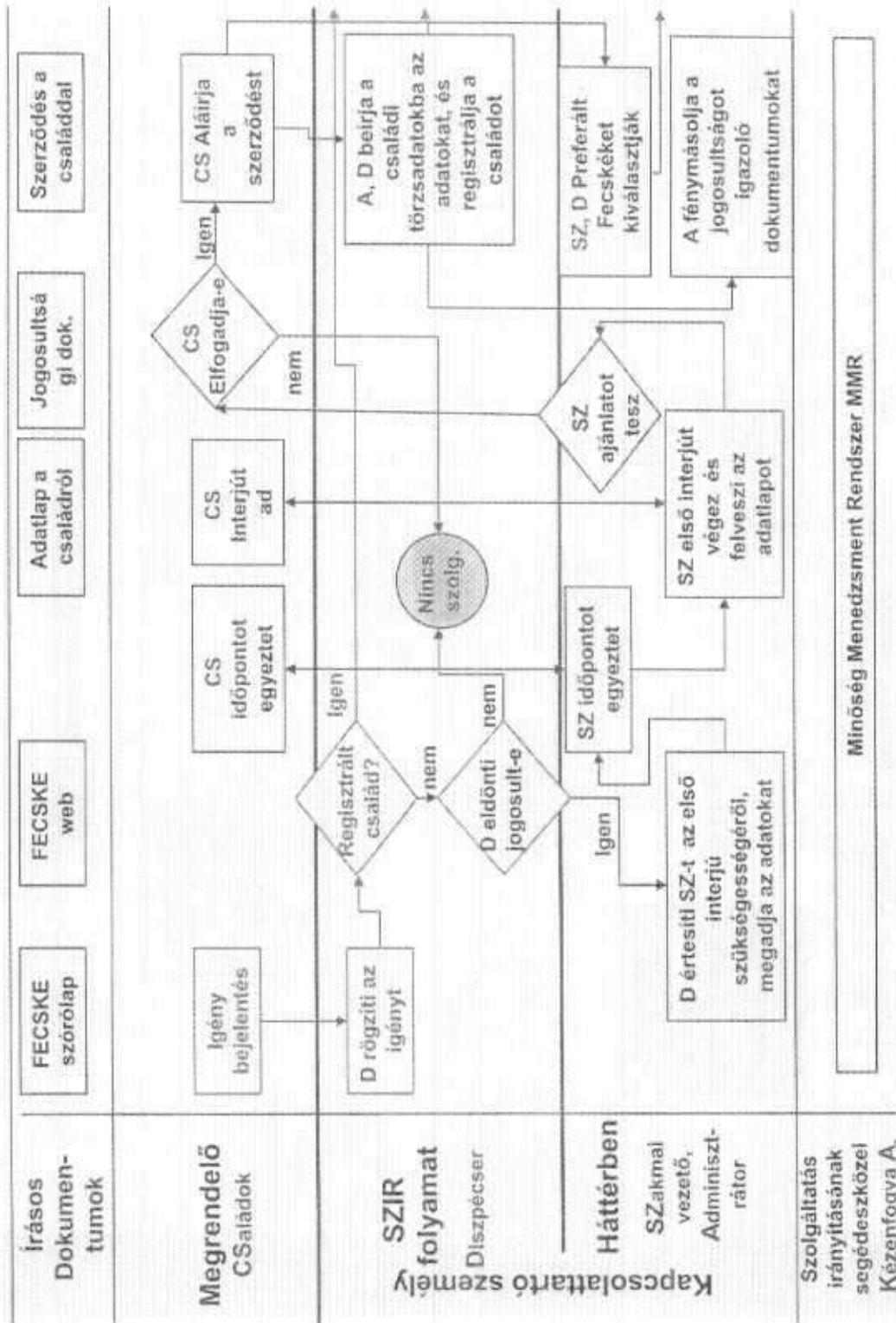
A szolgálat szakmai szolgáltatója, aki a szolgáltatást igénybe vevő családoknál a fogyatékos családtagra felügyel, azt kíséri a család által jelzett és a diszpécser által kiközvetített időpontban. Felel a család igényei szerinti szolgáltatás ellátásáért és annak minőségéért és az adminisztrációjáért.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

Interjúztató szakember:

