



Munkaterv

Táncsics Mihály Tehetséggondozó Kollégium
2025/2026. tanév

A tanév kiemelt céljai, feladatai:

1. A szakmai működés hatékonyságának további javítása; a belső és a külső kapcsolatok építése (Bp. XI. Kerület Újbuda Önkormányzat Újbudai Humán Szolgáltató, partnerintézmények, tehetséggondozó szervezetek stb.).
2. A tanulástámogatás és a tanulási környezet további fejlesztése, a korai iskolaelhagyás, a lemorzsolódás csökkentése.
3. Felkészülés a köznevelést érintő jogszabályváltozásokhoz kapcsolódó feladatokra. Az új pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetése.
4. Az akkreditált kiváló tehetségponti cím és a hagyományainknak megfelelő tehetséggondozó és tehetségsegítő tevékenység fenntartása.
5. A teljeskörű egészségfejlesztés és a környezeti nevelés projekt aktualizálása, az Örökös ökoiskolai program folytatása a kollégium tevékenységrendszerében.
6. A kollégium informatikai hátterének (szakemberek, tárgyi eszközök) biztosítása, arculatának (honlap, közösségi felületek) javítása.
7. A megújított belső minőségirányítási rendszer működtetése.
8. Az intézményi infrastruktúrafejlesztési tervhez kapcsolódó feladatok elvégzése.
9. Mesterpedagógusok tanévre szóló intézményi vállalásai megvalósulásának támogatása.

I. A tanév helyi rendje a kollégiumban:

- A pedagógusok első munkanapja: 2025.08.25.
- Tanévnyitó értekezlet: 2025.08.27.
- Őszi szünet: 2025.10.23–11.02.
- Téli szünet: 2025.12.20–2026.01.04.
- Tavaszi szünet: 2026.04.02–04.12.
- Utolsó tanítási nap: 2026.06.19., péntek (a szakképzésben tanulóknak: 2026. 06. 15., hétfő)
- Utolsó munkanap: 2026.07.10. (A nyári szakmai gyakorlatok miatti ügyeleti nyitvatartás biztosítására).
- Szombati munkanap: 2025. 10. 18., 12. 13., 2026. 01. 10.

1. Általános hazautazások:

- 2025.10. 22 – 11.02.
- 2025. 12.19–2026. 01. 04.
- 2026.04.01–04.12.

A tanuló hazautazása és kollégiumba történő visszatérése a rá vonatkozó tanítási szünettel összhangban lehetséges.

2. Tervezett nevelőtestületi értekezletek:

- Tanévnyitó: 2025.08.27. 11⁰⁰
- Félévi értékelő: 2026.02.11. 11⁰⁰
- Tanévzáró: 2026.07.01. 11⁰⁰

Indokolt esetben rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívunk össze.

3. Szülői értekezletek

Az intézményi sajátosságok miatt szülői értekezletre csak a tanév első napját megelőzően, a beköltözés napján kerül sor. Ezt követően a csoportvezető tanárok és a szülők szükség szerint egyeztetnek a szülőkkal, gondviselőkkel.

II. A működés szervezése

A kollégium napi 24 órában, a hét minden napján működik. A pedagógiai felügyelet –a jelen munkatervben külön meghatározott, a tanulók általános hazautazásával járó tanítási szünetek kivételével– folyamatos, az egészségügyi felügyelet rendszeres.

1. Vezetői értekezletek

Heti rendszerességgel, hétfő délelőttönként, illetve szükség szerint. Résztvevői: igazgató, igazgatóhelyettesek; meghívottak: munkaközösség-vezetők és (a feladatnak megfelelően) gondnok-koordinátor stb.

Amennyiben a napirend megkívánja, részt vesz a diákönkormányzat (DÖK) meghívottja és a DÖK munkáját segítő tanár.

2. Munkaértekezletek

Heti rendszerességgel, a vezetői értekezletet követően. Az igazgatóhelyettesek a munkaközösség-vezetők közreműködésével tájékoztatják munkatársaikat a vezetői értekezleten elhangzottakról, a meghozott döntésekről, valamint az adott héten elvégzendő feladatokról. A vezetői értekezletről emlékeztető készül, megírásáért a pedagógiai igazgatóhelyettes vagy az igazgató által felkért személy felelős.

