

Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség
Immánuel Otthonának

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

2007.

4029 Debrecen, Pacsirta u. 51.

Készítette: Győri Zsófia

Tartalom

<u>1 Az Immanuel Otthon szervezeti felépítése.....</u>	<u>3</u>
<u> 1.1 A szakmai egységek megnevezése és tevékenységi köre.....</u>	<u>4</u>
<u> 1.1.1 Oktatási egység.....</u>	<u>4</u>
<u> 1.1.2 Szociális, gondozási egység.....</u>	<u>5</u>
<u> 1.1.3 Mozgásterápiás egység.....</u>	<u>5</u>
<u> 1.1.4 Egészségügyi egység.....</u>	<u>5</u>
<u> 1.1.5 Adminisztrációs, pénzügyi és gazdasági tevékenységet végző egység.....</u>	<u>6</u>
<u> 1.2 A szervezeti egységek szakmai együttműködésének formái, rendje.....</u>	<u>6</u>
<u> 1.2.1 Szakmai team.....</u>	<u>6</u>
<u> 1.2.2 Szupervízió.....</u>	<u>6</u>
<u> 1.2.3 Munkatársi értekezlet.....</u>	<u>6</u>
<u> 1.3 A helyettesítések rendje, a túlóra szabályozása.....</u>	<u>7</u>
<u> 1.3.1 Helyettesítés, túlóra szabályozása.....</u>	<u>7</u>
<u>2 A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....</u>	<u>7</u>
<u> 2.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....</u>	<u>7</u>
<u> 2.2 A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja.....</u>	<u>7</u>
<u>3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....</u>	<u>8</u>
<u>4 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....</u>	<u>9</u>
<u> 4.1 Országos szintű rendezvények évi rendszerességgel.....</u>	<u>9</u>
<u> 4.2 Iskolai szintű.....</u>	<u>9</u>
<u>5 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....</u>	<u>9</u>
<u>6 Egyéb rendelkezések.....</u>	<u>12</u>
<u> 6.1 Legitimáció.....</u>	<u>14</u>
<u> 6.2 Fenntartói jóváhagyás.....</u>	<u>15</u>

1 Az Immanuel Otthon szervezeti felépítése

- Igazgató,
- Presbitérium által megbízott, a hitéleti tevékenységet végző lelkész,
- Igazgató helyettes,
- Oktatási egység,
- Szociális gondozási egység,
- Mozgásterápiás egység,
- Egészségügyi egység,
- Adminisztrációs és egyéb tevékenységet végző egység.

A Fenntartó az igazgatót meghatározott időre, 5 évre bízta meg az Otthon irányításával és vezetésével, amely időtartam meghosszabbítható.

Az igazgató az Otthon szakmai és költségvetés szerinti működtetéséért teljes felelősséggel tartozik.

Az Otthon képviselőjére az igazgató jogosult.

Közvetlen alárendeltségébe tartozik:

- igazgató helyettes
- szakmai testület,
- egészségügyi egység
- adminisztrációs és egyéb tevékenységet végző egység.

A Fenntartó és az Otthon közötti kapcsolattartásért az intézmény lelkésze a felelős.

Az igazgatóhelyettes irányítja:

- az oktatási egységet.

A gondozási egység vezetője irányítja:

- a szociális gondozási egységet.

Az irodavezető irányítja:

- adminisztratív, pénzügyi, beszerzési munkát.

Az igazgatóhelyettes ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízta.

A Kölcsey Ferenc Református Tanítóképző Főiskolájának Gyakorló Általános Iskolájának igazgatójával a két intézmény közötti együttműködési megállapodásban foglaltak szerint az Otthon intézményvezetője tartja a kapcsolatot.

