



HÖGYES ENDRE GIMNÁZIUM
OM azonosító: 031205
4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 44.
A Debreceni Egyetem Partneriskolája



Iktatószám: klik031205002/02999-1/2026

MUNKATERV 2026/2027. TANÉV

Hajdúszoboszló, 2026. augusztus 31.


Sárkányne Kertész Éva
igazgató

Tartalomjegyzék

1. A munkaterv jogszabályi és intézményi alapjai.....	4
2. Az intézmény helyzete a 2026/2027-es tanév kezdetén	4
3. A 2025/2026-os tanév eredményei és tapasztalatai.....	5
4. A 2026/2027-es tanév kiemelt céljai.....	6
5. Intézkedési terv a kiemelt célok megvalósításához	7
6. Vezetési és szervezési feladatok	12
7. Szakmai munkaközösségek és munkacsoportok.....	15
8. Személyi feltételek	19
9. Tárgyi feltételek.....	20
10. Tanulói adatok.....	23
11. Gyermekvédelem, esélyegyenlőség és tanulói támogatás	25
12. Pedagógus-továbbképzés és belső tudásmegosztás.....	28
13. A pedagógusok szakmai munkájának belső értékelése	29
14. Intézményi tanfelügyelet és pedagógusminősítések	31
15. Mérések és vizsgák.....	34
16. A 2026/2027-es tanév rendje.....	40
17. Beiskolázási terv	43
18. Tehetséggondozás.....	48
19. Tanulmányi, művészeti és sportversenyek	53
20. Téma napok, témahetek és projektprogramok	58
21. Közösségépítés, hagyományápolás és intézményi rendezvények	62
22. Pályaorientáció és továbbtanulás támogatása	66
23. Szakkörök, felzárkóztató és egyéb foglalkozások	69

25. Kapcsolattartás a szülőkkel és a tanulói szervezetekkel	75
26. További intézményi feladatok	78
27. Értekezletek, fogadóestek és az intézményi egyeztetések rendje.....	82
28. Belső ellenőrzési terv	85
29. A tanév részletes naptára.....	89
30. Mellékletek.....	89
Legitimációs Záradék.....	89

1. A munkaterv jogszabályi és intézményi alapjai

A 2026/2027. tanévi munkánkat a hatályos köznevelési jogszabályok, a fenntartói elvárások, valamint intézményünk alapidokumentumai alapján tervezzük meg. A jogszabályi változásokat a tanév során folyamatosan figyelemmel kísérjük, és szükség esetén aktualizáljuk belső szabályozóinkat és eljárásrendjeinket.

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről rendelkező 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet
- az 1/2026. (VII. 31.) OGYM rendelet a 2026/2027. tanév rendjéről

Belső szabályozóink közül a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Pedagógiai Programot, a Házi rendet, az intézményi továbbképzési programot, valamint az éves munkaközösségi és munkacsoporti terveket tekintjük irányadónak.

2. Az intézmény helyzete a 2026/2027-es tanév kezdetén

A Högyes Endre Gimnázium négy- és hatévfolyamos gimnáziumi képzést folytató köznevelési intézmény. A 2026/2027-es tanévben 18 osztályban összesen 517 tanuló kezdi meg tanulmányait.

Az induló osztályok létszáma: 18 db

6 évfolyamos: 6 db

4 évfolyamos: 12 db

Az intézmény képzési szerkezete az előző tanévhez képest nem változott, új képzési irány bevezetésére nem került sor. A hatévfolyamos képzés továbbra is stabil, a négyévfolyamos képzés esetében azonban változatlanul kiemelt feladat a megfelelő jelentkezői és tanulói létszám biztosítása.

A nevelő-oktató munkát 45 fő pedagógus végzi. A szakos ellátottság 100% A tantestület összetételében bekövetkezett változások:

- felmentési idejét tölti Szatmári Erzsébet Zsuzsanna
- nyugdíjas lett Dávidné Gaál Csilla
- felmondott Oláh Ádám és Vargáné Tóth Anikó
- szabadságon van és munkaviszonya december 2-án megszűnik Váradi Orsolya
- szülési szabadságon van Székely-Pintér Petra

Új kollégák:

- Huszthy Csaba fizika
- Koscsák Péter testnevelés
- Posta Anikó francia
- Szatmári Gábor történelem-földrajz
- Szoboszlai Kristóf Géza angol-történelem
- Farkas János óraadó matematika

A nyári időszakban jelentősebb felújítás és eszközbeszerzés nem történt. A tanév során korábban megrendelt tantermi és konferencia székek kiszállítása megtörtént. Az intézmény a rendelkezésére álló tárgyi feltételekkel kezdi meg a tanévet, ezek folyamatos karbantartása és lehetőség szerinti fejlesztése továbbra is szükséges.

A tanév legfontosabb intézményi feladata a tanulói létszám megtartása. Ennek érdekében a beiskolázási tevékenység mellett nagy hangsúlyt kell helyezni a már felvett tanulók iskolához való kötődésének erősítésére, a tanulási nehézségek időben történő felismerésére, a szülőkkal való együttműködésre, valamint a tanulói továbbhaladás és az osztályközösségek stabilitásának támogatására. A létszám megtartása így nem kizárólag beiskolázási, hanem az intézmény egész nevelő-oktató munkáját érintő feladat.

3. A 2025/2026-os tanév eredményei és tapasztalatai

A 2025/2026-os tanév szakmai eredményeit az éves beszámoló részletesen tartalmazza, ezért a munkatervben csak azoknak a tapasztalatoknak az összegzése indokolt, amelyek a következő tanév feladatait meghatározzák.

Az intézmény tanulmányi átlaga 4,45 volt, amellyel folytatódott az előző évek javuló tendenciája. A kitűnő tanulók száma 82-ről 87 főre emelkedett. A tanév végén hat tanuló nem teljesítette az évfolyam követelményeit; az egy tantárgyból elégtelen osztályzatot szerző tanulók valamennyien matematikából buktak meg. Ez indokoltá teszi a matematikából nyújtott felzárkóztatás és a veszélyeztetett tanulók korai azonosításának megerősítését.

Az érettségi eredmények összességében kedvezően alakultak. Az emelt szintű vizsgákra történő felkészítés, a fakultációk és a próbaérettségik hozzájárultak a tanulók eredményes vizsgaszerepléséhez. A következő tanévben az eredmények tantárgyi szintű elemzésére, valamint a tanórai, fakultációs és érettségi teljesítmények összevetésére kell nagyobb figyelmet fordítani.

A tanulmányi versenyeken elért eredmények igazolták a tehetséggondozó munka eredményességét. A sikerek ugyanakkor néhány tantárgyra és az egyesületben sportoló tanulók teljesítményére összpontosultak. A versenyeken való részvétel ösztönzése mellett ezért fontos feladat a tehetséges tanulók korai felismerése és a versenyfelkészítés tantárgyi körének szélesítése.

A Debreceni Egyetemmel kialakított együttműködés tovább erősödött. Az egyetemi programok, laborlátogatások, szakmai előadások és pályaorientációs rendezvények rendszeres részévé váltak az intézmény munkájának. Az MTA Alumni Program és a kutatásalapú tanulási lehetőségek hozzájárultak ahhoz, hogy több tanuló kapcsolódjon be önálló kutatómunkába.

A 7–10. évfolyam tehetséggondozó programjai, a projektfeladatok és az élményalapú tanulási formák bővítették a tanórai oktatás lehetőségeit. A következő tanévben a programok számának növelése helyett azok összehangolására, a tanulói részvétel tudatosabb tervezésére és az eredményesség értékelésére kell helyezni a hangsúlyt.

A tanulói mulasztások továbbra is figyelmet igényelnek. Bár az egy tanulóra jutó hiányzás az előző tanévhez képest csökkent, 39 tanuló mulasztása meghaladta a 200 órát. Az igazolatlan hiányzások jelentős része kevés tanulóhoz kapcsolódott. Esetükben a gyors jelzésen, a szülőkkel való közvetlen kapcsolattartáson és az érintett szakemberek együttműködésén alapuló egyéni intézkedés szükséges.

Az intézményi rendezvények, a diákönkormányzat programjai és az osztályközösségek tevékenységei erősítették az iskolai közösséget. A tanulói létszám megtartása érdekében a következő tanévben különösen fontos lesz a belépő évfolyamok beilleszkedésének támogatása, a tanulói visszajelzések figyelembevétele és az iskolához való kötődés erősítése.

A tanév tapasztalatai alapján a 2026/2027-es munkatervnek nem újabb, egymástól elkülönülő programok indítására, hanem a már működő szakmai folyamatok összehangolására, eredményességük mérésére és a feltárt problémák célzott kezelésére kell épülnie.

4. A 2026/2027-es tanév kiemelt céljai

A 2026/2027-es tanévben az intézmény a már működő, eredményes szakmai programok folytatására, azok összehangolására, valamint az előző tanév értékelése során feltárt problémák kezelésére helyezi a hangsúlyt.

4.1 A tanulói létszám megtartása

A tanév legfontosabb intézményi célja a tanulói létszám stabilizálása. Ennek része a beiskolázási tevékenység fejlesztése, a belépő évfolyamok beilleszkedésének támogatása, a tanulási és közösségi problémák korai felismerése, valamint az iskolaváltások okainak vizsgálata.

4.2 A tanulmányi eredményesség javítása

Kiemelt feladat a gyengébben teljesítő tanulók időben történő azonosítása, a felzárkóztató foglalkozások megszervezése és eredményességük nyomon követése. Külön figyelmet kell fordítani a matematika tantárgyra, az elégtelen osztályzatok megelőzésére és az osztályok közötti teljesítménykülönbségek csökkentésére.

4.3 Az érettségi felkészítés eredményességének növelése

Folytatni kell a próbaérettségik, a fakultációs felkészítés és a vizsgatechnikai támogatás gyakorlatát. A tanórai, fakultációs és érettségi eredmények összehasonlító elemzését valamennyi érintett munkaközösségnek el kell végeznie.

4.4 A tehetséggondozás differenciálása

A tehetséggondozásban az életkori sajátosságokhoz, az érdeklődési területekhez és az egyéni fejlődési utakhoz igazodó programokat kell működtetni. A versenyfelkészítés mellett támogatni kell az önálló kutatómunkát, a TUDOK-részvételt, az egyetemi mentorálást és a tanulói produktumok bemutatását.

4.5 A kutatásalapú és élményközpontú tanulás erősítése

A Debreceni Egyetemmel, az MTA Alumni Programmal, a Bocskai István Múzeummal és más szakmai partnerekkel kialakított együttműködések a tanórai munkához és a pályaorientációhoz kapcsolódóan kell folytatni. A programok tervezésekor az egymásra épülésre és a tanulói részvétel kiegyensúlyozottságára kell törekedni.

4.6 A digitális pedagógia és a mesterséges intelligencia tudatos alkalmazása

A digitális eszközöket és a mesterséges intelligencián alapuló alkalmazásokat a tanulási folyamat támogatására, ellenőrizhető és pedagógiailag indokolt módon kell használni. Fontos feladat a forráskritika, az önálló tanulói munka és az etikus alkalmazás követelményeinek kialakítása, valamint az ezekhez kapcsolódó pedagógusi tudásmegosztás.

4.7 A hiányzások csökkentése

A nagyarányú hiányzások megelőzése érdekében egységes korai jelzési gyakorlatot kell kialakítani. A beavatkozást minden esetben a tanuló helyzetéhez kell igazítani, a szülő, az osztályfőnök, a szaktanárok és szükség esetén a külső segítő szakemberek bevonásával.

4.8 Az intézményi együttműködés fejlesztése

A munkaközösségek és munkacsoportok tevékenységét a kiemelt célokhoz kell kapcsolni. A belső tudásmegosztásban a közvetlenül alkalmazható módszerek, tapasztalatok és szakmai eredmények bemutatása kapjon elsőbbséget.

5. Intézkedési terv a kiemelt célok megvalósításához

Az intézkedési terv a tanév kiemelt céljaihoz kapcsolódó feladatokat, a végrehajtásért felelős személyeket, a határidőket és az ellenőrzés módját tartalmazza. A részletes szakmai programokat a munkaközösségi és munkacsoporti munkatervek rögzítik.

5.1. A tanulói létszám megtartása

Feladat	Felelős, közreműködő	Határidő, gyakoriság	Ellenőrzés, eredmény
A belépő évfolyamok beilleszkedésének figyelemmel kísérése	igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök	szeptember–november	osztályfőnöki visszajelzések, felmerülő problémák összegzése
A tanév közben távozó tanulók és az iskolaváltások okainak nyilvántartása	igazgató, igazgatóhelyettesek	folyamatos	félévi és tanév végi összesítés
A tanulmányi, magatartási vagy közösségi problémával küzdő tanulók korai azonosítása	osztályfőnökök, szaktanárok	folyamatos	megtett intézkedések dokumentálása
Szükség esetén egyéni megbeszélés kezdeményezése a tanulóval és a szülővel	osztályfőnök, igazgatóhelyettes	a probléma észlelését követően	feljegyzés a megbeszélésről és a vállalt feladatokról
A tanulói elégedettség és az iskolai közérzet vizsgálata	igazgatóhelyettes, DÖK-segítő pedagógus	tanévenként legalább egy alkalommal	az eredmények összegzése és a szükséges intézkedések meghatározása

5.2. A tanulmányi eredményesség javítása

Feladat	Felelős, közreműködő	Határidő, gyakoriság	Ellenőrzés, eredmény
A korábbi eredmények és a tanév eleji tapasztalatok alapján támogatásra szoruló tanulók azonosítása	szaktanárok, osztályfőnökök	szeptember vége	érintett tanulók és szükséges beavatkozások meghatározása
Felzárkóztató és korrepetáló foglalkozások megszervezése	igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	októbertől folyamatosan	foglalkozások és tanulói részvétel dokumentálása
A matematika tantárgyból gyengén teljesítő tanulók fejlődésének rendszeres követése	matematikatanárok, osztályfőnökök	kéthavonta	érdemjegyek, részvétel és fejlődés áttekintése

Feladat	Felelős, közreműködő	Határidő, gyakoriság	Ellenőrzés, eredmény
A bukásra álló tanulók és szüleik időben történő tájékoztatása	szaktanárok, osztályfőnökök	a jogszabályi és intézményi határidők szerint	KRÉTA-bejegyzések és szülői tájékoztatás ellenőrzése
A félévi és év végi tantárgyi, illetve osztályeredmények elemzése	munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek	február, június	elemzés és szükség esetén intézkedési javaslat

5.3. Az érettségi felkészítés fejlesztése

Feladat	Felelős, közreműködő	Határidő, gyakoriság	Ellenőrzés, eredmény
A fakultációs csoportok működésének és tanulói létszámának nyomon követése	igazgatóhelyettes, szaktanárok	félévente	létszám- és eredményadatok áttekintése
Próbaérettségi vizsgák megszervezése a munkaközösségek döntése alapján	munkaközösség-vezetők, szaktanárok	a munkaközösségi tervek szerint	eredmények tantárgyi elemzése
A vizsgakövetelmények, a feladattípusok és a vizsgatechnika rendszeres gyakorlása	érettségire felkészítő pedagógusok	folyamatos	tanmenetek, tanulói teljesítmények
A tanórai, fakultációs, próbaérettségi és érettségi eredmények összevetése	érintett munkaközösségek	június–július	tantárgyi értékelés és fejlesztési javaslat
Az emelt szintű érettségire jelentkező tanulók egyéni támogatása	szaktanárok	a tanév során	részvétel és vizsgaeredmények értékelése

5.4. A tehetséggondozás differenciálása

Feladat	Felelős, közreműködő	Határidő, gyakoriság	Ellenőrzés, eredmény
A tehetséges és kiemelkedő érdeklődésű tanulók azonosítása	szaktanárok, osztályfőnökök	szeptember–október	tanulói fejlesztési lehetőségek kijelölése

Feladat	Felelős, közreműködő	Határidő, gyakoriság	Ellenőrzés, eredmény
A 7–8. és a 9–10. évfolyam tehetséggondozó programjainak megszervezése	tehetséggondozó munkacsoport, munkaközösségek	éves ütemterv szerint	részvételi adatok és tanulói produktumok
Versenynyelkészítő foglalkozások biztosítása	szaktanárok	a versenykiírásokhoz igazodva	részvétel és versenyeredmények
TUDOK-kutatások, egyéni kutatómunkák és mentorálási kapcsolatok támogatása	érintett pedagógusok, külső mentorok	folyamatos	elkészült pályamunkák, bemutatók, versenyrészvétel
A tanulói eredmények intézményi bemutatása és elismerése	igazgató, kommunikációs munkacsoport	folyamatos, illetve a Hőgyes Gálán	iskolai és nyilvános megjelenések

5.5. A kutatásalapú és élményközpontú tanulás erősítése

Feladat	Felelős, közreműködő	Határidő, gyakoriság	Ellenőrzés, eredmény
Egyetemi, múzeumi, laboratóriumi és egyéb külső szakmai programok tervezése	munkaközösség-vezetők, programfelelősök	szeptember, majd folyamatos	éves programterv
A Debreceni Egyetemmel kialakított kapcsolatok további működtetése	igazgató, igazgatóhelyettesek, kapcsolattartók	folyamatos	megvalósult programok dokumentálása
Az MTA Alumni Program előadásainak és kapcsolódó foglalkozásainak megszervezése	programfelelős	a pályázati és intézményi ütemezés szerint	megvalósult előadások és tanulói részvétel
A MTMI programok tanórai vagy projektfeladatokkal történő feldolgozása	érintett szaktanárok	a programokat követően	tanulói beszámolók, prezentációk, produktumok
A programok évfolyamok és tanulói csoportok közötti arányos elosztása	igazgatóhelyettesek	folyamatos	félévi programösszesítés

5.6. A digitális pedagógia és a mesterséges intelligencia alkalmazása

Feladat	Felelős, közreműködő	Határidő, gyakoriság	Ellenőrzés, eredmény
A mesterséges intelligencia iskolai alkalmazásával kapcsolatos alapelvek meghatározása	iskolavezetés, digitális kultúra munkacsoport	első félév	tantestület által megismert intézményi iránymutatás
A forráskritika, az adatvédelem és az etikus alkalmazás beépítése a tanórai munkába	szaktanárok	folyamatos	tanmenetek, óralátogatási tapasztalatok
Belső tudásmegosztás szervezése a pedagógiai célú felhasználás lehetőségeiről	digitális kultúra munkacsoport, felkért pedagógusok	tanévenként legalább két alkalommal	megtartott műhelyfoglalkozások
A tanulói önálló munka és az MI használatának egyértelmű elkülönítése a feladatok kiadásakor	valamennyi pedagógus	folyamatos	követelmények előzetes közlése
Digitális tananyagok és jó gyakorlatok megosztása	munkaközösségek	folyamatos	közösen használható szakmai anyagok

5.7. A hiányzások csökkentése

Feladat	Felelős, közreműködő	Határidő, gyakoriság	Ellenőrzés, eredmény
A mulasztási adatok rendszeres ellenőrzése	osztályfőnökök	havonta	KRÉTA-adatok áttekintése
Korai jelzés a nagyarányú vagy rendszeressé váló hiányzás esetén	osztályfőnökök	folyamatos	szülői értesítés dokumentálása
A 100, 150 és 200 órát elérő mulasztások intézményi szintű áttekintése	igazgatóhelyettes, osztályfőnökök	negyedévente	érintett tanulók és intézkedések összesítése
Egyéni intézkedés meghatározása a tartósan sokat hiányzó tanulóknál	iskolavezetés, osztályfőnök, gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus	szükség szerint	intézkedések és eredményük dokumentálása

Feladat	Felelős, közreműködő	Határidő, gyakoriság	Ellenőrzés, eredmény
Az igazolatlan mulasztásokhoz kapcsolódó jogszabályi intézkedések határidőben történő megtétele	igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök	folyamatos	határidők és értesítések ellenőrzése

5.8. A belső szakmai együttműködés fejlesztése

Feladat	Felelős, közreműködő	Határidő, gyakoriság	Ellenőrzés, eredmény
A munkaközösségi célok összehangolása az intézményi munkatervvel	igazgató, munkaközösség-vezetők	szeptember	elfogadott munkaközösségi munkaterv
Tantárgyközi projektek és közös szakmai programok szervezése	munkaközösségek	éves tervek szerint	megvalósult programok
Hospitalási és óralátogatási lehetőségek biztosítása	igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	folyamatos	óralátogatási feljegyzések
Jó gyakorlatok, módszertani tapasztalatok és képzéseken szerzett ismeretek megosztása	pedagógusok, munkaközösségek	munkaközösségi foglalkozásokon	rövid szakmai beszámolók, megosztott anyagok
A munkaközösségek és munkacsoportok tevékenységének félévi és tanév végi értékelése	munkaközösség- és munkacsoport-vezetők	január, június	írásbeli beszámolók

6. Vezetési és szervezési feladatok

Az intézmény vezetésének feladata a jogszerű működés biztosítása, a nevelő-oktató munka feltételeinek megteremtése, a munkaterv végrehajtásának koordinálása, valamint az intézményen belüli és a külső partnerekkel folytatott együttműködés szervezése.