3. Munkatervek

A csoportvezető tanárok készítik a saját csoportjukra vonatkozó éves munkatervet és az egyéni fejlesztési terveket.

A munkaközösség-vezetők készítik a munkaközösségi munkaterveket.

Az Ökoiskolai program munkacsoport-vezetője elkészíti az éves munkatervet.

Határidő: 2025.09.19.

4. Közgyűlések

- 2025.09. 08. 17:00 (Bemutakozás, a házirend lényegének és a tervezett programok ismertetése, fórum).
- 2026.02.16. 17:00 (Félévi értékelés, fórum)

III. Tanulást segítő tevékenységek szervezése

Foglalkozás típusa	Tantárgy	Feladat	Határidő	Felelős
Felmérő	• Magyar nyelv és Irodalom • Történelem • Matematika	• Foglalkozási csoportok kialakítása • Helyszínek és időpontok kijelölése • Foglalkozási naplók megnyitása • Felmérő dolgozatok megíratása	2025.09.09-11.	• Pedagógiai igazgatóhelyettes • Munkaközösség-vezetők
Felzárkóztató	A fent soroltak	• Foglalkozási csoportok kialakítása • Órarend, terembeosztás elkészítése • Foglalkozási naplók megnyitása • Foglalkozások elindítása	2025.09.08-tól	• Pedagógiai igazgatóhelyettes • Munkaközösség-vezetők
Felzárkóztató, gyakorló	Szövegértés, magyar nyelvtan	• Foglalkozási csoportok kialakítása • Foglalkozási terem kijelölése • Foglalkozási program elkészítése • Foglalkozási naplók megnyitása	2025.09.08-tól	• Pedagógiai igazgatóhelyettes • Munkaközösség-vezetők
Szilencium	A másnapi iskolai felkészülés, házi feladatok	• Szilenciumi csoportok kialakítása • Tanulósobák kijelölése • Foglalkozások elindítása • Szilenciumi naplók megnyitása	2025.09.08-tól	• Pedagógiai igazgatóhelyettes • Munkaközösség-vezetők

Foglalkozás típusa	Tantárgy	Feladat	Határidő	Felelős
Tehetséggon- dozás, tantárgyi szak- körök	• Matematika • Fizika • Történelem • Angol • Német	• Évfolyamonként, tantárgyanként kialakítani a szakköri csoportokat • Tanmenet, óra- rend készítése • Terembeosztás el- készítése, szak- köri naplók meg- nyitása • Foglalkozások elindítása • Dolgozatok meg- íratása, javítása, értékelése • A komplex érté- kelés elkészítése	2025.09.08-tól	• Szakkörvezetők • Munkaközösség- vezetők • Pedagógiai igazgatóhelyet- tes
Érettségire fel- készítő foglal- kozás	• Közismereti • Szakmai • Idegen nyelv	• Foglalkozási cso- portok kialakítása • Foglalkozási te- rem kijelölése • Foglalkozási program elkészí- tése • Foglalkozási nap- lók megnyitása	2025.09.08-tól	• Pedagógiai igazgató-he- lyettes • Munkaközös- ség-vezetők
Korrepetálás	Minden közisme- reti tantárgy, ahol az év végi eredmé- nyek ezt indokoltá- teszik	• Kijelölni a tan- tárgyakat • Kijelölni a hely- színeket és idő- pontokat • Összeállítani a korrepetálásra kötelezettek név- sorát • Foglalkozási napló megnyi- tása	2025.09.08-tól	• Munkaközösség- vezetők • Pedagógiai igazgatóhelyet- tes
Egyéni korrepetálások	Valamennyi tan- tárgy a kollégák szakos végzettsége szerint	Kijelölni az idő- pontokat és helye- ket, ahol adott tárgyból segítséget nyújtanak a taná- rok	2025.09.08-tól	• Munkaközösség- vezetők • Pedagógiai igazgatóhelyet- tes

