

Az

ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálat

(Budapest)

Szervezeti és Működési Szabályzata

Intézmény OM azonosítója: 200379	Intézményvezető: Dr. Mlinkó Renáta
Legitimációs eljárás	
Szakalkalmazotti értekezlet bevonását igazolom: Marosiné Pásztor Éva igazgatóhelyettes	Jóváhagyom: Dr. Borhy László rektor Fenntartó
A dokumentum jellege: nyilvános A közzététel helye: Intézmény honlapja	

2025. július 1.

Fenntartó: Eötvös Loránd Tudományegyetem

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálat, mint az Eötvös Loránd Tudományegyetem önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az igazgató a szakalkalmazotti értekezlet bevonásával a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a vonatkozó végrehajtási rendeletei, az egyéb vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseire és a köznevelési intézményt fenntartó Eötvös Loránd Tudományegyetem vonatkozó szabályzataira – különös tekintettel az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és működési rendjére, Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási szabályzatára és Köznevelési szabályzatára – jelen szervezeti és működési szabályzatban az alábbiak szerint állapítja meg.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Az intézmény általános jellemzői

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) személyi hatálya kiterjed az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: ELTE) által fenntartott Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálat (a továbbiakban: GYOPSZ) igazgatójára, vezetőire, a szakalkalmazotti értekezlet tagjaira, az intézményben alkalmazott valamennyi köznevelésben foglalkoztatottra, az Egyetem gyógypedagógus, pszichológus képzési feladatában közvetlenül résztvevő vezetőkre, a szervezeti egységek tagjaira, a gyakorlaton résztvevő hallgatókra, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló, a GYOPSZ munkájába bekapcsolódó külső közreműködőkre.

2. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ határozza meg a GYOPSZ szervezeti felépítését, tevékenységeit, kapcsolattartási rendjét, az intézmény köznevelésben foglalkoztatottjaira / külsős szakértőkre vonatkozó megállapításokat, az intézmény működését, mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

3. Az intézmény általános jellemzői

3.1. Az intézmény neve:

Intézmény hivatalos neve: ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálat
rövidített neve: ELTE GYOPSZ

3.2. Az intézmény bélyegzőinek a feliratai:

Hosszú: ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálat
Kerek: ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálat

3.3. Az intézmény székhelye (egyben feladatellátási helye)

1071 Budapest, Damjanich u. 41-43. C ép. II. em., IV. em.

3.4. Az intézmény elérhetősége:

Cím: 1071 Budapest, Damjanich utca 41-43.

Telefon: +36-1-461-3770,

E-mail: titkarsag@gyopsz.elte.hu

Honlap: <https://gyopsz.elte.hu/>

3.5. Az intézmény típusa:

Pedagógiai szakszolgálati intézmény (gyakorló köznevelési intézmény)

Az intézmény unikális, felnőtt személyek körében végzett szakértői bizottsági tevékenységét a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet (a továbbiakban: 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet) 39. §-a alapján látja el.

Az intézmény továbbá közigazgatási hatósági eljárásban szakértőként jár el a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet és a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 39. §-a alapján.

3.6. Az intézmény alapítására vonatkozó adatok:

Psychophysikai Laboratórium

alapító: Budapesti Királyi Magyar Tudományegyetem, Dr. Ranschburg Pál

alapításának éve: 1899

Gyógypedagógiai Psychológiai Laboratórium

alapító: Dr. Ranschburg Pál

alapításának éve: 1902

Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskola Kórtani és Gyógytani Laboratóriuma

alapító: Dr. Szondi Lipót

alapításának éve: 1926

Gyógypedagógiai Lélektani Laboratórium

alapító: Dr. Bárczi Gusztáv

alapításának éve: 1941

Gyógypedagógiai Lélektani Laboratórium

alapító: Magyar Állami Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskola, Illyés Gyuláné dr. Kozmutza Flóra

alapításának éve: 1946

Gyógypedagógiai Vizsgáló és Tanácsadó Intézet

alapító: oktatásügyi miniszter

alapítás éve: 1975

Gyakorló Beszédjavító Intézet (később Gyakorló Logopédiai Intézet)

alapító: művelődési miniszter

alapításának éve: 1981

Pedagógiai Szakszolgáltató és Szakmai Szolgáltató Központ (a Gyógypedagógiai Vizsgáló és Tanácsadó Intézet speciális jogutód intézménye)

alapító: Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskola

alapításának éve: 1997

ELTE GYFK Gyakorló Gyógypedagógiai és Logopédiai Szakszolgálat, Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Országos Gyógypedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézmény
alapító: ELTE Bárczi Gusztáv GYFK
alapításának éve: 2003

Az alapító okirat kelte, száma: 2025. július 1.; ELTE/9167/4(2025)

Az alapítás dátuma: 1899

3.7. Az intézmény fenntartója és az intézmény jogállása:

Fenntartó: Eötvös Loránd Tudományegyetem (1053 Budapest, Egyetem tér 1-3.)

Jogállás: Jogi személy

3.8. Az intézmény működési területe:

Az ELTE GYOPSZ országos illetékességű intézmény.

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és működési rend 132. § (9) bekezdésére is figyelemmel a köznevelési intézmény működtetését a Kancellária, működésüket közösen kialakított szakmai irányelvek alapján a Köznevelési Bizottság támogatja, az egyéb fenntartói döntéseket a Rectori Koordinációs Központ vezetője készíti elő a rektor számára.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A fenntartó által kiadott Alapító okirat, a szervezeti és működési szabályzat, éves munkaterv.

