

Tóparti Pedagógiai Szakszolgálat

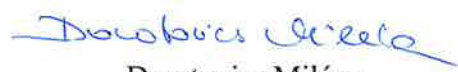
OM: 203143

Éves beszámoló

2025.09.01-2026.08.31.



Készítette:



Dorotovics Miléna
Főigazgató

Jóváhagyta:



Deák Csaba
Fenntartó

Az éves beszámoló a 2025.09.01-2026.08.31. 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/1696-1/2025., FEJ-ÁHI/297-4/2025. és FEJ-ÁHI/164-3/2026. iktatószámú határozata alapján intézményünk fenntartója a Pro Rekreatione Közhasznú Nonprofit Kft. 2025. évi és 2026. évi, havi finanszírozási rendszerű normatív támogatásra vált jogosulttá.
2025.09.01 – 2026.08.31. közötti időszakban az állami támogatás összege: 55 782 497.- Ft

2025.09.01 – 2026.08.31. közötti időszakban a fenntartói hozzájárulás összege: -----

- **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 óratermben 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 2025/2026-os tanévben:

Időszak	Ellátott gyermekek száma (fő)
2025. szeptember	22
2025. október	22
2025. november	22
2025. december	22
2026. január	22

2026. február	25
2026. március	24
2026. április	25
2026. május	30
2026. június	30
2026. július	30
2026. augusztus	31

- 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.

- Személyi feltételeink:**

A 2025/2026-os 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 1 fő részmunkaidős kolléga látta el a tanévben a szakmai munkáját.

	Szakember	munkaidő	végzettség
1.	Dorotovics Miléna főigazgató	40	tanácsadó szakpszichológus közoktatásvezető szakvizsga
2.	Bartyik Katalin gyógypedagógus	40	tanulásban akadályozottak pedagógiája és tiflopedagógiai szakos szakvizsgázott gyógypedagógus
3.	Fülöp Krisztina szomatopedagógus	40	szotamopedagógus, gyógypedagógus

4.	Szacsvayné Bóta Eszter konduktor, gyógypedagógus	20	konduktor - gyógypedagógus
5.	Tögl Ferencné szakszolgálati titkár	10	képesített könyvelő, vállalati tervező, statisztikus, ügyviteli szakképesítés
6.	Vincze Ildikó gazdasági vezető	fenntartói megállapodás szerint	szakközgazdász, mérlegképes könyvelő

A tanév jelentősebb eseményei:

- A tanév kezdetén rendben lezajlottak az éves üzemorvosi vizsgálatok, szakalkalmazottak munkaalkalmassági vizsgálatai, valamint a munka- és balesetvédelmi oktatásokon is 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 határozatokat várjuk. A 2025/2026-os tanév Munkaterve, beiskolázási terve megalkotásra, majd elfogadásra került a nevelőtestület és a fenntartó által, az alapidokumentumokban – SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program – érdemi változás nem történt. A 2026-os költségvetés tervezet a fenntartó számára elkészült.
- A 2025/2026-os tanévben ellátott gyermekek alapidokumentációjának megnyitása, az utazási utalványok nyilvántartólapjának aktualizálása, valamint a dolgozók személyes anyagának ellenőrzése, szobaleltározás valósult meg.
- Kiemelt feladat volt a 2025/2026-os tanévben a törvényi változások figyelemmel kísérése, az új jogszabályokkal összhangban történő működtetés. Ennek következtében a 2026/2027-es tanév alapidokumentumaiban módosításokat eszközöltünk.
- Az elektronikus adatok belső ellenőrzése, aktualizálása, archiválása megtörtént, továbbá a honlap frissítésre került. A tanévben érvényes utazási utalványok dokumentációja elkészült.
- A KIR-STAT rendszerben határidőre feltöltésre kerültek az intézmény aktuális statisztikai adatai. A 2026-os 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 érvényes utazási utalványokhoz tartozó adminisztráció felülvizsgálata, korrekciója történt, amely új eljárásrend kialakítását jelentette az utazási utalványok igazolásával kapcsolatban. Az őszi szüneti szabadságok kiadása, órarendek pontosítása megtörtént.

- Munkavédelmi oktatáshoz tartozó tűzjelző rendszer aktív kipróbálása sikeresen lezajlott.
- Órarendek aktualizálása, fejlesztő eszközök felülvizsgálata.
- Az egyéni fejlesztési tervek félévi felülvizsgálata és kiegészítése, módosítása megtörtént. Az egyéni fejlesztési tervek, egyéni haladási naplók és a forgalmi napló naprakész vezetésének belső ellenőrzésére során kritikus hibát nem tapasztaltunk.
- Pedagógusaink továbbképzéseken ebben a tanévben részt vettek, Fülöp Krisztina megkezdte pedagógus szakvizsgájának megszerzéséhez szükséges továbbképzését.
- A tanévre igényelhető normatív támogatás, kérelem dokumentációjának előkészületei megkezdődtek, a 2024-es év ellátásaihoz tartozó normatív táblázat belső ellenőrzése megtörtént.
- 2026 május 22.-én intézményi **tanfelügyeleti ellenőrzésre** került sor, ahol a tanfelügyelők **helyszíni ellenőrzés** (szakmai eszközpark, szakszolgálati kötelező tárgyi lista, infrastruktúra feltételek), **dokumentumelemzés** (előző két év munkaterve, SZMSZ, Pedagógiai program, Továbbképzési program, Mérés-értékelés eredményei, Gyermekek ellátásához kapcsolódó szakmai és adminisztratív anyagok, INYR) és **interjúk** (szülőkkel, pedagógusokkal és intézményvezetővel külön külön) keretében vizsgálták az intézmény jogszerű szakmai működését. Az ellenőrzés során rendkívüli esemény nem történt, hibajegy nélkül zárult az ellenőrzés.