Foglalkozás típusa	Tantárgy	Feladat	Határidő	Felelős
Próbaérettségik (írásbeli)	• Matematika • Magyar nyelv és irodalom • Történelem	• Időpontok és helyszínek kiválasztása • Csoportok összeállítása • A tételek összeállítása • Javítás • Megbeszélés, elemzés	2026.03. 24-26.	• Pedagógiai igazgatóhelyettes • A megfelelő szakos tanárok

IV. Egyéb foglalkozások

Foglalkozás típusa	Tantárgy	Feladat	Határidő	Felelős
• Kollégiumi alapprogram, tematikus foglalkozások	• Önismeret... • Pályaorientáció • Tanulás tanítása • Testi és lelki egészség... • Fenntarthatóság... • Felelősségvállalás... • Az erkölcsi nevelés • Médiatudatosság... • A családi életre... • Gazdasági és pénzügyi... • Nemzeti öntudat... • Állampolgárságra...	• A foglalkozási csoportok kialakítása évfolyamok és műveltségi területek szerint • A foglalkozások helyének és időpontjainak meghatározása • Foglalkozási naplók megnyitása	2025.09.24-től	• Pedagógiai igazgatóhelyettes
• Szabadon választott kötelező foglalkozások	• A tanévi választható foglalkozások listája a hirdetőn olvasható.	• A foglalkozások helyének és időpontjainak meghatározása, jelentkezések dokumentálása. • Foglalkozási naplók megnyitása	2025.09.22-től	• Pedagógiai igazgatóhelyettes

További feladatok: A tanulószobai rendszer szakmai fejlesztése, a tanulási környezetnek motiváló, az aktuális igényekhez való igazítása. A negyedéves értékelésekre támaszkodva a lemorzsolódással veszélyeztetett diákok felismerése, a tények rögzítése és a további teendők tervezése, dokumentálása az egyéni fejlesztési tervekben. Tehetségregiszter összeállítása, frissítése (felelős: igazgató).

V. Értékelés

1. A diákok értékelése

A diákokat és tanulmányi eredményeiket negyedévenként értékeljük, melynek figyelembevételével a foglalkozási csoportokban elvégezzük a szükséges korrekciókat. Ennek értelmében a diákokat felmentjük vagy újabb foglalkozások látogatására kötelezzük.

Értékelési rendszerünk adminisztratív alapja a Házirend mellékleteként közzétett ún. „pozitív” és „negatív” értékelő táblázat. Ezek kitöltése után objektív képet kapunk a diák adott értékelési időszakra vonatkozó kollégiumi teljesítményéről.

2. A negyedéves értékelések időpontjai:

I. negyedév:	2025.10.22. (10.22-ig keletkezett adatok összegyűjtése, leadási határidő: 2025.11.07. 9 óra)
II. negyedév (félévi):	2026.01.23. (01.23-ig keletkezett adatok összegyűjtése, leadási határidő: 2026.02.06. 9 óra)
III. negyedév:	2026.03.20. (03.20-ig keletkezett adatok összegyűjtése, leadási határidő: 2026.03.27. 9 óra)
IV. negyedév (év végi):	2026.06.19. (06.19-ig keletkezett adatok összegyűjtése, leadási határidő: 2026.06.26. 9 óra /értékelő táblázatok 2025.06.23. 9 óra/)

VI. Szabadidős programok, kollégiumi rendezvények

1. A szabadidő szervezése

A csoportvezető tanárok tanév elején felméri a diákok igényeit, az érdeklődési területeket és ennek megfelelően a pedagógiai igazgatóhelyettes elkészíti a tanévre szóló rendezvénynaptárt, illetve a szabadon választható kötelező foglalkozások listáját.

A kollégák együttműködnek a szabadidős programok szervezésére felkért tanárral, de maguk is folyamatosan figyelemmel kísérik a főváros és a kerület kulturális kínálatát, a fenntartó által felkínált lehetőségeket. A pedagógusok a lehetőségekről tájékoztatják a diákokat és egymást, valamint lehetőség szerint önálló programokat is szerveznek.

Az erre kijelölt, illetve az egyéni érdeklődést tanúsító tanárok figyelemmel kísérik a tanév közbeni pályázati lehetőségeket.

