

MEDGYESSY FERENC GIMNÁZIUM
ÉS
MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

OM azonosító: 031202

Intézményazonosító: HA2301



2017.09.01

MEDGYESSY FERENC GIMNÁZIUM
ÉS
MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

Fenntartó: Debreceni Tankerületi Központ

IV. 160/2017/18

Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

Készítette:

Debrecen, 2017. szeptember 1.

.....
Fekete József
intézményvezető

A dokumentum hitelesítés után lép hatályba. Hitelesítése a Nevelőtestület, a Diákönkormányzat, a Szülői Tanács és az Intézményi Tanács képviselőjének aláírásával történik.

Debrecen, 2017. december 18.

Nevelőtestület nevében

.....
Valuchné Váradi Zsófia

Diákönkormányzat nevében:

.....
Bencze Norbert

Szülői Tanács nevében:

.....
Csefkóné Szabó Magdolna

Intézményi Tanács nevében:

.....
Jenei Zoltán

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményben végzett ügyintézés, továbbá az iratkezelés szabályait az alábbiak szerint határozom meg

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1) A Medgyessy Ferenc Gimnázium ügyviteli szabályzata az intézmény valamennyi szervezeti egységére kiterjed.
- 2) Az intézmény iratkezelési feladatait az igazgató és az igazgatóhelyettesek irányítják.
- 3) Iratnak kell tekinteni minden olyan írott szöveget, vázlatot, tervet, dokumentumot, mágneses és más adathordozót, mely bármilyen elnevezéssel - feljegyzés, előterjesztés, jelentés, jegyzőkönyv, tájékoztató stb. bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Az irat védelmével kapcsolatos szabályok

- 4) Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
- 5) Tanulónak, szülőnek, ill. képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést lehetőségét oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.
- 6) Az ügykezelőnél lévő iratba más személy - nem intézményi dolgozó - az esetben tekinthet be, ha azt a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása szükségessé teszi.

Az ügyiratkezelés szervezete

- 7) Az ügyiratkezelést az intézmény iskolatitkára látja el, a jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.
- 8) Az iratok átvételét, átadását, irattározását, továbbítását és selejtezését az iskolatitkár végzi.

Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény iratkezelési feladatait az igazgató irányítja és ellenőrzi.

Az igazgató tartós távolléte idején az ügyiratkezelés felett a helyettesek gyakorolnak felügyeletet.

II.

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, ELOSZTÁSA ÉS BONTÁSA

- 1) Az intézmény részére postán érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket az iskolatitkár veszi át.
- 2) A küldemények felbontására az igazgató jogosult.
- 3) Az irat jobb felső sarkára – érkeztető bélyegzővel – fel kell tüntetni az érkezés napját, valamint az érintett nevét.
- 4) Az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, valamint az önkormányzattól érkezett megkereséseket soron kívül az igazgatóhoz kell továbbítani.
- 5) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel - a lehető legrövidebb úton - tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
- 6) A borítékot mindig az irat mellé kell csatolni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény fűződhet, vagy ha a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.
- 7) A vezetők nevére érkező küldeményeket soron kívül továbbítani kell.
- 8) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- 9) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a diáksporkör és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iskolatitkárhoz.

III.

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE, IKTATÁSA

- 1) Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe való bevezetéssel, sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját és az iktatószámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az iktatáshoz az A.Tü. 804 r.sz. iktatókönyvet kell használni.
- 2) A gazdasági-pénzügyi munkát érintő iratokat a gazdaságvezető külön iktatókönyvben tartja nyilván.
- 3) A meghívókat, sajtótermékeket, közlönyöket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.

IV.

AZ IRAT KÉSZÍTÉSE, KIADMÁNYOZÁSA, AZ IRAT KÜLALAKJA

- 1) Az iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét, idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- 2) Ha az ügy jellege megengedi, akkor az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, faxon vagy az érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető.
- 3) A határozatot minden esetben meg kell indokolni.
- 4) A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
- 5) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az ügyintézés egyéb sajátos szabályai

Az intézmény vezetője által szignált iratokat még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőnek. Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni. **A küldemények továbbítása**

A küldeményeket eljáróval – kézbesítőkönyvbe való beírással –, közönséges, ajánlott, expressz, tértivevényes levélként, csomagban ill. táviraton vagy telefaxon lehet elküldeni, továbbítani. Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utasítást adni. Ajánlott levélben, expressz levélben ill. táviratként csak fontos, nehezen pótolható iratokat szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.

V.