A felsorolt dokumentumok nyilvánosak és az intézmény honlapján hozzáférhetők, a közzétételről az igazgató gondoskodik.

A szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésére is figyelemmel az igazgató a szakalkalmazotti értekezlet bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi.

Az igazgató az Nkt. 27. § (3) bekezdésére figyelemmel a szakalkalmazotti értekezlet bevonásával éves munkatervet készít.

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés g) pontjára figyelemmel az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint fenntartó hagyja jóvá a köznevelési intézmény

- a) szervezeti és működési szabályzatát,
- b) éves munkatervét,
- c) továbbképzési programját.

A köznevelési intézmény alkalmazza továbbá a fenntartó Eötvös Loránd Tudományegyetem köznevelési intézményekre is kiterjedő személyi hatállyal rendelkező szabályzatait.

A köznevelési intézmény alaptevékenysége

Az intézmény által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

- 098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
- 098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai

Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- pedagógiai szakszolgálati tevékenység (szakértői bizottsági tevékenység)
 - o pedagógiai szakszolgálati feladat (jogszabályban meghatározott személyek körében)
 - o közigazgatási hatósági eljárásban szakértői tevékenység jogszabályban meghatározottan a tankerületi központ szakértői bizottságot érintő eljárásaiban
 - o közigazgatási hatósági eljárásban szakértői tevékenység jogszabályban meghatározottan a kormányhivatalok szakértői bizottságot érintő eljárásaiban
- felsőoktatási szakképzésben, alap-, mester- és osztatlan képzésben a tantervben szereplő pedagógiai és pszichológiai gyakorlathoz, önálló hallgatói tevékenységnek minősülő szakmai gyakorlathoz felsőoktatási intézményi gyakorlóhelyet biztosít (Gyakorlóintézményi feladat)

Az intézmény alaptevékenységének a vonatkozó rendelet szerinti szakágazati rendjét az Alapító okirat tartalmazza, az Alapító okirat szerint látja el továbbá az intézmény a kiegészítő tevékenységét.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi (tagsága, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján az Áht. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat más költségvetési szerv részére nem végez.

A köznevelési intézmény gazdálkodása

(Gazdasági szervezet megjelölése)

Az Alapító okirat rendelkezésre is figyelemmel a köznevelési intézmény épülete a Magyar Állam tulajdona, a vagyonkezelői jogokat az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint fenntartó gyakorolja.

A köznevelési intézmény költségvetését az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint költségvetési szerv éves költségvetésében határozza meg. A működéshez megállapított keretekkel az intézmény önállóan gazdálkodik (keretgazdálkodás) az Eötvös Loránd Tudományegyetem szabályzatai szerint. Az ELTE GYOPSZ igazgatója a rendelkezésre álló költségvetés felhasználása során az Egyetem Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzatában és egyéb gazdálkodással összefüggő szabályzataiban foglaltak szerint köteles eljárni.

Az köznevelési intézmény nevében pénzügyi kötelezettségvállalásra az igazgató, mint az intézmény vezetője és a kancellár által írásban kijelölt helyettese jogosult.

Az igazgató jogosult az intézmény szabad kapacitásának hasznosítására az alaptevékenység sérelme nélkül és egy évet meg nem haladó időtartamon belül kötelezettséget vállalni. A pénzügyi és gazdasági adminisztráció feladatait az Eötvös Loránd Tudományegyetem Kancellária látja el az intézmény megbízott gazdasági vezetőjével együttműködve.

Az intézmény által ellátott feladatok forrásai:

- a) az alap szakszolgálati tevékenység állami támogatás alapján történik,
- b) a felsőoktatási tevékenység a fenntartó által biztosított forrásokra támaszkodik,

- c) a nem fogyatékos és méltányosságra nem jogosult egyéb személyek esetkezelési költségtérítése saját bevételi forrásként jelenik meg.

A köznevelési intézmény helyiségeinek hasznosítására – ha az a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja – az Eötvös Loránd Tudományegyetem Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzatának, valamint a Eötvös Loránd Tudományegyetem kezelésében lévő ingatlanok használatának és hasznosításának részletes szabályairól szóló szabályzat¹ rendelkezései az irányadók.

A baleset-, tűz-, munka- és vagyonvédelmi előírások tekintetében a vonatkozó jogszabályok mellett az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata és a vonatkozó szabályzatok² az irányadók.

A szervezeti felépítés és működés rendje

(A köznevelési intézmény irányítása)

1. Az igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki vezetői feladatait a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 31. §-ára is figyelemmel főigazgatói beosztásban (a továbbiakban együtt: igazgató) látja el.

[A pedagógiai szakszolgálatokra értelmezett jogszabályi megnevezés: főigazgató a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 31. §-a szerint.]

Az igazgatót a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 37. § és 73. §-a, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púétv. vhr.) 4-5. § és 26. §-a alapján az egyetem rektora bízta meg köznevelésért felelős miniszter egyetértésével határozott időre.

A pedagógiai szakszolgálati intézményben történő vezetői megbízás további feltételeit a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 32. §-a szabályozza.

Az igazgató feladatait és felelősségét a Púétv, az Nkt. és a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet szabályozzák.