6.1. Tanügyigazgatás és jogszerű működés

Feladat	Felelős	Határidő, gyakoriság
A jogszabályváltozások és fenntartói rendelkezések figyelemmel kísérése	igazgató	folyamatos

Feladat	Felelős	Határidő, gyakoriság
Az intézményi dokumentumok szükség szerinti felülvizsgálata és módosítása	igazgató, igazgatóhelyettesek	jogszabályváltozás, illetve intézményi szükséglet szerint
A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntések és nyilvántartások ellenőrzése	igazgató, illetékes igazgatóhelyettes	folyamatos
A törzslapok, bizonyítványok, vizsgajegyzőkönyvek és egyéb tanügyi dokumentumok szabályszerű vezetésének biztosítása	igazgatóhelyettesek	folyamatos, kiemelten félévkor és tanév végén
A KRÉTA rendszer adatainak pontosságára és naprakészségére vonatkozó ellenőrzések elvégzése	igazgatóhelyettesek	havonta
A statisztikai és egyéb adatszolgáltatások határidőben történő teljesítése	igazgató, kijelölt adatszolgáltató	az előírt határidők szerint
A belső szabályzatok és intézményvezetői utasítások megismertetése az érintettekkel	igazgató	folyamatos

6.2. A tanév szervezése

Feladat	Felelős	Határidő, gyakoriság
A tantárgyfelosztás és az órarend elkészítése, szükség szerinti módosítása	igazgató, igazgatóhelyettesek	augusztus–szeptember, majd szükség szerint
A helyettesítések és az ügyeleti rend megszervezése	illetékes igazgatóhelyettes	folyamatos
Az intézményi programok időpontjainak összehangolása	igazgatóhelyettesek	szeptember, majd folyamatos
A tanítás nélküli munkanapok szakmai programjának előkészítése	igazgató, programfelelősök	a munkatervben meghatározott időpontok előtt
Az érettségi, osztályozó-, javító-, különbözeti és egyéb vizsgák megszervezése	igazgató, igazgatóhelyettesek	jogszabályi és intézményi ütemezés szerint
A tanulmányi kirándulások, külső programok és tanórán kívüli foglalkozások engedélyezése és nyilvántartása	igazgatóhelyettesek	folyamatos
A félévi és tanév végi értékelő értekezletek előkészítése	igazgató, igazgatóhelyettesek	január, június–július

6.3. Személyzeti feladatok

Feladat	Felelős	Határidő, gyakoriság
A szakos ellátottság és a feladatellátáshoz szükséges létszám biztosítása	igazgató	folyamatos
A munkaköri leírások felülvizsgálata és szükség szerinti módosítása	igazgató	szeptember, illetve változás esetén
Az új munkatársak beilleszkedésének támogatása	igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	az alkalmazás első időszakában
A tartósan távollévő munkatársak helyettesítésének megszervezése	igazgató	szükség szerint
A pedagógusok továbbképzési kötelezettségének és szakmai fejlődésének nyomon követése	igazgató, kijelölt felelős	folyamatos
A minősítési és egyéb szakmai eljárások intézményi feladatainak megszervezése	igazgató, igazgatóhelyettesek	az értesítések és eljárási rend szerint
A pedagógusértékeléshez kapcsolódó vezetői feladatok ellátása	igazgató, értékelő vezetők	a vonatkozó ütemezés szerint

6.4. Belső kommunikáció

A belső tájékoztatás elsődleges fórumai a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek, a vezetői és munkaközösségi megbeszélések, valamint az intézmény által használt elektronikus kommunikációs felületek.

A vezetőség feladata:

- a munkavégzéshez szükséges információk időben történő továbbítása;
- a feladatok, felelősök és határidők egyértelmű meghatározása;
- a munkaközösségek és munkacsoportok közötti információáramlás biztosítása;
- a döntések és vezetői tájékoztatások dokumentálása;
- a felmerülő szakmai és szervezési problémák lehetőség szerinti gyors rendezése;
- a pedagógusok javaslatainak és visszajelzéseinek figyelembevétele.

6.5. Kapcsolattartás a fenntartóval és a külső partnerekkel

Az intézmény a Berettyóújfalui Tankerületi Központtal a jogszabályokban, a fenntartói szabályzatokban és az intézményi eljárásrendben meghatározott módon tart kapcsolatot. A fenntartót érintő szakmai, személyügyi, gazdasági és műszaki ügyekben az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető vagy munkatárs jár el.

A külső kapcsolattartás főbb területei:

- együttműködés a fenntartóval;

- kapcsolattartás a Hajdúszoboszlói Polgármesteri Hivatallal és a városi intézményekkel;
- szakmai együttműködés a Debreceni Egyetem karaival és intézeteivel;
- az MTA Alumni Programhoz kapcsolódó feladatok;
- együttműködés a Bocskai István Múzeummal;
- kapcsolattartás a környező általános iskolákkal;
- együttműködés a pedagógiai szakszolgálat, a gyermekjóléti szolgálattal és más segítő szervezetekkel;
- kapcsolattartás a sportegyesületekkel, kulturális intézményekkel és civil szervezetekkel;
- a szülői szervezettel és az intézményi alapítvánnyal való együttműködés.

6.6. Intézményi kommunikáció és nyilvánosság

Az intézmény a honlapján, közösségi médiafelületein, hírleveleiben és a helyi sajtóban rendszeresen tájékoztatja az érdeklődőket az iskola eredményeiről, programjairól és a felvételi lehetőségekről.

A kommunikáció során törekedni kell:

- a pontos és időszerű tájékoztatásra;
- a tanulmányi, közösségi, kulturális és sporteredmények arányos bemutatására;
- a tanulók és pedagógusok személyiségi jogainak védelmére;
- az adatkezelési szabályok betartására;
- az intézmény sajátos képzési és tehetséggondozási lehetőségeinek bemutatására;
- a honlap és a közösségi felületek rendszeres frissítésére.

7. Szakmai munkaközösségek és munkacsoportok

A szakmai munkaközösségek feladata az adott műveltségi terület oktatásának összehangolása, a tanulmányi eredmények értékelése, a szakmai tapasztalatok megosztása, valamint a felzárkóztatás és a tehetséggondozás megszervezése. A munkaközösségek éves munkaterveiket az intézményi munkatervben meghatározott célokhoz igazítják.

A munkaközösségi munkatervek tartalmazzák:

- a tanév tantárgyi céljait és feladatait;
- a tanulmányi eredmények értékelésének módját;
- a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat;
- a tervezett versenyeket és programokat;
- az érettségi felkészítés feladatait;
- a belső ellenőrzés és tudásmegosztás munkaközösségi feladatait;
- a feladatok felelőseit és határidejét.

7.1. Humán munkaközösség

Munkaközösség-vezető: Nagyné Kovács Angéla

A munkaközösség kiemelt feladatai:

- a szövegértési, szövegalkotási és kommunikációs készség fejlesztése;
- a helyes és igényes nyelvhasználat erősítése;
- az olvasás iránti érdeklődés fenntartása;
- a történelmi és kulturális értékek közvetítése;
- a forráskritika és a kritikai gondolkodás fejlesztése;
- a közép- és emelt szintű érettségi vizsgákra történő felkészítés;
- a humán érdeklődésű tanulók verseny- és kutatómunkájának támogatása;
- a múzeumpedagógiai és egyetemi programok beépítése a szakmai munkába;
- az állampolgári ismeretekhez, a pénzügyi tudatossághoz és a médiaműveltséghez kapcsolódó tartalmak közvetítése.

7.2. Idegen nyelvi munkaközösség

Munkaközösség-vezető: Erdei Gyöngyi és Zagyva Tamásné Orosz Hajnalka

- A munkaközösség kiemelt feladatai:
- a tanulók idegen nyelvi kommunikációjának fejlesztése;
- az idegen nyelv gyakorlati alkalmazásának erősítése;
- a közép- és emelt szintű érettségi vizsgákra történő felkészítés;
- a nyelvvizsga megszerzésének ösztönzése;
- a szóbeli kommunikáció és a hallott szöveg értésének rendszeres fejlesztése;
- a különböző képességszintű tanulók differenciált támogatása;
- az idegen nyelvi versenyeken való részvétel előkészítése;
- más országok és kultúrák iránti nyitottság kialakítása;
- idegen nyelvű programok és külső kapcsolatok szervezése.

7.3. Matematika–informatika munkaközösség

Munkaközösség-vezető: Kiss István

A munkaközösség kiemelt feladatai:

- a matematikai alapkészségek és a problémamegoldó gondolkodás fejlesztése;
- a matematika tantárgyból bukásra veszélyeztetett tanulók korai azonosítása;
- a felzárkóztatás és a korrepetálás összehangolása;
- a közép- és emelt szintű érettségire történő felkészítés eredményességének javítása;
- a próbaérettségi eredmények feldolgozása és visszacsatolása;
- a matematikai és informatikai tehetségek gondozása;

- a műszaki, matematikai és informatikai pályák bemutatása;
- a digitális problémamegoldás, az algoritmikus gondolkodás és az adatkezelés fejlesztése;
- a mesterséges intelligencia lehetőségeinek, korlátainak és biztonságos használatának megismertetése.

7.4. Természettudományi munkaközösség

Munkaközösség-vezető: Károlyné Teleki Anikó

A munkaközösség kiemelt feladatai:

- a természettudományos gondolkodás és a kísérletezésre épülő ismeretszerzés fejlesztése;
- a Högyes Labor tanórai, tehetséggondozási és beiskolázási célú használata;
- a természettudományos tehetségek felismerése és támogatása;
- a közép- és emelt szintű érettségi vizsgákra történő felkészítés;
- a Debreceni Egyetemmel kialakított szakmai kapcsolatok folytatása;
- laborlátogatások, terepi programok és tudományos előadások szervezése;
- az országos kompetenciamérés természettudományos területéhez kapcsolódó feladatok ellátása;
- a fenntarthatóság és a környezettudatosság megjelenítése a tanórai és tanórán kívüli munkában;
- a természettudományos és egészségügyi életpályák bemutatása.

7.5. Testnevelés–művészetek munkaközösség

Munkaközösség-vezető: Bali István

A munkaközösség kiemelt feladatai:

- a rendszeres testmozgás és az egészséges életmód iránti igény kialakítása;
- a tanulók fizikai állapotának és edzettségének fejlesztése;
- a NETFIT-mérés szabályszerű lebonyolítása és eredményeinek értékelése;
- a sporttehetségek támogatása és versenyeztetése;
- az iskolai sportprogramok és a Magyar Diáksport Napjának megszervezése;
- együttműködés a helyi sportegyesületekkel;
- a vizuális és zenei kultúra iránti fogékonyság fejlesztése;
- a művészeti tehetségek bemutatkozási lehetőségeinek biztosítása;
- közreműködés az intézményi ünnepek és kulturális programok megvalósításában.

7.6. Munkacsoportok

A munkacsoportok egy-egy intézményi feladat összehangolását végzik. Saját éves munkatervükben határozzák meg a tervezett tevékenységeket, azok ütemezését, felelőseit és a megvalósítás értékelésének módját.

munkacsoport	vezető	tagok
iskolarádió	Bali István Imre	
mérés-értékelés	Balla Éva Margit	Kiss István, Faragóné Kiss Ágnes, Dr Bajza Istvánné, Balog Erzsébet, Borbás László, Plangár-Tóth Krisztina
egészségnevelési	Dr. Jakab Tibor	Kocsák Péter, Farkas Fanni, Veres Krisztina, Gyengéné Szilágyi Katalin, Varga Gyöngyi, Ugrai Zoltán
kulturális	Haranginé Balázs Alexandra	Maksó Zsáclin, Szántai Dorina, Barkó Szabolcs, Füleki-Papp Olívia, Nagy Zoltán, Szoboszlai Kristóf
pályaválasztási	Jámbor Tamás Zoltán	Sárányné Kertész Éva, Zagyva Tamásné, Deme Katalin, Görög Arthur Zoltánné, Posta Anikó, Nagy Ilona, Károlyné Teleki Anikó, Erdei Gyöngyi
tehetség	Nádasdi Judit	Horog Anita, Nagyné Kovács Angéla, Szatmári Gábor, Huszthy Csaba
digitális	Nemes József	Faragóné Kiss Ágnes, Fehér Balázs, Sándor Judit
média	Sárányné Kertész Éva	Csendom-Jenei Kitti, Szabadiné Vadnay Katalin, Balázs-Ticz Nikolett, Tar Attila
laborvezető- Hőgyes-labor	Tóthné Koncsik Ágnes	
gyermekvédelmi felelős	Veres Krisztina	

A munkacsoportok közös feladata:

- az éves munkaterv elkészítése;
- az intézményi programok előkészítése és koordinálása;
- a feladatok és határidők nyomon követése;
- együttműködés az érintett munkaközösségekkel;
- a megvalósult tevékenységek dokumentálása;
- félévi és tanév végi beszámoló készítése.

8. Személyi feltételek

A 2026/2027-es tanév feladatainak ellátásához rendelkezésre álló személyi feltételeket az engedélyezett álláshelyek, a ténylegesen foglalkoztatottak létszáma, a szakos ellátottság és a munkakörök közötti feladatmegosztás határozza meg.

8.1. Engedélyezett álláshelyek

Megnevezés	Engedélyezett álláshely
Pedagógus-munkakör	45
Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör	3
Technikai munkakör	9
Összesen	57

8.2. Az intézmény vezetése

Vezetői megbízás	Név
Igazgató	Sárákányiné Kertész Éva
Igazgatóhelyettes	Jámbor Tamás Zoltán
Igazgatóhelyettes	Balla Éva Margit
Humán munkaközösség vezetője	Nagyné Kovács Angéla
Idegen nyelvi munkaközösség vezetője	Erdei Gyöngyi és Zagyva Tamásné
Matematika–informatika munkaközösség vezetője	Kiss István
Természettudományi munkaközösség vezetője	Károlyné Teleki Anikó
Testnevelés–művészetek munkaközösség vezetője	Bali István

A vezetők közötti részletes feladatmegosztást a munkaköri leírások és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

8.3. Pedagóguslétszám

Foglalkoztatási forma, helyzet	Létszám
Teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógus	43
Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus	1
Óraadó pedagógus	1
Tartósan távollévő pedagógus	5
Felmentési idejét töltő pedagógus	1

8.4. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Munkakör	Létszám
Iskolatitkár	1
Oktatási asszisztens	1
Laboráns	1

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak közreműködnek a tanügyigazgatási, adminisztrációs, informatikai és laboratóriumi feladatok ellátásában.

8.5. Technikai és gazdasági feladatokat ellátó munkatársak

Munkakör	Létszám
Gazdasági ügyintéző	1
Karbantartó	2
Takarító	6

A technikai dolgozók feladata az intézmény működéséhez szükséges tárgyi, higiénés és műszaki feltételek biztosítása, valamint a felmerülő hibák és hiányosságok lehetőség szerinti gyors megszüntetése.

8.6. Szakértői és szaktanácsadói feladatot ellátó pedagógusok

Faragóné Kiss Ágnes – szakértő – szabadnapja a péntek

Dr. Jakab Tibor – szaktanácsadó – szabadnapja a szerda

A szakértői vagy szaktanácsadói feladatot ellátó pedagógusok munkarendjének kialakításakor biztosítani kell a jogszabályban meghatározott szakértői nap igénybevételét és az intézményi feladatellátás folyamatosságát.

8.7. A személyi feltételekhez kapcsolódó feladatok

A tanév során:

- biztosítani kell a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások megfelelő szakos ellátását;
- meg kell szervezni a tartós és eseti helyettesítéseket;
- támogatni kell az újonnan érkező munkatársak beilleszkedését;
- figyelemmel kell kísérni a pedagógusok munkaterhelését;
- biztosítani kell a munkaköri leírások és a tényleges feladatellátás összhangját;
- gondoskodni kell a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatások megtartásáról;
- a feladatok elosztásakor figyelembe kell venni a pedagógusok szakmai tapasztalatát, képzettségét és intézményi vállalásait.

9. Tárgyi feltételek

Az intézmény a 2026/2027-es tanévet a rendelkezésére álló tantermekkel, szaktantermekkel, laboratóriumi, informatikai, könyvtári és sportlétesítményi feltételekkel kezdi meg. A nyári időszakban jelentősebb felújítás és új eszközbeszerzés nem történt. A korábban megrendelt tantermi székek kiszállítása megtörtént.

9.1. Tantermek és szaktantermek

A tantermek és szaktantermek használatának tervezésekor biztosítani kell:

- az osztályok és tanulócsoportok elhelyezését;
- a szaktantermek rendeltetésszerű használatát;
- az érettségi vizsgák és országos mérések lebonyolításához szükséges helyiségeket;
- a tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök és felzárkóztatások helyszínét;
- a helyiségek biztonságos, takarékos és állagmegóvó használatát;
- a tantermekben elhelyezett eszközök rendszeres ellenőrzését.