A vezetők irodai benntartózkodási rendje

Intézményvezető: hétfő, szerda 8:30-16:00; kedd, csütörtök, péntek 8:30-13:30

Igazgatóhelyettes: hétfő, péntek 14:00-16:00, kedd, szerda, csütörtök 14:00-17:00

Irodavezető: hétfőtől péntekig 8:00-16:00

Gondozási egység vezető: hétfőtől péntekig 8:00-16:00

Intézményi lelkész: péntek 14:00-16:00

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Mindkét vezető akadályoztatása esetén az irodavezető helyettesíti a távollévő vezetőket. A gondozási egység vezetőjét akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

2. Szakmai információk

Az intézményben foglalkoztatottak létszáma 2009. szeptember 1-től: 34 fő.

Ebből diplomás munkakörben: 12 fő

- 1 fő szakképzett konduktor
- 7 fő szakképzett gyógypedagógus
- 1 fő szakképzett gyógytornász
- 1 fő lelkész
- 1 fő igazgató gyógypedagógus, szociálpolitikus
- 1 fő mozgásnevelő pedagógus

Továbbá: 22 fő

- 8 fő gyógypedagógiai asszisztens munkakörben
- 6 fő szakképzett szociális gondozó-ápoló munkakörben
- 2 fő szakképzett csecsemő- és gyermekápoló munkakörben
- 1 fő szakképzettség nélküli gondozó munkakörben
- 2 fő szakképzett gyógymasszőr
- 1 fő adminisztratív munkakörben gazdasági ügyintéző
- 1 fő portás-gondnok munkakörben
- 1 fő irodavezető munkakörben

1.1 A szakmai egységek megnevezése és tevékenységi köre

1.1.1 Oktatási egység

Tagjai: gyógypedagógusok, konduktorok

Kisegítő személyzet: gyógypedagógiai asszisztensek, csecsemő- és gyermekápolók, szociális gondozók.

A gyermekek fejlesztő iskolai oktatásában résztvevő pedagógusok feladata:

1.

- A **fejlesztő iskolai 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.

1.1.2 Szociális, gondozási egység

Tagjai: szociális gondozók, ifjúsági csoport gyógypedagógiai asszisztense, csecsemő- és gyermekápolók.

Feladataik:

- Az intézmény által ellátott halmozottan sérült gyermekek és fiatalok szükségleteinek megfelelő ellátása (szükség szerint az etetés, az öltöztetés, a tisztázás, a mosdatás, a kondicionálás vagy az ezekhez való segítségnyújtás),
- A pedagógus oktatási tevékenységének közvetlen és közvetett segítése (asszisztencia), illetve a terápiás beavatkozásokon való aktív segítségnyújtás (pl. vetkőztetés, emelés, mozgatás),
- Az ifjúsági csoportban dolgozó gondozónak és terápiás munkatársnak feladata a kreatív és munka jellegű foglalkozások lebonyolítása és annak segítése.

1.1.3 Mozgásterápiás egység

Tagjai: konduktor, gyógytornász, gyógymasszőrök, szomatopedagógus, mozgásnevelő pedagógus

Feladataik:

- Valamennyi terápiás szakember feladata, a saját képesítésének megfelelően gyermekek egyéni lehetőségeihez igazodva végezni a terápiás beavatkozást, melyet a gyerekekkel foglalkozó pedagógusokkal egyeztetve köteles végezni,
- A szülőkkel való kapcsolattartás és a szülők tájékoztatása gyermekük mozgásállapotáról és az otthoni fejlesztési lehetőségekről,
- A gyermekekkel foglalkozó egyéb munkatársak tanáccsal ellátása, s a gyermekek mozgásállapotával kapcsolatos teendők (pl. ültetés, etetés, járatás módja) végzésére utasítás adás.

1.1.4 Egészségügyi egység

Tagjai: orvosok, csecsemő- és gyermekápolók, OEP adatrögzítést végző munkatárs

Az orvosok feladata:

- Rendszeres konzultációs lehetőségek biztosításával a neurológiai, gyermekgyógyászati és ortopédiai problémák kezelése,
- Gyógyszerek, segédeszközök felírása,
- Tanácsadás a szülőknek,
- Jelentés az OEP felé.