Az igazgató feladata továbbá

- a) az alkalmazotti testület vezetése,
- b) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógiai szakszolgálati és szakértői tevékenységet:

¹ 1/2020. (I. 6.) sz. kancellári utasítás

https://www.elte.hu/dstore/document/4220/1-2020%20%281.6.%29%20kancellari%20utas%C3%ADtas%20helyiseghasznositas_egyseg_szerk_1-24.pdf
Formanyomtatványok: <https://www.elte.hu/dokumentumok/helyiseghasznositas>

² Eötvös Loránd Tudományegyetem tűzvédelmi szabályzata (2003)

Lásd: https://www.elte.hu/file/tuzved_szab.pdf

A tűzvédelmi, valamint a munkavédelmi bírságra, kiszabásának kötelezettségére és szabályaira, tételes meghatározására vonatkozó új jogszabályi rendelkezésekről szóló 3/2012. (I. 25.) sz. rektori körlevél

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Munkavédelmi Szabályzatáról szóló 6/2017. (V. 23.) számú kancellári utasítás: Lásd: https://www.elte.hu/file/ku_2017_06_munkavedelmi_szabalyzat.pdf

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. Kötet Szervezeti és Működési Rend 7. sz. melléklete Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat

<https://www.elte.hu/dokumentumok/szmsz>

https://www.elte.hu/dstore/document/678/ELTE_SZMSZ_7mell_rendvagy.pdf

- a 15/2013 (II.26.) EMMI rendelet 39. § szerinti szakértői bizottsági tevékenységet;
- a közigazgatási hatósági eljárásokban lefolytatott szakértői tevékenységet;
- c) a pedagógiai tudásmegosztás körében a gyógypedagógiai tevékenységgel foglalkozó köznevelési intézmények és fenntartójuk, valamint pedagógusaik munkáját segítő szakmai segítségnyújtás;
- d) szakértői bizottsági feladatokat ellátó pedagógiai szakszolgálati intézmények szakmai tevékenységével kapcsolatos szakmai tájékoztatás ellátása, a pedagógiai, pszichológiai és a mindkettővel összefüggő diagnosztikai módszerek megismertetésében, terjesztésében, konzultációs tartalmak, technikák, tapasztalatok disszeminációja, szakmai információk gyűjtésében és közzétételében való közreműködés, a szakmai szolgáltatások körének folyamatos bővítése;
- e) A felsőoktatási tevékenységben való részvétel:
 - a jogszabályi előírásokon túl az ELTE gyakorlati képzésre vonatkozó szabályzatai és egyéb irányítási eszközei figyelembevételével az állapotmegismeréssel és klienskonzultációval kapcsolatos gyógypedagógiai és pszichológiai tudástartalmak átadása, gyógypedagógiai pszichodiagnosztikai gyakorlatok bonyolításának és dokumentációjának biztosítása;
 - egy-egy tantárgyakban a gyakorlati tevékenységhez kapcsolódó tudástartalmak megosztása;
- f) szakmai visszajelzés a köznevelési és felsőoktatási tartalmakat irányító szaktárcák felé;
- g) az intézmény gazdálkodásának megszervezésében és irányításában való részvétel;
- h) javaslattevés az intézmény költségvetésének megállapítására;
- i) döntés az egyes költségvetési keretek felhasználására a jóváhagyott költségvetést alapul véve;
- j) a szerződésekben foglaltak teljesítésigazolása, a pénzügyi teljesítések utalványoztatása.

Az igazgató felelőssége:

- a) biztosítja a pedagógiai szakszolgálati- és gyakorló intézményi munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését.
- b) felelős a balesetek megelőzéséért
- c) felelős a pedagógiai szolgáltatások (feladatok) megszervezéséért
- d) biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését
- e) elkészíti az intézmény alapidokumentumait, és jóváhagyásra előterjeszti a fenntartónál
- f) együttműködésével segíti a fenntartó törvényességi ellenőrző munkáját
- g) javaslatot tesz, szükség szerint az alapító okirat módosítására
- h) gyakorolja a munkáltatói jogokat
- i) felelős az intézményben megforduló kliensek biztonságának, szakszerű ellátásának megszervezéséért, ellátásáért
- j) felelős a köznevelésben foglalkoztatottak feladatainak, felelősségeinek meghatározásáért
- k) gondosan őrzi, és takarékos gazdálkodással gyarapítja az intézményi vagyont
- l) mind a köznevelésben foglalkoztatottak, mind a szolgáltatásokkal kapcsolatos személyi információkat, dokumentumokat az adatvédelmi törvény és egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint megőrzi
- m) kezdeményezheti a fenntartónál a törvényességi és szakmai ellenőrzés elvégzését.

Teljesítményértékelés

Az igazgató minden évben értékeli a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet szabályozása alapján.

A teljesítményértékelésben az igazgatóhelyettes és az értékelendő személy munkaközösségének vezetői közreműködnek. A teljesítményértékelési időszaka szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak. Az igazgató nevében a teljesítmény értékelésével kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

1. Az igazgatóhelyettes(ek)

Az igazgatóhelyetteseket – a Púétv. és a vonatkozó kormányrendeletnek megfelelően – határozott időre az igazgató bízta meg.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

A főigazgató-helyettes az intézmény több feladatának szakmai irányítását látja el. A főigazgató akadályozása esetén a főigazgató-helyettes látja el hatásköreit.

Az igazgatóhelyettes részletes feladatait egyebekben a munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes látja el az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek a három hónapnál hosszabb időtartam minősül.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik. Írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a pszichológia munkaközösség vezetője helyettesíti.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további követelmények:

- a) a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató és az igazgatóhelyettes helyett,
- b) a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, és amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- c) a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A Púétv. vhr. 5. § (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az igazgatóhelyettes látja el.