AZ IRATTÁROZÁS ÉS A SELEJTEZÉS SZABÁLYAI

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésekor kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Selejtezés

Az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyvet két példányban kell elkészíteni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni.

Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a felügyeleti szervnek. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a feladatok ellátásáról.

VI.

AZ ÜGYKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Bélyegzők nyilvántartása

- 1) Az intézményen belüli szervezeti egységek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják.
- 2) A bélyegzők nyilvántartásáról a gazdasági iroda gondoskodik. A gazdasági iroda gondoskodik továbbá az elavult bélyegzők megsemmisítéséről.
- 3) A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt

- csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
 - hivatali idő befejezése után ill. a helyiségből való távozáskor azt el kell zárni,
 - másnak csak a nyilvántartásban való átvezetés után adható át
 - a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén az ügykezelőnek vissza kell adni
 - elvesztéséről vagy eltűnéséről az igazgatót soron kívül tájékoztatni kell.
- 4) A bélyegző eltűnéséről, a bélyegző felkutatására tett intézkedésről, az ügyben lefolytatott eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az intézmény irattári terve

Irattári ügykör megnevezése

Irattári ügykör megnevezése	Őrzési idő
-----------------------------	------------

A.) Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
Személyi-bér-munkaügy	50 év
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év
Fenntartói irányítás	10 év
Szakmai ellenőrzés	10 év.
Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
Belső szabályzatok	10 év

Polgári védelem	10 év
Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
Panaszügyek	5 év

B) Nevelési- oktatási ügyek

Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
Naplók	5 év
Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
Pedagógiai szakszolgáltatás	5 év
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
Gyakorlati képzés szervezése	5 év
Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
Tantárgyfelosztás	5 év
Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
Alapvizsga, érettségi vizsga dolgozatai	2 év

C) Gazdasági ügyek

Ingatlannyilvántartás, épület tervrajzok., helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
Társadalombiztosítás	50 év
Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonkimutatás, selejtezés	10 év
Éves költségvetés, beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
Tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év

AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

- 1) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a pedagógiai szakszolgálat intézménye jogutód nélküli megszűnése esetén, meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezett –, ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.
- 2) Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a pedagógiai szakszolgálat intézménye vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- 3) A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltár - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.

Irattári terv

Irattári	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)	tételszám
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek			
1.	Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok,	határidő nélküli helyszínrajzok,	használatbavételi engedélyek
2.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés nem selejtezhető 3. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek nem selejtezhető		
4.	Személyzeti, bér- és munkaügy 50		
5.	Munkavédelem, tűzvédelem, jegyzőkönyvek	balesetvédelem,	10 baleseti
6.	Fenntartói irányítás	10	7. Szakmai ellenőrzés 10
8.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek 10		
9.	Belső szabályzatok	10	10. Polgári védelem 10
11.	Munkatervek, jelentések, statisztikák 5		
12.	Panaszügyek 5		
13.	Szolgáltatások igénybevételével nyilvántartások, bevételek	összefüggő	5
A pedagógiai szakszolgálatokkal összefüggő ügyek			
14.	Szakértői vélemény, szakvélemény		25

15. Értékelési lap 10
 16. Szakértői vélemény, szakvélemény 5 elkészíttetésével összefüggő ügyek
 17. Továbbtanulási, pályaválasztási ügyek 5
 18. Egyéni fejlesztési terv, munkaterv 5
 19. Naplók 5
 20. Nyilvántartási lapok, jegyzőkönyvek 5
- A 2. számú melléklet 14-20. pontja a 3/1998. (IX.9.) OM rendelet 21.§ (2) bekezdésével megállapított szöveg.

3. számú melléklet a 14/1994. (VI.24.) MKM rendelethez

A SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY ELKÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

I.

A SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY ELKÉSZÍTÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELEM BENYÚJTÁSA

- 1) A gyermek korai fejlesztésével, képzési kötelezettségével, óvodai nevelésével, iskolai felkészítő foglalkozáson való részvételével, továbbá. - a 2. pontban foglalt kivétellel - a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos ügyekben a szülő bármikor kérheti a szakértői vélemény elkészítését, illetőleg családvédelmi intézmény és a gyámhatóság bármikor javasolhatja a szülőnek, hogy gyermekével jelenjen meg szakértői vizsgálaton.
A 3. számú melléklet 1. pontja a/19tikák9.) OM rendelet 22.§ (2) bekezdésével módosított szöveg.
- 2) A tankötelezettségnek kijelölt iskolában való teljesítéséhez szükséges szakértői javaslat elkészítését a szülő december 15-ig kérheti, illetőleg a szülőnek december 15-ig javasolható, hogy gyermekével jelenjen meg szakértői vizsgálaton.
- 3) A nevelési tanácsadó március 31-ig javasolhatja a Naplóknek, hogy a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékoság megállapítása céljából gyermekével jelenjen meg szakértői vizsgálaton. E rendelkezést nem kell alkalmazni, ha a gyermek, a tanuló későbbi időpontban jelentkezett vizsgálatra.
- 4) A 2. és 3. pontokban foglaltakat nem kell alkalmazni, ha az ott megjelölt időpont után vált ismertté, hogy szakértői vélemény elkészítésére van szükség.

