

Eötvös Loránd Tudományegyetem  
Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálat  
(OM azonosító: 200379)

# **Szervezeti és működési szabályzata<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> 2004-től folyamatosan módosított változat

## Tartalomjegyzék

Szervezeti és működési szabályzata .....	1
<b>1. § Általános rendelkezések.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) hatálya .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Az SZMSZ célja .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. A SZMSZ jogszabályi alapjai, és a működéshez kapcsolódó főbb jogszabályok .....</b>	<b>4</b>
<b>2.§ Az intézmény általános jellemzői .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Az intézmény neve .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. Az intézmény bélyegzőinek feliratai.....</b>	<b>6</b>
<b>2.3. Az intézmény székhelye .....</b>	<b>6</b>
<b>2.4. Elérhetőségei .....</b>	<b>6</b>
<b>2.5. Az intézmény típusa .....</b>	<b>6</b>
<b>2.6. Az intézmény alapítója.....</b>	<b>7</b>
<b>2.7. A GYOPSZ fenntartója .....</b>	<b>7</b>
<b>2.8. A GYOPSZ jogállása .....</b>	<b>7</b>
<b>3.§ A GYOPSZ tevékenységei .....</b>	<b>8</b>
<b>4. § Működése .....</b>	<b>9</b>
<b>4.1. A GYOPSZ működési területe.....</b>	<b>9</b>
<b>4.2. A GYOPSZ által ellátott feladatok forrásai.....</b>	<b>9</b>
<b>5. § Az intézmény irányítása.....</b>	<b>9</b>
<b>5.1. A GYOPSZ irányítói.....</b>	<b>9</b>
<b>6. § Az intézmény gazdasági működése .....</b>	<b>10</b>
<b>6.1. Gazdasági jogkör .....</b>	<b>10</b>
<b>6.2. Költségvetés.....</b>	<b>10</b>
<b>6.3. Költségvetés felhasználása .....</b>	<b>10</b>
<b>6.4. Kötelezettségvállalás .....</b>	<b>11</b>
<b>6.5. Gazdasági feladatok ellátása.....</b>	<b>11</b>
<b>6.6. A megbízott gazdasági vezető feladata.....</b>	<b>11</b>
<b>7.§ Az intézmény szervezeti felépítése .....</b>	<b>12</b>
<b>7.2. Az intézmény vezetője .....</b>	<b>12</b>
<b>7.3. Tanácskozó és határozatot hozó szerve.....</b>	<b>12</b>
<b>8.§ Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás .....</b>	<b>12</b>
<b>8.1. Az Intézmény igazgató.....</b>	<b>12</b>
<b>9.2. Az intézmény szakalkalmazottjai, közalkalmazottjai.....</b>	<b>15</b>
<b>9.3. Az intézmény munkarendje .....</b>	<b>15</b>

9.4. A szakszolgálati feladatkörben foglalkoztatottak munkarendje .....	17
9.5. A szakszolgálati feladatkörben foglalkoztatottak munkaideje.....	18
9.6. A dolgozók munkavégzéssel kapcsolatos dokumentációs feladatai.....	18
9.7. A kiadmányozás és a képviselő szabályai .....	19
9.8. A szakalkalmazotti közösség differenciált jutalmazás .....	19
9.9. A GYOPSZ házirendje.....	20
9.10. Az ELTE GYOPSZ helyiségeinek használatához kapcsolódó felelősség.....	21
9.11. Az Intézményben való tartózkodás rendje .....	21
9.12. Az intézmény nyitvatartási rendje .....	21
9.13. A vagyoni jogok feletti rendelkezés rendje .....	22
9.14. A hagyományok ápolásának, az ünnepélyek, megemlékezések megtartásának rendje .....	22
9.15. A PR tevékenység szabályai .....	22
<b>10.§ A szakalkalmazotti értekezlet hatásköre.....</b>	<b>22</b>
10.1. A SZÉ tagjai.....	22
10.2. A SZÉ tagjainak döntési jogkörébe tartozó feladatok.....	23
10.3. A SZÉ véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet .....	23
10.4. A SZÉ döntést hozhat .....	23
<b>11.§ A Intézmény kapcsolatrendszere .....</b>	<b>23</b>
11.1. Az Intézmény belső és külső kapcsolatrendszere.....	23
11.2. A kapcsolattartás formái .....	24
<b>12.§ Az Intézmény belső ellenőrzése .....</b>	<b>26</b>
12.1. A vezetői belső ellenőrzés konkrét célja.....	26
12.2. A vezetői ellenőrzések területei .....	27
12.3. A vezetői ellenőrzések módja.....	27
<b>13.§ Záradék .....</b>	<b>27</b>
13.1. Az SZMSZ elfogadása .....	27
13.2. Az SZMSZ hatályba lépése.....	27