Az intézmény képviselőjeként való eljárás szabályai

A köznevelési intézmény, mint jogi személy teljes körű képviseletére az igazgató jogosult.

Az igazgató képviselet jogkörét betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén ruházhatja át. Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat, gazdasági jellegű kérdésben a fenntartóval történt előzetes egyeztetés után.

Az intézmény szolgáltatásával kapcsolatos információ a PR tevékenység szabályai figyelembevételével kizárólag az igazgató engedélyével adható meg.

Aláírási jogkör, kiadmányozás

A köznevelési intézmény nevében aláírási, kiadmányozási joga az intézmény igazgatójának, távollétében az igazgatóhelyettesnek van.

A köznevelési intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató jogosult.

Az igazgató jogosult azon tárgykörökben, amelyeket jogszabály értelmében nem kell az SZMSZ-ben szabályozni, utasítást kiadni vagy formanyomtatványt rendszeresíteni.

Az igazgató utasításban szabályozza különösen a létesítmények és helyiségek használatának eltérő rendjét.

Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felsorolja az annak alapjául szolgáló jogszabályokat, azokat az igazgató függelékben teszi közzé, amelyet a jogszabályok változása esetén saját hatáskörben módosíthat és azt a helyben szokás módon teszi közzé.

A szakértői véleménnyel kapcsolatos kiadmányozás, aláírás jogát a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 39. § (8)-(9) bekezdése szabályozza.

Munkáltatói jogkör gyakorlása

A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat – figyelemmel a Púétv. 17.§ (1) bekezdésére is – kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó és át nem ruházhatóak

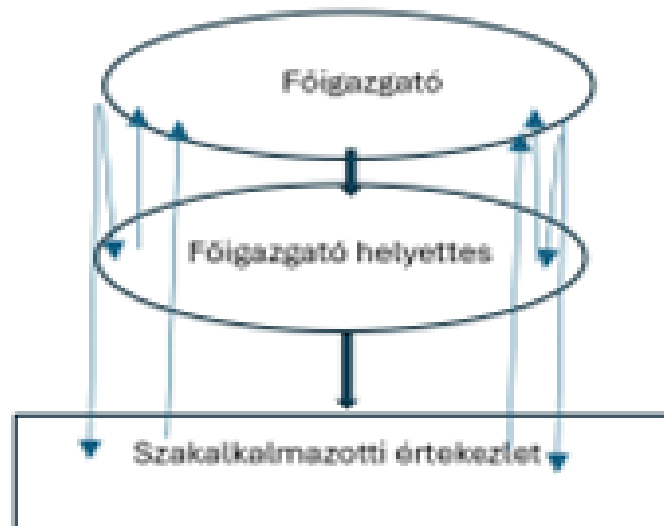
- a) a kinevezéssel,
- b) a munkaszerződés megkötésével,
- c) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével,
- d) a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint
- e) a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos

munkáltatói jogok.

A Púétv. 17. § (5) bekezdése értelmében az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

A köznevelési intézmény szervezeti ábrája

A köznevelési intézmény szervezeti ábrája az alábbi:



A szervezeti egységek megnevezése, feladatai, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1. A szakalkalmazotti értekezlet

A szakalkalmazotti értekezlet – figyelemmel a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendeletre – az intézmény tanácskozó és döntéshozó, véleményező szerve, a szakalkalmazotti értekezletről emlékeztető készül.

A szakalkalmazotti értekezlet az igazgató hatásköréhez igazodóan figyelemmel az Nkt. 25. § (1) bekezdésében foglaltakra részt vesz a szervezeti és működési szabályzat és az Nkt. 27. § (3) bekezdésére figyelemmel az éves munkaterv előkészítésében, amely dokumentumoknak az elkészítése az igazgató jogköre.

A szakalkalmazotti értekezlet döntési jogkörébe tartozik az Nkt. 70. § (2) bekezdésében foglaltakon túl:

- projekt-terv, szakmai munkaterv elkészítése;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat (véleményezési jogkör) vagy javaslatot tehet:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- b) továbbá véleményt nyilvánít a külön megbízások adása alkalmával, az intézményvezető helyettes (igazgatóhelyettes) megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A szakalkalmazotti értekezlet az igazgató munkáját a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves módszerrel értékeli.

2. Szakmai munkaközösség

Az intézményben szakmai munkaközösségek működnek.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának formái, rendje a 15/2013 (II.26.) EMMI rendelet 33. § szabályozása szerint.

A szakmai munkaközösség részvétele a pedagógusok munkájának segítségével: pszichológiai, gyógypedagógiai, pszichodiagnosztikai tartalmak szintézisével valósul meg.

A köznevelési intézményben ellátandó munkakörök, feladat-és hatáskörök, a helyettesítés rendje

A feladatellátás az aktuális munkaköri leírások szerint valósul meg.

Az intézmény alkalmazásában állók – figyelemmel az Alapító okiratban foglaltakra, továbbá a Púétv. és a Púétv. vhr. rendelkezéseire – köznevelésben foglalkoztatottaknak, azaz köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személynek és köznevelési dolgozónak minősülnek. Az intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonyára, jogaira és kötelességeire a Púétv., az Nkt., a Púétv. vhr. a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései, valamint a köznevelési intézmény szabályzatainak a vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kötelezettségeit a Púétv. 67. §-a sorolja fel, amelyeknek az intézmény alkalmazottai kötelesek eleget tenni. Az összeférhetetlenségi szabályokra a Púétv. 74. §-ában foglaltak az irányadóak.