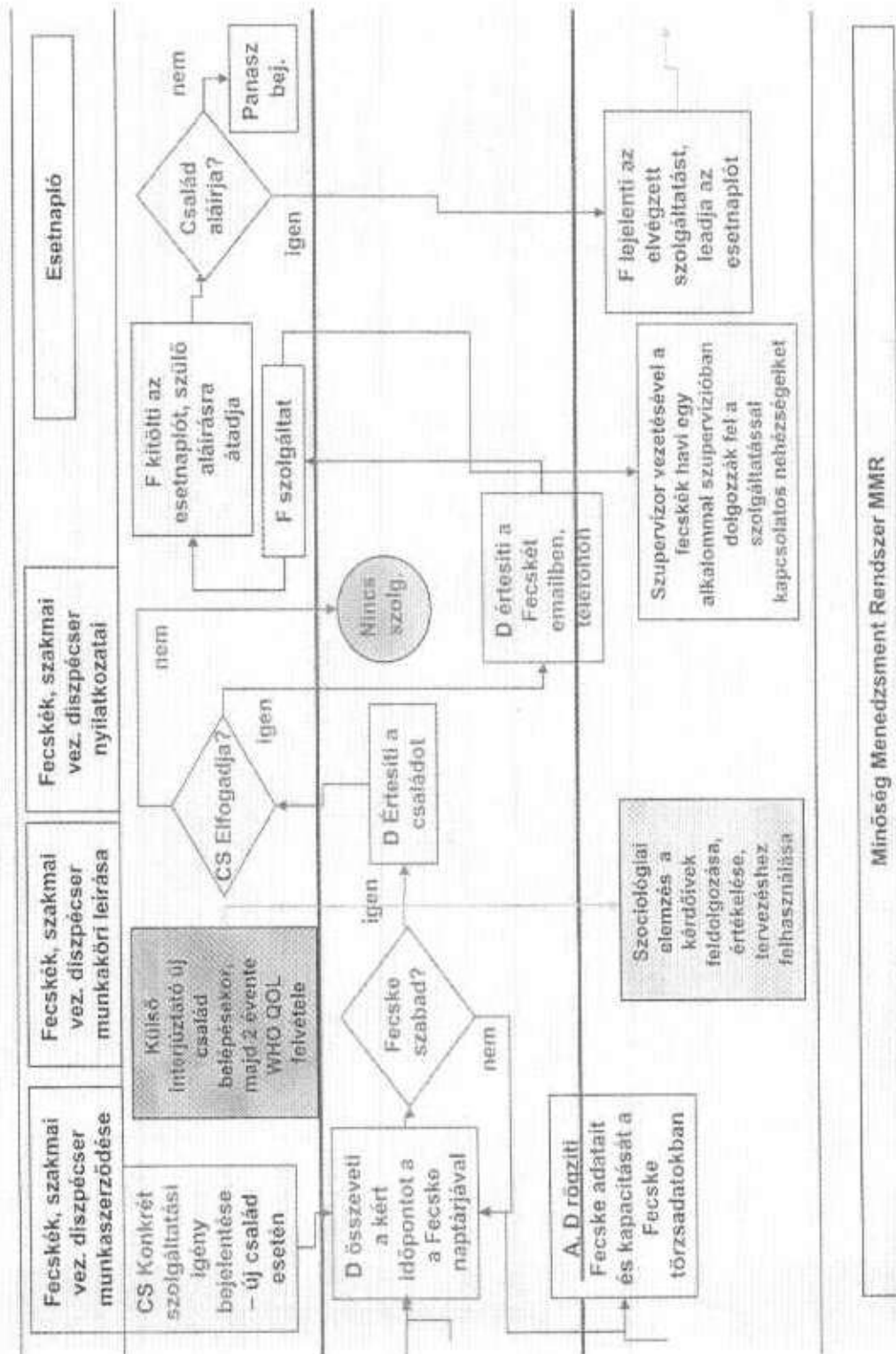
Az első szolgáltatás igénybevétele előtt családlátogatást végez, interjút készít, felveszi a teljes adatlapot.