II.

A SZAKÉRTŐI VIZSGÁLATOK ÜTEMEZÉSE

- 1) Az óvodáskorú gyermek kijelölt óvodai felvételéhez szükséges vizsgálatokat a szakértői bizottság folyamatosan végzi.

- 2) Az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapításához a kijelölt iskolába való áthelyezéshez vagy az egyes tantárgyak tanulása alóli felmentéshez szükséges vizsgákat általában április 30-ig kell elvégezni.
- 3) Ha a szakértői javaslat elkészítéséhez ismételt vizsgálatokra van szükség, illetőleg az ügyben államigazgatási eljárás indult, a szakértői vélemény elkészítése május 31-ig tarthat.
- 4) Ha a szakértői vélemény elkészítésére a 2. pontban meghatározott határidő után van szükség, a szakértői véleményt a gyermeknek a szakértői bizottságnál való megjelenésétől számított 30 napon belül lehetőleg el kell készíteni.

4. számú melléklet a 14/1994. (VI.24.) MKM rendelethez

JEGYZÉK a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléseiről

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
I. HELYISÉGEK		
vezetői iroda	intézményenként (székhelyen) 1	önálló intézmény esetén a helyettesi, gazdasági vezetői, alkalmazotti irodával közösen is kialakítható, ha a helyiség mérete ezt lehetővé teszi
vezetőhelyettesi iroda	intézményenként (székhelyen és telephelyen) 1	tagintézmény esetén;a gazdasági vezetői, alkalmazotti irodával közösen is kialakítható, ha a helyiség mérete ezt lehetővé teszi
gazdasági vezetői iroda	intézményenként 1	önálló intézmény esetén;a vezetői, vezetőhelyettesi, alkalmazotti irodával közösen is kialakítható, ha a helyiség mérete ezt lehetővé teszi
alkalmazotti iroda	intézményenként	

	(székhelyen és telephelyen) 1	ha a pedagógus és a nevelő- oktató munkát segítő alkalmazotti létszám a hét főt meghaladja; vezetői, vezetőhelyettesi, gazdasági vezetői irodával közösen is kialakítható, ha a helyiség mérete ezt lehetővé teszi
vizsgáló, tanácsadó szoba	intézményenként (székhelyen és telephelyen), figyelembe véve az intézmény munkarendjét, az egyidejűleg megtervezett vizsgálatokhoz szükséges számban	valamennyi pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézményben
fejlesztő szoba	intézményenként (székhelyen és telephelyen) 1	gyógypedagógiai szolgáltató központban, nevelési tanácsadóban, konduktív pedagógiai intézetben a gyermekek, tanulók csoportos fejlesztő foglalkoztatásának megtartásához
tornaterem	intézményenként 1	gyógytestnevelést ellátó intézményben
tornaszoba	intézményenként (székhelyen és telephelyen) 1	gyógypedagógiai szolgáltató központban, konduktív pedagógiai intézménybe, nevelési tanácsadóban
orvosi szoba (vizsgáló)	intézményenként (székhelyen és telephelyen) 1	gyógypedagógiai szolgáltató központban, szakértői és rehabilitációs bizottságban, nevelési tanácsadóban, logopédiai intézetben, konduktív pedagógiai intézetben előtérben is kialakítható
várószoba	intézményenként (székhelyen és telephelyen) 1	
zuhanyozó (hideg, meleg vízzel)	intézményenként (székhelyen és telephelyen) 1	
WC, mosdó (személyzeti) (hideg, meleg vízzel)	intézményenként (székhelyen és telephelyen) 1	
raktár (eszköztár, irattár)	intézményenként 1	

II. HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉS EGYÉB FELSZERELÉSI TÁRGYAI

Vezetői iroda íróasztal 1 szék 1 tárgyalóasztal 1 szék 2
 iratszekrény 1 könyvszekrény 1 telefon 1 b) Vezetőhelyettesi,
 gazdasági vezetői iroda (több iroda esetén a felszerelések
 szükség szerint helyezhetők el)

asztal felnőttlétszám figyelembevételével
 szék felnőttlétszám figyelembevételével
 iratszekrény 2 lemezszekrény 1 írógépasztal és
 szék 1-1 fénymásoló 1 számítógépasztal és szék 1-1
 számítógép (billentyűzet, 1
 monitor, géptest, nyomtató, egér)

telefon, fax 1-1 közös vonallal is
 működtethető

Alkalmazotti szoba

fiókos asztal

pedagógus-munkakörben,
 nevelő és oktató munkát segítő
 munkakörben foglalkoztatottak
 létszáma szerint

szék

pedagógus-munkakörben,
 nevelő és oktató munkát segítő
 munkakörben foglalkoztatottak
 létszáma-szerint

könyvszekrény

2

legalább ötszáz könyvtári
 dokumentumnak

könyvtári dokumentum

500

pedagógiai szakirodalom
 folyóirat,
 jogszabálygyűjtemény,
 mesekönyvek, az
 alkalmazottak, a gyermekek
 és a tanulók részére

Vizsgáló, tanácsadó szoba

asztal

1

szék

4

gyermekasztal

1

gyermekszék

4

Tábla

1

szekrény

1

játék- és könyvespolc

1

fogas

1

tükör

1

pelenkázó	2	gyógypedagógiai szolgáltató központban, konduktív pedagógiai intézetben, ha ötévesnél fiatalabb gyermekekkel foglalkozik; a váróban is elhelyezhető
etetőszék	2	gyógypedagógiai szolgáltató központban, konduktív pedagógiai intézetben, ha ötévesnél fiatalabb gyermekekkel foglalkozik; a váróban is elhelyezhető
babaülés	2	gyógypedagógiai szolgáltató központban, konduktív pedagógiai intézetben, ha ötévesnél fiatalabb gyermekekkel foglalkozik; a váróban is elhelyezhető

Fejlesztő szoba asztal 1 szék 4
gyermekasztal gyermekszám figyelembevételével
gyermekszék (ülőpárna) gyermekszám figyelembevételével
szőnyeg legalább a helyiség ötven
százalékának lefedésére
alkalmas méretben

tábla 1 polcok 2

Tornaterem

(berendezés és felszerelése az iskolai tornateremre vonatkozó rendelkezések szerint)

Tornaszoba

bordásfal 2-4
egyensúly- és gyermek-, tanulói létszám
mozgásfejlesztő figyelembevételével
eszközök (Ayres, WESCO)

létra 3

fa mászóka 2

műbőrrel borított falap 2

torna szőnyeg 2

Orvosi szoba, vizsgáló

(berendezése és felszerelése során figyelembe kell venni a 26/1997. (IX.3.) MN r. előírásait is.)

magasságmérő	1
mérleg	1

III. VIZSGÁLÓ ÉS TERÁPIÁS ESZKÖZÖK

intelligencia, mentális funkció, mentális vizsgálatára, verbális és nonverbális pszichológiai testek	vizsgáló és szobánként 1-1	tanácsadó	az ellátott feladattól függően, az érintett pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény
memória és figyelemfunkciók, figyelemkészség vizsgálatára szolgáló tesztek, próbák, mesetesztek	vizsgáló és szobánként 1-1	tanácsadó	az ellátott feladattól függően, az érintett pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény
fejlődés vizsgálatát szolgáló próbák, személyiségvizsgáló projektív tesztek	vizsgáló és szobánként 1-1	tanácsadó	az ellátott feladattól függően, az érintett pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény
beszéderítés, beszédfunkciók vizsgálatát szolgáló eszközök, látás-,	vizsgáló és szobánként 1-1	tanácsadó	az ellátott feladattól függően, az érintett pedagógiai szakszolgálatot
hallásfigyelem, kommunikáció vizsgálata	beszéd, szolgáló táblák, játékok		ellátó intézmény
speciális tornaeszközök	gyermek-, tanulói figyelembevételével	létszám	Gyógypedagógiai szolgáltató központban, konduktív pedagógiai intézetben, nevelési tanácsadóban
játékterápiához alapjátékok	szükséges gyermek-, tanulói figyelembevételével	létszám	Gyógypedagógiai szolgáltató központban, konduktív pedagógiai intézetben, nevelési tanácsadóban
egyszerűbb és bonyolultabb játékok, rajzoláshoz, festéshez szükséges eszközök	gyermek-, tanulói figyelembevételével	létszám	Gyógypedagógiai szolgáltató központban, konduktív pedagógiai intézetben, nevelési tanácsadóban
speciális bútorok	gyermek-, tanulói figyelembevételével	létszám	Gyógypedagógiai szolgáltató központban, konduktív pedagógiai intézetben, nevelési

