

Tóparti Pedagógiai Szakszolgálat

OM: 203143

Éves beszámoló

2024.09.01-2025.08.31.



Pro Rekreatione
Közhasznú Nonprofit Kft.
2484 Gárdony Tópart utca 17.
Adószám: 23497162-2-07
Cégjegyzékszám: 07-09-020967

Készítette:


Dorotovics Miléna
Főigazgató

Jóváhagyta:


Deák Csaba
fenntartó

Az éves beszámoló a 2024.09.01-2025.08.31. közötti időszakra meghatározott éves munkaterv és az alábbi dokumentumok figyelembevételével készült: alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, házirend, valamint szakmai pedagógiai program.

A Magyar Államkincstár FEJ-ÁHI/ 391-3/2024., FEJ-ÁHI/2233-3/2024. és FEJ-ÁHI/297-4/2025. iktatószámú határozata alapján intézményünk fenntartója a Pro Rekreatione Közhasznú Nonprofit Kft. 2024. évi és 2025. évi, havi finanszírozási rendszerű normatív támogatásra vált jogosulttá.

2024.09.01 – 2025.08.31. közötti időszakban az állami támogatás összege: 47'972'834 .- Ft

2024.09.01 – 2025.08.31. közötti időszakban a fenntartói hozzájárulás összege: 0 .- Ft

- **A munkarenddel kapcsolatos beszámoló**

Intézményünk egész évben folyamatos nyitva tartással működött. A pedagógiai szakszolgálat keretében biztosított ellátás az év során bármikor megkezdhető, illetve befejezhető volt. A korai fejlesztés és gondozás az óratervben meghatározott időbeosztásban, heti rend alapján zajlott.

- **Ellátotti létszám alakulása**

A Tóparti Pedagógiai Szakszolgálatban magasan és sokoldalúan képzett szakvizsgázott szakemberek elhivatott, felelősségteljes hozzáállással fogadták és látták el a segítségért forduló sajátos nevelési igényű gyermekeket és szüleiket. Ellátotti adatok a 2024/2025-ös tanévben:

Időszak	Ellátott gyermekek száma (fő)
2024. szeptember	21
2024. október	21
2024. november	22
2024. december	22
2025. január	21
2025. február	21
2025. március	21
2025. április	22
2025. május	23
2025. június	22
2025. július	23
2025. augusztus	24

- **Tárgyi feltételeink, infrastruktúra**

Intézményünk tárgyi feltételeit a TIOP-3.5.2.-12/1-2013-0001 Kiemelt projektben vállalt feladatellátásnak megfelelően alakítottuk ki. Tárgyi feltételeink a törvényi előírásoknak és a szakmai szabályoknak megfelelnek. Leltározási és selejtezési folyamatok rendben zajlottak, tárgyi eszközeink számottevően nem bővültek. Fejlesztő eszközeink tárolásához szükséges bútorok, szekrények kerültek beszerzésre.

- **Személyi feltételeink:**

A 2024/2025-ös tanévben a személyi infrastruktúra stabil volt. Munkánkat 1 fő szakszolgálati titkár és 1 fő gazdasági vezető segítette továbbra is. A szakalkalmazott munkatársak alkalmazása és besorolása a Pedagógus Életpálya modell szabályai alapján történt. A szakalkalmazotti állományban 2 fő teljes munkaidős kolléga, továbbá egy fő részmunkaidős kolléga látta el a tanév szakmai munkáját.

	Szakember	munkaidő	végzettség
1.	Dorotovics Miléna főigazgató	40	tanácsadó szakpszichológus közoktatásvezető szakvizsga
2.	Bartyik Katalin gyógyypedagógus	40	tanulásban akadályozottak pedagógiája és tiflopedagógiai szakos szakvizsgázott gyógyypedagógus
4.	Fülöp Krisztina szomatopedagógus	40	szotamopedagógus, gyógyypedagógus
9.	Szacsvayné Bóta Eszter konduktor, gyógyypedagógus	20	konduktor - gyógyypedagógus
11.	Tögl Ferencné szakszolgálati titkár	10	képesített könyvelő, vállalati tervező, statisztikus, ügyviteli szakképesítés
12.	Vincze Ildikó gazdasági vezető	fenntartói megállapodás szerint	szakközgazdász, mérlegképes könyvelő