9.2. Informatikai eszközök

Az oktatásban és az intézményi adminisztrációban használt informatikai eszközök működőképességének fenntartása folyamatos feladat. Az eszközök használatakor kiemelt figyelmet kell fordítani az adatbiztonságra, a hozzáférési jogosultságok kezelésére és az intézményi eszközök rendeltetésszerű használatára.

A tanév feladatai:

- az informatikai eszközállomány felmérése;
- a hibás eszközök javításának vagy cseréjének kezdeményezése;
- a tantermekben használt projektorok, kijelzők és egyéb digitális eszközök működésének ellenőrzése;
- a számítógéptermekek és az intézményi hálózat üzembiztos működésének biztosítása;
- a szükséges programok és védelmi megoldások frissítése;
- a pedagógusok és tanulók tájékoztatása a biztonságos eszközhasználatról;
- az eszközök kiadásának és visszavételének dokumentálása.

9.3. Högyes Labor

A Högyes Labor az intézmény természettudományos oktatásának, tehetséggondozásának és az általános iskolákkal folytatott együttműködésének fontos helyszíne.

A labor működtetéséhez kapcsolódó feladatok:

- a laborhasználat éves rendjének összeállítása;
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások összehangolása;
- az általános iskolai csoportok fogadásának megszervezése;
- a vegyszerek, anyagok és eszközök szabályszerű nyilvántartása;
- a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartása;
- a szükséges fogyóanyagok és védőeszközök biztosítása;
- a meghibásodások, hiányok és pótlási igények jelzése;

- a laborban megvalósuló foglalkozások dokumentálása.

A labor működéséért felelős: Tóthné Koncsik Ágnes

9.4. Könyvtár

Könyvtáros: Szabadiné Vadnay Katalin

Az iskolai könyvtár feladata a tanórai felkészülés, az önálló tanulás, a kutatómunka és az olvasóvá nevelés támogatása.

A tanév során:

- biztosítani kell a könyvtári állomány hozzáférhetőségét;
- folytatni kell az állomány gondozását és nyilvántartását;
- segíteni kell a tankönyvellátáshoz kapcsolódó feladatokat;
- támogatni kell a tanulók forráskeresését és kutatómunkáját;
- lehetőséget kell biztosítani könyvtári és olvasásnépszerűsítő foglalkozások megtartására;
- a beszerzési lehetőségek függvényében fejleszteni kell az állományt.

9.5. Sportlétesítmények

A tornaterem, a sportudvar és a kapcsolódó helyiségek használatakor elsődleges szempont a balesetmentes működés és az eszközök állagának megóvása.

Feladatok:

- a sporteszközök és pályák állapotának rendszeres ellenőrzése;
- a balesetveszélyes hibák azonnali jelzése;
- a szükséges karbantartások és javítások kezdeményezése;
- a tanórai és tanórán kívüli sportfoglalkozások összehangolása;
- az intézményi és külső használat rendjének betartása;
- a sportudvar állapotának javítására vonatkozó lehetőségek további keresése.

9.6. Karbantartási és fejlesztési feladatok

Feladat	Felelős	Határidő
Az épület és az eszközök állapotának folyamatos ellenőrzése	igazgató, karbantartók	folyamatos
A meghibásodások és balesetveszélyes helyzetek jelzése	valamennyi alkalmazott	észlelést követően azonnal
A javítási és beszerzési igények összegyűjtése, rangsorolása	igazgató, gazdasági ügyintéző	folyamatos

Feladat	Felelős	Határidő
A fenntartói engedélyt vagy forrást igénylő munkák kezdeményezése	igazgató	szükség szerint
A leltározási és selejtezési feladatok ellátása	kijelölt munkatársak	az éves ütemezés szerint
A munka-, tűz- és balesetvédelmi bejárások megtartása	igazgató, kijelölt felelősök	az előírások szerint
Energiatakarékos és költségtudatos működés biztosítása	valamennyi alkalmazott	folyamatos

10. Tanulói adatok

A tanulói létszámra és a tanulók összetételére vonatkozó adatokat a 2026. szeptember 1-jei állapot alapján kell véglegesíteni.

10.1. Intézményi létszámadatok

Megnevezés	Létszám
Tanulók száma	503 fő
Osztályok száma	18
Magántanulói jogviszony helyett egyéni munkarenddel rendelkező tanuló	1
Sajátos nevelési igényű tanuló	7
Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló	9
Hátrányos helyzetű tanuló	5
Halmazottan hátrányos helyzetű tanuló	1
Kollégiumi ellátásban részesülő tanuló	3

10.2. Osztálylétszámok

évfolyam	osztályok száma az évfolyamon	tanulók tényleges száma az évfolyamon	ebből				tanulók számított száma az évfolyamon
			SNI	HH	HHH	BTM	
7	1	39					39

8	1	41	1			1	43
9	4	114	1	2	1	4	113
10	4	107	2	2		2	110
11	4	99	2			1	102
12	4	103	1	1		1	105
összesen	18	503	7	5	1	9	512
jogviszonyt szüneteltet		3					

osztály megnevezése	tanulók tényleges száma az osztályban	ebből				tanulók számított száma az osztályban
		SNI	HH	HHH	BTM	
7.e	39					39
8.e	41	1			1	43
9.a	30				1	30
9.c	26	1	1	1	1	26
9.d	33				2	33
9.e	25		1			24
10.a	24		1		1	24
10.c	22	1	1			22
10.d	25					26
10.e	36	1			1	38
11.a	24					24
11.c	22	1				23
11.d	22				1	23
11.e	31	1				32
12.a	23		1		1	23
12.c	27					27
12.d	28	1				30
12.e	25					25
összesen	503	7	5	1	9	512
jogviszonyt szüneteltet	3					

A bejáró tanulók magas aránya miatt a tanórai és tanórán kívüli programok szervezésekor lehetőség szerint figyelembe kell venni a tömegközlekedési lehetőségeket. Az utolsó tanítási órák, a délutáni foglalkozások és az iskolai rendezvények időpontjának meghatározásakor törekedni kell arra, hogy a vidéki tanulók is részt tudjanak venni a programokon.

10.4. Tanulói jogviszony változásának nyomon követése

A tanulói létszám megtartása érdekében az intézmény nyilvántartja:

- a tanév közben érkező tanulók számát;
- a más intézménybe távozó tanulók számát;
- az iskolaváltás ismert okát;
- az évfolyamismétléssel érintett tanulókat;
- a tanulói jogviszony egyéb okból történő megszűnését.

A létszámváltozások okait félévkor és a tanév végén az iskolavezetés áttekinti. Ha egy osztályban vagy évfolyamon több tanuló távozása tapasztalható, az osztályfőnökök bevonásával meg kell vizsgálni annak tanulmányi, közösségi vagy szervezési okait.

10.5. A különleges bánásmódot igénylő tanulók támogatása

A sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási vagy magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátását a szakértői véleményekben foglaltak szerint kell megszervezni.

Feladatok:

- a szakértői vélemények nyilvántartása és érvényességük figyelemmel kísérése;
- a felülvizsgálatok kezdeményezése az előírt időpontban;
- az érintett pedagógusok tájékoztatása a szükséges kedvezményekről és fejlesztési feladatokról;
- a fejlesztő foglalkozások megszervezése;
- a tanórai értékelés és számonkérés során a szakértői véleményben meghatározott kedvezmények biztosítása;
- kapcsolattartás a szülőkkel és a pedagógiai szakszolgálattal;
- a tanulók fejlődésének és tanulmányi előmenetelének nyomon követése.

Az ellátás megszervezéséért felelős: Veres Krisztina

11. Gyermekvédelem, esélyegyenlőség és tanulói támogatás

Az intézmény gyermekvédelmi tevékenységének célja a veszélyeztető körülmények korai felismerése, a tanulók iskolai előmenetelének támogatása, valamint a családokkal és a külső segítő szervezetekkel való együttműködés biztosítása.

Gyermekvédelmi feladatokat koordináló pedagógus: Veres Krisztina

Iskolapszichológus: nincs

11.1. A gyermekvédelmi tevékenység feladatai

- a tanulók veszélyeztettségére utaló jelek felismerése;
- az osztályfőnökök és szaktanárok jelzéseinek fogadása;
- a mulasztások, tanulmányi visszaesések és magatartási változások figyelemmel kísérése;
- a tanulóval és a szülővel történő személyes egyeztetés;
- a szükséges intézményi intézkedések kezdeményezése;
- együttműködés a család- és gyermekjóléti szolgálattal;
- kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal és más segítő szakemberekkel;
- a jelzőrendszeri kötelezettségek határidőben történő teljesítése;
- az esetekhez kapcsolódó dokumentáció szabályszerű vezetése;
- prevenciós és mentálhigiénés programok szervezése.

11.2. Jelzési és intézkedési rend

A pedagógus a tanuló fejlődését, testi vagy lelki egészségét, iskolai előmenetelét veszélyeztető körülmény észlelésekor tájékoztatja az osztályfőnököt. Az osztályfőnök az eset súlyától függően egyeztet a tanulóval, a szülővel, a gyermekvédelmi feladatokat koordináló pedagógussal és az iskolavezetéssel.

Azonnali intézkedést igénylő esetben a jelzést haladéktalanul továbbítani kell az igazgatónak. Ha az intézmény saját eszközeivel nem tudja megszüntetni a veszélyeztető körülményt, kezdeményezni kell a megfelelő külső szolgáltatás vagy hatóság bevonását.

A megtett intézkedéseket a személyiségi jogok és az adatvédelmi előírások betartásával dokumentálni kell.

11.3. Kiemelten figyelemmel kísérendő körülmények

A tanév során különös figyelmet igényelnek:

- a rendszeresen vagy nagy óraszámban hiányzó tanulók;
- az igazolatlan mulasztást felhalmozó tanulók;
- a tanulmányi eredményükben jelentős visszaesést mutató tanulók;
- a bukásra vagy lemorzsolódásra veszélyeztetett tanulók;
- a kortárs kapcsolati vagy beilleszkedési problémával küzdők;
- a tartós családi, egészségügyi vagy szociális nehézséggel érintettek;
- az iskolai bántalmazásban, zaklatásban vagy online bántalmazásban érintett tanulók;
- a pszichés támogatást igénylő tanulók;
- a szenvedélybetegségek vagy más kockázati magatartás szempontjából veszélyeztetettek.

11.4. Prevenációs feladatok

Terület	Tervezett tevékenység
Mentális egészség	osztályfőnöki és külső szakember által tartott foglalkozások
Iskolai és online bántalmazás megelőzése	tájékoztató és közösségfejlesztő programok
Biztonságos internethasználat	tanórai és tematikus foglalkozások
Szenvedélybetegségek megelőzése	prevenációs előadások, osztályfőnöki feldolgozás
Egészséges életmód	egészségnevelési és sportprogramok
Közlekedésbiztonság	tájékoztató és gyakorlati programok
Bűnmegelőzés	rendőrségi vagy más szakmai előadás

11.5. Esélyegyenlőség

Az intézmény valamennyi tanuló számára biztosítja a neveléshez, oktatáshoz, tehetséggondozáshoz, felzárkóztatáshoz és közösségi programokhoz való hozzáférést. A tanulókat nem érheti hátrány társadalmi helyzetük, egészségi állapotuk, származásuk, vallásuk, világnézetük vagy más személyes tulajdonságuk miatt.

Az esélyegyenlőség biztosítását szolgálja:

- az egyéni szükségletekhez igazodó pedagógiai támogatás;
- a szakértői véleményben meghatározott kedvezmények biztosítása;
- a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokhoz való hozzáférés;
- a tanulmányi és közösségi programok költségeinek tervezésekor a családok eltérő anyagi helyzetének figyelembevétele;
- a tankönyv- és könyvtári ellátás biztosítása;
- a pályázati, alapítványi és egyéb támogatási lehetőségek felhasználása;
- a hátrányos megkülönböztetés és a kirekesztés megelőzése;
- az elfogadó, biztonságos iskolai környezet fenntartása.

11.6. Kapcsolattartás külső segítő szervezetekkel

Partner	Kapcsolattartás célja
Család- és gyermekjóléti szolgálat	jelzőrendszeri együttműködés, esetkezelés
Pedagógiai szakszolgálat	vizsgálatok, felülvizsgálatok, tanácsadás
Iskola-egészségügyi szolgálat	egészségügyi ellátás, prevenció
Rendőrség	bűn- és baleset-megelőzés
Egyéb mentálhigiénés és szakmai szolgáltatók	egyéni és csoportos támogatás

A gyermekvédelmi tevékenység tapasztalatait a személyes adatok védelmének biztosításával félévkor és a tanév végén értékelni kell.

12. Pedagógus-továbbképzés és belső tudásmegosztás

A pedagógusok továbbképzését a pedagógus-továbbképzési intézményi program, a jogszabályban meghatározott továbbképzési ciklusok, valamint a pedagógusok szakmai feladatai és egyéni fejlődési szükségletei alapján kell megszervezni.

12.1. A továbbképzés intézményi feladatai

Az intézmény feladata:

- a továbbképzésre kötelezett pedagógusok körének meghatározása;
- az ötéves továbbképzési időszakok nyilvántartása;
- a már megszerzett kreditek és teljesített képzések rögzítése;
- a pedagógusok továbbképzési igényeinek felmérése;
- az intézményi program elkészítése és szükség szerinti felülvizsgálata;
- a jelentkezések továbbítása és az előírt igazgatói jóváhagyások biztosítása;
- a teljesítést igazoló dokumentumok nyilvántartása;
- a képzéseken megszerzett ismeretek intézményi hasznosításának támogatása;
- a fenntartó és az Oktatási Hivatal által kért adatszolgáltatások teljesítése.

A továbbképzési nyilvántartás vezetéséért felelős: Trombitásné Tóth Andrea

12.2. A továbbképzési rendszer főbb szempontjai

A továbbképzések kiválasztásakor előnyt élveznek azok a programok, amelyek:

- kapcsolódnak az intézmény kiemelt pedagógiai céljaihoz;
- segítik a szaktárgyi és módszertani ismeretek megújítását;
- támogatják a felzárkóztatást és a tehetséggondozást;
- hozzájárulnak az érettségi felkészítés eredményességéhez;
- fejlesztik a digitális pedagógiai és mesterségesintelligencia-használati ismereteket;
- segítik a tanulói mentális egészség támogatását és a gyermekvédelmi feladatok ellátását;
- erősítik a mérési és értékelési eredmények pedagógiai felhasználását;
- megfelelnek az intézmény munkaerő-gazdálkodási és szakos ellátottsági szükségleteinek.

A továbbképzések tervezésekor figyelembe kell venni az intézmény működőképességét, a helyettesítés megszervezhetőségét és a rendelkezésre álló pénzügyi kereteket.

12.4. Belső tudásmegosztás

A továbbképzéseken, szakmai konferenciákon, egyetemi programokon vagy szaktanácsadói rendezvényeken részt vevő pedagógusok a munkaközösségük számára röviden bemutatják a megszerzett, intézményi szinten is hasznosítható ismereteket.

A belső tudásmegosztás formái:

- munkaközösségi szakmai megbeszélés;
- műhelyfoglalkozás;
- bemutatóóra;
- hospitálás és az azt követő szakmai konzultáció;
- digitális segédanyag vagy módszertani összefoglaló megosztása;
- nevelőtestületi szakmai nap;
- külső előadó közreműködésével megvalósuló képzés;
- tantárgyközi projekt vagy közösen kidolgozott tananyag.

13. A pedagógusok szakmai munkájának belső értékelése

A központi pedagógus-teljesítményértékelési rendszer átalakítása nem érinti az igazgató ellenőrzési jogkörét, valamint az intézmény belső szakmai ellenőrzési és értékelési feladatait.

A belső értékelés célja:

- a nevelő-oktató munka színvonalának fenntartása;
- a pedagógiai gyakorlat megismerése;
- a szakmai erősségek és fejlesztendő területek feltárása;
- a pedagógusok szakmai fejlődésének támogatása;
- a munkaközösségeken belüli együttműködés erősítése;
- az intézményi feladatok és önkéntes vállalások teljesítésének értékelése;
- a jó gyakorlatok felismerése és megosztása.

13.1. Óralátogatások

A tanév során az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők óralátogatásokat végeznek. Az óralátogatások tervezésekor figyelembe kell venni az előző tanév tapasztalatait, az intézményi célokat, a pedagógusok szakmai feladatait és az adott munkaközösség sajátosságait.

Az óralátogatások kiemelt szempontjai:

- a tanóra céljának és felépítésének egyértelműsége;
- a tanulók életkorához és képességeihez igazodó módszerek alkalmazása;
- a tanulói aktivitás és együttműködés;
- a differenciálás és az egyéni szükségletek figyelembevétele;
- a tanulói motiváció fenntartása;

- a tanulói teljesítmény ellenőrzése és értékelése;
- a digitális eszközök pedagógiai indokolt alkalmazása;
- a tanulói önállóság és problémamegoldás fejlesztése;
- a tanóra légköre és a pedagógus kommunikációja;
- az adminisztráció és a tanórai munka összhangja.

Minden óralátogatást szakmai megbeszélés követ. Az értékelésnek tárgyilagosnak, fejlesztő jellegűnek és a tapasztalt pedagógiai munkára épülőnek kell lennie.

13.2. Az óralátogatások tervezett rendje

A tanév során valamennyi pedagógus munkájának megismerésére törekedni kell. Elsősorban azoknál indokolt óralátogatást tervezni:

- akik újonnan kerültek az intézménybe;
- akik új tantárgyat vagy új tanulócsoportot tanítanak;
- akiknél ezt az előző tanév tapasztalatai indokolják;
- akik szakmai segítséget vagy visszajelzést kérnek;
- akik bemutatóórát vagy jó gyakorlatot vállalnak;
- akiknél vezetői vagy munkaközösségi ellenőrzés szükséges.

13.3. Az önként vállalt feladatok értékelése

A pedagógusok tanévre vállalt, a munkaköri alapfeladataikon túlmutató tevékenységeit a tanév végén értékelni kell.

Ilyen feladat lehet különösen:

- versenyre történő felkészítés;
- szakkör, felzárkóztató vagy tehetséggondozó foglalkozás vezetése;
- intézményi vagy tankerületi verseny szervezése;
- beiskolázási programban való közreműködés;
- általános iskolai tanulóknak tartott bemutató- vagy laborfoglalkozás;
- intézményi rendezvény előkészítése és lebonyolítása;
- egyetemi, múzeumi vagy más külső szakmai program szervezése;
- tanulói kutatómunka mentorálása;
- pályázat készítése vagy megvalósítása;
- belső szakmai műhely, bemutatóóra vagy tudásmegosztás vállalása;
- intézményi kommunikációhoz kapcsolódó szakmai tartalom készítése;
- munkacsoportban végzett többletfeladat.