A diákok igényeit a DÖK érvényesíti a programok tervezésekor, azok megvalósításában pedig tevékenyen közreműködik. A kollégák vállalásait a pedagógus teljesítményértékelési rendszer informatikai modulja tartalmazza.

A rendezvénynaptár elkészítésének határideje: 2025.09.18.

Felelős:

- Pedagógiai igazgatóhelyettes

2. A kollégium hagyományos rendezvényei

- Diákönkormányzati csapatépítő rendezvény: 2025. 08. 29–08. 31.
- Egészséghetek: 2025. 10. 06 – 09.
2026.03.02 - 05.
- Mikulás: 2025.12.04.
- Kollégiumi hét: 2025. 12. 15 - 18.
- Farsang: 2026. 02. 05.
- Végzősök búcsúztatása: 2026. 04. 29.

- Gyermekhét: 2026. 05. 26 – 28.
- Nemzeti összetartozás napja: 2026. 06. 04., intézményi megemlékezés: 06.04.
- Pedagógusnap: 2026. 06. 07., intézményi: 06. 08.
- Juniális (DÖK tanévbúcsúztató nap és sportnap): 2026. 06. 17.

A fenti rendezvényeket a DÖK bevonásával, a tanárok közreműködésével, felügyeletével, a diákság aktív részvételével bonyolítjuk le. A programok szervezésének felelőse a DMS tanár.

3. Teljes körű egészségfejlesztés, sport

Kiemelt célunk az összes rendelkezésre álló lehetőség kihasználása annak érdekében, hogy a diákok szokásrendjébe beépüljön az egészségtudatosság. A diákok fizikai állapotának javítása érdekében a rendszeres testmozgás lehetőségét minden nap megteremtjük.

Célunk, hogy a sport területén kifejtett aktivitás erősítse a kollégiumi közösséghez tartozás érzését, az egészséges versenyszellem kialakulását és segítse a közösségépítést. E cél megvalósítása érdekében és eszközeként a tanulók és pedagógusok közös munkájának eredményeként küzdősportteremmel, kerti tornapályával bővült sportlétesítményeink köre.

Pedagógiai célunk, hogy az egészséghetek rendezvényeibe minél többen bekapcsolódjanak.

A diákok megfelelő tájékoztatása érdekében versenynaptárt készítenek a sportszervezésért felelős tanárok, melyet a kollégium hírközlő csatornáin keresztül teszünk közzé.

Részt veszünk a városi szintű kollégiumi rendezvényeken és ilyet magunk is szervezünk.

Határidő a sportprogramokat tartalmazó éves versenynaptár közzétételére: 2025.09.18.

Felelős:

- sportszervező tanárok
- pedagógiai igazgatóhelyettes

4. Számítógép- és internethasználat

Informatikai eszközök a könyvtárban állnak a diákok rendelkezésére állandó felügyelet mellett. Intézményünkben a vezeték nélküli internet hálózatot a diákság a Házirend adta keretek között szabadon igénybe veheti.

Felelős: általános igazgatóhelyettes

5. Klubok

Az intézményben kettő klubhelyiség működik eltérő profilú programokkal, melyek közül a diákok a saját ízlésüknek megfelelően választhatnak. Működésüket pedagógusok irányítják.

Felelős:

- klubvezetők
- pedagógiai igazgatóhelyettes

Határidő a program közzétételére: 2025.09.18.

6. Stúdió, kollégiumi média

A kollégiumi stúdió, valamint az elektronikus formában, az intézmény honlapján és közösségi oldalán hírek formájában megjelenő újság munkáját a tanév adottságaihoz igazítva szervezzük. Előbbinél számítunk a műszaki pályára készülő diákok, utóbbi esetében pedig minden, érdeklődő kollégista közreműködésére.

Határidő: a tanév során folyamatosan

Felelős:

- médiakoordinátor
- pedagógiai igazgatóhelyettes

7. Környezeti nevelés

Intézményünk sok éve kiemelt figyelmet fordít erre a tevékenységre. Nagyon fontos a már meglévő programok továbbvitele: szelektív hulladékgyűjtés, városi szintű szemétszedési akciókhoz való csatlakozás, a szobanövények, valamint a kollégiumi fűszer- és gyógynövénykert gondozása, fejlesztése, a madárbarát kert program keretében a madárvédelmi tevékenység folytatása.