A tanév jelentősebb eseményei:

2024/2025 tanév 1. félév

- A tanév kezdetén rendben lezajlottak az éves üzemorvosi vizsgálatok, szakalkalmazottak munkaalkalmassági vizsgálatait, valamint a munka- és balesetvédelmi oktatásokon részt vettünk.
- Esedékes munka alkalmassági vizsgálatok dokumentációja lezárásra került, a szobaleltárak elkészültek, az órarendek, óratervek, terembeosztások szerinti szakmai tevékenységek beindultak. Az érkező gyermekek befogadó nyilatkozatait az illetékes szakértői bizottságokhoz beküldtük, az intézménykijelölési határozatokhoz. A 2024/2025-ös tanév Munkaterve, beiskolázási terve megalkotásra, majd elfogadásra került a fenntartó által, az alapidokumentumokban – SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program – érdemi változás nem történt. A 2025-es költségvetés tervezet a fenntartó számára elkészült.
- A 2024/2025-ös tanévben ellátott gyermekek alapidokumentációjának megnyitása, valamint a dolgozók személyes anyagának ellenőrzése, szobaleltározás megvalósult.
- Kiemelt feladat volt a 2024/2025-ös tanévben a törvényi változások figyelemmel kísérése, az új jogszabályokkal összhangban történő működtetés volt.
- Az elektronikus adatok belső ellenőrzése, aktualizálása, archiválása megtörtént, továbbá a honlap frissítésre került. A tanévben érvényes utazási utalványok dokumentációja elkészült.
- Az Integrált Nyomonkövető Rendszerben rögzített korai fejlesztés és gondozáshoz tartozó ellátások belső ellenőrzésére került sor, az előző tanévben elballagó gyermekek dokumentációjának kiegészítése és lezárása megtörtént. A KIR-STAT rendszerben határidőre – 10.15. – feltöltésre kerültek az intézmény aktuális statisztikai adatai. A 2025-ös költségvetés tervezet egyeztetve lett a fenntartóval, elfogadásra került. Központi Információs Rendszer (KIR) aktuális teendőit, adat feltöltéseit a tanév során határidőre teljesítettük: KIR Statisztikai adatok, pénzügyi és gazdasági adatok.
- Az esedékes kontrollkérő dokumentáció előkészítése, valamint az őszi szüneti szabadságok kiadása, órarendek pontosítása megtörtént.
- Az intézmény adminisztrációs és gazdasági évvárására is sor került, az intézmény ünnepi zárva tartása – 2024 december 23 és 2025 január 3 között – kifüggesztésre került. A korai fejlesztés és gondozás, a szülők és gyermekek fogadása 2025 január 6 napján, a megszokott órarendek szerint folytatódott.

2024/2025-ös tanév. 2. félév

- Órarendek aktualizálása, fejlesztő eszközök felülvizsgálata.
- Az egyéni fejlesztési tervek félévi felülvizsgálata és kiegészítése, módosítása kezdetét vette. Az egyéni fejlesztési tervek, egyéni haladási naplók és a forgalmi napló naprakész vezetésének belső ellenőrzésére került sor a héten.
- Pedagógusok teljesítményértékelési rendszere (TÉR) bevezetésére került, célok, felvállalt feladatok rögzítésre kerültek, megkezdődött a teljesítményértékelési folyamatok.
- Pedagógusaink továbbképzésen vettek részt, ahol a korai fejlesztés és gondozás mérés-értékelési szakmai munkához szükséges teszteljárást tanulhatták meg. (Baley-III. teszt)
- A 2025-ös évre igényelhető normatív támogatás, kérelem dokumentációjának előkészületei megkezdődtek, a 2024-es év ellátásaihoz tartozó normatív táblázat belső ellenőrzése megtörtént.
- 2024.08.16. Ballagási Ünnepségenket megtartottuk, azon gyermeke és családjaik részére, akik óvodai vagy fejlesztő nevelésüket kezdik meg 2025/2026-os tanévtől.