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 munkafolytatban (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 rövidebb tanfolyamokon, modulokon való továbbképzése folytatódott, gyakorlatban sikeresen alkalmazták a megszerzett tudásukat.

A **gazdasági vezető** segítségével a köznevelési normatívaigénnyelssel kapcsolatos feladatokat ellátuk.

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	2025. szeptember	2025. szeptember 12.
A törvényi változásokhoz igazodó munkaterv elkészítése	főigazgató	2025. szeptember	2023. szeptember 5.
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	2025.09.01.	2025.09.01.-től
Intézményekkel való folyamatos kapcsolattartás	főigazgató	Folyamatosan	Folyamatosan
Csoportos terápiák és foglalkozások beindítása	minden szakalkalmazott	2025. szeptember és igény és kijelölés szerint	Kijelölések szerint
A hatékony információ áramlás kidolgozása, figyelemmel kísérése	főigazgató	Folyamatosan	Folyamatosan
Marketing tevékenységek - honlap véglegesítése	főigazgató	2025. szeptembertől, igény szerint	2026. március
2026-os évre Költségvetés tervezése	gazdasági vezető intézményvezető	Folyamatosan	2025. október 20.
Belső ellenőrzési terv kialakítása	főigazgató	2025. szeptember	2025. szeptember 29.

Belső ellenőrzés végrehajtása	főigazgató	folyamatosan	Folyamatosan tanév végéig
Nyomtatványok megrendelése - utazási utalvány lapok - forgalmi naplók - fejlesztő naplók	szakszolgálati titkár	2025. szeptembertől igény szerint	2025. szeptembertől folyamatosan
KIR: Pénzügyi, gazdasági adatszolgáltatás	fenntartó főigazgató	április 1 és május 31 között	2026.05.30.
KIR STAT Statisztikai adatszolgáltatás	fenntartó főigazgató	2025. október 15	2025.10.12.
Munka-, baleset, tűzvédelmi oktatás	főigazgató Jelinek Gábor	évente egyszer vagy, ha új dolgozó belépésekor, vagy ha 30 napos hosszabb betegszabadság után	2025.október
Üzemorvosi vizsgálat	főigazgató dr. Eszenyi Csaba	évente egyszer, illetve új dolgozó belépésekor	2025.09.02.
Munkaruha	fenntartó főigazgató	évente egyszer év eleje	2026.március
Hivatali ügyintézés - Magyar Államkincstár (MÁK) általános határidők			
Támogatásokra, normatívára vonatkozó kérelmek leadása	fenntartó főigazgató gazdasági vezető	2026. január 31.	2026.01.29.
Előző évi normatíva elszámolás	fenntartó főigazgató gazdasági vezető	2026. március 31.	2026.03.14.
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 tárgyév április 1-jei foglalkoztatotti létszámának, valamint október 1-jei becsült létszámának változása miatt bekövetkező emondást 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.	2026 június 15.

- **Értekezletek**

Vezetői értekezletek

havonta egy hétfőn 11.00 -12.00 között

Résztevők: főigazgató, gazdasági vezető

Szakalkalmazotti értekezletek

Minden szerdán 12:30-13:00 között

Résztevők: főigazgató, szakalkalmazottak, szakszolgálati titkár

Alkalmazotti értekezlet

Aktuális feladatvégzéshez kapcsolódóan, legalább negyedévente egyszer

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

1. Alakuló értekezlet

2025. szeptember 5.

2. Kötelező intézményi dokumentumok elfogadása

2025. szeptember 5.

3. Évértékelő értekezlet

2026. augusztus 26.

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	2025. szeptember
Szeptember	Terápiák, fejlesztések beindítása	Minden szakalkalmazott	Egyeztetés	főigazgató, főigazgató helyettes	2025. szeptember
November	Leltár	Minden alkalmazott	Készletek áttekintése	szakszolgálati titkár	2025. december
December	Ügyvitel	Ügyviteli dolgozó	Dokumentumok egyéni beszélgetés	főigazgató, főigazgató helyettes	2025. december
Május	Hospitálási rend	főigazgató, főigazgató-helyettes, szakalkalmazottak	Foglalkozás látogatás, interjú	főigazgató, főigazgató-helyettes	2025. 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	2026. 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	2026.09.18.
Augusztus	Éves munka értékelése	Minden alkalmazott	Beszámolók	főigazgató	2026.09.18.

Gárdony, 2026.09.18.