## **1. § Általános rendelkezések**

### ***1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) hatálya***

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az ELTE által fenntartott Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálat (a továbbiakban: GYOPSZ) igazgatójára, vezetőire, a szakalkalmazotti testület tagjaira, az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazottra, 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.

### ***1.2. Az SZMSZ célja***

Az SZMSZ határozza meg a GYOPSZ szervezeti felépítését, tevékenységeit, kapcsolattartási rendjét, az intézményben dolgozó közalkalmazottakra / külsős szakértőkre vonatkozó megállapításokat, az intézmény működését, mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, valamint záradékként az SZMSZ hatályba lépését.

### ***1.3. A SZMSZ jogszabályi alapjai, és a működéshez kapcsolódó főbb jogszabályok***

#### **Alapvető szabályozó:**

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet

#### ***A működéshez kapcsolódó főbb jogszabályok***

- Magyarország Alaptörvénye
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról.
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel egységes szerkezetben
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2016. évi CL törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 2016. XXIX. törvény az igazságügyi szakértőkről
- 229/2012 (VIII.28.) Korm. rend a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV . törvény
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelettel egységes szerkezetben
- 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 24/2005. (IV. 21.) GKM rendelet, kiemelten 12§b
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

ELTE szabályzatai: <http://www.elte.hu/szabalyzatok>

## **2.§ Az intézmény általános jellemzői**

### **2.1. Az intézmény neve**

Eötvös Loránd Tudományegyetem Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálat

Intézmény hivatalos neve: ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálat

rövidített neve: ELTE GYOPSZ

### **2.2. Az intézmény bélyegzőinek feliratai**

- hosszú: ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálat
- kerek: ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálat

### **2.3. Az intézmény székhelye (egyben feladatellátási helye)**

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

### **2.4. Elérhetőségei**

Cím: 1071 Budapest, Damjanich utca 41-43.

Telefon: +36-1-461-3770,

E-mail: titkarsag@gyopsz.elte.hu

Honlap: gyopsz.elte.hu

### **2.5. Az intézmény típusa**

pedagógiai szakszolgálati intézmény (gyakorló köznevelési intézmény)

(unikális, felnőtt személyek körében végzett szakértői bizottsági tevékenység 15/2013 (II.26. EMMI rendelet 39. §-a alapján)

(közigazgatási hatósági eljárásban szakértő ( 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet és a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 39. §-a alapján)

## **2.6. Az intézmény alapítója**

Gyógypedagógiai Vizsgáló és Tanácsadó Intézet

alapító: oktatásügyi miniszter

alapításának 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 GYFK

alapításának éve: 2003

## **2.7. A GYOPSZ fenntartója**

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

(A GYOPSZ felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmény.)