FECSKE szolgáltatás kapcsolatábrája

FECske SZOLGÁLAT folyamat modellje – Igénybejelentés, új család felvétele

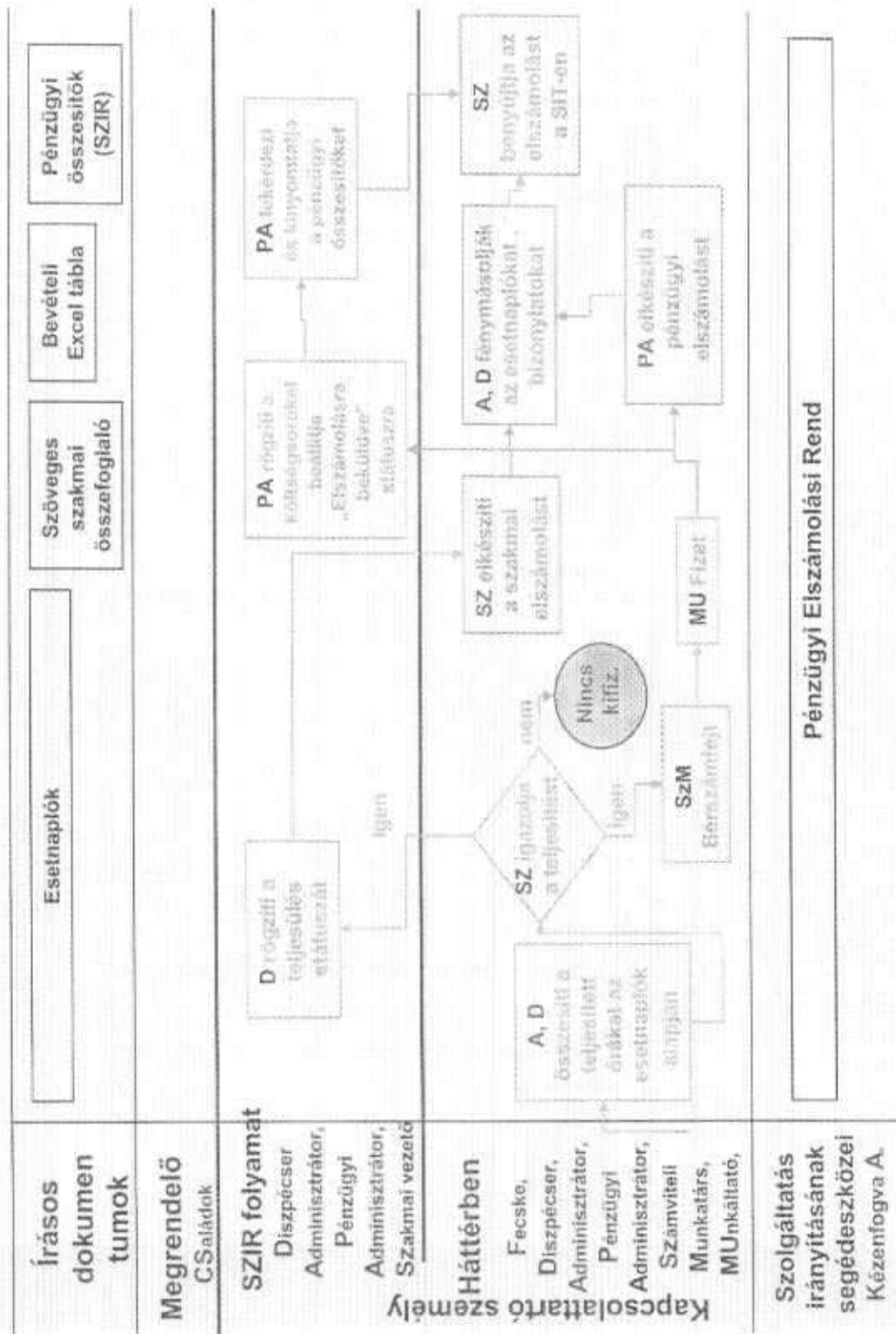


FECSE SZOLGÁLAT folyamat modellje – Igénybejelentés, szolgáltatás

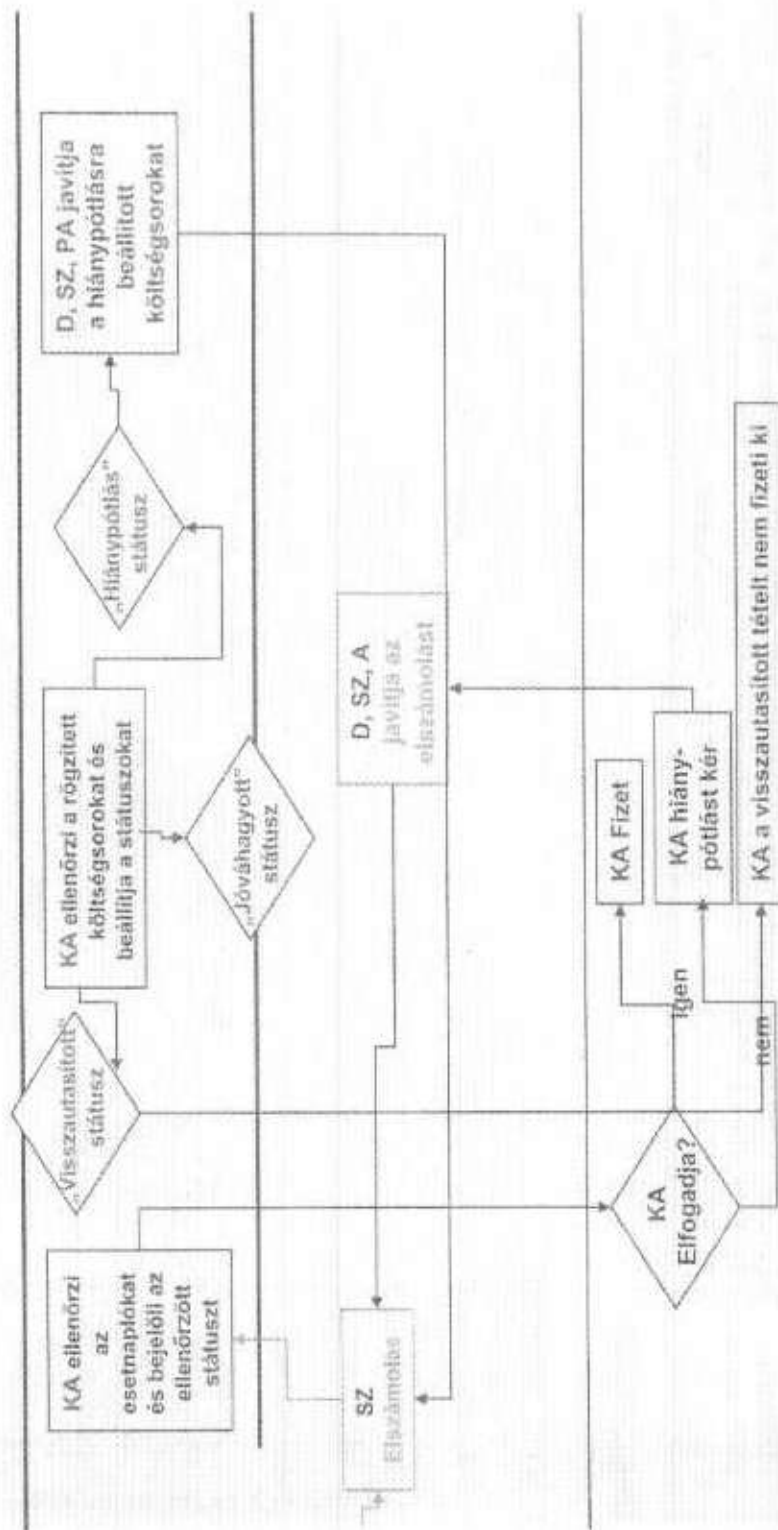


Minőség Menedzsment Rendszer MMR

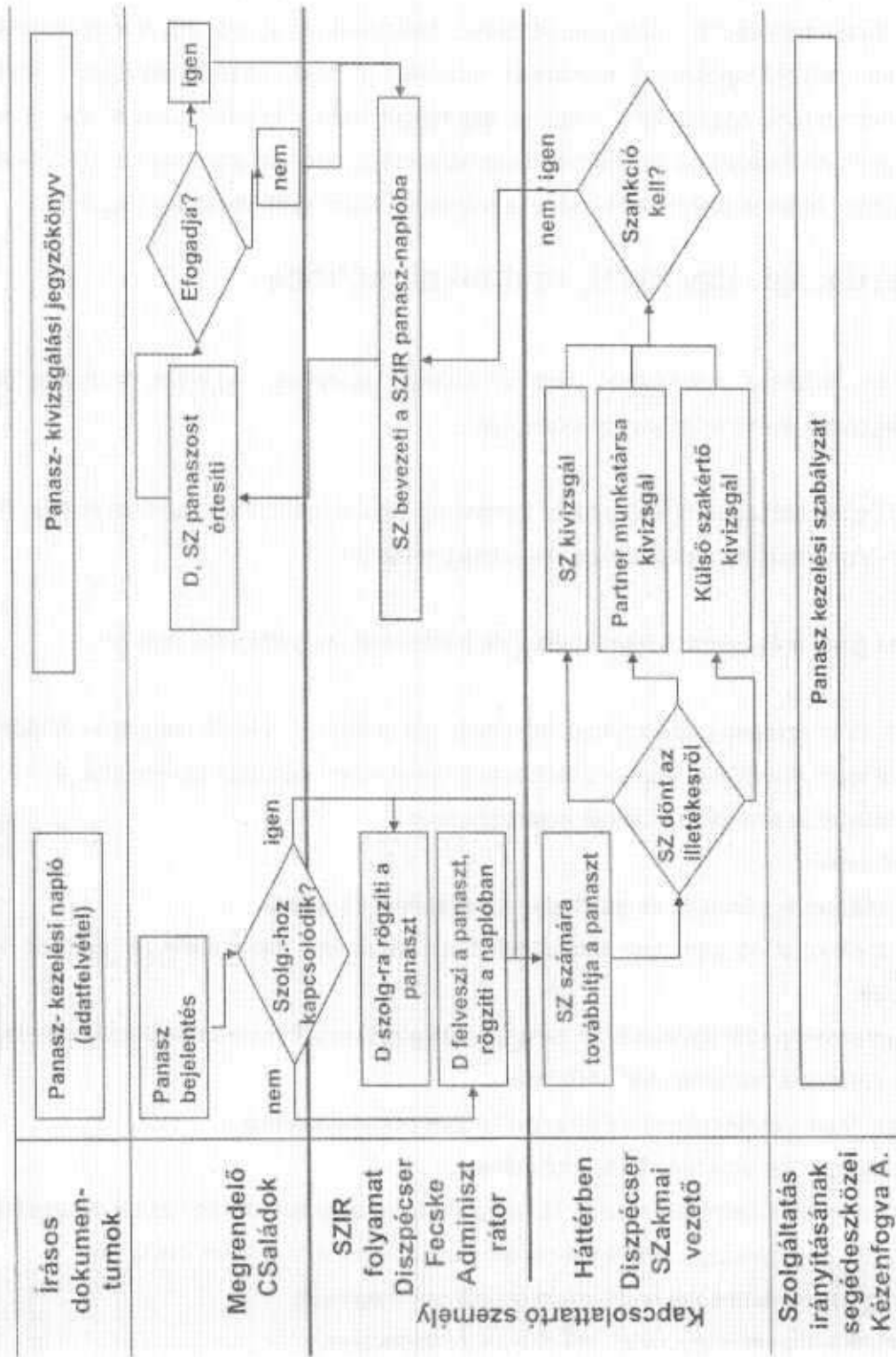
FECSCKE SZOLGÁLAT folyamat modellje – teljesülés, elszámolás



FECSKE SZOLGÁLAT folyamat modellje – elszámolás, ellenőrzés



FECSCKE SZOLGÁLAT folyamat modellje – Panaszkezelés



XV/5. AAK szolgáltatás

Az AAK eszközkölcsönző mozgáskorlátozott, halmozottan sérült és kommunikációjukban akadályozott (beszéd fogyatékos) személyek számára biztosít segédeszközöket otthoni vagy intézményben történő használatra. Szakmai segítséget nyújt mozgáskorlátozott és halmozottan sérült és kommunikációjukban akadályozott személyeket nevelő családok és intézmények számára az Észak-Alföldi régió területén. A kölcsönzés folyamata külön szabályzatban rögzített.

XVI. Gazdasági, ügyviteli, technikai működés

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

a; Engedélyezett létszám: 6 fő (iroda-és gazdasági vezető, pénztáros - adminisztrátor, FECSKE diszpécser- adminisztrátor, gondnok-portás, portás, takarító)

b; Iroda- és 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 képviselése az igazgató távolléte esetén,
- Az intézmény költségvetésének, pénzügyi és gazdasági beszámolóinak elkészítése,
- A vagyonteltár 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 adminisztrátor helyettesíti.

c; Engedélyezett munkakörök feladat és hatásköre

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

d; 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 MIR vezetővel, nevelő - oktató munka ellenőrzésében a nevelési-oktatói intézményegység vezetővel, a technikai dolgozók tevékenységének ellenőrzésében az iroda-és gazdasági vezetővel, a szociális intézményegység ellenőrzésében a vezető terápiás munkatárssal.