Az értékelés során figyelembe kell venni:

- a vállalt feladat megvalósulását;
- az elvégzett munka mennyiségét és szakmai színvonalát;
- a határidők betartását;

- a dokumentálás megfelelőségét;
- a tanulókra vagy az intézmény működésére gyakorolt eredményt;
- a kollégákkal és külső partnerekkel való együttműködést;
- a feladat folytathatóságát és intézményi hasznosíthatóságát.

13.4. Az értékelés dokumentálása

A szakmai munka értékelésének forrásai lehetnek:

- az óralátogatási feljegyzések;
- a munkaközösségi és munkacsoporti beszámolók;
- a tanulói eredmények és mérési adatok;
- a megtartott foglalkozások és programok dokumentumai;
- a versenyeredmények;
- az elkészült tanulói és pedagógusi produktumok;
- a pedagógus rövid önértékelése;
- a vezetői és munkaközösség-vezetői tapasztalatok.

A tanév végén a pedagógusok önként vállalt feladatainak teljesítését az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az érintett munkaközösség-vezetők áttekintik. Az értékelés tapasztalatai felhasználhatók a következő tanév feladatainak elosztásakor, a szakmai elismerésekre vonatkozó javaslatok megfogalmazásakor és a belső továbbképzési igények meghatározásakor.

14. Intézményi tanfelügyelet és pedagógusminősítések

14.1. Felkészülés az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzésre

A Hőgyes Endre Gimnáziumban 2027-ben intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés várható. A felkészülés célja nem új dokumentumok létrehozása, hanem annak bemutatása, hogy az intézmény tervezési, végrehajtási, ellenőrzési és értékelési folyamatai egymásra épülnek, a meghatározott feladatok megvalósulása pedig dokumentumokkal és adatokkal igazolható.

A felkészülés koordinátora:

Sárkányiné Kertész Éva igazgató

Közreműködők:

- igazgatóhelyettesek;
- munkaközösség-vezetők;
- munkacsoport-vezetők;
- az intézményi önértékelésben közreműködő pedagógusok;
- a dokumentumok előkészítésével és feltöltésével megbízott munkatársak.

14.2. Az előkészítés fő feladatai

Feladat	Felelős, közreműködő	Határidő
A 2027-es tanfelügyeleti kézikönyv és eljárásrend áttekintése	igazgató, igazgatóhelyettesek	megjelenését követően
A 2026-ban elkészített intézményi elvárásrendszer felülvizsgálata	iskolavezetés	2026. szeptember–október
Az intézményi dokumentumok hatályosságának és összhangjának ellenőrzése	igazgató, igazgatóhelyettesek	2026. október–november
A korábbi tanfelügyeleti intézkedési terv végrehajtásának áttekintése	igazgató, érintett felelősök	2026. november
Az intézményi önértékelés feladatainak elvégzése	kijelölt önértékelési csoport	az ellenőrzési időponthoz igazodva
A dokumentumelemzéshez szükséges bizonyítékok összegyűjtése	vezetőség, munkaközösség-vezetők	folyamatos
A kérdőíves vizsgálatok és interjúk előkészítése	önértékelési csoport	az eljárásrend szerint
A feltöltendő dokumentumok ellenőrzése és elektronikus feltöltése	igazgató, kijelölt munkatárs	az OH által meghatározott határidőig
A helyszíni ellenőrzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása	igazgató, igazgatóhelyettesek	az ellenőrzést megelőzően
A tanfelügyeleti értékelés nevelőtestületi megismertetése	igazgató	az értékelés kézhezvétele után
Szükség esetén intézkedési terv készítése	igazgató, nevelőtestület	a jogszabályi határidő szerint

14.3. Felülvizsgálandó intézményi dokumentumok

A felkészülés során ellenőrizni kell különösen:

- a Szakmai alapidokumentumot;
- a Pedagógiai Programot;
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot;
- a Házi rendet;
- a 2026/2027-es tanév munkatervét;
- a 2025/2026-os tanév szakmai beszámolóját;
- a munkaközösségi és munkacsoporti munkatervet, beszámolókat;
- a pedagógus-továbbképzési intézményi programot;
- a korábbi intézményi tanfelügyelet értékelését;
- a korábbi intézkedési vagy fejlesztési tervet;

- a 2026-ban elkészített intézményi elvárásrendszert;
- az intézményi önértékelés dokumentumait;
- a kérdőívek, interjúk és dokumentumelemzések összegzéseit;
- az országos kompetenciamérések, érettségi vizsgák és intézményi mérések elemzéseit;
- a tanulmányi és mulasztási adatokat;
- a fejlesztési feladatok megvalósítását igazoló dokumentumokat.

A tanfelügyeleti felületre ténylegesen feltöltendő dokumentumok körét a 2027-es felhasználói útmutató alapján kell véglegesíteni.

14.4. A dokumentumelemzés szempontjai

A dokumentumok vizsgálata során ellenőrizni kell:

- a jogszabályokkal és a fenntartói előírásokkal való összhangot;
- az intézményi célok következetes megjelenését;
- a Pedagógiai Program, a munkaterv és az éves beszámoló kapcsolatát;
- a célokhoz rendelt feladatok, felelősök és határidők egyértelműségét;
- a megvalósítás tényekkel és adatokkal történő alátámasztását;
- a mérési, tanulmányi és érettségi eredmények elemzését;
- a tehetséggondozás, a felzárkóztatás és az esélyegyenlőség megvalósulását;
- a gyermekvédelmi és közösségfejlesztési feladatok dokumentálását;
- a munkaközösségek tervező és értékelő munkáját;
- a korábban meghatározott fejlesztési feladatok végrehajtását;
- az eredményekből levont következtetések megjelenését a következő időszak tervezésében.

Az erősségeket, a fejlesztendő területeket és a szükséges intézkedéseket minden esetben az intézményi dokumentumokból származó tényekkel kell alátámasztani.

14.5. Az intézményi önértékelés feladatai

Az intézményi önértékelést a hatályos jogszabályok, az Oktatási Hivatal kézikönyve és az intézményi elvárásrendszer alapján kell elvégezni.

Az önértékelés részei:

- a szükséges dokumentumok elemzése;
- a pedagógusok, szülők és tanulók kérdőíves vizsgálata;
- a vezetői és pedagógusi interjúk lebonyolítása;
- az eredmények összesítése;
- az intézmény erősségeinek és fejlesztendő területeinek meghatározása;
- az önértékelés eredményének rögzítése;

- szükség esetén fejlesztési feladatok kijelölése.

Az önértékelés során kerülni kell az általános, bizonyítékokkal nem alátámasztott megállapításokat. Az értékelésnek a tényleges intézményi működést kell bemutatnia.

14.6. Pedagógusminősítési eljárások

A 2027. évi minősítési eljárásba bekerült pedagógusok és az intézményük az Oktatási Hivatal informatikai rendszerében tekinthetik meg a miniszteri döntést. A 2027-es eljáráshoz kapcsolódó útmutatók 2026. július 1-jétől elérhetők. [Oktatási Hivatal – 2027. évi minősítési eljárás](#)

- Nádasdi Judit mester-megújító
- Szoboszlai Kristóf – Pedagógus I.
- Huszthy Csaba – Pedagógus I.
- Koscsák Péter – Pedagógus I.

Az intézmény feladata:

- a minősítési eljárásba bekerült pedagógusok adatainak ellenőrzése;
- a pedagógusok tájékoztatása az aktuális útmutatóról és határidőkről;
- az elektronikus portfólió feltöltéséhez szükséges intézményi dokumentumok biztosítása;
- a minősítő bizottság munkájához szükséges adatok és dokumentumok előkészítése;
- az óra vagy foglalkozás megtartásához szükséges feltételek biztosítása;
- az eljárás napján a helyiségek, technikai eszközök és internetkapcsolat biztosítása;
- az intézményi delegált kijelölése és felkészítése;
- az eljáráshoz kapcsolódó tanügyi és munkaügyi feladatok ellátása;
- az eredmény rögzítése és az esetleges átsorolás kezdeményezése.

15. Mérések és vizsgák

A mérések célja a tanulói teljesítmények, képességek és fejlesztési szükségletek feltárása, valamint az intézményi pedagógiai munka eredményességének értékelése. A mérési eredményeket nem önmagukban, hanem a tanulók előzetes teljesítményével, szociális helyzetével, tanulási útjával és az intézményben folyó fejlesztő munkával összefüggésben kell vizsgálni.

15.1. Országos kompetenciamérés

A 2026/2027-es tanévben az intézmény 8. és 10. évfolyamos tanulói vesznek részt az országos kompetenciamérésben.

Évfolyam Mérés terület

8. évfolyam szövegértés, matematika, természettudomány, idegen nyelv

10. évfolyam szövegértés, matematika, természettudomány, idegen nyelv

Az országos mérés főbb határidői:

Feladat	Határidő
A tanulói adatok és mérési csoportok rögzítése	2027. március 12.
A digitális mérések lebonyolítása	2027. március 22.–május 28.
A mérések lezárásához kapcsolódó adatok megküldése	2027. június 4.
Az előzetes tanulói eredmények megküldése	2027. június 11-ig

A mérés intézményi koordinátora:

Balla Éva igazgatóhelyettes

A mérésben közreműködők:

- mérés-értékelési munkacsoport;
- igazgatóhelyettesek;
- rendszergazda;
- érintett szaktanárok;
- a mérés lebonyolítására beosztott pedagógusok.

A mérés előkészítésének feladatai:

- a tanulói adatok ellenőrzése;
- a mérési csoportok kialakítása;
- a sajátos nevelési igényhez és egyéb jogosultságokhoz kapcsolódó adatok rögzítése;
- a tanulók és szülők tájékoztatása;
- a szükséges informatikai eszközök és helyiségek biztosítása;
- az eszközök és az internetkapcsolat előzetes ellenőrzése;
- a mérési napok intézményi beosztásának elkészítése;
- a hiányzók pótlási lehetőségének megszervezése;
- az adatvédelmi és mérésbiztonsági előírások betartása.

15.2. Az országos mérési eredmények feldolgozása

A mérési eredmények elemzése a mérés-értékelési munkacsoport és az érintett szakmai munkaközösségek feladata.

Az elemzés során vizsgálni kell:

- az intézményi eredmények változását;
- az országos és a megfelelő viszonyítási csoportok eredményeihez viszonyított teljesítményt;
- az egyes osztályok és tanulócsoportok közötti különbségeket;
- a tanulók előző méréshez viszonyított fejlődését;
- az alapszintet el nem érő tanulók arányát;
- a kiemelkedően teljesítő tanulók eredményeit;
- az eredmények és a tantárgyi osztályzatok kapcsolatát;
- a korábbi fejlesztő intézkedések eredményességét;
- a szükséges további intézkedéseket.

Feladat	Felelős	Határidő
Az előzetes tanulói eredmények áttekintése	mérés-értékelési munkacsoport	2027. június
A végleges intézményi jelentés feldolgozása	munkacsoport, munkaközösségek	a jelentés megjelenését követően
Az eredmények tantestületi bemutatása	munkacsoport vezetője	a feldolgozást követő értekezleten
Fejlesztési feladatok meghatározása	érintett munkaközösségek	a következő tanév tervezésekor
Szükség esetén intézkedési terv készítése vagy felülvizsgálata	iskolavezetés	a jogszabályi előírás szerint

15.3. Pályaválasztást megalapozó kompetenciavizsgálat

A 8. évfolyamos tanulók a pályaválasztást megalapozó kompetenciák vizsgálatában 2026. szeptember 16. és október 9. között vesznek részt. A vizsgálatához kapcsolódó adatokat 2026. október 16-ig kell megküldeni az Oktatási Hivatalnak.

Felelős: Jámbor Tamás Zoltán

A vizsgálat eredményeit fel kell használni:

- a tanulók önismeretének fejlesztésében;
- az egyéni pályaorientációs tanácsadásban;
- az osztályfőnöki munkában;
- a szülők tájékoztatásában;
- a tanulók érdeklődéséhez illeszkedő tehetséggondozó programok tervezésében.

15.4. NETFIT-mérés

A tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálatát 2027. január 8. és május 5. között kell elvégezni. Az eredményeket 2027. június 11-ig kell feltölteni a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt rendszerébe.

Felelős:

- testnevelés–művészetek munkaközösség vezetője;
- testnevelő tanárok.

Feladatok:

- a mérés ütemezésének elkészítése;
- a tanulók előzetes tájékoztatása;
- a mérőeszközök ellenőrzése;
- a mérések szabályszerű végrehajtása;
- az eredmények határidőben történő rögzítése;
- a tanulói és intézményi eredmények értékelése;
- szükség esetén fejlesztési javaslatok megfogalmazása.

15.5. Bemeneti és diagnosztikus mérések

A belépő évfolyamokon a szaktanárok a tanév eleji tapasztalatok, az általános iskolai eredmények és szükség esetén diagnosztikus mérések alapján azonosítják a felzárkóztatást igénylő tanulókat.

Kiemelt mérési területek:

- szövegértés;
- matematikai alapkészségek;
- idegen nyelvi tudásszint;
- digitális alapkészségek;
- tanulási szokások és tanulásmódszertani szükségletek.

A mérések eredménye alapján kell megszervezni a szükséges korrepetálást, felzárkóztatást vagy egyéni támogatást.

15.6. Próbyelvviszga a 11. évfolyamon

Az idegen nyelvi munkaközösség a 11. évfolyamos tanulók számára próbyelvviszgát szervez.

Tervezett időpont: **2026. december 12., szombat**

A próbyelvviszga célja:

- a tanulók aktuális nyelvi szintjének felmérése;
- a nyelvviszga feladattípusainak és követelményeinek megismertetése;
- az írásbeli és szóbeli vizsgahelyzet gyakorlása;
- az egyéni fejlesztési szükségletek meghatározása;
- a nyelvviszgaára jelentkezés ösztönzése;

- a hátralévő felkészülési időszak feladatainak kijelölése.

Nyelv Érintett évfolyam Felelős

Angol nyelv 11. évfolyam idegen nyelvi munkaközösség

Német nyelv 11. évfolyam idegen nyelvi munkaközösség

A próbanyelvvizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészből áll. A feladatsorokat és az értékelési szempontokat az idegen nyelvi munkaközösség állítja össze. Az eredményekről a tanulók egyéni visszajelzést kapnak.

A munkaközösség a vizsga tapasztalatait összegzi, és meghatározza:

- a csoportszinten fejlesztendő nyelvi készségeket;
- az egyéni felzárkóztatási szükségleteket;
- a nyelvvizsga-előkészítő foglalkozások további feladatait;
- a nyelvvizsgára jelentkezésre javasolt tanulók körét.

15.7. Kisérettségi a 8. és 10. évfolyamon

Az intézmény a 8. és 10. évfolyamos tanulók számára írásbeli és szóbeli kisérettségit szervez.

Tervezett időpontok:

Vizsgarész Érintett évfolyam Tervezett időpont

Írásbeli kisérettségi 8. és 10. évfolyam 2027. április 19–23.

Szóbeli kisérettségi 8. és 10. évfolyam 2027. május 3–7.

A szóbeli kisérettségi a 9–11. évfolyam számára engedélyezett tantermen kívüli digitális munkarend időszakában szervezhető meg.

A kisérettségi célja:

- az addig megszerzett tantárgyi ismeretek rendszerezése;
- az írásbeli és szóbeli vizsgahelyzet gyakorlása;
- a tanulók kommunikációs és előadói készségének fejlesztése;
- a felkészülés és az önálló tanulás tervezésének gyakorlása;
- az érettségi követelményekhez kapcsolódó feladattípusok megismerése;
- a tanulói teljesítmények és fejlesztési szükségletek feltárása.

A vizsga részletes követelményeit, témaköreit, feladattípusait és értékelési szempontjait az érintett munkaközösségek határozzák meg, és azokról a tanulókat, valamint a szülőket a tanév elején tájékoztatják.

A vizsga megszervezéséért felelős:

- igazgatóhelyettesek;
- érintett munkaközösség-vezetők;
- érintett szaktanárok.

A vizsgát követően az érintett munkaközösségek értékelik:

- az évfolyam és az osztályok teljesítményét;
- az írásbeli és szóbeli eredmények közötti különbségeket;
- a leggyakoribb tartalmi és vizsgatechnikai hiányosságokat;
- a következő tanévben szükséges fejlesztési feladatokat.

15.8. Próbaérettségi vizsgák

A korábban elkészített próbaérettségi alfejezet változatlanul megmarad, csak a számozása módosul 15.8-ra.

15.9. A 2026. évi őszi érettségi vizsgaidőszak

Az őszi írásbeli érettségi vizsgák 2026. október 12–22. között zajlanak.

A legfontosabb vizsganapok:

Vizsgatárgy	Időpont
Magyar nyelv és irodalom	2026. október 12. 8.00
Matematika	2026. október 13. 8.00
Történelem	2026. október 14. 8.00
Angol nyelv	2026. október 15. 8.00
Német nyelv	2026. október 19. 8.00
Digitális kultúra	2026. október 20. 8.00
Biológia	2026. október 21. 14.00
Fizika	2026. október 22. 14.00

A szóbeli vizsgák időpontjai:

Vizsgaszint	Időpont
Emelt szintű szóbeli érettségi vizsgák	2026. november 5–9.
Középszintű szóbeli érettségi vizsgák	2026. november 16–20.

Az intézmény az őszi vizsgaidőszakhoz kapcsolódó feladatokat a jelentkezők száma, a vizsgatárgyak és az Oktatási Hivatal kijelölése alapján szervezi meg.

15.10. A 2027. évi tavaszi érettségi vizsgaidőszak

A május–júniusi írásbeli érettségi vizsgák 2027. május 3–24. között zajlanak.

A legfontosabb vizsganapok:

Vizsgatárgy	Időpont
Magyar nyelv és irodalom	2027. május 3. 9.00
Matematika	2027. május 4. 9.00
Történelem	2027. május 5. 9.00
Angol nyelv	2027. május 6. 9.00
Digitális kultúra – középszint	2027. május 7. 9.00
Német nyelv	2027. május 10. 8.00
Biológia	2027. május 11. 8.00
Kémia	2027. május 13. 8.00
Földrajz	2027. május 13. 14.00
Digitális kultúra – emelt szint	2027. május 14. 8.00
Fizika	2027. május 19. 8.00
Francia nyelv	2027. május 20. 8.00
Spanyol nyelv	2027. május 21. 8.00
Olasz nyelv	2027. május 24. 8.00

A szóbeli vizsgák időpontjai:

Vizsgaszint	Időpont
Emelt szintű szóbeli érettségi vizsgák	2027. június 2–9.
Középszintű szóbeli érettségi vizsgák	2027. június 14–30.