## **2.8. A GYOPSZ jogállása**

- köznevelési intézmény
- jogi személy

### 3.§ Az ELTE GYOPSZ tevékenységei

- Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése
  - pedagógiai szakszolgálati feladat (jogszabályban meghatározott személyek körében)
  - közigazgatási hatósági eljárásban szakértői tevékenység jogszabályban meghatározottan a tankerületi központ szakértői bizottságot érintő eljárásaiban
- Gyakorlóintézményi feladat
  - felsőoktatási szakképzésben, alap-, mester- és osztatlan képzésben a tantervben szereplő pedagógiai és pszichológiai gyakorlathoz, önálló hallgatói tevékenységnek minősülő szakmai gyakorlathoz felsőoktatási intézményi gyakorlóléhelyet biztosít
- Egyéb tevékenysége
  - egyetemi intézményként részt vesz kutató-fejlesztő, disszeminációs tevékenységében;
  - adott népességcsoporttal foglalkozó, illetve ellátásért felelős szervezettel/magánszeméllyel kötött megállapodás alapján komplex gyógypedagógiai-, és/vagy pszichodiagnosztikai vizsgálatot végez.



## **4. § Az ELTE GYOPSZ működése**

### **4.1. A GYOPSZ működési területe**

országos hatáskörű intézmény

### **4.2. A GYOPSZ által ellátott feladatok forrásai**

- 1) Az alap szakszolgálati tevékenység állami támogatás alapján történik
- 2) A felsőoktatási tevékenység a fenntartó által biztosított forrásokra támaszkodik
- 3) A nem fogyatékos és méltányosságra nem jogosult egyéb személyek esetkezelési költségtérítése saját bevételi forrásként jelenik meg

## **5. § Az intézmény irányítása**

### **5.1. A GYOPSZ irányítói**

#### *5.1.1. Az intézmény fenntartója*

Fenntartó neve: Eötvös Loránd Tudományegyetem

Fenntartó címe: 1053 Budapest, Egyetem tér 1-3.

Felügyeleti és irányító szerv:

- szakmai, törvényességi felügyelet: Eötvös Loránd Tudományegyetem (1053 Budapest, Egyetem tér 1-3.)

#### **5.1.2 Az intézmény igazgatója**

Az igazgatót az ELTE rektora nevezi ki.

#### *5.1.3. A Rektor*

A rektor dönt az ELTE GYOPSZ működésének, szakmai tartalmainak kérdéseiről.

#### *5.1.4. Az ELTE Köznevelési Bizottsága*

Véleményezi az ELTE GYOPSZ működéséhez szükséges alapidokumentumokat (Alapító okirat, SZMSZ);

Elemzi a működési feltételek, szakmai követelmények teljesítését a rektor által megbízott személy (testület) részvételével.

## **6. § Az intézmény gazdasági működése**

### ***6.1. Gazdasági jogkör***

Az ELTE GYOPSZ az ELTE gazdasági egységeként, önálló gazdasági jogkörrel nem rendelkezik. A pénzügyi, gazdasági adminisztráció feladatait az ELTE Kancellária (1056, Szerb utca 21-23. látja el.)

### ***6.2. Költségvetés***

Az ELTE GYOPSZ működéséhez szükséges személyi, dologi és felhalmozási keretek, valamint az intézmény által használt épület fenntartásához és karbantartásához szükséges pénzügyi keretek az ELTE, mint költségvetési szerv éves költségvetésében, részköltségvetésként kerülnek meghatározásra.

Az előirányzataival az ELTE GYOPSZ teljes jogkörrel, önállóan gazdálkodik.

### ***6.3. Költségvetés felhasználása***

Az ELTE GYOPSZ igazgatója a rendelkezésre álló költségvetés felhasználása során az Egyetem gazdálkodási szabályzatában és egyéb gazdálkodással összefüggő szabályzataiban foglaltak szerint köteles eljárni.

#### **6.4. Kötelezettségvállalás**

Az ELTE GYOPSZ nevében pénzügyi kötelezettségvállalásra az ELTE GYOPSZ igazgatója, az ELTE kancellár által írásban kijelölt helyettese valamint az ELTE Rectora és az ELTE Kancellárja jogosult.

A GYOPSZ igazgatója jogosult az intézmény szabad kapacitásának hasznosítására a 6.1. pontban foglaltak figyelembevételével az alaptevékenység sérelme nélkül, egy évet meg nem haladó időtartammal.