A pedagógus munkakörben dolgozók hiánytalanul, határidőre végezték alábbi feladataikat:

- a fejlesztőnaplókat, dokumentációkat pontosan vezették, egyéni fejlesztési tervet készítettek, utazási utalványok adminisztrációját végezték, INYR rendszert megismerték és alkalmazták, gondoskodtak a szakszolgálati ellátásban részesülők köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról, szakmai munkafolyatban (mérés,értékelés, konzultáció,tanácsadás,fejlesztés) együttműködtek a szülőkkel, pedagógusokkal és kollegáikkal, minőségfejlesztési terv szerint önértékelési folyamatban vettek részt, az intézmény működését meghatározó SZMSZ és törvényi háttér figyelembvételével végezték szakszerű munkájukat.
- Az egyéni szakmai fejlődés biztosítása, minőségi ellátáshoz szükséges korszerű szakismeretek elsajátítás céljából a szakalkalmazottak továbbképzése folytatódott, Bayley-III. képzéseket az érintett kollegák a tanévben befejezték és gyakorlatban sikeresen alkalmazzák a megszerzett tudásukat.

A **gazdasági vezető** segítségével a köznevelési normatívaigényléssel kapcsolatos feladatokat ellátuk, a törénység, valamint a Magyar Államkincstár általi helyszíni ellenőrzésre felkészülve precíz, naprakész adatvezetés mellett.

A **szakszolgálati titkár** a munkaügyi feladatokat hiánytalanul elvégezte. Ellátott feladatai: alkalmazottak adatainak felvétele, munkaidő nyilvántartás, szabadságolási terv készítése, munkaügyi iratok naprakész kezelése, levelezőrendszer és iktatórendszer naprakész használata, leltározás, tárgyi eszköz beszerzések koordinálása, karbantartási jelentések elvégzése, takarítási rend koordinálása, jegyzőkönyvek, feljegyzések készítése.

- **Munkatervi feladataink**

Feladat	Felelős	Határidő	Elkészült
A törvényi változásoknak megfelelő óra és munkarend kialakítása	főigazgató	2024. szeptember	2024. szeptember 20.
A törvényi változásokhoz igazodó munkaterv elkészítése	főigazgató	2024. szeptember	2024 szeptember 13.
KIR nyilvántartás használatának megkezdése és használata	főigazgató	Szeptembertől folyamatosan	Folyamatosan vezetve volt
A nyilvántartási rendszer INYR használata	főigazgató	Szeptembertől folyamatosan	Folyamatosan vezetve volt
Terápiák, fejlesztések, foglalkozások beindítása	minden szakalkalmazott	2024.09.06.	2024.09.06.-tól
Intézményekkel való folyamatos kapcsolattartás	főigazgató	Folyamatosan	Folyamatosan
Csoportos terápiák és foglalkozások beindítása	minden szakalkalmazott	2024. szeptember és igény és kijelölés szerint	Kijeölések szerint
A hatékony információ áramlás kidolgozása, figyelemmel kísérése	főigazgató	Folyamatosan	Folyamatosan
Marketing tevékenységek - honlap véglegesítése	főigazgató	2024. szeptembertől, igény szerint	2025. március

2025-ös évre Költségvetés tervezése	gazdasági vezető intézményvezető	Folyamatosan	2024. október 15.
Belső ellenőrzési terv kialakítása	főigazgató	2024. szeptember	2024. szeptember 13.
Belső ellenőrzés végrehajtása	főigazgató	folyamatosan	Folyamatosan tanév végéig
Nyomtatványok megrendelése - utazási utalvány lapok - forgalmi naplók - fejlesztő naplók	szakszolgálati titkár	2024. szeptembertől igény szerint	2024. november
KIR: Pénzügyi, gazdasági adatszolgáltatás	fenntartó főigazgató	április 1 és május 31 között	2025.05.15.
KIR STAT Statisztikai adatszolgáltatás	fenntartó főigazgató	2024. október 15	2024.10.15.
Munka-, baleset, tűzvédelmi oktatás	főigazgató Jelinek Gábor	évente egyszer vagy, ha új dolgozó belépésekor, vagy ha 30 napos hosszabb betegszabadság után	2024.október
Üzemorvosi vizsgálat	főigazgató dr. Eszenyi Csaba	évente egyszer, illetve új dolgozó belépésekor	2024. szeptember
Munkaruha	fenntartó főigazgató	évente egyszer év eleje	2024.november
Hivatali ügyintézés - Magyar Államkincstár (MÁK) általános határidők			
Támogatásokra, normatívára vonatkozó kérelmek leadása	fenntartó főigazgató gazdasági vezető	2025. január 31.	2025.01.30.
Előző évi normatíva elszámolás	fenntartó főigazgató gazdasági vezető	2025. március 31.	2025.03.28.
A becsült gyermek-, tanulólétszám változása miatt bekövetkező lemondást vagy pótigénylésre vonatkozó bejelentését tárgyév szeptember-december hónapokra vonatkozó módosítása	fenntartó főigazgató gazdasági vezető	június 30. vagy október 31.	nem volt