Az egészségügyi feladatokkal megbízott csecsemő- és gyermekápoló feladata:

- Konzultáció, orvosok melletti asszisztálás,
- Az egészségügyi beavatkozások gyógyszer, tápszerrendelések, védőoltások rendelése és beadásának koordinálása, lebonyolítása, ezekről időben történő tájékoztatás,

- Bármilyen egészségügyi probléma esetén (epilepsziás és egyéb roham, rosszullét) a megfelelő intézkedések meghozatala (gyógyszerelés, orvos, mentő kihívása).

1.1.5 Adminisztrációs, pénzügyi és gazdasági tevékenységet végző egység

Tagjai: irodavezető, adminisztrátor, portás-gondnok

Feladataik:

- A munkaköri leírásban rögzítetteknek megfelelően.

1.2 A szervezeti egységek szakmai együttműködésének formái, rendje

1.2.1 Szakmai team

Tagjai azok a munkatársak (konduktor, gyógypedagógus, mozgásnevelő, logopédus, gyógypedagógiai asszisztens, gyógytornász, gyógymasszőr, szociális gondozó, csecsmő- és gyermekápoló), akik részt vesznek egy adott gyermek komplex fejlesztésében, gondozásában.

- Team-megbeszélés összehívására akkor kerül sor, ha az eredményes haladás érdekében bármely fejlesztési területen egyéni megsegítés történik, vagy erre szükség van, és a gyermek fejlesztése több szakember összehangolt munkáját igényli.
- Team-megbeszélésre kerül sor új gyermek felvételekor is.
- A tanév eleji megbeszélésen kitűzött célok, feladatok és módszerek megfeleléséről, a gyermek fejlődéséről folyamatosan tájékoztatják egymást és a team tagjai.
- Rendkívüli team-megbeszélés hívható össze kiugróan pozitív illetve negatív eredmények vagy váratlanul fellépő magatartási problémák jelentkezésekor, a fejlesztés irányának és módszereinek korrigálása érdekében.
- A megbeszélés összehívását a team bármely tagja kezdeményezheti, majd azt a csoportvezető hívja össze.

1.2.2 Szupervízió

Célja és feladata:

A munkatársak munkája során keletkezett és szülők által jelzett problémák megbeszélése, újragondolása, lereagálása, megoldása lelki feldolgozása a munkatársak között.

Segítő: szakképzett szupervízor,

Résztevők: az intézmény vezetője, az adott csoporttal foglalkozó munkatársak.

1.2.3 Munkatársi értekezlet

Célja és feladata:

- Összefoglalja az előző hét/időszak történéseit
- Előrevetíti az elkövetkező hét (hónap, vagy év) feladatait, várható eseményeit.
- Információadás
- Feladatadás

Résztevők: az intézmény vezetője, az intézmény lelkésze, munkatársak

Időpont: heti rendszerességgel

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az értekezletek rendje:

Az Otthonban folyó tevékenység irányítását az igazgató részben értekezletek, részben napi tevékenységek kapcsán gyakorolja.

Teljeskörű értekezlet:

Tanévet nyitó értekezlet,
Tanévet záró értekezlet,
A naptári évet záró értekezlet,
Első félévi tanévet záró értekezlet.

A szakmai testület értekezlete:

A fejlesztő iskolai oktatásban havonta, egyéb területeken szükség szerint, de évente legalább két alkalommal.

Az értekezlet résztvevői: igazgató, igazgatóhelyettes, terápiás szakemberek (gyógypedagógus, konduktor, gyógytornász, gyógymasszőr).

1.3 A helyettesítések rendje, a túlóra szabályozása

1.3.1 Helyettesítés, túlóra szabályozása

A délelőtti szolgálatot teljesítők hiányzása esetén a mellékletben lévő beosztás szerint a helyettesítő munkatárs átveszi a feladatok teljesítését. Ebben az esetben a feladatok ellátásáért külön szabadidő megváltás nem jár. A saját munkaidőn túli túlóráért ill. helyettesítésért pótszabadság jár (csúsztatás) illetve túlóra kifizetés.