Az intézmény belső ellenőrzésekor az alábbi követelmények irányadóak:

- 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 legésszerűbb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezen 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,
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellenőrzése.

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

XVII. Külső kapcsolatok rendszerének, formájának, módjának rendje

XVII/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 rászorulóik érdekében. A gyermek és ifjúsági tevékenység célja elsősorban a prevenció, a hátrányos helyzet csökkentése vagy fokozódásának megakadályozása, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve megszüntetése.

Ehhez szorosan együtt kell működnie:

- igazgatóval, intézményegység vezetőkkel
- csoportvezetőkkel,
- gondozókkal,
- orvossal.
- gyermekjóléti szolgálatokkal
- családsegítő szolgálatokkal

A fentiek jelzése illetve a velük folytatott beszélgetés alapján családlátogatást kell szerveznie 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.

XVII/2. Szakmai szervezetekkel való kapcsolat

A Tanulási Képességet Vizsgáló megyei és országos szakértői és rehabilitációs bizottságokkal folyamatos szakmai kapcsolatot tart az intézmény az Otthonban ellátottak érdekében eseti jelleggel a gyermekjóléti és családsegítő szolgálatokkal is együttműködve. A gyermekek veszélyeztetettsége esetén jelzéssel él a megfelelő szervek felé. Az Otthon minden olyan intézménnyel kapcsolatot tart, ahonnan gyermekek kerülnek be az intézmény által nyújtott szolgáltatásokba. A gyermekek bekerülését megelőzően konzultál az átadó intézménnyel. A Magyarországi Református Egyház Szeretetszolgálati Irodájával és Módszertani Központjával kapcsolatban áll.

Kül - és belföldi szakmai kapcsolatokat ápol a szakmai munka javításának, illetve a megszerzett tudás disszeminációjának céljából.

XVII/3. Fenntartóval való kapcsolat

A fenntartó Nagytemplomi Református Egyházközséggel való együttműködés szervezeti szinten elsősorban a Fenntartó képviselőjére jogosult lelkésszel, az intézményekért felelős gondnokkal, a Presbitérium Intézményi Bizottságával és az igazgatótanáccsal történik. Ennek formái bizottsági ülések, formális és informális beszámolóik útján zajlik a fenntartó Nagytemplomi Református Egyházközség működés-és eljárásrendjének megfelelően.

XVII/4. Helyi önkormányzattal való kapcsolat

Az Intézmény közel 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.

XVII/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. Ez utóbbiak inkább eseti megkeresésére, nyilvános rendezvény kapcsán. Szintén támogatja az Otthont számos képzőművész, akik jótékonyági aukcióra ajánlottak fel az utóbbi években alkotásokat.

XVIII. Az igazgatótanács létrehozásának és működésének szabályai, jogköre

Az igazgatótanácsot a fenntartó hozza létre az intézménnyel kapcsolatos jogainak, kötelességeinek és érdekeinek képviselésére 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, valamint a Magyarország Alaptörvénye, valamint az ágazati jogszabályok szerint működjék. Ennek értelmében gyakorolja a Magyarországi Református Egyház Köznevelési törvénye (Ekt.) paragrafusában ráruházott munkáltatói, ellenőrzési és egyetértési jogokat.

Az igazgató tanács tagjait a fenntartó választja és jelöli ki.

Hivatalból tagja:

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

Választottként hat évre tagja:

- a fenntartó által delegált tagok

Az igazgató tanács összetételét úgy kell meghatározni, 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.

Debrecen, 2017. augusztus 30..


Györi Zsófia
igazgató



Legitimáció

A Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség Immánuel Otthona és Fejlesztő Nevelés – Oktatást Végző Iskolája Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nevelőtestület elfogadta, és jóváhagyásra javasolta.

Debrecen, 2017. augusztus 28

nevelőtestület vezetője

Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség Immánuel Otthona és Fejlesztő Nevelés-
Oktatást Végző Iskolája Szervezeti és Működési Szabályzatát

a fenntartó Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség Igazgatótanácsa

2017. szeptember 11. napján tartott ülésén jóváhagyta.

Ember Sándor

Fenntartói Igazgatótanács elnöke