IV. A GYÓGYTESTNEVELÉS MEGSZERVEZÉSÉNEK TOVÁBBI ESZKÖZEI

magnetofon	1	
video (lejátszó) televízióval vagy monitorral		
kéziszerek (ugrókötél, tanulói gumikötél, színes tornabot, figyelembevételével karika, gumi-vagy műanyaglabdák)		létszám
1, 2, 3, 4 kg-os tömött labdák		
2-2 1, 2 kg-os kéziszúlyzók		
2-2		
filcszőnyeg	2	
lengőkötél	1	
húzókötel	1	
ugrószekrény	1	
nyújtó	1	
szobakerékpár	1	

V. EGÉSZSÉG- ÉS MUNKAVÉDELMI ESZKÖZÖK

mentőláda előírások szerint	intézményenként 1	a közegészségügyi előírások szerint
gyógyszerszekrény	intézményenként 1	a közegészségügyi előírások szerint
munkaruha	a Munka Törvénykönyve, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1993. évi XXXIII. Tv. és végrehajtási rendeletei alapján, a szakszolgálati intézmény kollektív szerződése szerint	
védőruha	a munkavédelemről szóló 1993. Évi CXIII. Tv. És végrehajtási rendeletei alapján, a szakszolgálati intézmény munkavédelmi szabályzata szerint	
tűzoltó készülék	az érvényes tűzvédelmi szabályok szerint	
	1) Ha az építésügyi jogszabályokban előírt szakmai követelmények a mellékletben meghatározottaknál szigorúbb követelményeket állapítanak meg, új intézmény létesítésénél azt kell figyelembe venni.	
	2) A helyiségek rendeltetésszerű használatát biztosító - a mellékletben nem szabályozott - bútorokról, berendezési eszközökről, tárgyokról helyben kell dönteni. Valamennyi helyiség berendezésénél az építésügyi jogszabályokban előírt	

szakmai és tartalmi követelményeket, a közegészségügyi előírásokat, a tűzvédelmi, az egészségvédelmi, a munkavédelmi követelményeket figyelembe kell venni.

- 3) A gyermekek részére vásárolt eszközöknek és felszereléseknek igazolniuk kell a gyermekek testméretéhez.
- 4) Ha az eszközöket, felszereléseket létszám figyelembevételével kell beszerezni, az adott eszközből, felszerelésből annyi szükséges, hogy minden egyidejűleg jelen lévő gyermek, tanuló, munkát végző felnőtt igényét egyidejűleg teljesíteni lehessen. Amennyiben az eszközöket, felszereléseket létszám szerint kell beszerezni, az adott eszközből, felszerelésből a tényleges, érdekelt létszámnak megfelelően kell az előírt mennyiséget beszerezni.
- 5) Ha vitás, hogy az előírt eszközök, felszerelések rendelkezésre állnak, az Országos Szakértői Névjegyzékben szereplő szakértő véleményét kell beszerezni.
- 6) Ha az intézmény többcélú közoktatási intézményben működik, a felnőttek részére kialakított helyiségek, a felnőttek munkavégzéséhez szükséges eszközök, a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátásához igénybe vehetők. Ötéves kor alatt a gyermekek fejlesztő foglalkozása az e célra kialakított és kizárólag a szakszolgálatot ellátó intézmény által használt helyiségben történhet.
- 7) Ahol a melléklet a mennyiségi mutatónál az intézményenként megjelölést alkalmazza; azon a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézményt kell érteni, függetlenül attól, hogy önálló intézményként vagy tagintézményként működik, illetőleg, hogy rendelkezik-e telephellyel, vagy hogy hány épületben működik. Amennyiben a melléklet a "székhelyen és telephelyen" megjelölést alkalmazza, azon érteni kell az intézmény székhelyét és valamennyi telephelyét, függetlenül attól, hogy a székhelyen, illetve a telephelyen hány épület van.

A 4. számú melléklet a 3/1998. (IX.9.) OM rendelet 21.§ (3) bekezdésével megállapított szöveg.

A 4. melléklet a 4/2001. (1.26.) OM rendelet 24.§ (2) bekezdésével módosított szöveg.