Az intézményvezetőt és helyettesét együttes akadályoztatásuk esetén az intézmény lelkésze helyettesíti.

2 A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az Otthon intézményvezetője és lelkésze felett a munkáltatói jogkört a Fenntartó (Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség) kijelölt lelkésze gyakorolja.

Az Otthon munkatársai felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

2.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A Fenntartó évente gondoskodik a pedagógiai munka szakmai ellenőrzéséről megbízott szakértők bevonásával.

Az Otthon igazgatója a szakmai munka ellenőrzése céljából félévente óralátogatást végez. A dokumentációk ellenőrzését az igazgatóhelyettes havi rendszerességgel végzi.

2.2 A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

Az intézmény és az ellátott törvényes képviselője közötti kapcsolattartás vagy személyesen, vagy az ún. Üzenő füzetten illetve Értesítőn keresztül történik. Az ellátott csoportvezetője heti vagy havi rendszerességgel tájékoztatja a szülőt a gyermekével kapcsolatos aktuális

tudnivalókról, fejlődéséről, stb. Az intézmény szakápolója eseti jelleggel értesíti a szülőket az egészségügyi teendőkről (védőoltás, segédeszköz felírás, stb.).

Az intézmény vezetője szintén eseti jelleggel tájékoztatja a szülőket az intézményi eseményekről, illetve egyéb aktuális dolgokról (ünnepség, kirándulás, családi délután, szülői értekezletek). Az intézmény vezetője ezen kívül évente kétszer (általában szeptemberben és februárban) szülői értekezleten is tájékoztatást ad, valamint gondoskodik az év rendjének faliújságon való kifüggesztéséről és az üzenő füzetbe való beírásáról.

A szülői közösséget a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel a következő dokumentumok esetében:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzata,
- a szakmai program és
- a pedagógiai program.

3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Fogászati kontrollt helyben biztosítja az Otthon a területileg megbízott fogorvos vezetésével évi rendszerességgel.

Az intézmény, hármass profiljának megfelelően, nem csak iskola-egészségügyi ellátást biztosít, hanem az intézményen belül működő járóbeteg szakellátás keretében neurológiai, gyermekgyógyászati és ortopéd szakorvosi ellátást is. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjéért szakképzett csecsemő- és gyermekápoló felelős.

Külső kapcsolatok rendszere a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység megvalósításáért

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.

Ehhez szorosan együtt kell működni:

- Csoportvezetőkkel,
- Gondozókkal,
- Intézményvezetővel,
- Orvossal (intézményi).

Az ő jelzéseik 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 intézményvezetővel 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 intézményvezetővel együtt rendszeresen megbeszéléseket tart.

Veszélyeztetettség esetén az illetékes szervek, hatóságok felé jelzéssel él az intézmény vezetője.

Az eredményes gyermek- és ifjúsági tevékenység érdekében az intézmény vezetője együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálatokkal, a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal,

a Családsegítő Szolgálatokkal és a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzat Szociális Igazgatási Irodájával.

4 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

4.1 Országos szintű rendezvények évi rendszerességgel

- Együtt Egymásért épek és sérültek találkozója,
- Suliexpo,
- Rajz- és egyéb képzőművészeti pályázatok

4.2 Iskolai szintű

- Tanévnyitó
- Reformáció ünnepe
- Mikulás
- Karácsony
- Karácsonyi vásár
- Farsang
- Anyák napja
- Nemzeti ünnepek: március 15., október 23.
- Sportversenyek, boccia
- Kirándulások
- Tanévzáró, ballagás
- Nyári táborozások

5 A 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-, mozilátogatás, stb.)
- játszóház: olyan irányított foglalkozás, melyen a gyermekek megismerkednek különböző játékkformákkal – 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
- Immánuel Kórus, melynek próbáin az Otthon bármely tagja részt vehet.