A tavaszi érettségi vizsgákhoz kapcsolódó intézményi feladatok:

- a jelentkezések és törzslapkivonatok ellenőrzése;
- az osztályozóvizsgák megszervezése;
- a vizsgabizottságok és jegyzők beosztása;
- a vizsgahelyiségek előkészítése;
- az írásbeli feladatlapok átvételének, őrzésének és kezelésének megszervezése;
- a felügyelő tanárok beosztása;
- a javító tanárok kijelölése;
- a szóbeli tételek és vizsgadokumentumok ellenőrzése;
- a vizsgák szabályszerű dokumentálása;
- a vizsgaeredmények elemzése.

16. A 2026/2027-es tanév rendje

A tanév helyi rendjét az 1/2026. (VII. 31.) OGYM rendelet, valamint az intézmény saját programjai és szervezési feladatai alapján kell meghatározni.

16.1. A tanítási év időtartama

Megnevezés	Időpont
A tanév kezdete	2026. szeptember 1.
Első tanítási nap	2026. szeptember 1., kedd
A tanítási napok száma	180 nap
Az első félév utolsó napja	2027. január 22., péntek
A félévi eredmények közlésének határideje	2027. január 29., péntek
A végzős évfolyam utolsó tanítási napja	2027. április 30., péntek
Az utolsó tanítási nap	2027. június 18., péntek
A tanév vége	2027. augusztus 31.

Az első félév és a tanítási év utolsó napját követő tizenöt napon belül a nevelőtestület értékeli a pedagógiai munkát, annak eredményességét és a munkaterv végrehajtását. Az értekezletekről készült jegyzőkönyvet tájékoztatás céljából meg kell küldeni a fenntartónak.

16.2. Tanítási szünetek

Őszi szünet

Megnevezés	Időpont
A szünet előtti utolsó tanítási nap	2026. október 22., csütörtök
A szünet utáni első tanítási nap	2026. november 2., hétfő

Az őszi szünet 2026. október 23-tól november 1-jéig tart.

Téli szünet

Megnevezés	Időpont
A szünet előtti utolsó tanítási nap	2026. december 18., péntek
A szünet utáni első tanítási nap	2027. január 4., hétfő

A téli szünet 2026. december 19-től 2027. január 3-ig tart.

Tavaszi szünet

Megnevezés	Időpont
A szünet előtti utolsó tanítási nap	2027. március 24., szerda
A szünet utáni első tanítási nap	2027. április 5., hétfő

A tavaszi szünet 2027. március 25-től április 4-ig tart.

16.3. Tanítás nélküli munkanapok

A nevelőtestület a tanévben öt munkanapot használhat fel pedagógiai célra. Egy tanítás nélküli munkanap programjáról – a nevelőtestület véleményének kikérésével – a diákönkormányzat dönt.

2026. november 23., hétfő	Pályaválasztási projektnap
2027. június 14., hétfő	Szóbeli érettségi -Tanítás nélküli munkanap,
2027. június 15., kedd	Szóbeli érettségi -Tanítás nélküli munkanap
2027. június 16., szerda	Szóbeli érettségi - Tanítás nélküli munkanap
2027. június 17., csütörtök	Diákönkormányzati nap- Tanítás nélküli munkanap

A tanítás nélküli munkanapok időpontját és programját a nevelőtestület és a diákönkormányzat döntése alapján kell véglegesíteni.

16.4. Tantermen kívüli digitális munkarend

A gimnázium 9–11. évfolyamán 2027. május 3–7. között a nevelő-oktató munka az igazgató által meghatározott módon tantermen kívüli, digitális munkarendben szervezhető meg.

Az intézmény ezt az időszakot:

- az érettségi írásbeli vizsgák zavartalan lebonyolítására;
- a 8. és 10. évfolyam szóbeli kisérettségijének megszervezésére;
- a tanulók digitális tanrendben történő foglalkoztatására használhatja fel.

A digitális munkarend részletes szabályait, az órák és feladatok rendjét, valamint a pedagógusok elérhetőségét külön igazgatói intézkedés tartalmazza.

16.5. Munkaszüneti napok és nemzeti ünnepek

Dátum	Megnevezés
2026. október 23.	az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
2026. november 1.	mindenszentek
2026. december 25–26.	karácsony
2027. január 1.	újév
2027. március 15.	az 1848–1849-es forradalom és szabadságharc emléknapja
2027. március 26.	nagypéntek
2027. március 29.	húsvéthétfő
2027. május 1.	a munka ünnepe
2027. május 17.	pünkösdhétfő

Az intézményi ünnepségek tényleges időpontját a tanév részletes naptára tartalmazza.

16.6. Munkanap-áthelyezések

Az országosan elrendelt munkanap-áthelyezéseket a köznevelési intézményekben is alkalmazni kell. Az érintett munkanapokat és pihenőnapokat a végleges tanévi naptárban kell feltüntetni.

16.7. A tanév rendjéhez kapcsolódó főbb határidők

Feladat	Időpont
Felvételi tájékoztató közzététele	2026. október 20.
Őszi írásbeli érettségi vizsgák	2026. október 12–22.
Őszi emelt szintű szóbeli vizsgák	2026. november 5–9.
Őszi középszintű szóbeli vizsgák	2026. november 16–20.
Központi írásbeli felvételi vizsga	a középfokú felvételi eljárás ütemezése szerint
Országos kompetenciamérés	2027. március 22.–május 28.
Tavaszi írásbeli érettségi vizsgák	2027. május 3–24.
Tavaszi emelt szintű szóbeli vizsgák	2027. június 2–9.
Tavaszi középszintű szóbeli vizsgák	2027. június 14–30.
Utolsó tanítási nap	2027. június 18.

17. Beiskolázási terv

A 2026/2027-es tanévben kiemelt feladatunknak tekintjük a következő tanév tanulói létszámának biztosítását. Beiskolázási tevékenységünkben egyaránt építünk a hatévfolymos képzés iránti érdeklődés fenntartására és a négyévfolyamos képzés eredményesebb bemutatására.

Célunk, hogy a tanulók és szüleik pontos képet kapjanak képzési kínálatunkról, tehetséggondozási rendszerünkről, egyetemi kapcsolatainkról, közösségi programjainkról és az intézményben elérhető egyéni fejlődési lehetőségekről.

17.1. Meghirdetett képzéseink

Hatévfolymos gimnáziumi képzés

Tanulmányi terület	Tagozatkód
---------------------------	-------------------

Emelt szintű matematika	71
-------------------------	----

Emelt szintű angol nyelv	72
--------------------------	----

Négyévfolyamos gimnáziumi képzés

Tanulmányi terület	Tagozatkód
---------------------------	-------------------

Történelem–kommunikáció	91
-------------------------	----

Felfedező természettudományok	92
-------------------------------	----

Normál képzés	93
---------------	----

Angol nyelvi képzés	94
---------------------	----

Tanulmányi terület	Tagozatkód
Sport–angol nyelvi képzés	95
Tánc, dráma és művészetek	96

A felvételi tájékoztató elkészítésekor ellenőrizzük a tanulmányi területek elnevezését, kódját, felvételi követelményeit és az indítható osztályok fenntartói engedélyezését.

17.2. A beiskolázási tevékenység céljai

Beiskolázási munkánk során arra törekszünk, hogy:

- megőrizzük a hatév folyamatos képzés ismertségét és eredményességét;
- növeljük a négyévfolyamos képzés iránti érdeklődést;
- személyesen is elérjük a térség általános iskoláinak tanulóit és szüleit;
- bemutassuk az egyes képzési területek tényleges tartalmát;
- élményalapú foglalkozásokkal adjunk betekintést az intézmény szakmai munkájába;
- erősítsük az általános iskolákkal kialakított szakmai kapcsolatokat;
- a felvételi eljárás teljes időszakában pontos és gyors tájékoztatást biztosítsunk;
- a jelentkezési adatok alapján időben kezdeményezzük a szükséges intézkedéseket.

17.3. Beiskolázási programjaink

Feladat, program	Célcsoport	Tervezett időszak	Felelős
Felvételi tájékoztató elkészítése	tanulók, szülők, általános iskolák	szeptember–október	igazgató, igazgatóhelyettesek
Általános iskolai szülői értekezleteken való részvétel	6. és 8. évfolyamos tanulók szülei	szeptember–november	iskolavezetés
Iskolai tájékoztató előadások	6. és 8. évfolyamos tanulók	október–november	kijelölt pedagógusok
Nyílt nap a 8. évfolyam számára	8. évfolyamos tanulók és szüleik	2026. november 12.	iskolavezetés, munkaközösségek
Nyílt nap a 6. évfolyam számára	6. évfolyamos tanulók és szüleik	2025. november 13.	iskolavezetés, munkaközösségek
Élményórák és bemutató foglalkozások	általános iskolai tanulók	folyamatos	munkaközösségek
Högyes Labor foglalkozásai	általános iskolai csoportok	éves ütemezés szerint	laborvezető, természettudományi munkaközösség

Feladat, program	Célcsoport	Tervezett időszak	Felelős
Városi és térségi szakkörök	érdeklődő általános iskolai tanulók	októbertől	foglalkozásvezetők
Matematika- és magyarfelvételi előkészítők	6. és 8. évfolyamos tanulók	november–január	érintett munkaközösségek
Intézményi és tankerületi versenyek	általános iskolai tanulók	a versenynaptár szerint	munkaközösségek
Egyéni szülői konzultációk	érdeklődő családok	folyamatos	iskolavezetés
Beiskolázási kommunikáció	tanulók és szülők	folyamatos	média munkacsoport

17.4. Kapcsolattartás az általános iskolákkal

A beiskolázási időszakban rendszeres kapcsolatot tartunk:

- Hajdúszoboszló általános iskoláival;
- a környező települések általános iskoláival;
- a Berettyóújfalui Tankerületi Központ intézményeivel;
- az általános iskolai osztályfőnökökkel és szaktanárokkal;
- a térségben működő művészeti iskolákkal és sportegyesületekkel.

A kapcsolattartás keretében:

- eljuttatjuk partnereinkhez a felvételi tájékoztatót;
- személyes tájékoztatókat tartunk;
- meghívjuk a tanulókat nyílt napjainkra és szakmai programjainkra;
- bemutató foglalkozásokat szervezünk;
- lehetőség szerint kihelyezett felvételi előkészítőket tartunk;
- szakmai programokat és versenyeket ajánlunk az általános iskolai tanulóknak;
- közvetlen kapcsolattartási lehetőséget biztosítunk az érdeklődő szülők számára.

17.5. Intézményi kommunikáció

Beiskolázási kommunikációnkban bemutatjuk:

- képzési területeink sajátosságait;
- tanulmányi és versenyeredményeinket;
- tehetséggondozó és felzárkóztató programjainkat;
- a Debreceni Egyetemmel kialakított kapcsolatainkat;
- az MTA Alumni Programot;

- a Hőgyes Labor lehetőségeit;
- a tanulói kutatómunkákat;
- közösségi, kulturális és sportprogramjainkat;
- tanulóink és volt diákjaink továbbtanulási útjait.

A kommunikáció során folyamatosan frissítjük:

- az intézmény honlapját;
- Facebook-, Instagram- és TikTok-felületünket;
- a felvételi tájékoztató anyagokat;
- a nyílt napokhoz kapcsolódó plakátokat és meghívókat;
- az intézmény hírleveleit;
- az általános iskoláknak továbbított elektronikus tájékoztatókat.

Arra törekszünk, hogy tartalmaink tényszerűen és személyes példákon keresztül mutassák be az intézményben folyó munkát.

17.6. Nyílt napok

Célcsoport	Időpont	Tervezett program
8. évfolyamos tanulók és szüleik	2026. november 12.	igazgatói tájékoztató, bemutatóórák, képzési területek bemutatása
6. évfolyamos tanulók és szüleik	2026. november 13.	igazgatói tájékoztató, bemutatóórák, hatévfolyamos képzés bemutatása

A nyílt napokon:

- tájékoztatást adunk az iskola képzési rendszeréről;
- bemutatjuk a felvételi követelményeket és a pontszámítás rendjét;
- nyílt és élménypedagógiai órákat tartunk;
- bemutatjuk a tehetséggondozás, a labor és a tanórán kívüli programok lehetőségeit;
- lehetőséget biztosítunk a tanulók és szülők kérdéseinek megválaszolására;
- bevonjuk jelenlegi tanulóinkat az iskola és a diákélet bemutatásába.

17.7. Felvételi előkészítők

Magyar nyelvből és matematikából felvételi előkészítő foglalkozásokat szervezünk a központi írásbeli vizsgára készülő tanulók számára.

Helyszín	Célcsoport	Időszak	Felelős
Hajdúszoboszló	6. és 8. évfolyamos tanulók	november–január	humán és matematika–informatika munkaközösség

Helyszín	Célcsoport	Időszak	Felelős
Nádudvar	igény szerint	november–január	humán és matematika–informatika munkaközösség
Püspökladány	igény szerint	november–január	humán és matematika–informatika munkaközösség

Az előkészítőkön való részvételt és annak eredményességét a tanév végén értékeljük.

17.8. A felvételi eljárás ütemezése

Határidő	Feladat
2026. szeptember 30.	A Hivatal közzéteszi a tanulmányi területek meghatározásához szükséges közleményt.
2026. október 20.	Rögzítjük a KIFIR-ben tanulmányi területeinket és felvételi eljárásunk rendjét.
2026. október 20.	Honlapunkon közzétesszük felvételi tájékoztatónkat.
2026. november 16.	A Hivatal közzéteszi a központi írásbeli vizsgát szervező intézmények jegyzékét.
2026. december 1.	A tanulók központi írásbeli vizsgára történő jelentkezésének határideje.
2026. december 7.	Jelentjük a Hivatalnak a szükséges feladatlapok számát.
2027. január 23.	Megkezdődik az általános felvételi eljárás.
2027. január 23. 10.00	Megszervezzük a központi írásbeli felvételi vizsgát.
2027. február 2. 16.00-ig	Biztosítjuk a kijavított dolgozatok megtekintését.
2027. február 3. 14.00	Megszervezzük a pótló központi írásbeli vizsgát.
2027. február 11. 16.00-ig	Biztosítjuk a pótló vizsgadolgozatok megtekintését.
2027. február 12.	Értesítjük a tanulókat a központi írásbeli eredményéről.
2027. február 22.	Megérkeznek a tanulói jelentkezési lapok.
2027. március 1–19.	Lebonyolítjuk a szóbeli felvételi vizsgákat.
2027. március 22.	Nyilvánosságra hozzuk a jelentkezők felvételi jegyzékét.
2027. április 6–8.	Lehetőség nyílik a tanulói adatlapok módosítására.
2027. április 22.	Megküldjük az ideiglenes felvételi rangsort a Hivatalnak.
2027. április 29.	A Hivatal megküldi az egyeztetett felvételi jegyzéket.
2027. május 7.	Megküldjük a felvételtől vagy elutasításról szóló értesítéseket.
2027. május 10–21.	Szükség esetén rendkívüli felvételi eljárást tartunk.
2027. június 24–25.	Megtartjuk a beiratkozást.

17.9. A beiskolázási munka értékelése

A beiskolázási folyamat során figyelemmel kísérjük:

- a nyílt napokon részt vevők számát;
- a felvételi előkészítők látogatottságát;
- a központi írásbeli vizsgára nálunk jelentkezők számát;
- az egyes tanulmányi területekre benyújtott jelentkezések számát;
- az első helyen megjelölt jelentkezések arányát;
- a felvett és ténylegesen beiratkozott tanulók számát;
- a jelentkezők lakóhely szerinti megoszlását;
- az egyes beiskolázási programok eredményességét.

Az adatokat az általános felvételi eljárás lezárása után elemezzük, és a tapasztalatokat felhasználjuk a következő tanév beiskolázási tevékenységének tervezéséhez.

18. Tehetséggondozás

Tehetséggondozó munkánkat a tanulók életkori sajátosságaihoz, érdeklődéséhez, képességeihez és továbbtanulási terveihez igazítjuk. A tanórai differenciálás mellett szakkörökkel, versenyfelkészítéssel, egyetemi és múzeumi programokkal, kutatómunkával, valamint egyéni mentorálással támogatjuk tanulóink fejlődését.

18.1. A tehetséggondozás szervezeti keretei

Tehetséggondozó munkánkban együttműködünk:

- a szakmai munkaközösségekkel;
- a tehetséggondozó munkacsoporttal;
- a Debreceni Egyetem karaival és intézeteivel;
- a Magyar Tudományos Akadémia Alumni Programjával;
- a Bocskai István Múzeummal;
- a Hőgyes Laborral;
- kutatókkal és egyetemi oktatókkal;
- kulturális és művészeti intézményekkel;
- sportegyesületekkel;
- az intézményt támogató alapítvánnyal.

A tehetséggondozó munkacsoport vezetője:

Nádasdi Judit

18.2. A tehetségek azonosítása

A tehetséges és kiemelkedő érdeklődésű tanulókat többféle információ alapján azonosítjuk:

- tanórai teljesítmény;

- tantárgyi eredmények;
- pedagógusi megfigyelések;
- bemeneti és diagnosztikus mérések;
- országos kompetenciamérési eredmények;
- tanulmányi és művészeti versenyek;
- sporteredmények;
- tanulói érdeklődés és motiváció;
- önálló projektek és kutatómunkák;
- szülői és tanulói jelzések;
- pályaorientációs vizsgálatok.

Az azonosítás során nem kizárólag a kiemelkedő tanulmányi eredményt vesszük figyelembe. Lehetőséget biztosítunk azoknak a tanulóknak is, akik egy szűkebb területen mutatnak tartós érdeklődést, kreativitást vagy átlagon felüli teljesítményt.

18.3. Tehetséggondozás a 7–8. évfolyamon

A 7–8. évfolyamon a képességek feltárására, a tanulási motiváció erősítésére és a különböző műveltségi területek megismertetésére helyezük a hangsúlyt.

A fejlesztési területek:

- tanulásmódszertan;
- idegen nyelvek;
- matematika és logika;
- humán műveltség;
- természettudományok;
- digitális kompetenciák;
- művészetek;
- mozgás és sport.

A programok során:

- játékos és problémaközpontú feladatokat alkalmazunk;
- lehetőséget biztosítunk az egyéni és csoportos munkára;
- bevonjuk a tanulókat múzeumi, laboratóriumi és kulturális programokba;
- ösztönözzük a korosztályuknak megfelelő versenyeken való részvételt;
- segítjük az érdeklődési területek tudatosítását;
- felkészítjük a tanulókat az önálló projektmunka alapjaira.

18.4. Tehetséggondozás a 9–10. évfolyamon

A 9–10. évfolyamon a tantárgyi érdeklődés elmélyítésére, a pályaorientációra, a problémamegoldásra és az önálló munkára helyezük a hangsúlyt.

A program fő területei:

- humán tudományok;
- idegen nyelvek;
- matematika;
- természettudományok;
- digitális kultúra;
- művészetek;
- sport.

A tanév során:

- egyetemi előadásokat és műhelyfoglalkozásokat szervezünk;
- labor- és intézetlátogatásokat valósítunk meg;
- múzeumpedagógiai programokat szervezünk;
- vitát, prezentációt és kutatási feladatokat alkalmazó foglalkozásokat tartunk;
- megismertetjük a tanulókkal a tudományos kutatás alapvető módszereit;
- támogatjuk az egyéni vagy csoportos tanulói projektek elkészítését;
- lehetőséget biztosítunk a produktumok bemutatására.