A minősített pedagógusok tárgyévi április 1-jei foglalkoztatotti létszámának, valamint október 1-jei becsült létszámának változása miatt bekövetkező lemondást vagy pótigényre vonatkozó bejelentést	fenntartó főigazgató	április 30. és október 31.	nem volt
Bármely változás a fenntartó vagy intézmény adataiban	fenntartó főigazgató	változást követő 8 napon belül	Nem volt rá szükség
229/2012. (VIII.28.) 25. § (1) szerinti adatszolgáltatás	fenntartó főigazgató	június 30.	2025 június 15.

• Értekezletek

Vezetői értekezletek

havonta egy kedden 10.00 -12.00 között

Résztvevők: főigazgató, gazdasági vezető

Szakalkalmazotti értekezletek

Minden pénteken 12:30-13:00 között

Résztvevők: főigazgató, szakalkalmazottak, szakszolgálati titkár

Alkalmazotti értekezlet

Aktuális feladatvégzéshez kapcsolódóan, legalább negyedévente egyszer

Résztvevők: főigazgató, gazdasági vezető, szakalkalmazottak, szakszolgálati titkár, nem pedagógus munkakörben dolgozók

- | | |
|--|----------------------|
| 1. Alakuló értekezlet | 2024. szeptember 20. |
| 2. Kötelező intézményi dokumentumok elfogadása | 2024. szeptember 20. |
| 3. Évértékelő értekezlet | 2025. augusztus 15. |

7. Belső ellenőrzési terv megvalósulása

Dátum	Tárgy	Dolgozó	Módszer	Felelős	Végrehajtva
Szeptember	Munkarend, órarend, munkaterv a törvényi változásoknak megfelelően	Minden alkalmazott	Dokumentumok	főigazgató, főigazgató helyettes	2024. szeptember
Szeptember	Terápiák, fejlesztések beindítása	Minden szakalkalmazott	Egyeztetés	főigazgató, főigazgató helyettes	2024. szeptember
November	Leltár	Minden alkalmazott	Készletek áttekintése	szakszolgálati titkár	2024. december
December	Ügyvitel	Ügyviteli dolgozó	Dokumentumok egyéni beszélgetés	főigazgató, főigazgató helyettes	2024. december
Május	Hospitálási rend	főigazgató, főigazgató-helyettes, szakalkalmazottak	Foglalkozás látogatás, interjú	főigazgató, főigazgató-helyettes	2024. április, május
Október	Fejlesztési tervek	gyógyedagógusok konduktor	Dokumentumok	főigazgató, főigazgató helyettes	Október végéig elkészültek
Január	I.félévi statisztika	Minden szakalkalmazott	Forgalmi napló és beszámolók áttekintése	főigazgató, főigazgató helyettes	2025. január 31.
Május	Pedagógiai vélemények	Minden szakalkalmazott	Dokumentumok	főigazgató, főigazgató helyettes	Folyamatosan igény szerint
Május	KIR intézményi statisztika	főigazgató, főigazgató helyettes	Rendszer vizsgálat	főigazgató, főigazgató helyettes	Május és augusztus végén
Január Június	Korai fejlesztés	Korai fejlesztők	Esetismertetés	főigazgató	Folyamatosan
Június	Selejtezés	Minden alkalmazott	Készletek áttekintése	szakszolgálati titkár	Folyamatosan
Augusztus	Év végi statisztika	Minden alkalmazott	Dokumentum	főigazgató	2025.09.05.
Augusztus	Éves munka értékelése	Minden alkalmazott	Beszámolók	főigazgató	2025.09.05.

Gárdony, 2025.09.20.