Feladatok a délutáni foglalkozások során:

- Komplex személyiségformálás a gyermekek egyéni sajátosságainak figyelembevételével.
- Önállóságra nevelés, mindennapi élettevékenységek (étkezés, tisztálkodás, stb.) tanítása, gyakoroltatása (testi higiénia, öltözködés, közlekedés, stb.).
- A sikeres szocializációhoz szükséges normák, szabályok megismertetése, gyakoroltatása.
- A szabadidő kultúrált, hasznos eltöltésére nevelés.
- Helyes időbeosztás kialakításának megtanítása.
- A gyermektársakért felelős magatartás kialakítása.
- Tanulás és pihenés megfelelő egyensúlyának biztosítása.

Illetményelőleg

Az Immánuel Otthon a munkavállaló írásbeli kérelmére kamatmentes fizetési előleget nyújthat.

Fizetési előlegben részesülhet a határozatlan időre, valamint a határozott időre kinevezett főfoglalkozású munkavállaló, feltéve hogy a határozott idejű kinevezésből a fizetési előlegigény benyújtásának időpontjában még legalább fél év van hátra. Ha a fél éves időtartamnál kevesebb van hátra, fizetési előleg csak az igazgató külön engedélyével lehetséges.

A fizetési előleg a munkavállalónak évente egy alkalommal folyósítható, feltéve, hogy az esetleges előző fizetési előleget már visszafizette.

A fizetési előleg nem haladhatja meg a munkavállaló havi nettó illetményének 100 %-át.

A fizetési előleget 6 hónap alatt egyenlő részletekben az Immánuel Otthon a munkavállaló illetményéből – a levonhatóság szabályain túl is – levonja. Amennyiben a munkavállaló külön kérésére az igazgató engedélyezi a 6 hónapnál hosszabb visszafizetési lehetőséget, a munkavállaló kamatadót köteles fizetni, melynek összegét a könyvelés számolja ki és vonja le a munkavállaló illetményéből. Ha a munkavállaló jogviszonya megszűnik, a fizetési előleg le nem törlesztett részeit egy összegben köteles visszafizetni.

Munkaruha szabályzat

1. A Munka Törvénykönyve figyelembevételével azokban a munkakörökben, ahol a munkavégzés a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy gyors elhasználódással jár, a munkáltató a munkavállaló számára munkaruhát biztosít. A munkaruha az 1995. évi CXVII. Tv. 1. számú melléklet 8.24. pontja alapján adómentes.

2. Ezek a munkakörök :

munkakör	munkaruha fajtája	kihordási idő
konduktor	munkaruha (nadrág és felső)	1 év
	vagy köpeny	1 év
gyógypedagógus, pedagógus	munkacipő (sportcipő)	1 év
	munkaruha (nadrág és felső)	1 év
gyógytornász	vagy köpeny	1 év
	munkacipő (sportcipő)	1 év
gyógy masszőr	munkaruha (nadrág és felső)	1 év
	vagy köpeny	1 év
gyógypedagógiai asszisztens	munkacipő (sportcipő)	1 év
	munkaruha (nadrág és felső)	1 év
szociális gondozó, ápoló	vagy köpeny	1 év
	munkacipő (sportcipő)	1 év
csecsemő- és gyermekápoló	munkaruha (nadrág és felső)	1 év
	vagy köpeny	1 év
portás, gondnok	munkacipő (sportcipő)	1 év
	munkaruha	1 év
takarító	munkacipő	1 év
	köpeny és munkacipő	1 év
adminisztrátor, számviteli dolgozó, igazgató	munkaruha	1 év
	munkacipő	1 év

3. A munkaruha tisztítása, rendben tartása a munkavállaló kötelessége.

4. A munkaruha a próbaidő letöltését követően jár.

5. A munkaruha a kihordási idő elteltével az alkalmazott tulajdonába megy át.

6. Ha a munkavállaló munkaviszonya a kihordási idő letelte előtt megszűnik, a munkaruha kihasználási idejére még le nem töltött időarányos részére eső költséget a munkavállaló megtéríteni köteles.