18.5. Tehetséggondozás a 11–12. évfolyamon

A felsőbb évfolyamokon az érettségi és továbbtanulási célokhoz, az országos versenyekhez, valamint az önálló kutatómunkához igazítjuk a fejlesztést.

A tanulókat:

- emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozásokkal;
- versenyfelkészítéssel;
- nyelvvizsga-előkészítéssel;
- egyéni konzultációval;
- egyetemi szakmai programokkal;
- kutatói és mentori kapcsolatokkal;
- pályaaorientációs tanácsadással;
- tudományos diákköri munkával támogatjuk.

Arra törekszünk, hogy a kiemelkedő érdeklődésű tanulók ne csak versenyeken vegyenek részt, hanem hosszabb időtartamú, önálló munkát igénylő szakmai feladatokba is bekapcsolódjanak.

18.6. Kutatásalapú tehetséggondozás és TUDOK

A kutatásalapú tehetséggondozás során támogatjuk a tanulók önálló témaválasztását, forrásfeltárását, adatgyűjtését, elemző munkáját és tudományos kommunikációját.

A TUDOK-ra és más tudományos diákköri programokra készülő tanulónál:

- segítjük a kutatási téma pontosítását;
- közösen megfogalmazzuk a kutatási kérdéseket és hipotéziseket;

- támogatjuk a szakirodalom és a források feltárását;
- külső szakmai mentort keresünk;
- segítjük a levéltári, múzeumi, laboratóriumi vagy interjú kutatást;
- rendszeresen értékeljük a kutatás előrehaladását;
- támogatjuk a pályamunka megszerkesztését;
- felkészítjük a tanulókat a prezentációra és a szakmai kérdések megválaszolására.

18.7. Egyetemi együttműködések

A Debreceni Egyetemmel kialakított kapcsolatainkat a tanulók érdeklődéséhez és az intézmény képzési területeihez igazítjuk.

Az együttműködés lehetséges formái:

- egyetemi oktatók iskolai előadásai;
- tanulói látogatások az egyetemi karokon;
- laboratóriumi foglalkozások;
- intézet- és könyvtárlátogatások;
- kutatási módszertani műhelyek;
- pályaaorientációs programok;
- egyéni vagy csoportos mentorálás;
- tanulói projektek szakmai támogatása;
- egyetemi rendezvényeken való részvétel.

A programokat úgy tervezzük meg, hogy azok kapcsolódjanak a tanórai tananyaghoz, a tehetséggondozáshoz vagy a tanulók továbbtanulási elképzeléseihez.

18.8. MTA Alumni Program

Folytatjuk részvételünket a Magyar Tudományos Akadémia Alumni Programjában. A meghívott kutatók előadásait lehetőség szerint tanórai előkészítéssel és feldolgozó feladatokkal kapcsoljuk össze.

A program során:

- a tanulók előzetesen megismerik az előadás témáját;
- kérdéseket és kapcsolódó feladatokat fogalmaznak meg;
- részt vesznek az előadáson;
- az elhangzottakat tanórai vagy projektfeladat keretében feldolgozzák;
- lehetőség szerint kapcsolatot alakítunk ki a kutató és az érdeklődő tanulók között.

18.9. Versenyfelkészítés

A szakmailag elismert országos, vármegyei és regionális versenyeken való részvételt a tanulók képességeihez és vállalásához igazítjuk.

A versenyfelkészítés során:

- időben tájékoztatjuk a tanulókat a lehetőségekről;
- kijelöljük a felkészítő pedagógust;
- felkészítő foglalkozásokat szervezünk;
- nyomon követjük a tanuló előrehaladását;
- biztosítjuk a nevezés és részvétel intézményi feltételeit;
- értékeljük és nyilvánosságra hozzuk az eredményeket;
- a Hógyes Gálán elismerjük a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulókat és felkészítőiket.

A tervezett versenyeket külön versenynaptárban rögzítjük.

18.10. MTMI-program

A 2025/2026-os tanévben csatlakoztunk az MTMI-programhoz. A program keretében a matematika, a természettudományok, a műszaki és informatikai területek iránt érdeklődő tanulók számára tanórai ismereteiket kiegészítő, gyakorlati és pályaaorientációs foglalkozásokat biztosítunk.

A program elsődleges célcsoportját a 9–10. évfolyamos tanulók alkotják. A foglalkozások tervezésekor arra törekszünk, hogy a tanulók többféle tudományterülettel, kutatási módszerrel és továbbtanulási lehetőséggel találkozzanak.

A program céljai:

- felkeltsük és fenntartsuk a tanulók érdeklődését az MTMI-területek iránt;
- gyakorlati tapasztalatokon keresztül mélyítsük el a tanórai ismereteket;
- fejlesszük a problémamegoldó és kutatási készségeket;
- bemutassuk a természettudományos, műszaki, informatikai és egészségügyi életpályákat;
- erősítsük a lányok részvételét az MTMI-területeken;
- kapcsolatot alakítsunk ki egyetemi oktatókkal, kutatókkal és gyakorlati szakemberekkel;
- segítsük a tanulók megalapozott tantárgy- és pályaválasztását.

A program megvalósításának helyszínei és partnerei:

- Hógyes Labor;
- Debreceni Egyetem;
- egyetemi laboratóriumok és intézetek;
- hajdúszoboszlói egészségügyi és gyógyszerészeti helyszínek;
- a programhoz kapcsolódó további szakmai partnerek.

A tervezett foglalkozások között szerepelhetnek:

- biológiai és kémiai kísérletek;
- szerves kémiai laborfoglalkozások;
- biológiai és egészségtudományi programok;
- geológiai és geoinformatikai foglalkozások;
- matematikai problémamegoldó műhelyek;
- digitális és informatikai feladatok;
- egyetemi labor- és intézetlátogatások;
- kutatói és szakmai életpályákat bemutató előadások;
- tanulói projektek és bemutatók.

18.11. A tehetséggondozás értékelése

A tanév végén értékeljük:

- a tehetséggondozó programokban részt vevő tanulók számát;
- az egyes évfolyamok és területek részvételi arányát;
- a megvalósult egyetemi és külső szakmai programokat;
- a versenyeken induló és eredményt elérő tanulók számát;
- az elkészült kutatási és projektmunkákat;
- a tanulói produktumokat és bemutatókat;
- a mentorálási kapcsolatok eredményességét;
- a tanulói és pedagógusi visszajelzéseket.

Az értékelés alapján meghatározzuk, mely programokat folytatjuk, melyeket módosítjuk, és mely területeken van szükség új lehetőségek kialakítására.

19. Tanulmányi, művészeti és sportversenyek

A versenyeken való részvételt tehetséggondozó munkánk egyik eszközének tekintjük. Elsősorban olyan versenyekre készítjük fel tanulóinkat, amelyek szakmailag elismertek, illeszkednek képzési céljainkhoz, és megfelelő fejlődési lehetőséget biztosítanak számukra.

A versenyek kiválasztásakor figyelembe vesszük:

- a tanulók érdeklődését, képességeit és vállalását;
- a verseny szakmai színvonalát;
- a felkészüléshez szükséges időt;
- a nevezési és utazási költségeket;
- a pedagógusok felkészítő munkájának terhelését;
- a verseny iskolai és továbbtanulási jelentőségét;
- az előző évek részvételi és eredményességi tapasztalatait.

Arra törekszünk, hogy a versenyeken való részvétel ne kizárólag néhány tantárgyra és tanulói csoportra korlátozódjon. Ugyanakkor nem a nevezések számának növelését, hanem a felkészítés minőségét és a tanulók fejlődését tekintjük elsődlegesnek.

19.1. Humán versenyek

Verseny	Szint	Érintett évfolyam
Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny – magyar nyelv	országos	11–12.
Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny – magyar irodalom	országos	11–12.
Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny – történelem	országos	11–12.
Szép Magyar Beszéd verseny	országos	7–12.
Édes anyanyelvünk	országos	9–12.
Implom József Helyesírási Verseny	országos	9–12.
Simonyi Zsigmond Kárpát-medencei helyesírási verseny	országos	7–8.
Lotz János szövegértési és helyesírási verseny	országos	7–12.
Bolyai Anyanyelvi Csapatverseny	országos	7–12.
Bod Péter Országos Könyvtárhasználati Verseny	országos	7–10.
Disputa- és vitaversenyek	országos, regionális	7–12.
Vers- és prózamondó versenyek	országos, regionális, helyi	7–12.
TUDOK	országos	10–12.
Történelmi tanulmányi versenyek	országos, vármegyei	7–12.
4forEurope	regionális, országos	9–12.
Egyetemi és múzeumi pályázatok	regionális, országos	7–12.

A tanév során megjelenő további versenykiírások alapján a humán munkaközösség módosíthatja vagy kiegészítheti a részvételi tervet.

19.2. Idegen nyelvi versenyek

Verseny	Nyelv	Szint
Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny	angol, német, francia	országos
Angol nyelvi civilizációs versenyek	angol	országos, regionális
Német nyelvi és országismereti versenyek	német	országos, regionális
Nyelvi szónokversenyek	angol, német	országos, regionális

Verseny	Nyelv	Szint
Fordítási versenyek	idegen nyelvek	országos, regionális
Idegen nyelvi csapatversenyek	angol, német	országos, vármegyei
Egyetemi nyelvi versenyek	idegen nyelvek	regionális
Aktuálisan meghirdetett nyelvi pályázatok	idegen nyelvek	változó

Az idegen nyelvi versenyek mellett ösztönözzük tanulóink nyelvvizsgára és emelt szintű érettségire történő felkészülését.

19.3. Matematika- és informatikaversenyek

Verseny	Szint	Érintett évfolyam
Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny – matematika	országos	11–12.
Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny – digitális kultúra	országos	11–12.
Arany Dániel Matematikai Tanulóverseny	országos	9–10.
Kenguru Matematikaverseny	országos	7–12.
Bolyai Matematikai Csapatverseny	országos	7–12.
Zrínyi Ilona Matematikaverseny	országos	7–12.
Varga Tamás Matematikaverseny	országos	7–8.
Medve Szabadtéri Matematikaverseny	regionális, országos	7–12.
Nemes Tihamér Országos Informatikai Tanulmányi Verseny	országos	7–12.
Informatikai és programozási versenyek	országos, regionális	7–12.
Egyetemi matematikai és informatikai versenyek	regionális	9–12.

19.4. Természettudományos versenyek

Verseny	Tantárgy, terület	Szint
Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny	biológia, fizika, földrajz, kémia	országos
Hevesy György Kárpát-medencei Kémiaverseny	kémia	országos
Irinyi János Országos Középiskolai Kémiaverseny	kémia	országos
Mikola Sándor Országos Tehetségkutató Fizikaverseny	fizika	országos

Verseny	Tantárgy, terület	Szint
Öveges József Kárpát-medencei Fizikaverseny	fizika	országos
OPUS Titánok Verseny	fizika	országos
Kitaibel Pál Biológiai és Környezetvédelmi Verseny	biológia	országos
Teleki Pál Országos Földrajz–Földtan Verseny	földrajz	országos
Less Nándor Földrajzverseny	földrajz	országos
Bolyai Természettudományi Csapatverseny	természettudomány	országos
Brain Bee	biológia, idegtudomány	országos
Elsősegélynyújtó versenyek	egészségügy	országos, vármegyei
TUDOK	természettudomány	országos
Egyetemi és kutatóintézeti pályázatok	természettudomány	regionális, országos

19.5. Sportversenyek

A diákolimpiai és egyéb sportversenyeken a tanulók felkészültsége, egyesületi háttere és az intézményi lehetőségek alapján veszünk részt.

Tervezett sportágak:

- atlétika;
- kézilabda;
- röplabda;
- kosárlabda;
- labdarúgás;
- úszás;
- torna;
- asztalitenisz;
- tollaslabda;
- tájékozódási futás;
- egyéb, tanulói eredményekhez kapcsolódó sportágak.

A nevezéseket és a versenyekre történő felkészítést a testnevelés–művészetek munkaközösség hangolja össze.

19.6. Művészeti versenyek és pályázatok

Tanulóink számára lehetőséget biztosítunk:

- képző- és iparművészeti pályázatokon;
- fotó- és médiapályázatokon;
- zenei versenyeken;
- színjátszó és drámaprogramokon;
- vers- és prózamondó versenyeken;
- tánc- és mozgásművészeti rendezvényeken;
- iskolai és városi kiállításokon való részvételre.

A részvételt az aktuális pályázati lehetőségekhez és a tanulók érdeklődéséhez igazítjuk.

19.7. Saját szervezésű versenyek

Saját versenyekkel egyszerre szolgáljuk a tehetséggondozást, az általános iskolákkal való kapcsolattartást és az intézmény beiskolázási céljait.

19.8. A versenyeken való részvétel rendje

A versenyre történő nevezést a felkészítő pedagógus egyezteti a munkaközösség-vezetővel és az iskolavezetéssel.

Biztosítjuk:

- a nevezések határidőben történő benyújtását;
- a nevezési díjak engedélyezését a rendelkezésre álló források szerint;
- az utazás megszervezését;
- a tanulók és szülők tájékoztatását;
- a szükséges kísérő pedagógust;
- az eredmények dokumentálását;
- a kiemelkedő eredmények intézményi nyilvánosságát.

19.9. A versenyeredmények nyilvántartása és értékelése

A versenyeredményeket egységes intézményi nyilvántartásban rögzítjük. A nyilvántartás tartalmazza:

- a verseny nevét és szintjét;
- a részt vevő tanuló nevét és osztályát;
- a felkészítő pedagógus nevét;
- az elért fordulót vagy helyezést;
- a verseny időpontját;
- az eredmény közzétételének adatait.

A tanév végén tantárgyanként és versenyszintenként értékeljük az eredményeket. Megvizsgáljuk a részvétel és az eredményesség változását, a kiemelkedő területeket, valamint azokat a tantárgyakat, amelyeknél további ösztönzésre vagy felkészítési lehetőségre van szükség.

19.10. Elismerés a Hőgyes Gálán

A Hőgyes Gálán elismerjük a szakmailag jelentős országos versenyeken kiemelkedő eredményt elérő tanulókat és felkészítő pedagógusaikat.

Az elismerésre jogosító versenyek és eredmények pontos körét a tanév elején meghatározzuk, és a versenynaptár mellékletében rögzítjük. Az elismerés megállapításakor figyelembe vesszük:

- a verseny szakmai rangját;
- a résztvevők és a fordulók számát;
- az elért országos helyezést;
- a tanuló által végzett munka tartósságát;
- a felkészítő pedagógus szakmai tevékenységét.

A Hőgyes Gála előkészítésekor ellenőrizzük a versenyeredmények dokumentálását, és egyeztetjük az elismerésben részesülők körét.

20. Téma napok, témahetek és projektprogramok

A témanapokat és témaheteket a tanórai nevelő-oktató munka kiegészítéseként szervezzük meg. Arra törekszünk, hogy a programok kapcsolódjanak pedagógiai céljainkhoz, több tantárgy együttműködésére épüljenek, és aktív tanulói részvételt biztosítsanak.

20.1. A tanév rendjében meghatározott témanapok

Téma nap	Hivatalos időpont, időszak	Intézményi időpont	Felelős
„Diákok hangja” témanap	2026. szeptember 14.– október 22. között egy választott nap		DÖK, kijelölt pedagógusok
Magyar Diáksport Napja	2026. szeptember 25.	2026. szeptember 25.	testnevelés–művészetek munkaközösség
Pályaorientációs témanap	az intézmény által választott napon	2026. november 23.	pályaorientációs munkacsoport

20.2. „Diákok hangja” témanap

A „Diákok hangja” témanapon lehetőséget biztosítunk arra, hogy tanulóink véleményt fogalmazzanak meg az őket érintő iskolai kérdésekről, javaslatokat tegyenek, és bekapcsolódjanak az intézményi programok alakításába.

A témanap keretében:

- osztályszintű beszélgetéseket szervezünk;
- összegyűjtjük a tanulók javaslatait;
- diákfórumot tartunk;

- áttekintjük a tanulói közérzetet és az iskolai közösségi életet;
- lehetőséget biztosítunk a diákönkormányzat munkájának bemutatására;
- kiválasztjuk a megvalósítható tanulói kezdeményezéseket;
- tájékoztatást adunk a javaslatok alapján hozott intézkedésekről.

A program részletes tartalmát a diákönkormányzattal együttműködve alakítjuk ki.

20.3. Magyar Diáksport Napja

A Magyar Diáksport Napján az iskola valamennyi tanulója számára mozgásos és közösségi programokat szervezünk.

A program célja:

- a rendszeres testmozgás népszerűsítése;
- az egészséges életmód támogatása;
- az osztályközösségek erősítése;
- a tanulók együttműködésének fejlesztése;
- a különböző sportágak és mozgásformák bemutatása.

Tervezett programok:

- atlétikai versenyszámok;
- labdajátékok;
- ügyességi feladatok;
- sor- és váltóversenyek;
- közösségi mozgásprogram;
- osztályok közötti sportversenyek;
- egyéb, az intézményi lehetőségekhez igazodó programok.

A részletes beosztást a testnevelés–művészetek munkaközösség készíti el.

20.4. Pályaorientációs témanap

A pályaorientációs témanapon a tanulók életkorához és továbbtanulási helyzetéhez igazodó programokat szervezünk.

A programban közreműködhetnek:

- felsőoktatási intézmények;
- volt tanítványaink;
- helyi és térségi munkáltatók;
- szakmai szervezetek;
- szülők;
- pályaorientációs és munkaerőpiaci szakemberek;
- rendvédelmi, egészségügyi és más közszolgálati szervezetek.

A programok között szerepelhet:

- egyetemi és kari bemutatkozás;
- szakmák és életpályák bemutatása;
- pályaaorientációs kérdőívek és tanácsadás;
- volt tanítványok életút-bemutatói;
- interaktív szakmai foglalkozások;
- munkahely- és intézménylátogatás;
- felvételi és továbbtanulási tájékoztató.

20.5. Országos témahetek

A témahetekhez kapcsolódó programokat a munkaközösségek és munkacsoportok éves terveikben részletezik.

20.6. PÉNZ7

A PÉNZ7 keretében a tanulók életkorához igazodó pénzügyi és vállalkozási ismereteket közvetítünk.

Kiemelt témáink lehetnek:

- tudatos pénzügyi tervezés;
- családi költségvetés;
- megtakarítás és hitelfelvétel;
- digitális pénzügyi biztonság;
- fogyasztóvédelem;
- vállalkozási alapismeretek;
- adózási és munkavállalási alapismeretek;
- pénzügyi döntési helyzetek.

A programokat tanórai keretben, projektfeladatokkal és lehetőség szerint külső szakemberek bevonásával valósítjuk meg.