A szabadság igényeket az esedékessége előtt a munkáltatói jogkör gyakorlója felé előre kell jelezni és a tanév rendjével egyeztetni kell.

A köznevelésben foglalkoztatott távolmaradásának okát annak első munkanapja kezdetéig be kell jelentenie.

A munkáltató szakmai, képzési, és működési okok miatt igazolt távollétet engedélyezhet.

A pedagógus munkakörben dolgozó pszichológusok, gyógypedagógusok; valamint az orvosok szakmai munkájuk dokumentumait dátum szerint esetkezelési dossziéban gyűjtik, valamint digitális formában naprakészen rögzítik.

A köznevelésben foglalkoztatottak jutalmazására vonatkozó szabályokat a Púétv. 105. § és a Púétv. vhr. 42. § és 93. §-ai tartalmazzák.

Az intézmény minden köznevelésben foglalkoztatottja felelős:

- a) a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- b) a közösségi tulajdon védelméért,
- c) az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- d) az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- e) a tűz- és a balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. Vagyonvédelmi okok miatt használat után vagy átmeneti eltávozás alatt a szobákat, illetve ha már senki sem tartózkodik az intézményben, a folyosórészt is be kell zárni. Az intézményben lévő, leltárba vett vagyontárgyak hiánya kártérítési felelősséget von maga után. A helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

A pedagógusok

A köznevelési intézményben pedagógus munkakör ellátására alkalmazható, aki a Púétv. 4-5. §, 26-27.§, és 37.§-ában foglaltaknak, Púétv. vhr. II. és III. Fejezetében, és 2. mellékletében foglaltaknak megfelel, és az ott meghatározott végzettséggel rendelkezik, az intézmény értékrendjét elfogadja, az intézmény jellegének megfelelő magas színvonalú szakmai munka végzésére alkalmas, és teljesíti a szakmai önművelés és továbbképzés feladatait.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak további szakképzettségi követelményeit a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet szabályozza.

Figyelemmel az Nkt. 63. § (1) bekezdés i) pontjában foglaltakra a pedagógus munkakörével összefüggésben különösen az alábbi informatikai eszközöket használhatja (asztali gép, és igazgatói döntéstől függően további eszközök) az arra vonatkozó szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Púétv.-n kívül a Nkt. 62.§-a rögzíti. A munkaidőre és a pihenőidőre vonatkozó rendelkezéseket a Púétv. 76.-95. §-ai, valamint a Púétv. vhr. 28. §-36.§ -ai tartalmazzák.

Az intézmény pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjai:

- a) gyógypedagógus,
- b) gyógypedagógus-pszichológus,
- c) pszichológus

A pedagógus feladatait egyebekben részletesen a munkaköri leírása tartalmazza. A pedagógust másik pedagógus vagy a munkaköri leírásában erre kijelölt személy helyettesíti. A helyettesítésre kijelölt személy távolléte esetén a helytestest az igazgató jelöli ki.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök, valamint a gazdasági, ügyviteli, műszaki és kisegítő munkakörök képesítési szintjét Púétv. vhr. 3. sz. melléklete határozza meg.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak további szakképzettségi követelményeit a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet szabályozza.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő személy részt vehet Púétv. vhr. 24. § (4) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel a pedagógiai szakszolgálati intézményben:

- a) szakértői, továbbá a pedagógiai szakszolgálati tevékenység során keletkező vizsgálati és egyéb vélemények készítésében,
- b) a kliens balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- c) a pedagógiai, szakszolgálati tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységben,
- d) az intézményi dokumentumok készítésében, vezetésében,
- e) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködésben,

- f) a z intézményi működéshez szükséges egyéb, pedagógiai szakszolgálati intézményen kívüli tevékenység végzésében.

Az intézmény

- a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban szakszolgálati titkárt
- b) köznevelési dolgozóként munkaviszonyban szakszolgálati referenst

foglalkoztat.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő személyek feladatait egyebekben részletesen a munkaköri leírása tartalmazza. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő személyeket a munkaköri leírásában erre kijelölt személy helyettesíti. A helyettesítésre kijelölt személy távolléte esetén a helyettest az igazgató jelöli ki.

A belső kapcsolattartás rendje

1. A vezetőség kapcsolattartásának formái

- szóbeli
- e-mail
- telefonos
- MS Teams

2. Az intézmény belső kapcsolatai:

Az intézményen belüli szakmai munkaközösség(ek), amely(ek) az aktuális feladat köré csoportosulnak. Az intézmény belső kapcsolata továbbá az állandó és eseti munkatársak team munkája.

3. A belső kapcsolattartás formái:

- Személyes: munkaértekezlet, csoportmunka, közös pályázatok, belső-külső rendezvények, nyílt napok, továbbképzések, cserelátogatások szervezése útján, online és kontakt formában. A team munka az esetkezelések érdekében folyamatos.
- Kollektív ünnepi alkalmak, kiadvány-bemutatók, hivatalos kari, illetve intézményi alkalmak (kari tanács, értekezletek) alkalmával, személyes részvétellel és online, illetve telefonon, írásban, elektronikus postával történhet.
- Hivatalos ügyintézés levélben, e-mailben, telefonon.