Ez alól kivétel:

- a nyugdíjba vonuló munkavállaló,
- akinek a munkáltató rendes felmondással szünteti meg a munkaviszonyát.
-

7. Ha a munkavállaló 30 napon túl betegség, szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság miatt van távol a munkahelyétől, abban az esetben a munkaruha kihordási ideje a távollét időtartamával meghosszabbodik. Abban az esetben, ha a távollét után a munkaviszonya megszűnik, a munkaruha kihordási idejére még le nem töltött időarányos részére a költséget a munkavállaló megfizeti.

8. Az első munkaviszony létesítése esetén, ha 10 hónapos határozott időre szól a munkaszerződés, s a munkaszerződés meghosszabbításra nem kerül, a munkaruha időarányos visszatérítésétől a munkáltató eltekint.

9. A fel nem sorolt munkakörökben munkaruházat adómentesen nem biztosítható. Abban az esetben, ha munkaruha térítést kap a munkavállaló, akkor az a munkavállaló számára adó-, Tb. és munkavállalói járulék köteles, valamint a munkáltató a mindenkori TB és munkaadói járulékot megfizeti.

10. A munkáltató a munkaruha juttatásról nyilvántartást vezet, melyet a munkavállaló aláírásával igazol.

6 Egyéb rendelkezések

a 11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet alapján

1. Az intézmény a nyitva tartására vonatkozóan a Házirendben foglaltak érvényesek. Az intézményvezető vagy helyettese illetve az Otthon lelkésze 8:30-tól 16:00 óráig tartózkodik az intézményben beosztás szerint.
2. Belépés és bent tartózkodás azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel kizárólag az intézményvezető jóváhagyásával történik.
3. Ha a gyermek betegség miatt volt távol, felépülése után orvosi igazolás nélkül nem térhet vissza a közösségbe. Egyéb távollétet a szülő igazolhat a törvényben előírtak szerint.
4. A térítési díj befizetésére vonatkozóan a Házirendben foglaltak adnak útmutatást. Az előre kifizetett, de igénybe nem vett szolgáltatás(étkezés) esetén a befizetett összeg a következő havi térítési díjat csökkenti.
5. Az intézményi védő, óvó előírások elsősorban a személyzetre vonatkoznak:
 - Veszélyes anyagok (takarítószer) csak a zárt tároló szekrényben tarthatók.
 - Az ellátottak által használt segédeszközök balesetmentes használatának elsajátítása az intézet dolgozói számára kötelező.
 - Az ellátottak sosem hagyhatók teljesen magukra.
 - Gyógyszerelés esetén a gyógyszerek tárolása gyermekek elől elzárt helyen történik.
6. Az előző pontban 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 balesetről szülő azonnali értesítést kap, ilyenkor az ügyről jegyzőkönyvet kell felvenni.
7. Rendkívüli esemény (pl.bombariadó, tűzriadó) esetén a tűzriadó tervnek (ld. 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)
 8. Az oktatásban résztvevő tanulók jutalmazása év végén oklevéllel történik. Ennek fő elve az, hogy a gyerekek teljesítményét önmagukhoz viszonyítjuk, azaz a saját lehetőségeik kihasználását jutalmazzuk.
 9. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény honlapján hozzuk nyilvánosságra.
 10. A Szabályzatot 5 évente vizsgáljuk felül.
 11. A Szabályzat az elfogadását ill. hitelesítést követő munkanaptól lép hatályba.

6.1 Legitimáció

A Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség Immanuel Otthona

Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása

A Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség Immanuel Otthona Szervezeti és

Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet Választmánya _____ év _____

hó _____ napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Debrecen, _____

szülői szervezet vezetője

A Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség Immanuel Otthona Szervezeti és

Működési Szabályzatát az iskola alkalmazotti közössége _____ év _____

hó _____ napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Debrecen, _____

Győri Zsófia
igazgató

6.2 Fenntartói jóváhagyás

Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség Immanuel Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatát

a fenntartó Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség Presbitériuma

_____ év _____ hó _____ napján tartott ülésén jóváhagyta.

gondnok

Vad Zsigmond
esperes