20.7. Digitális Témahét

A Digitális Témahéten a digitális eszközök tudatos, biztonságos és alkotó használatára helyezük a hangsúlyt.

A témahét során:

- digitális projektfeladatokat szervezünk;
- fejlesztjük a tanulók információkeresési és forráskritikai készségét;
- foglalkozunk az adatvédelemmel és az online biztonsággal;
- bemutatjuk a mesterséges intelligencia tanulást támogató lehetőségeit és korlátait;
- ösztönözzük a digitális tartalomalkotást;

- lehetőség szerint több tantárgy együttműködésével valósítunk meg projekteket.

20.8. Fenntarthatósági Témahét

A Fenntarthatósági Témahéten a környezeti problémák és az egyéni, közösségi felelősség kapcsolatát mutatjuk be.

A program lehetséges témái:

- klímaváltozás;
- energia- és víztakarékosság;
- hulladékcsökkentés és újrahasznosítás;
- fenntartható fogyasztás;
- biodiverzitás;
- helyi természeti értékek;
- egészséges és fenntartható életmód;
- környezetvédelmi pályák.

Tanórai foglalkozásokat, kísérleteket, terepi programokat, gyűjtéseket és tanulói projekteket szervezünk.

20.9. Intézményi projektnapok

Dátum	Témanap megnevezése	Szervezők
2026. szeptember 22., kedd	„Diákok hangja” témanap	Tóthné Koncsik Ágnes, DÖK
2027. szeptember 25., péntek	Hőgyes Sportnap-Magyar Diáksport napja	Tóthné Koncsik Ágnes, Bali István, Veres Krisztina, Ugrai Zoltán
2026. november 23., hétfő	Pályaválasztási projektnap	Sárányiné Kertész Éva, Zagyva Tamásné, Deme Katalin, Görög Arthur Zoltánné, Posta Anikó, Nagy Ilona, Károlyné Teleki Anikó, Erdei Gyöngyi
2026. december 12., szombat	Próbanyelvvizsga a 11. évfolyamon;	Nyelvi munkaközösség - mindenki
2026. december 12., szombat	Projektnap a 7–10. évfolyam számára;	még kérdéses a téma
2026. december 18., péntek	Tehetségnap	Nádasdi Judit , Horog Anita, Bali István, Nagyné Kovács Angéla, Szatmári Gábor, Balázs-Ticz Nikolett, Maksó Zsaklin Anna, Nagy Zoltán, Tar Attila, Haranginé BA
2027. március 12., péntek	PI nap, matek szakmai nap	Kiss István, Dr. Bajza Istvánné, Balla Éva,
2027. március 24., szerda	Komplex témanap: digitális témanap a 7–8. évfolyamon	Fehér János Balázs, Nemes József, Sándor Judit, Faragóné Kiss Ágnes

2027. március 24., szerda	a 9. évfolyamon egészségnevelési téma nap	Dr. Jakabb Tibor, Koscsák Péter, Farkas Fanni, Veres Krisztina, Ugrai Zoltán
2027. március 24., szerda	a 10. évfolyamon, fenntarthatósági téma nap	Farkas Fanni, Görög Zoltánné, Károlyné Teleki Anikó, Plangár-Tóth Krisztina, Huszthy Csaba
2027. március 24., szerda	a 11. évfolyamon, nyelvi téma nap	Zagyva Tamásné, Nagyné Kovács Angéla, Nagy Ilona, Borbás László Deme Katalin, Posta Anikó, Szántai Dorina, Csendom-Jenei Kitti, Erdei Gyöngyi
2027. március 24., szerda	a 12. évfolyamon pénzügyi témanap	Balog Erzsébet, Faragóné Kiss Ágnes, Kiss István, Plangár-Tóth Krisztina

20.10. A programok tervezése és értékelése

A programok előkészítésekor:

- meghatározzuk a pedagógiai célt;
- kijelöljük a célcsoportot és a felelősöket;
- egyeztetjük az időpontot az intézményi naptárral;
- felmérjük a szükséges személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeket;
- előzetesen tájékoztatjuk a tanulókat és a szülőket;
- gondoskodunk a program dokumentálásáról.

A megvalósítást követően értékeljük a részvételt, a tanulói aktivitást, az elkészült produktumokat és a pedagógiai tapasztalatokat. Az értékelést röviden rögzítjük a munkaközösségi vagy munkacsoporti beszámolóban.

21. Közösségépítés, hagyományápolás és intézményi rendezvények

Intézményi rendezvényeinkkel erősítjük tanulóink iskolához való kötődését, támogatjuk az osztály- és iskolai közösségek fejlődését, valamint megőrizzük a Hőgyes Endre Gimnázium hagyományait.

Programjaink tervezésekor figyelembe vesszük:

- a rendezvény pedagógiai és közösségi célját;
- a tanulók életkori sajátosságait;
- a tanulói kezdeményezéseket;
- a tanítási idő védelmét;
- az intézmény személyi és tárgyi lehetőségeit;
- a tanulók és pedagógusok egyenletes terhelését;
- a rendezvények biztonságos lebonyolítását;

- a vidéki tanulók közlekedési lehetőségeit.

21.1. A tanévnyitáshoz és a beilleszkedéshez kapcsolódó programok

A belépő tanulók beilleszkedését az első hónapokban fokozottan figyelemmel kísérjük. Az osztályfőnökök szükség esetén egyéni vagy csoportos beszélgetéseket kezdeményeznek, és jelzik az iskolavezetésnek a támogatást igénylő helyzeteket.

21.2. Nemzeti ünnepek és emléknapok

A megemlékezéseket ünnepség, osztályfőnöki óra, kiállítás, iskolarádiós műsor, projektfeladat vagy más, az eseményhez illeszkedő formában valósítjuk meg.

Arra törekszünk, hogy a tanulók ne csak nézőként, hanem előadóként, szervezőként és kutatóként is bekapcsolódjanak a programokba.

21.3. Hagyományos intézményi rendezvényeink

21.4. Szalagtűző ünnepség

A szalagtűző ünnepségen végzős tanulóink középiskolai tanulmányaik utolsó szakaszába lépését ünnepeljük meg.

Az előkészítés során:

- egyeztetjük az időpontot és a helyszínt;
- meghatározzuk az ünnepség rendjét;
- elkészítjük a végzős osztályok beosztását;
- megszervezzük a szalagok átadását;
- egyeztetünk a szülőkkel és az osztályfőnökökkel;
- biztosítjuk a műsor és a technikai feltételek előkészítését;
- gondoskodunk a rendezvény biztonságos lebonyolításáról;
- megszervezzük az intézményi dokumentálást.

21.5. Ballagás

A ballagást 2027. április 30-án tartjuk. A rendezvény pontos kezdési időpontját és részletes programját a végzős osztályokkal, az osztályfőnökökkel és a szülőkkel történő egyeztetés után határozzuk meg.

Feladataink:

- az ünnepség forgatókönyvének elkészítése;
- a ballagási útvonal és a helyszín előkészítése;
- a műsor és a beszédek összeállítása;
- a jutalmak és elismerések előkészítése;
- a meghívók elkészítése és továbbítása;

- a tantermek és közösségi terek díszítése;
- a hangosítás és egyéb technikai feltételek biztosítása;
- a vendégek fogadásának megszervezése;
- az ünnepség dokumentálása.

21.6. Hőgyes Gála

A Hőgyes Gálán bemutatjuk és elismerjük tanulóink kiemelkedő tanulmányi, verseny-, művészeti, sport- és közösségi teljesítményeit, valamint a felkészítő pedagógusok munkáját.

A gála előkészítése során:

- összegyűjtjük és ellenőrizzük a versenyeredményeket;
- meghatározzuk az elismerésben részesülők körét;
- egyeztetjük a helyszínt és az időpontot;
- elkészítjük a műsort és a forgatókönyvet;
- előkészítjük az okleveleket és jutalmakat;
- tájékoztatjuk a tanulókat, szülőket és pedagógusokat;
- gondoskodunk a technikai és szervezési feltételekről;
- az intézményi felületeken bemutatjuk az elért eredményeket.

21.7. Diákönkormányzati programok

A diákönkormányzat saját éves munkaterve alapján működik. Programjainak tervezésekor együttműködik az iskolavezetéssel, az osztályok képviselőivel és a DÖK munkáját segítő pedagógussal.

A diákönkormányzat tervezett feladatai:

- osztályképviseleti rendszer működtetése;
- diákfórumok szervezése;
- részvétel a „Diákok hangja” témanap előkészítésében;
- közösségi és jótékonysági programok szervezése;
- Mikulás- és karácsonyi programok;
- diáknapi megszervezése;
- bolondballagás;
- iskolai dekorációs és környezetalakító kezdeményezések;
- a tanulói javaslatok összegyűjtése és továbbítása;
- közreműködés az intézményi kommunikációban.

A diákönkormányzat által meghatározott tanítás nélküli munkanap részletes programját a DÖK munkaterve tartalmazza.

21.8. Osztályprogramok és tanulmányi kirándulások

Támogatjuk az osztályközösségek fejlődését szolgáló kulturális, sport-, szabadidős és tanulmányi programok szervezését.

Az osztályprogramokat úgy tervezzük meg, hogy:

- illeszkedjenek a tanulók életkorához és érdeklődéséhez;
- segítsék az osztályközösség fejlődését;
- lehetőség szerint kapcsolódjanak a tanórai tananyaghoz;
- ne jelentsenek aránytalan anyagi terhet a családoknak;
- biztosítsák a részvétel egyenlő lehetőségét;
- megfeleljenek a biztonsági és dokumentációs előírásoknak.

Dátum	Iskolai program, rendezvény, feladat	Iskolai programok felelősei
2026. szeptember 25., péntek	Kutatók Éjszakája	Farkas Fanni, Tóthné Koncsik Ágnes, Plangár-Tóth Krisztina, Károlyné Teleki Anikó, Bali István
2026. október 6., kedd	Megemlékezés az aradi vértanúkról	Szántai Dorina, Maksó Zsaklin, Dr. Jakab Tibor
2026. október 10. szombat	Szalagtűző	Füleki-Papp Olivia, Nagyné Kovács Angéla, Szatmári Gábor
2026. október 12., hétfő	Elsősök hete, Őszi érettségi vizsgaidőszak kezdete	Tóthné Koncsik Ágnes, DÖK, Koscsák Péter
2026. október 22. csütörtök	Megemlékezés az 1956-os forradalomról	Nagy Zoltán, Faragóné Kiss Ágnes
2026. november 3., kedd	Halloween	Borbás László, Fehér Balázs, Balog Erzsébet
2026. december 4., péntek	Mikulás	Koscsák Péter, DÖK, Fehér János Balázs, Tar Attila
2027. február 12., péntek	Valentin nap	Dök, Tóthné Koncsik Ágnes, Koscsák Péter
2027. február 19. péntek	Alapítványi bál	Jámbor Tamás, Sárkányiné Kertész Éva, Nádasdi Judit, Nagyné Kovács Angéla
2027. február 22., hétfő	Högyes vetélkedő - alsóbb évesek,	Görög Arthur Zoltánné, Tar Attila, Nemes József, Kiss István,
2027. február 23., kedd	Högyes vetélkedő felsőbb évesek	Horog Anita, Tar Attila, Posta Anikó,
2027. február 24., szerda	Megemlékezés a kommunizmus áldozatairól	Balázs-Ticz Nikolett, Csendom-Jenei Kitti, Dr. Bajza Istvánné
2027. március 16., kedd	Megemlékezés 1848. március 15-ről	Szoboszlai Kristóf, Szabadiné Vadnay Katalin

2027. április 16., péntek	Holokauszt áldozatainak emléknapja	Haranginé Balázs Alexandra, Barkó Szabolcs
2027. április 28., szerda	Szerenád	Zagyva Tamásné, Veres Krisztina, Sándor Judit
2027. április 29., csütörtök	Bolondballagás	Tóthné Koncsik Ágnes, Nádasdi Judit, DÖK, Koscsák Péter
2027. április 30., péntek	Végzősök utolsó napja, ballagás	Szabadiné Vadnay Katalin, Deme Katalin, Füleki-Papp Olívia
2027. június 4., péntek	Nemzeti összetartozás napja	Nagy Ilona, Varga Gyöngyi, Gyengéné SzK
2027. június 10. csütörtök	Hőgyes Gála	Nagyné Kovács Angéla, Haranginé, Balázs-Ticz Nikolett
2028. június 25., péntek	Tanévzáró ünnepség	Balla Éva, Ugrai Zoltán, Erdei Gyöngyi

21.9. A rendezvények értékelése

A nagyobb intézményi rendezvényeket a megvalósítást követően röviden értékeljük. Az értékelés során áttekintjük:

- a kitűzött célok megvalósulását;
- a tanulói és pedagógusi részvételt;
- a szervezés tapasztalatait;
- a felmerült problémákat;
- a költségeket és a felhasznált erőforrásokat;
- a következő évre vonatkozó javaslatokat.

A tapasztalatokat a rendezvény felelőse a munkaközösségi, munkacsoporti vagy intézményi beszámolóban rögzíti.

22. Pályaorientáció és továbbtanulás támogatása

Pályaorientációs tevékenységünket nem egyetlen rendezvényre korlátozzuk. A tanév során életkorhoz igazodó önismereti, továbbtanulási és pályaismereti programokkal támogatjuk tanulóinkat.

Célunk, hogy tanulóink:

- megismerjék saját érdeklődésüket, képességeiket és erősségeiket;
- reális képet alkossanak a továbbtanulási lehetőségekről;
- tájékozottan válasszanak fakultációt, érettségi szintet és felsőoktatási képzést;
- találkozzanak különböző foglalkozások és életpályák képviselőivel;
- megismerjék a felsőoktatási felvételi eljárás követelményeit;
- önállóan is képesek legyenek továbbtanulási információkat keresni és értékelni.

A pályaorientációs munkacsoport vezetője:
Jámbor Tamás igazgatóhelyettes

22.1. Pályaorientáció a 7–8. évfolyamon

A 7–8. évfolyamon az önismeret, az érdeklődési területek feltárása és a különböző foglalkozások megismertetése kerül előtérbe.

Programjaink:

- érdeklődési és pályaorientációs kérdőívek kitöltése;
- egyéni és osztályszintű eredmények feldolgozása;
- tanulásmódszertani és önismereti foglalkozások;
- szakmák és foglalkozások bemutatása;
- szülők és volt tanítványok bevonásával megvalósuló beszélgetések;
- egyetemi, múzeumi, laboratóriumi és munkahelyi programok;
- a 8. évfolyamos országos pályaválasztási kompetenciavizsgálat lebonyolítása.

A kérdőíves vizsgálatok eredményét a tanulókkal és szükség szerint a szülőkkel is megismertetjük.

22.2. Pályaorientáció a 9–10. évfolyamon

A 9–10. évfolyamon az érdeklődési területek elmélyítésére, a lehetséges továbbtanulási irányok megismerésére és a fakultációválasztás előkészítésére helyezzük a hangsúlyt.

Programjaink:

- pályaorientációs és érdeklődési kérdőívek;
- egyetemi karok és képzési területek bemutatása;
- MTMI-, humán, nyelvi, művészeti és sportéletpályák megismertetése;
- labor-, intézet- és munkahelylátogatások;
- pályaorientációs előadások;
- egyéni konzultációk;
- tájékoztatás a fakultációválasztás következményeiről;
- az érettségi szintek és a felsőoktatási követelmények kapcsolatának bemutatása.

22.3. Pályaorientáció a 11–12. évfolyamon

A 11–12. évfolyamon a továbbtanulási döntésekhez szükséges konkrét információkat és személyes támogatást biztosítjuk.

Feladataink:

- tájékoztatást tartunk az érettségi vizsgáról;
- bemutatjuk az emelt szintű érettségi szerepét;

- ismertetjük a felsőoktatási felvételi eljárás rendjét;
- segítjük a pontszámítást és a jelentkezési stratégia kialakítását;
- tájékoztatjuk a tanulókat az intézményi felvételi követelményekről;
- bemutatjuk az ösztöndíj- és kollégiumi lehetőségeket;
- egyetemi nyílt napokat és kari tájékoztatókat ajánlunk;
- igény szerint egyéni konzultációt biztosítunk;
- tájékoztató alkalmat szervezünk a végzős tanulók szülei számára.

Program	Célcsoport	Tervezett időpont
Érettségi és felvételi tájékoztató	12. évfolyam	első félév
Szülői tájékoztató	12. évfolyam szülei	január
Pontszámítási konzultáció	végzős tanulók	január–február
Egyetemi kari bemutatók	11–12. évfolyam	folyamatos
Egyéni továbbtanulási konzultáció	11–12. évfolyam	folyamatos

22.4. Pályaorientációs témanap

A pályaorientációs témanapot az intézmény tanulóinak életkori sajátosságaihoz igazodó, párhuzamos programokkal szervezzük meg.

Évfolyam	Tervezett program
7–8. évfolyam	önismereti és pályaismereti foglalkozások
9–10. évfolyam	képzési területek, szakmák és életpályák bemutatása
11. évfolyam	felsőoktatási és munkaerőpiaci programok
12. évfolyam	felvételi, ösztöndíj- és kari tájékoztatók

A program kialakításába bevonjuk a diákönkormányzatot, és lehetőség szerint figyelembe vesszük a tanulók előzetes érdeklődését.

22.5. Felsőoktatási kapcsolatok

Együttműködésünket elsősorban a Debreceni Egyetem karaival és intézeteivel folytatjuk, de más felsőoktatási intézmények programjairól is tájékoztatjuk tanulóinkat.

Az együttműködés formái:

- kari bemutatkozások;
- egyetemi előadások;
- labor- és intézetlátogatások;
- nyílt napokon való részvétel;
- kutatási és tehetséggondozó programok;
- egyéni mentorálás;
- felvételi tájékoztatók;

- egyetemi hallgatók és volt tanítványaink előadásai.

A tanulói részvételt úgy szervezzük meg, hogy a program illeszkedjen érdeklődésükhöz és továbbtanulási terveikhez.

22.6. Volt tanítványaink bevonása

Volt tanítványaink tapasztalatai hitelesen mutatják be a különböző egyetemi képzéseket és életpályákat. Lehetőség szerint bevonjuk őket:

- osztályfőnöki órákba;
- pályaaorientációs rendezvényekbe;
- egyetemi életet bemutató beszélgetésekbe;
- szakmai előadásokba;
- beiskolázási kommunikációnkba;
- „Hőgyesből az egyetemre” típusú bemutatkozásokba.

22.7. A pályaaorientáció értékelése

A tanév végén értékeljük:

- a megvalósult programok számát és célcsoportját;
- a tanulói részvételt;
- a pályaaorientációs kérdőívek tapasztalatait;
- a felsőoktatási és külső partnerek bevonását;
- a tanulói és szülői visszajelzéseket;
- a végzős tanulók jelentkezési irányait;
- a felvett tanulók arányát és képzési területeit;
- a következő tanév fejlesztési szükségleteit.