A fenntartó felsőoktatási intézménnyel való kapcsolattartás rendje

A köznevelési intézmények irányítása és felügyelete körében a rektort az Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Koordinációs Központ segíti. A Rektori Koordinációs Központtal a köznevelési intézmény részéről az alábbi személyek

- igazgató,
- digitális platformon (e-mail, MS Teams), telefonon, személyesen

tartják a kapcsolatot.

Az intézmény továbbá kapcsolatot tart

- a Köznevelési Bizottsággal
- az ELTE és az ELTE BGGYK különböző szervezeti egységeivel
- digitális platformon (e-mail, MS Teams), telefonon, személyesen

A Köznevelési Bizottság az intézménnyel való kapcsolattartása körében:

- a) véleményezi az ELTE GYOPSZ működéséhez szükséges alapidokumentumokat (Alapító okirat, SZMSZ);
- b) elemzi a működési feltételek, szakmai követelmények teljesítését a rektor által megbízott személy (testület) részvételével.

A külső kapcsolattartás rendje

1. Külső kapcsolatok:

1. A szolgáltatásokat igénybe vevőkkel:
 - a) Szülők,
 - b) Gyermek, tanulók,
 - c) Felnőttek.
2. A szolgáltatásokat kérő intézményekkel:
 - a) Tankerületi Központok
 - b) Kormányhivatalok
3. Egyéb intézményekkel történő kapcsolattartás
 - a) bölcsődék, óvodák, iskolák, kollégiumok, középiskolák
 - b) társszolgáltatásokat (szakértői bizottsági tevékenységet, nevelési tanácsadást, logopédiai ellátást, konduktív pedagógiai ellátást, óvoda- és iskolapszichológiai ellátást, továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást, tehetséggondozást, gyógytestnevelést...) végzők,
 - c) gyermekvédelmi intézmények, valamint a gyámhatóság,
 - d) gyermekjóléti szolgálat,
 - e) egészségügyi intézmények
 - f) esélyegyenlőségi koordinátorokszakképző intézmények
4. Az ágazati irányító miniszter által vezetett minisztériumokkal, ágazati referensekkel, Oktatási Hivatal, Oktatási Ombudsmani Hivatal, Gyakorlóiskolák Iskolaszövetsége, Fogyműködési Tanács, civil szervezetek.

2. A külső kapcsolatok formái:

2.1. A szolgáltatásokat igénybe vevőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

- a) A szakértői bizottsági kapcsolattartást a kliensekkel a 15/2013 (II.26.) EMMI rendelet szabályozza.
- b) Gyermek / tanulók ügyében történő szakértői tevékenység esetén a szakértői tevékenységre az intézményt a Tankerületi Központ jelöli ki, az intézmény a Tankerületi Központtal áll kapcsolatban. Az intézmény a szakértői tevékenység végeredményéről a Tankerületi Központot tájékoztatja. A szülők együttműködési kötelezettségének esetei: az együttműködés megtagadásáról az intézmény a Tankerületi Központot értesíti, aki a szülő felé eljár.
- c) A szakértői tevékenységen a szülők részvételét, az egyik szülő megjelenése esetén képviselői meghatalmazás kötelezettségét a 15/2013 (II. 26) EMMI rendelet szabályozza.
- d) A szülő, mint törvényes képviselő írásos hozzájárulását kell kérni tudományos, oktatási célokra történő kép-és hanganyag készítéséhez, és minden olyan esetben, mely a gyermek és szülő személyi jogait érinti.
- e) Vizsgálatok: jogszabályban meghatározott módon a kliensek tájékoztatása levélben a vizsgálat helyéről, időpontjáról, várható időtartamáról, a vizsgálat lefolytatásával kapcsolatos jogokról.

- f) Előzetes egyeztetés alapján rendszerszemléletű tanácsadás, konzultáció formájában a vizsgálati napokon kívül is.
- g) A szakértői bizottsági tevékenységünkhöz kapcsolódóan történő közigazgatási hatósági eljárásban a kormányhivatallal történik a kapcsolattartás.

2.2. A szolgáltatásokat kérő intézményekkel való kapcsolattartás formája és rendje

- a) A hivatalos ügyintézés levélben, e-mailben, telefonon a tanév rendjének megfelelően folyamatosan történik.
- b) Esetenkénti szervezett szakmai megbeszélések, konzultációk keretében.

2.3. Egyéb intézményekkel történő kapcsolattartás formája és rendje, esetlegesen vagy a munkatervben megtervezetten

- a) értekezletek, megbeszélések, konzultációk;
- b) szakmai előadások, továbbképzések, tanfolyamok, konferenciák;
- c) műhelymunkák;
- d) közös szakmai projektekben való részvétel;
- e) intézményi és intézményi rendezvényi látogatása;
- f) hivatalos ügyintézés levélben, e-mailben, telefonon.

A köznevelési intézmény működési rendje

1. Az intézmény munkarendje

1.1. A GYOPSZ munkarendje a szakszolgálati feladatkörében

Az ELTE GYOPSZ munkarendje a jogszabályokhoz igazodik, valamint figyelembe veszi a fenntartó előírásait is.

1.1.1. A szolgáltatás helyi rendje:

- a) A 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet szerint szakértői vizsgálatok végzése az intézményegységben éves szinten folyamatosan történik (a köznevelés tanévközi, év végi szüneteinek figyelembevételével, azalatt ügyelet biztosításával).
- b) A szakmai gyakorlati képzés biztosítása a felsőoktatási tanév rendjéhez, gyakorlatok ütemezéséhez alkalmazkodik.
- c) Az országos tájékoztatási, tudásmegosztási tevékenységét folyamatosan végzi az intézmény.