A környezeti nevelés projekt aktualizálása, az Örökös ökoiskolai program folytatása.

Fenntartható fejlődés témnapok megrendezése, ezen belül képzőművészeti kiállítás a kollégiumban.

Megvalósítás határideje: 2026. 03. 31.

Fenntarthatósági témahét: 2026. 04. 20-24.

Felelős:

- Ökoiskolai munkacsoport vezetője
- általános igazgatóhelyettes
- igazgató

Az anyagi forrást igénylő kollégiumi programok, rendezvények, tevékenységek megvalósításának feltétele a fedezet rendelkezésre állása az intézményfenntartó adott évi költségvetésében.

VII. Továbbképzés, szakmai munka

- Az önértékelési, minőségirányítási és szakmai fejlesztési munkaközösség javaslatai alapján folytatjuk a tanulószobai rendszer további fejlesztését a képességekhez és az igényekhez való alkalmazkodás jegyében.
- Tanáraink a pedagógusok új továbbképzési rendszerének megfelelően, a fenntartó által jóváhagyott éves intézményi továbbképzési program alapján vesznek részt -elsősorban tartalmi megújító- képzéseken.
- Segítünk pedagógusaink számára kiválasztani az intézmény szakmai profiljának megfelelő és szükséges továbbképzéseket a PTTR felület kínálatából.
- Szükség szerint belső továbbképzés keretében a nevelőtestület számára tájékoztatót szervezünk az ellenőrzési, értékelési és minősítési rendszer működéséről, annak legújabb elemeiről, a pedagógus teljesítményértékelési rendszerről.
- Felkészülünk és a kollégákat is felkészítjük a 21. század követelményeinek megfelelő feladatok végrehajtására (digitális oktatási-nevelési platform, elektronikus törzskönyv).
- Szakmailag segítjük az életpályamodell különböző fokozataira pályázó tanárokat. Külön feladatot jelent a mesterprogramot megvalósító tanárok szakmai vállalása intézményi megvalósításának támogatása és ellenőrzése az Együttműködési megállapodásban megfogalmazottak szerint.
- Az előírásnak megfelelően elvégezzük az intézményi önértékelés éves feladatait, felkészülünk az ellenőrzésekre, a jövőbeli intézményi önértékelési és tanfelügyeleti eljárásokra.
- Továbbra is szívesen fogadunk szakmai gyakorlatra pedagógus aspiránsokat.

Határidő: az előírások szerint

Felelős:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

VIII. Intézményi önértékelés

A feladat jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátására az intézményi SZMSZ-nek megfelelően az önértékelési, minőségirányítási és szakmai fejlesztési munkaközösség hivatott. Az intézményi önértékelés évente vizsgálendő elvárásai a munkaközösség irányításával történik.

Legutóbb a tanfelügyeleti látogatás kötelező előkészítése miatt, 2024. őszén került sor átfogó intézményi önértékelésre.

Határidő: Tanévzáró értekezlet napja.

Felelős:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- önértékelési, minőségirányítási és szakmai fejlesztési munkaközösség vezetője

IX. Ellenőrzés

A kollégium vezetőségének tagjai a szabályzatokban, dokumentumokban lefektetett rendszer szerint végzik ellenőrzési feladataikat. Az intézmény igazgatója folyamatosan ellenőrzi; a munkatervben megjelölt határidőket betartatja, a területek tevékenységéről heti rendszerességgel beszámolót és félévente írásos jelentést kér.

1. Pedagógiai terület

Az általános- és a pedagógiai igazgatóhelyettes a hatáskörükbe tartozó tevékenységek ellenőrzését az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően végzik.

A lány és a fiú oldali munkaközösség-vezetők az irányításuk alá tartozó pedagógusok munkáját, az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően ellenőrzik. A pedagógiai területre vonatkozó ellenőrzési feladatok ellátását az SZMSZ-nek megfelelően az önértékelési, minőségirányítási és szakmai fejlesztési munkaközösség vezetője segíti.

Határidő: Az intézményi ellenőrzési terv elkészítésének határideje: 2025.08.27.