#### **6.5. Gazdasági feladatok ellátása**

A GYOPSZ gazdasági feladatait az ELTE Kancellária Központi Gazdasági Hivatala látja el. A pénzügyi ellenjegyzési, valamint az érvényesítési jogkör gyakorlója az ELTE KGH hivatalvezető-helyettese, hivatalvezetője, valamint a Gazdasági Főigazgatóság gazdasági főigazgatója.

#### **6.6. A megbízott gazdasági vezető feladata**

- Szervezi és irányítja az intézmény költségvetési gazdálkodását, biztosítja a gazdálkodási és pénzügyi jogszabályok végrehajtását, betartását;
- Elkészíti az intézmények gazdasági jellegű anyagait;
- Összeállítja az intézmény éves költségvetését,
- Gazdálkodási év folyamán nyomon követi a költségvetés teljesülését,
- Az intézményben folyó szolgáltató és felsőoktatási tevékenység folytatásához szükséges gazdasági és ügyviteli feladatok ellátása;
- Az intézmény költségvetési és költségvetésen kívüli források, valamint saját bevételek, kezelése;
- A bér- és a létszámgazdálkodás bonyolítása és annak betartása
- Figyelembe veszi és elsődlegesen biztosítja az intézmény alapfeladataiból (szakértői bizottsági és szakértői tevékenység) adódó szakmai és jogszabályi elvárások teljesítéséhez szükséges feltételek gazdasági koordinációját. Ennek aktualitásait az intézmény vezetőjével folyamatosan egyezteteti.

## **7.§ Az intézmény szervezeti felépítése**

### ***7.2. Az intézmény vezetője***

Az ELTE GYOPSZ-ot igazgató vezeti.

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

### ***7.3. Tanácskozó és határozatot hozó szerve***

Jogszabályban meghatározott feladatok esetén az intézmény tanácskozó és határozatot hozó szerve: a szakalkalmazotti értekezlet.

## **8.§ Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás**

### ***8.1. Az Intézmény igazgató***

Az Intézmény felelős vezetője az igazgató.

#### ***8.2.1. Jogállása***

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott, közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

#### ***8.2.2. Az igazgatói megbízás feltétele***

- egyetemi végzettség: (gyógypedagógus, pszichológus),
- tudományos fokozat
- szakvizsga vagy azzal egyenértékű végzettség

#### ***8.2.3. Az igazgató választása***

- A GYOPSZ igazgatójának választása pályázat útján történik.
- A pályázati feltételeket a rektor és a hatályos jogszabályok határozzák meg.

- Az igazgató 5 évre választható és többször újraválasztható.  
Az igazgató visszahívására a szakalkalmazotti értekezlet jogosult.

#### *8.2.4. Az igazgató kinevezése*

Az igazgatót az ELTE rektora bízza meg, illetve nevezi ki.

#### *8.2.5. Az igazgató feladatai és felelőssége*

- a) Az alkalmazotti testület vezetése
- b) Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógiai szakszolgálati és szakértői tevékenységet
  - 1. a pedagógiai szakszolgálati tevékenység keretében
    - fogyatékoság megállapítása, kizárása és a kapcsoló jogosultságok megállapítása,
    - közigazgatási hatósági eljárásban szakértőként való közreműködés
    - szakmai konzultáció, tanácsadás biztosítása fogyatékos felnőtt személyek, gyermekek, gyermekeket, tanulókat nevelő szülők, pedagógusok, segítő szakemberek részére
    - pszichológiai, nevelési és tanítás-módszertani támogatás nyújtása a 'BTMN' és 'SNI' ellátási körben érintett tanulók számára
    - a pedagógiai szakszolgálati intézmények közötti, a gyermekek, tanulók megítélésével kapcsolatos vitás kérdések eldöntésében végzett szakértői tevékenység
  - 2. a pedagógiai tudásmegosztás körében
    - a gyógypedagógiai tevékenységgel foglalkozó köznevelési intézmények és fenntartójuk, valamint pedagógusaik munkáját segítő szakmai segítségnyújtás
    - 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
- c) A felsőoktatási tevékenységben való részvétel