1.1.2. Az esetkezelések rendje:

- a) Az állapotmegismerési tevékenység dokumentumelemzéssel és/vagy online konzultációval és/vagy kontakt vizsgálattal történik.
- b) A kontakt vizsgálatok kezdési- és befejezési ideje egyénileg változó, módszertani tervezést követően kialakított (egész vagy több teljes munkanap).
- c) Felkészülés a napi vizsgálatokra (a dokumentáció ismeretében a megfelelő célok kitűzése és a megfelelő módszerek, eszközök kiválasztása, előkészítése).
- d) A kliensek és gyerekek esetén a szülők fogadása, tájékoztatása az állapotmegismerési folyamatról.
- e) Az állapotmegismerési folyamat lefolytatása a belső, komplex vizsgálati protokoll szerint.
- f) A vizsgáló team (beleértve a vsz. ellátásában közreműködő tágabb team-et) szakértői konzultációja a vizsgálat lefolytatását követően.

- g) A vizsgálat lezárása: konzultáció a klienssel / szülővel.

1.1.3. A vizsgálatokon kívüli feladatellátás rendje

- a) A vizsgálati kérelmek adminisztratív feldolgozása.
- b) Az intézmény hatáskörének megállapítása.
- c) A hatáskörébe tartozó esetekben
 - i. a dokumentumok feldolgozása, elemzése
 - ii. a szakértői team kijelölése
 - iii. a vizsgálati időpont kijelölése és adminisztrációja
 - iv. a vizsgálatokkal összefüggő szakmai-ügyintézés (szükség szerint egyéb intézményekkel)
 - v. az állapotmegismerés irányultágának, tartalmának, az eredményeknek megfelelő dokumentumok elkészítése
- d) A hatáskörébe nem tartozó esetben
 - i. a dokumentáció áttekintése
 - ii. a jogszabályoknak megfelelő írásbeli tájékoztatás / honlapra irányítás

1.1.4. A helyettesítések rendje

Betegség, váratlan indokolt hiányzás esetén az igazgató dönt a kontakt vizsgálat / konzultáció lefolytathatóságáról. Helyettest állít be, vagy elnapolja azokat a vizsgálatot igénylővel kötött konszenzus alapján.

1.1.5. Az esetkezelési költségtérítés befizetésének rendje

- a) A 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 39. § (2) és (11) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, az intézmény nem fogyatékos személyektől, illetve méltányosságra nem jogosult személyektől a gazdasági irányítással, azaz az ELTE Kancellária Gazdasági Igazgatóságával egyeztetve, csekken, munkaszámra történő átutalás formájában esetkezelési térítési díjat szed.
- b) Az intézmény a felsőoktatási tevékenységét, kutatási célból végzett tevékenységét térítésmentesen látja el.

1.1.6. Az intézmény szolgáltatásaiban való részesedés (vizsgálaton való részvétel) igazolásának rendje

Az igazolások kiadásának indokoltságát az igazgató határozza meg a hatályos jogszabályok figyelembe vételével.

1.2. A GYOPSZ munkarendje a felsőoktatási tevékenysége során

A hallgatói gyakorlatokhoz kapcsolódó feladatok ellátása:

- a) a hallgatók tájékoztatása a gyakorlaton való részvétel rendjéről, figyelembe véve a nap esetkezelési rendjét, valamint az Nkt. titoktartási kötelezettségre vonatkozó 42. §-át;
- b) a hallgatói gyakorlatokkal összefüggő szakmai feladatok ellátását az Egyetem egyes Karaival történő megállapodások határozzák meg.

2. Az intézmény nyitvatartási rendje

Szakértői bizottsági tevékenység / szakértői kontakt vizsgálat team-munkában, előirányzottan, a beérkező kérelmeknek, kirendelésnek megfelelően történik, a többi munkanapon, szakmai

fejlesztés, estemegbeszélés, módszertani tevékenység, konzultáció, intervízió, szupervízió, továbbképzés szerveződik.

A felsőoktatási tevékenységre és a szolgáltatásokhoz kapcsolódó szakmai feladatok ellátására a feladathoz illeszkedően max. heti két munkanap áll rendelkezésre.

3. A gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményi feladatok ellátása érdekében 7 és 22 óra között (kötött és kötetlen munkaidőben) lehet az intézményben tartózkodni, alkalmazkodva az ELTE előírásaihoz.

3.1. A vezetők benntartózkodásának rendje

A vezetők, így az igazgató és igazgatóhelyettes intézményben tartózkodása rugalmas.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 31. § (2) szerint teljesítik a vizsgálatokkal kapcsolatos közvetlen foglalkozást.

3.2. A kliensek benntartózkodásának rendje

A vizsgálatvezető által szervezett időkeretben és módon.

Az intézmény belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés rendjét az igazgató alakítja ki, amelyről minden tanév kezdetén a feladatellátásban közreműködők tájékoztatást kapnak.

Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény valamennyi köznevelésben foglalkoztatottjára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére, vagyis az intézmény teljes működésére.

Az ellenőrzések előre bejelentett időpontban és szempontok alapján történnek, azok általános célja a segítségnyújtás, közös elemzés, értékelés. Előre egyeztetett időpontban a dolgozók a feladataik teljesítéséről beszámolót készítenek. Az ellenőrzést követően az intézmény igazgatója a szakmai tevékenységet értékeli, a szakmai konzekvenciákat a team közös megbeszélésben feldolgozza.