Felelős: igazgató

2. Működtetési terület

Az igazgató a fenntartó munkatársaival együttműködve koordinálja és ellenőrzi a területet annak érdekében, hogy az intézményben folyó pedagógiai munka, valamint a diákok otthonyszerű ellátása megfelelő színvonalon és körülmények között történjék. Az együttműködés eljárásrendjének folyamatos pontosítása.

Felelős: igazgató, általános igazgatóhelyettes.

IX. Külső kapcsolatok

- Az intézmény vezetői konstruktív és hatékony munkakapcsolatot alakítanak ki a fenntartóval.
- A nevelőtestület mindegyik tagja az iskolai és a szülői kapcsolattartás során törekszik az együttműködésre és pedagógiai munkánkat támogató módon jár el.
- Az intézmény igazgatója menedzseli az intézményt, a belső és külső szakmai rendezvényeken képviseli a kollégiumot.
- Az általános és pedagógiai igazgatóhelyettesek szükség szerint helyettesítik az igazgatót, képviselik az intézményt.
- Az általános igazgatóhelyettes élő szakmai kapcsolatban van a fenntartó képviselőivel, különösen a működtetés és az elektronikus adatszolgáltató, adminisztrációs felületek üzemeltetése terén.
- A pedagógiai igazgatóhelyettes segíti az intézmény értékelési munkáját, megszervezi az intézményi nyílt napok programot (2026. május), gondoskodik a kollégiumot népszerűsítő kiadványok intézményekhez való eljuttatásáról és felügyeli a kollégiumi honlap aktuális, informatív tartalommal való ellátását.
- Célunk újabb együttműködések kialakítása, partnerintézmények felkutatása a tehetségpont hálózaton belül, az akkreditált kiváló tehetségponti cím megőrzése.
- A fővárosi kollégiumi munkaközösség értekezleteit továbbra is fogadjuk.
- Szükség szerint intézkedési tervet készítünk, egyeztető megbeszéléseket folytatunk a partnerintézményekkel, fenntartóval a tehetséggondozás diákbázisának növelésére.
- A vezetőség –esetenként a kollégák bevonásával– rendszeresen részt vesz országos és helyi szervezésű szakmai rendezvényeken, felkérésre előadóként is.
- Intézményünk szívesen vállalja szakmai rendezvények lebonyolítását.

Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: intézményi ellenőrzési terv 2025/2026.
- 2. sz. melléklet: a pedagógus teljesítményértékelési rendszer nevelőtestület által elfogadott intézményi értékelési szempontja a 2025/2026. tanévre

Az intézményi munkatervet a kollégium diákönkormányzata 2025. 08. 28-án véleményezte.

Budapest, 2025. augusztus 28.



Simon Dániel
DÖK elnök

Az intézményi munkatervet az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette. A nevelőtestület a dokumentumot 2025. 08. 27-én véleményezte.



Orosz Ildikó
nevelőtestületi hitelesítő

Budapest, 2025. augusztus 28.

Budapest, 2025. augusztus 28.



Jóváhagyom!

Budapest, 2025.

Hományi Tamás Márton
tankerületi igazgató

Táncsics Mihály Tehetséggondozó Kollégium

Diákönkormányzat

JEGYZŐKÖNYV

A kollégium 2025/2026. tanévre szóló intézményi munkatervét a Diákönkormányzat megismerte és véleményezte.

Budapest, 2025. augusztus 28.



Simon Dániel

DÖK elnök



1134/1/2025.

Az intézményi munkaterv 1. sz. melléklete

**Táncsics Mihály
Tehetséggondozó Kollégium
Intézményi ellenőrzési terv**

Budapest

2025.

Tartalomjegyzék

1.	A vezetői ellenőrzés célja.....	1
2.	Az ellenőrzés területei	1
2.1.	Pedagógiai-szakmai tevékenység.....	1
2.2.	Működtetéssel kapcsolatos tevékenység	1
3.	Az ellenőrzés formái, módszerei	2
4.	Éves ellenőrzési terv.....	2

1. A vezetői ellenőrzés célja

Az ellenőrzés célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű és minőségű információt az intézmény működésével és szakmai tevékenységével kapcsolatban.

Biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, a kollégium pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését és segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát. A kollégium vezetése számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről, az intézményben folyó nevelő és oktató munka tartalmi kérdéseiről és annak színvonaláról. Biztosítsa az intézményi tulajdon védelmét, továbbá segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását. Szolgáltasson megfelelő számú és minőségű adatot a kollégium kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszeréhez.

Az ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az intézmény igazgatója felelős. Az ellenőrzési tervet az éves munkatervben rögzített határidőig nyilvánosságra kell hozni. Az igazgató a tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről is dönthet, melyeket az ellenőrzési célhoz igazodóan előzetesen nyilvánosságra hoz, amennyiben az nem veszélyezteti az ellenőrzés eredményességét.

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásukban foglaltak, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

2. Az ellenőrzés területei

2.1. Pedagógiai-szakmai tevékenység

- Kollégiumi foglalkozások
- Kollégiumi programok, rendezvények
- Pedagógiai felügyelet ellenőrzése
- Kollégiumi dokumentáció ellenőrzése (naplók, nyomtatványok egyéb dokumentumok)
- Munkavégzés, túlmunkák dokumentációjának ellenőrzése
- Tanügyi nyilvántartások ellenőrzése
- Teljesítményértékelési rendszer szempontjai és a pedagógusok vállalásai

2.2. Működtetéssel kapcsolatos tevékenység

- Intézménybejárás
- Portaszolgálat
- Takarítás, karbantartás
- Munka-, tűz- és vagyonvédelem

3. Az ellenőrzés formái, módszerei

- Foglalkozáslátogatás különböző céllal (pályakezdő, vagy új kolléga; aktivitásmérés; életpályamodell stb.)
- Kollégiumi programok, rendezvények látogatása
- Dokumentumelemzés
- Írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás
- Folyamatok működésének vizsgálata
- Munkafolyamatba épített helyszíni ellenőrzés
- Helyszíni ellenőrzés

4. Éves ellenőrzési terv

Ellenőrzések tárgya	határidő/gyakoriság	felelős	módszere
Munkatervek, foglalkozási tervek, szakköri tematikák, egyéni fejlesztési tervek	2025. 10. 15.	pedagógiai igazgatóhelyettes	dokumentumelemzés
Tanügyi nyilvántartások (Törzskönyvek, Naplók, Kréta, Kir adatok) ellenőrzése	2025. 10. 08. 2026. 01.31. 2026. 06.24.	általános igazgatóhelyettes	dokumentumelemzés
Foglalkozások ellenőrzése	pályakezdő vagy új kolléga esetén a próbaidő alatt	igazgató, illetve a kijelölt vezető	látogatás
Foglalkozások ellenőrzése	a minősítés időpontja	az informatikai rendszerben rögzített vezető	látogatás
Pedagógus teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szempontjai szerinti ellenőrzés	a TÉR keretében a kollégák által megjelölt időpontok, határidők	a kijelölt vezető	foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, munkafolyamatba épített ellenőrzés
Tanári ügyelet teljesítése	visszatérő jelleggel	munkaközösség-vezetők	helyszíni ellenőrzés
Ügyeleti dokumentumok, illetve vezetésük	havonta	pedagógiai igazgatóhelyettes és általános igazgatóhelyettes	dokumentumelemzés Munkafolyamatba épített helyszíni ellenőrzés
Munkavégzés, túlmunkák dokumentációjának ellenőrzése	havonta	általános igazgatóhelyettes	dokumentumelemzés