- a jogszabályi előírásokon túl az ELTE gyakorlati képzésre vonatkozó szabályzatai és egyéb irányítási eszközei figyelembe vételével az állapotmegismeréssel és klienskonzultációval kapcsolatos gyógypedagógiai és pszichológiai tudástartalmak átadása, gyógypedagógiai pszichodiagnosztikai gyakorlatok bonyolításának és dokumentációjának biztosítása.
  - Egyes tantárgyakban a gyakorlati tevékenységhez kapcsolódó tudástartalmak megosztása.
- d) Az intézmény gazdálkodásának megszervezésében és irányításában való részvétel
- javaslattevés az intézmény költségvetésének megállapítására
  - döntés az egyes költségvetési keretek felhasználására a jóváhagyott költségvetést alapul véve
  - a szerződésekben foglaltak teljesítésigazolása, a pénzügyi teljesítések utalványoztatása.

**Felelőssége:**

1. Biztosítja a pedagógiai szakszolgálati- és gyakorló intézményi munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését.
  2. Felelős a balesetek megelőzéséért.
  3. Felelős a pedagógiai szolgáltatások (feladatok) megszervezéséért
  4. Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését
  5. Elkészíti az intézmény alapidokumentumait, és jóváhagyásra előterjeszti a fenntartónál
  6. Együttműködésével segíti a fenntartó törvényességi ellenőrző munkáját
  7. Javaslatot tesz, szükség szerint az alapító okirat módosítására
  8. Gyakorolja az ELTE rektora által ráruházott munkáltatói jogokat
- Felelős az intézményben megforduló kliensek biztonságának, szakszerű ellátásának megszervezéséért, ellátásáért
  - Felelős az alkalmazotti, szakalkalmazotti munkakörök feladatainak, felelősségeinek meghatározásáért
  - Gondosan őrzi, és takarékos gazdálkodással gyarapítja az intézményi vagyont
  - Mind az ELTE GYOPSZ dolgozóinak, mind a szolgáltatásokkal kapcsolatos személyi információkat, dokumentumokat az adatvédelmi törvény és egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint megőrzi
  - Kezdeményezheti a fenntartónál a törvényességi és szakmai ellenőrzés elvégzését

## **9.2. Az intézmény szakalkalmazottjai, közalkalmazottjai**

Igazgató (az intézmény állandó munkatársa)

Igazgató-helyettes (az intézmény állandó munkatársa)

Szakalkalmazottak (állandó munkatársak és külsős megbízott munkatársak)

- gyógypedagógus
- gyógypedagógus-pszichológus
- pszichológus
- titkár
- szakszolgálati referens
- orvos
- egyéb (pl. kutatás módszertanban jártas szakember, felkért eseti szakértő, szupervízor)

Pedagógiai munkát segítő egyéb alkalmazottak

## **9.3. Az intézmény munkarendje**

### *9.3.1. Az intézményegység munkarendje a szakszolgálati feladatkörben*

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

#### 9.3.1.2. A szolgáltatás helyi rendje

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

#### 9.3.1.3. Az esetkezelések rendje

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

#### 9.3.1.4. A vizsgálatokon kívüli feladatellátás rendje

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



#### 9.3.1.5. 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.

#### 9.3.1.6. Az esetkezelési költségtérítés befizetésének rendje

- A 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 39. §-ában foglaltaknak megfelelően, az intézmény nem fogyatékos személyektől, illetve méltányosságra nem jogosult személyektől a gazdasági irányítással egyeztetve, csekken, munkaszámra történő átutalás formájában esetkezelési térítési díjat szed.
- Az Intézmény a felsőoktatási tevékenységét, kutatási célból végzett tevékenységét térítésmentesen látja el.