1. A vezetői belső ellenőrzés konkrét célja

- a) a tervezett feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása,
- b) megfelelő mennyiségű és minőségű információk gyűjtése, elemzése,
- c) a tényleges állapot összehasonlítása a kitűzött céllal,
- d) a megvalósulás értékelése, ténymegállapítás és értékelés,
- e) hatékony munkavégzés elősegítése,
- f) visszajelzés a szakmai munka színvonaláról,
- g) a vezetők tervező munkájának segítése,
- h) az emberi erőforrás fejlesztése, munkaköri leírás teljesítésének áttekintése,
- i) az egyéni erőfeszítés ösztönzése, jutalmazása.

2. A vezetői ellenőrzések területei

- a) A szakszolgálati munka ellenőrzése:
 - A beérkező felkérések kezelésének és a velük kapcsolatos ügyintézés ellenőrzése (határidők betartása, dokumentáció kezelése, levelezés stb.);
 - A szakértői vizsgálatok lefolytatásának ellenőrzése (protokolláris szempontok érvényesülése);

- A kiadásra kerülő dokumentumok, szakértői vélemények tartalmának, formájának, ügyintézésének ellenőrzése.
- b) A felsőoktatási tevékenységgel kapcsolatos teendők ellenőrzése:
 - A felsőoktatási gyakorlatok szervezésnek, lefolytatásának ellenőrzése;
 - A terephely biztosításának ellenőrzése;
- c) Az SZMSZ-ben előírt munkarend ellenőrzése;
- d) A munkaköri leírásban megjelenített feladatvégzés és felelősség betartásának ellenőrzése.

3. A vezetői ellenőrzések módja

A belső ellenőrzés módjáról, az eseti ellenőrzésekről az igazgató dönt.

A belső ellenőrzések többféle módszerekkel történnek (dokumentumelemzés, feltételek vizsgálata, megfigyelések, mérések, beszélgetés, szóbeli, írásbeli beszámoltatás, interjú). A vezető ellenőrzésén kívül a munkatársak önértékelése is dokumentálja az intézményi feladatok megvalósulását.

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az Intézmény igazodik az fenntartó Eötvös Loránd Tudományegyetem és az ágazati irányító által a köznevelési intézményekre megszabott ünnepi rendhez.

EGYÉB SZABÁLYOK

A PR tevékenység szabályai

Az intézmény tevékenységéről tájékoztatás olvasható a saját honlapon: <https://gyopsz.elte.hu/>
Mindenfajta információ az intézmény szolgáltatásával kapcsolatban az igazgató engedélyével adható meg.

Az ügyvitel rendje

Az Intézmény dokumentációja a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 8. sz. mellékletben található irattári tervnek megfelelő. A vezetési, igazgatási, személyi és gazdasági ügyek papír formában és elektronikusan is rögzítettek. Az irattározás rendjéért az igazgató mellett a szakszolgálati titkár felelős.

Egyebekben az intézmény ügyvitelét a vonatkozó jogszabályok, rendeletek, a levéltárakról szóló szabályok és a fenntartó felsőoktatási intézmény központi ügyvitel előírásaihoz igazítva kell megszervezni.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a szakalkalmazotti értekezlet bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény honlapján kerül közzétételre. A szabályzatot a magasabb szintű jogszabályok változása esetén, ennek hiányában ötvenként felül kell vizsgálni.

Hatályát veszti az az intézmény 2021. évben kiadott szervezeti és működési szabályzata.

1. Melléklet: Adatkezelési szabályzat

Függelék: Jogszabályok jegyzéke

1. melléklet

Adatkezelési szabályzathoz

Az intézmény a fenntartó Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rend 6. melléklete szerinti Adatkezelési szabályzatot alkalmazza figyelembe véve az intézmény sajátosságait is.

A szabályzat elérhetősége: https://www.elte.hu/dokumentumok/szmsz_6. melléklet.

Közvetlen link:

https://www.elte.hu/dstore/document/677/ELTE_SZMSZ_6mell_adatkezeles.pdf

Az Intézmény szabályozásban a 15/2013 (II.26) EMMI rendelet 36-38 §-ai figyelembevételével jár el, az ELTE iratkezelési rendszereit használva. Az Intézmény saját ügykezelő szoftverrel rendelkezik az ELTE szerveren keresztül.

Az intézmény adatkezelési tájékoztatójának elérhetősége:

https://gyopsz.elte.hu/dstore/document/6630/Adatkezelesi_tajekoztato_HU_2022.pdf

Függelék:

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi *törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek*:

- Magyarország Alaptörvénye
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról.
- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- a 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályáról
- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 2016. XXIX. törvény az igazságügyi szakértőkről
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- továbbá a fenti törvényekhez kapcsolódó kormány- és miniszteri rendeletek:
 - a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
 - 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
 - a 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
 - 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
 - 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
 - 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról
 - 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
 - 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
 - a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a nevelési intézmények névhasználatáról
 - 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
 - 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről

- **15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről**
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OMK-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 24/2005. (IV. 21.) GKM rendelet a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének és vizsgáztatásának részletes szabályairól

Uniós jogszabályok:

- Általános Adatvédelmi Rendelet (2016/679/EU) GDPR

Az ELTE szabályzatai az alábbi oldalról elérhetők: <http://www.elte.hu/szabalyzatok>