Továbbképzési program, beiskolázási terv teljesülése, dokumentálása	évente (képzések igazolásainak rögzítése folyamatosan)	igazgató, általános igazgatóhelyettes, ÖMiSz munkaközösség-vezető	dokumentumelemzés KIR adatrögzítés
Év eleji felmérők eredményei, beosztások	intézményi munkatervnek megfelelően	pedagógiai igazgatóhelyettes	egyeztetés, beosztások elkészítése
Felzárkóztató és szilenciumi foglalkozások, illetve korrepetálások beosztása	tanév elején, ill. negyedévente	munkaközösség-vezetők	felmérések, értékelés, egyeztetés
SzVKF foglalkozások beosztása, dokumentálása	tanév elején, ill. negyedévente	pedagógiai igazgatóhelyettes	dokumentumelemzés
Szabadidős (sport, kulturális stb.) programok, rendezvények	alkalomszerűen, ill. munkaterv és rendezvénynaptár alapján	pedagógiai igazgatóhelyettes	rendezvénylátogatás
Ökoiskola/kollégium, környezeti nevelés	félévente	ÖMiSz. munkaköz. vezetője, ált.igh., ökokollégiumi munkacsoport vezetője	dokumentumelemzés, rendezvénylátogatás
Tehetséggondozás	általános vezetői ellenőrzésekbe építve, legalább félévente	igazgató	Tehetségpont akkr., tehetségregiszter vezetése, foglalkozáslátogatás
Teljeskörű egészségfejlesztés	félévente	pedagógiai igazgatóhelyettes	dokumentumelemzés, rendezvénylátogatás, sportszervező tanár beszámoltatása
Könyvtár	félévente	igazgató	beszámoltatás, dokumentumelemzés
Kollégiumi média, számítógépterem- és internethasználat, arculat	visszatérő rendszerességgel, (honlap, közösségi oldal) folyamatosan	igazgató, pedagógiai igazgatóhelyettes	egyeztetés, lektorálás
Intézménybejárás	2025. 10. 15. és 2026. 05. 13.	vezetőség	helyszíni ellenőrzés, szemle
Takarítás	havonta, illetve szükség esetén	általános igh., gondnok	helyszíni ellenőrzés, szemle

Portaszolgálat	visszatérő rendszerességgel	általános igh., gondnok	helyszíni ellenőrzés, szemle, dokumentumelemzés
Nevelést és oktatást segítő munkatársak tevékenysége	visszatérő rendszerességgel	igazgató	dokumentumelemzés, napi munkavégzés ellenőrzése
Technikai dolgozók munkája	szükség szerint, ill. visszatérő rendszerességgel	igazgató, általános igh., gondnok	házbejárás, munkavégzés minőségének ellenőrzése

Budapest, 2025. augusztus 27.



2-sz. melléklet

2025/2026. tanév

Intézményi teljesítménycél meghatározása		Sikerkritérium meghatározása		Megjegyzés
7.	A kollégiumi pedagógusok bevonódása az intézmény digitális pedagógiai kompetenciáinak Mesterséges Intelligencia fókuszú belső képzésébe.	8 pont	Az értékelt pedagógus az alábbi kritériumok teljesítésén túl elérhetővé tesz a kollégium belső hálózatán (TEAMS) MI eszközök segítségével létrehozott és a pedagógus által megvalósított foglalkozástervet reflexióval együtt és/vagy részt vesz egy témába vágó szakmai konferencián, pedagógiai rendezvényen, továbbképzésen (beszámolót ír). -Tudásmegosztás.	Kiemelt cél a pedagógusok MI eszközök által támogatott digitális kompetenciáinak fejlesztése. Épüljön be a pedagógiai tevékenység folyamatába, jelenjen meg jó gyakorlatok, illetve kollégiumi tudásmegosztás formájában.
		6 pont	Tanévenként két (ideálisan félévente egy) foglalkozásspecifikus probléma megoldása Mesterséges Intelligencia eszközök alkalmazásával. A probléma, a probléma megoldásának menete és az eredmény dokumentálása (úrlap).	
		4 pont	Tanévenként egy foglalkozásspecifikus probléma/feladat megoldása Mesterséges Intelligencia eszközök alkalmazásával. A probléma, a probléma megoldásának menete és az eredmény dokumentálása (úrlap).	
		2 pont	Az értékelt pedagógus részt vesz az intézményi teljesítménycél megvalósítása érdekében szervezett eseményeken.	Az értékelt pedagógus tájékoztatása a Mesterséges Intelligencia tantárgyfüggetlen lehetőségeiről személyes jelenléttel nevelési értekezlet/előadás (külső vendégelőadó) keretén belül.

A magasabb pontszámoknál meghatározott sikerkritériumok mellett az adott teljesítési szintnél alacsonyabb pontszámoknál szereplő kritériumok teljesülése is szükséges a pontszám eléréséhez.