#### 9.3.1.7. Az Intézmény szolgáltatásaiban való részesedés (vizsgálaton való részvétel) igazolásának rendje

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

#### *9.3.2. A GYOPSZ munkarendje a felsőoktatási tevékenység során*

- A hallgatói gyakorlatokhoz kapcsolódó feladatok ellátása:
- a hallgatók tájékoztatása a gyakorlaton való részvétel rendjéről, figyelembe véve a nap esetkezelési rendjét, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény titoktartási kötelezettségre vonatkozó 42. §-át;
- A hallgatói gyakorlatokkal összefüggő szakmai feladatok ellátását az Egyetem egyes karaival történő megállapodások határozzák meg.

#### **9.4. A szakszolgálati feladatkörben foglalkoztatottak munkarendje**

##### *9.4.1. Pedagógus munkakörben dolgozók*

A pedagógus munkakörben dolgozó (gyógypedagógus, pszichológus) közalkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### *9.4.2. Nem pedagógus munkakörben dolgozók*

A vizsgáló munkát közvetlenül segítő és az egyéb, nem pedagógus munkakörben dolgozók (pl. orvos) munkarendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **9.5. A szakszolgálati feladatkörben foglalkoztatottak munkaideje**

#### *9.5.1. Az igazgató benntartózkodási rendje*

A vezetők benntartózkodási rendje: rugalmas.

A 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 31. § (2) szerint teljesítik a vizsgálatokkal kapcsolatos közvetlen foglalkozást.

#### *9.5.2. A pedagógus munkakörben dolgozók benntartózkodási rendje*

- A pedagógus munkaidejének kontakt óraszámát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § (13) bekezdése szabályozza.

#### *9.5.3. A titkár és szakszolgálati referens benntartózkodási rendje*

A heti 40 óra munkavégzés helyének beosztását és jóváhagyását az intézményi feladatok megvalósításával összhangban az intézményvezető hagyja jóvá, heti tervezést követően.

### **9.6. A dolgozók munkavégzéssel kapcsolatos dokumentációs feladatai**

- 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 az intézmény titkára felelős.
- Szabadság igényét esedékessége előtt a munkáltatói jogkör gyakorlója felé előre kell jelezni és a tanév rendjével egyeztetni kell.

- A dolgozó 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 és az orvosok szakmai munkájuk dokumentumait dátum szerint esetkezelési dossziében gyűjtik, valamint digitális formában naprakészen rögzítik.

### **9.7. A kiadmányozás és a képviselet szabályai**

A kiadmányozásra és képviseletre vonatkozó főbb (belső) szabályozók az ELTE SZMSZ-ében foglalt rendelkezésekhez illeszkednek..

A szakértői véleménnyel kapcsolatos szabályozást a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 39. § (8)-(9) bekezdése tartalmazza.

### **9.8. A szakalkalmazotti közösség differenciált jutalmazás**

#### *9.8.1. A kiemelt munkavégzés*

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés *adható* annak:

- aki szakmai tevékenységeivel folyamatosan erősíti az intézmény jó hírnevét;
- egyenletesen, magas színvonalú (korszerű, sokoldalú) szakértői, oktató és szolgáltató munkát végez;
- szakmai innovációkat valósít meg.
- publikál.

#### *9.8.2. A szakalkalmazotti/alkalmazotti közösség differenciált jutalmazásának elvei*

Intézményegységenként a szakalkalmazottak munkájának differenciált értékelése az önértékelés és az igazgató, illetve a megbízott helyettesek által ellenőrzött összesítések alapján, a gazdasági lehetőségek figyelembe vételével történik.

#### *9.8.3. Fő minősítési szempontok*

- Szakmai felkészültség és az ennek érdekében tett továbbképzéseken való részvétel, önképzés;
- A kliensekhez, partnerekhez fűződő viszony minősége;

- A végzett esetkezelések minősége;
- Az elkészített dokumentumok, szakértői vélemények minősége;
- Az intézmény hírnevének, értékeinek megőrzésért tett kontakt órákon túli tevékenységek;
- Team-munkában történő konstruktív részvétel

### **9.9. A GYOPSZ házirendje**

Az Intézmény (intézményegységei) saját házirendet készítenek, melyben rögzítésre kerül:

- Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
  - Az Intézmény a pedagógiai szakszolgálati intézményekre kötelezően előírt eszközökkel és felszerelésekkel rendelkezik a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 9. sz. mellékletének megfelelően.
  - Az alkalmazottak a feladatuknak megfelelően használhatják az igazgató által meghatározott helyiségeket. A helyiségek funkciója és a használójának, (felelősének) neve a termék ajtaja mellett olvasható.
  - Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
  - Az intézmény rendjének, tisztaságának megtartása minden alkalmazottra, szakszolgáltatást igénybe vevőre, kísérőre, egyetemi hallgatóra vonatkozik.
  - A baleset-, tűz-, munka- és vagyonvédelmi előírások tekintetében az ELTE SZMSZ és a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) rendelkezései betartásában a vonatkozó szabályzatok<sup>2</sup> az irányadók.
- az intézmény értékeinek megőrzése;
- az ajtók zárása és nyitva tarthatósága;
- a vizsgálati eszközök használatának szabályozása;
- a leltárba tartozó használati tárgyak megőrzésének feltételei;

---

<sup>2</sup> Eötvös Loránd Tudományegyetem tűzvédelmi szabályzata (2003)

Lásd: [https://www.elte.hu/file/tuzved\\_szab.pdf](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](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\\_rendvagon.pdf](https://www.elte.hu/dstore/document/678/ELTE_SZMSZ_7mell_rendvagon.pdf)

- a szolgáltatásban részesülő gyermekek felügyeletéért a vizsgálatvezető/foglalkozást vezető munkatárs vagy az általa megbízott személy felel.

### ***9.10. Az ELTE GYOPSZ helyiségeinek használatához kapcsolódó felelősség***

Az Intézmény minden dolgozója felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a közösségi tulajdon védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- 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.

### ***9.11. Az Intézményben való tartózkodás rendje***

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

### ***9.12. 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.

### ***9.13. A vagyoni jogok feletti rendelkezés rendje***

Az ELTE SZMSZ Egyetem gazdálkodására vonatkozó XV. Fejezete, az SZMSZ I. kötet 5. számú melléklete szerinti Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat, egyéb gazdálkodással összefüggő szabályzatai az irányadóak az intézmény vagyonának megőrzésében.

### ***9.14. A hagyományok ápolásának, az ünnepélyek, megemlékezések megtartásának rendje***

Az Intézmény igazodik az ELTE és az EMMI által a köznevelési intézményekre megszabott ünnepi rendhez.

### ***9.15. A PR tevékenység szabályai***

- Az Intézmény tevékenységéről tájékoztatás olvasható a saját honlapon: [gyopsz.elte.hu](http://gyopsz.elte.hu).
- Mindenfajta információ az intézmény szolgáltatásával kapcsolatban az igazgató engedélyével adható meg.

## **10.§ A szakalkalmazotti értekezlet hatásköre**

Az Intézményben működő szakalkalmazotti értekezlet (SZÉ) az Intézmény tanácskozó és határozathozó szerve.

A SZÉ-ről emlékeztető jegyzőkönyv készül.

### ***10.1. A SZÉ tagjai***

A vezetőkből és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra és kiegészítő feladatokra létesített teljes és rész munkakörben közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

### ***10.2. A SZÉ tagjainak döntési jogkörébe tartozó feladatok***

- a SZMSZ és módosításának elfogadása;
- projekt-terv, szakmai munkaterv elkészítése;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

### ***10.3. A SZÉ véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet***

Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A SZÉ véleményt alkot a külön megbízások adása alkalmával, az intézményvezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

### ***10.4. A SZÉ döntést hozhat***

Az SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

## **11.§ A Intézmény kapcsolatrendszere**

### ***11.1. Az Intézmény belső és külső kapcsolatrendszere***

#### ***11.1.1. A belső kapcsolatok***

- Intézményen belüli: szakmai munkaközösség(ek), amely(ek) az aktuális feladat köré csoportosulnak.
- Az Intézménynek az ELTE és az ELTE BGGYK különböző szervezeteihez történő kapcsolódását, illetve az intézményegységek kari szervezeti egységekkel történő kapcsolódását, valamint az egymással történő kapcsolattartást jelentik.
- állandó és eseti munkatársak team munkája.

### *11.1.2. A külső kapcsolatok*

- A szolgáltatásokat igénybevevőkkel:
  - Szülők,
  - Gyermekek, tanulók,
  - Felnőttek.
- A szolgáltatásokat kérő intézményekkel:
  - Tankerületi Központok
  - Kormányhivatalok
- Egyéb intézményekkel történő kapcsolattartás
  - bölcsődék, óvodák, iskolák, kollégiumok, középiskolák
  - társszolgáltatásokat (szakértői bizottsági tevékenységet, nevelési tanácsadást, logopédiai ellátást, konduktív pedagógiai ellátást, óvoda- és iskolapszichológiai ellátást, továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást, tehetséggondozást, gyógytestnevelést...) végzők,
  - gyermekvédelmi intézmények,
  - gyermekjóléti szolgálat,
  - egészségügyi intézmények
  - esélyegyenlőségi koordinátorok
- Emberi Erőforrások Minisztériuma, Oktatási Hivatal, Oktatási Ombudsmani Hivatal, Gyakorlóiskolák Iskolaszövetsége, Fogymunkaügyi Tanács, civil szervezetek.
- 

## **11.2. A kapcsolattartás formái**

### *11.2.1. 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 történhet.
- Az intézmény képviselőjét az igazgató, illetve az általa megbízott munkatárs láthatja el.



## *11.2.2. A külső kapcsolattartás formái*

### *11.2.2.1. A szolgáltatásokat igénybe vevőkkel való kapcsolattartás formája és rendje*

- A szakértői bizottsági kapcsolattartást a kliensekkel a 15/2013 (II.26.) EMMI rendelet szabályozza.
- 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.
- A szakértői tevékenységen a szülők részvételét, az egyik szülő megjelenése esetén képviseleti meghatalmazás kötelezettségét a 15/2013 (II. 26) EMMI rendelet szabályozza.
- 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.
- Vizsgálatok: jogszabályban meghatározott módon a kliensek tájékoztatása levélben a vizsgálat helyéről, időpontjáról, várható időtartamáról, a vizsgálat lefolytatásával kapcsolatos jogokról.
- Előzetes egyeztetés alapján rendszerszemléletű tanácsadás, konzultáció formájában a vizsgálati napokon kívül is.
- A szakértői bizottsági tevékenységünkhöz kapcsolódóan történő közigazgatási hatósági eljárásban a kormányhivatallal történik a kapcsolattartás.

### *11.2.2.2. A szolgáltatásokat kérő intézményekkel való kapcsolattartás formája és rendje*

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

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

- Értekezletek, megbeszélések, konzultációk,
- szakmai előadások, továbbképzések, tanfolyamok, konferenciák,
- műhelymunkák során,
- közös szakmai projektekben való részvétel,
- intézményi és intézményi rendezvényi látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben, faxon, e-mailben, telefonon.

## **12.§ 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 dolgozójára, 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.

### **12.1. A vezetői belső ellenőrzés konkrét célja**

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

## ***12.2. A vezetői ellenőrzések területei***

- 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.
- A felsőoktatási tevékenységgel kapcsolatos teendők ellenőrzése:
  - A felsőoktatási gyakorlatok szervezésnek, lefolytatásának ellenőrzése;
  - A terephely biztosításának ellenőrzése;
- Az SZMSZ-ben előírt munkarend ellenőrzése;
- A munkaköri leírásban megjelenített feladatvégzés és felelősség betartásának ellenőrzése.

## ***12.3. 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.

# **13.§ Záradék**

## ***13.1. Az SZMSZ elfogadása***

A szakalkalmazotti értekezlet elfogadta

## ***13.2. Az SZMSZ hatályba lépése***

Az SZMSZ hatályba lépése 2021. szeptember 1. napja.

Budapest, 2021. július 27.

**Prof. Dr. Borhy László**  
**rektor**