Az értékelés eredményeit felhasználjuk a következő tanév pályaaorientációs programjának összeállításakor.

23. Szakkörök, felzárkóztató és egyéb foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokkal támogatjuk a tanulók felzárkózását, tehetségének kibontakoztatását, érettségi és nyelvvizsga-felkészülését, valamint szabadidejük tartalmas eltöltését.

A foglalkozások megszervezésekor figyelembe vesszük:

- a tanulói igényeket;
- a tanulmányi eredményeket és fejlesztési szükségleteket;
- az érettségi és felvételi követelményeket;
- a versenyfelkészítés feladatait;
- a rendelkezésre álló órakeretet;

- a pedagógusok szakmai felkészültségét és terhelését;
- a vidéki tanulók közlekedési lehetőségeit;
- a foglalkozásokhoz szükséges tárgyi feltételeket.

23.1. Felzárkóztató és korrepetáló foglalkozások

A felzárkóztató foglalkozásokat elsősorban azoknak a tanulóknak szervezzük, akik:

- hiányos alapismeretekkel rendelkeznek;
- tanév eleji vagy diagnosztikus mérésük alapján támogatásra szorulnak;
- tartós hiányzás miatt lemaradtak;
- tanulmányi eredményükben jelentős visszaesést mutatnak;
- elégtelen vagy elégséges teljesítményük miatt veszélyeztetettek;
- szakértői véleményük alapján egyéni támogatást igényelnek.

A foglalkozások eredményességét a tanulói részvétel, a tanulmányi teljesítmény változása és a szaktanári tapasztalatok alapján értékeljük.

23.2. A foglalkozások indítása és nyilvántartása

A foglalkozások indítása előtt:

- felmérjük a tanulói igényeket;
- meghatározzuk a célcsoportot;
- kijelöljük a foglalkozásvezetőt;
- egyeztetjük az időpontot és a helyszínt;
- tájékoztatjuk a tanulókat és a szülőket;
- rögzítjük a foglalkozást az intézményi nyilvántartásban.

A foglalkozásvezetők:

- foglalkozási tervet készítenek;
- vezetik a részvételi és haladási adatokat;
- jelzik a tartós hiányzást;
- értékelik a tanulók fejlődését;
- félévkor és a tanév végén röviden beszámolnak a megvalósult munkáról.

Meghirdetésre kerülő szakkörök

tanár	felzárkóztatás
Balázs-Ticz Nikolett	10. évfolyam magyar
Balog Erzsébet	7. évfolyam matematika
Barkó Szabolcs	11.évfolyam magyar
Deme Katalin	11-12. évf. német nyelv
Faragóné Kiss Ágnes	9. évfolyam matematika

Füleki-Papp Olívia	9. évf. magyar
Gyengéné Szilágyi Katalin	9.évf. angol
Huszthy Csaba	7. és 9. évfolyam fizika
Jámbor Tamás Zoltán	8. matematika
Károlyné Teleki Anikó	10. matematika
Kiss István	12. matematika
Maksó Zsaklin Anna	9. történelem
Maksó Zsaklin Anna	10. történelem
Nagy Ilona	7-8. évfolyam angol
Nagy Zoltán	11. évfolyam történelem
Plangár-Tóth Krisztina	11. matematika
Sándor Judit	9. digitális kultúra
Szántai Dorina	11. évfolyam angol
Szatmári Gábor	12. évfolyam történelem
Szoboszlai Kristóf Géza	10. évfolyam angol
Ugrai Zoltán	9. évfolyam biológia
Zagyva Tamásné Orosz Hajnalka	9-10. évf. német

tanár	nyelvvizsga-felkészítő
Erdei Gyöngyi	12. évfolyam angol nyelv
Horog Anita	12. évfolyam német
Nagyné Kovács Angéla Edit	10-11. évfolyam angol

tanár	versenyfelkészítő
Balla Éva Margit	8-9-10. évfolyam matematika (matfin alapítvány)
Csendom-Jenei Kitti	9. évfolyam magyar
Csendom-Jenei Kitti	10. évfolyam magyar
Dr. Bajza Istvánné	7., 12. évfolyam matematika
Dr. Jakab Tibor	7-12. évfolyam biológia
Farkas Fanni	7-12. évfolyam kémia
Füleki-Papp Olívia	9-10. évfolyam magyar
Károlyné Teleki Anikó	Irinyi kémia: 9. 10. évfolyam, Hevesy kéma 7. osztály
Kiss István	8., 11. évfolyam matematika
Maksó Zsaklin Anna	8. évfolyam magyar
Nagy Zoltán	8. 10 és 11. évfolyam történelem
Posta Anikó	10. évfolyam francia
Szatmári Gábor	7. és 9.évfolyam történelem

tanár	érdeklődési körhöz kapcsolódó
-------	-------------------------------

Bali István Imre	kirándulás szervezése 7-12. évfolyam (önköltséges - évi 4 alkalom)
Borbás László	ógörög nyelv (és kultúra) 7-12. évf.
Fehér János Balázs	informatika szakkör 7-12 évfolyam Skandináv mitológia szakkör
Haranginé Balázs Alexandra	irodalomterápia (9-12)
Koscsák Péter	gerinctorna 7-12.
Nagy Ilona	Reading in English 11. évf.
Sándor Judit	képszerkesztés, webszerkesztés
Szabadiné Vadnay Katalin	olvasókör
Tar Attila	Rajz-festő
Tar Attila	fotó-mozgóképek
Tar Attila	plasztikai ábr.
Tar Attila	Művészettörténet és festés-elmélet szakkör
Tóthné Koncsik Ágnes	konditerem-súlyzós edzések 8-12 évf.
Veres Krisztina	Lány röplabda

tanár	érettségi felkészítő
Balog Erzsébet	12. évfolyam matematika
Csendom-Jenei Kitti	12. évfolyam angol - emelt szint
Deme Katalin	12.évf.német középszint
Farkas Fanni	12. évfolyam kémia
Görög Arthur Zoltánné	12. évfolyam biológia
Jámbor Tamás Zoltán	12. évfolyam matematika
Nádasdi Judit	12. évfolyam testnevelés érettségi felkészítő
Nagy Ilona	11. évfolyam emelt érettségi felkészítő
Nagyné Kovács Angéla Edit	12. évfolyam magyar
Nemes József	12. évfolyam digitális-kultúra (2 óra)
Sárányiné Kertész Éva	12. évfolyam történelem
Szántai Dorina	12. évfolyam angol (középszint)
Varga Gyöngyi	12.évfolyam angol középszint
Varga Gyöngyi	12. évfolyam angol emelt szint szóbeli

23.3. A foglalkozások értékelése

A tanév végén áttekintjük:

- a meghirdetett és ténylegesen elindult foglalkozásokat;
- a részt vevő tanulók számát;
- a tanulói részvétel rendszerességét;
- a felzárkóztatásban részt vevők tanulmányi fejlődését;
- a verseny- és vizsgaeredményeket;

- az elkészült tanulói produktumokat;
- a következő tanévre vonatkozó igényeket.

Az alacsony létszámú vagy tartósan nem látogatott foglalkozások működését felülvizsgáljuk, az eredményes programokat pedig lehetőség szerint folytatjuk.

24. Pályázatok, támogatások és intézményi források

Pályázati tevékenységünkkel a nevelő-oktató munka szakmai programjait, a tehetséggondozást, a közösségi rendezvényeket és a tárgyi feltételek fejlesztését támogatjuk.

A pályázati lehetőségek kiválasztásakor figyelembe vesszük:

- az intézményi célokhoz való kapcsolódást;
- a program szakmai hasznosságát;
- a megvalósításhoz szükséges személyi feltételeket;
- a pályázat előkészítésével és elszámolásával járó feladatokat;
- az esetleges önrész és előfinanszírozás szükségességét;
- a vállalt feladatok hosszú távú fenntarthatóságát;
- a fenntartói engedélyezés követelményeit.

24.1. Pályázatfigyelés

Folyamatosan figyelemmel kísérjük:

- a köznevelési és tehetséggondozási pályázatokat;
- a Nemzeti Tehetség Program felhívásait;
- a természettudományos és MTMI-programokhoz kapcsolódó lehetőségeket;
- a Magyar Tudományos Akadémia programjait;
- a felsőoktatási intézmények pályázatait;
- a kulturális, művészeti és sportpályázatokat;
- a diákönkormányzati és közösségfejlesztési pályázatokat;
- a digitális fejlesztési lehetőségeket;
- a helyi önkormányzati és civil támogatásokat;
- az eszközbeszerzésre és infrastruktúra-fejlesztésre felhasználható forrásokat.

A pályázatfigyelés felelőse:

Jámbor Tamás igazgatóhelyettes

24.3. A pályázatok előkészítése

Pályázat benyújtása előtt:

- megvizsgáljuk a pályázati feltételeket;
- egyeztetünk a fenntartóval;
- meghatározzuk a szakmai tartalmat;

- kijelöljük a megvalósítás felelőseit;
- elkészítjük a költségvetést;
- ellenőrizzük az önrész és előfinanszírozás feltételeit;
- áttekintjük a dokumentációs és elszámolási kötelezettségeket;
- felmérjük a program intézményi terhelését.

Csak olyan pályázatot nyújtunk be, amelynek vállalásait a rendelkezésünkre álló személyi, tárgyi és pénzügyi feltételekkel teljesíteni tudjuk.

24.4. Megvalósítás és elszámolás

A támogatott programok megvalósítása során:

- betartjuk a pályázati és fenntartói előírásokat;
- dokumentáljuk a szakmai programokat;
- vezetjük a részvételi adatokat;
- megőrizzük a pénzügyi és szakmai bizonylatokat;
- biztosítjuk a kötelező nyilvánosságot;
- nyomon követjük a költségvetés felhasználását;
- határidőben elkészítjük a szakmai és pénzügyi beszámolókat;
- gondoskodunk a beszerzett eszközök nyilvántartásáról.

24.5. A Hőgyes Endre Gimnáziumért Alapítvánnyal való együttműködés

A Hőgyes Endre Gimnáziumért Alapítvánnyal együttműködve támogatjuk:

- a tehetséggondozó és felzárkóztató programokat;
- a tanulók tanulmányi, művészeti és sportversenyeken való részvételét;
- a tanulmányi és közösségi programokat;
- az intézményi rendezvényeket;
- a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók elismerését;
- a szociálisan rászoruló tanulók programokon való részvételét;
- a nevelő-oktató munkát segítő eszközök beszerzését;
- az iskola tárgyi környezetének fejlesztését.

Az alapítványi támogatások felhasználásakor betartjuk az alapítvány működésére, gazdálkodására és elszámolására vonatkozó szabályokat. A támogatási igényeket az intézményi szükségletek, a rendelkezésre álló források és az alapítvány kuratóriumának döntése alapján valósítjuk meg.

24.6. Egyéb támogatások

A tanév során együttműködünk:

- a fenntartóval;
- Hajdúszoboszló Város Önkormányzatával;

- helyi vállalkozásokkal;
- civil és szakmai szervezetekkel;
- sportegyesületekkel;
- kulturális intézményekkel;
- felsőoktatási partnerekkel;
- szülői közösségekkel.

A támogatások elfogadásakor biztosítjuk az átláthatóságot, az intézményi és fenntartói szabályok betartását, valamint azt, hogy a támogatás ne befolyásolja az intézmény szakmai önállóságát.

24.7. A pályázati tevékenység értékelése

A tanév végén összesítjük:

- a benyújtott pályázatokat;
- a támogatott és elutasított kérelmeket;
- az elnyert támogatások összegét;
- a megvalósult szakmai programokat;
- a bevont tanulók és pedagógusok számát;
- a beszerzett eszközöket;
- a beszámolási és elszámolási kötelezettségek teljesítését;
- a következő tanévre áthúzódó feladatokat.

25. Kapcsolattartás a szülőkkel és a tanulói szervezetekkel

A tanulók eredményes neveléséhez és oktatásához nélkülözhetetlennek tartjuk az iskola és a család együttműködését. A szülőket rendszeresen tájékoztatjuk gyermekük tanulmányi előmeneteléről, mulasztásairól, magatartásáról, valamint az intézmény programjairól és döntéseiről.

Kapcsolattartásunk során:

- pontos és időben történő tájékoztatásra törekszünk;
- lehetőséget biztosítunk a személyes konzultációra;
- a felmerülő problémákat lehetőleg korai szakaszban jelezzük;
- a tanulót érintő döntések előkészítésébe bevonjuk a szülőt;
- biztosítjuk a személyes adatok és a bizalmas információk védelmét;
- figyelembe vesszük a szülői és tanulói észrevételeket.

25.1. A szülőkkel való kapcsolattartás formái

A kapcsolattartás elsődleges formái:

- szülői értekezletek;
- fogadóestek és egyéni fogadóórák;

- személyes egyeztetések;
- KRÉTA-rendszeren keresztül küldött tájékoztatások;
- elektronikus levelezés;
- telefonos kapcsolattartás;
- intézményi honlap és közösségi felületek;
- szülői fórumok és felvételi tájékoztatók;
- a szülői szervezet ülései.

A tanulmányi, magatartási vagy hiányzási probléma esetén nem várjuk meg a félévi értékelést. Az osztályfőnök vagy a szaktanár közvetlenül felveszi a kapcsolatot a szülővel, és szükség esetén bevonja az iskolavezetést vagy a megfelelő segítő szakembert.

25.2. Szülői értekezletek

Az osztályfőnökök az intézményi témák mellett az osztály saját helyzetéhez igazodó kérdéseket is megtárgyalják.

25.3. Fogadóestek és egyéni konzultációk

A fogadóestek időpontjáról és rendjéről előzetesen tájékoztatjuk a szülőket. Indokolt esetben az osztályfőnök, a szaktanár vagy az iskolavezetés külön személyes megbeszélést kezdeményez.

25.4. A szülők tájékoztatása

A tanév elején tájékoztatjuk a szülőket:

- a tanév helyi rendjéről;
- a tanítási szünetekről és tanítás nélküli munkanapokról;
- az intézményi rendezvényekről;
- az értékelés és számonkérés rendjéről;
- a mulasztások igazolásának szabályairól;
- a gyermekvédelmi és egészségügyi ellátás lehetőségeiről;
- a szakkörökről és egyéb foglalkozásokról;
- az intézményi elérhetőségekről;
- a Házi rend tanulókat és szülőket közvetlenül érintő rendelkezéseiről.

Az érintett évfolyamok szüleinek külön tájékoztatást tartunk:

- a 8. és 10. évfolyamos kisérettségiről;
- a 11. évfolyamos próbanyelvvizsgáról;
- a fakultációválasztásról;
- az érettségi vizsgáról;
- a felsőoktatási felvételi eljárásról;
- a közösségi szolgálat teljesítéséről;
- a pályaorientációs programokról.

25.5. A szülői szervezettel való együttműködés

A szülői szervezet számára biztosítjuk a jogszabályokban és az intézményi szabályzatokban meghatározott véleményezési, javaslattételi és tájékoztatói lehetőségeket.

A tanév során:

- tájékoztatjuk a szülői szervezetet az intézmény munkatervéről;
- ismertetjük a tanév legfontosabb feladatait és programjait;
- kikérjük véleményét az őt érintő kérdésekben;
- fogadjuk és megvizsgáljuk javaslatait;
- együttműködünk az intézményi rendezvények előkészítésében;
- tájékoztatást adunk a tanév eredményeiről és tapasztalatairól.

A szülői szervezet képviselője:

Kerekes Lászlóné

25.6. Kapcsolattartás a diákönkormányzattal

A diákönkormányzat működéséhez biztosítjuk a jogszabályokban és az intézményi szabályzatokban meghatározott feltételeket.

A tanév során:

- rendszeresen egyeztetünk a diákönkormányzat képviselőivel;
- biztosítjuk véleményezési és javaslattételi jogaik gyakorlását;
- bevonjuk őket a tanulókat érintő programok tervezésébe;
- támogatjuk saját rendezvényeik megszervezését;
- közösen készítjük elő a „Diákok hangja” témanapot;
- biztosítjuk a tanulói vélemények továbbításának lehetőségét;
- tájékoztatást adunk a tanulói javaslatok nyomán hozott döntésekről.

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus:

Tóthné Koncsik Ágnes

25.7. Tanulói visszajelzések

Tanulóink véleményét az alábbi formákban ismerjük meg:

- diákforumok;
- osztályfőnöki beszélgetések;
- diákönkormányzati egyeztetések;
- kérdőíves vizsgálatok;
- személyes jelzések;
- intézményi önértékeléshez kapcsolódó adatgyűjtés;
- a „Diákok hangja” témanap programjai.

A visszajelzéseket összesítjük, és a megvalósítható javaslatokat beépítjük az intézményi működésbe. A tanulói véleményeket nem egyes pedagógusok minősítésére, hanem az iskolai közérzet, a programok és a szervezési folyamatok fejlesztésére használjuk fel.

25.8. Panaszok és észrevételek kezelése

A szülői és tanulói panaszokat az intézményi szabályzatokban meghatározott eljárásrend szerint kezeljük.

Az ügyintézés során:

- lehetőség szerint azon a szinten keressük a megoldást, ahol a probléma keletkezett;
- meghallgatjuk az érintetteket;
- a rendelkezésre álló dokumentumok és tények alapján járunk el;
- biztosítjuk az elfogulatlan ügyintézt;
- szükség esetén írásban rögzítjük a megbeszélés és az intézkedés eredményét;
- betartjuk a válaszadásra és jogorvoslatra vonatkozó határidőket;
- megőrizzük az érintettek személyiségi jogait.

Dátum	Értekezlet megnevezése
2026. augusztus 24., hétfő, 9.00	Alakuló értekezlet
2026. augusztus 31., hétfő	Tanévnyitó értekezlet
2026. szeptember 10., csütörtök	Iskolai SZM-értekezlet
2026. szeptember 14–17.	Szülői értekezletek hete
2026. október 19., hétfő	Nevelési értekezlet
2026. december 9., szerda	Fogadóest
2027. január 22., péntek	Félévi osztályozó értekezlet
2027. február 2., kedd	Nevelési értekezlet
2027. február 9., kedd	Szülői értekezletek hete
2027. március 23., kedd	Fogadóest
2027. április 27., kedd	A végzős évfolyam osztályozó értekezlete
2027. június 18., péntek	Tanév végi osztályozó értekezlet
2027. július 1., csütörtök	Tanévzáró értekezlet

26. További intézményi feladatok

26.1. Tankönyvellátás

A tankönyvellátást a hatályos jogszabályok, a fenntartói előírások és a Könyvtárellátó rendszerének alkalmazásával szervezzük meg.

Feladataink:

- felmérjük a tanulói tankönyvigényeket;
- ellenőrizzük a rendelési adatokat;
- határidőben elkészítjük és véglegesítjük a tankönyvrendelést;
- tájékoztatjuk a szülőket és a tanulókat;
- megszervezzük a tankönyvek átvételét, ellenőrzését és kiosztását;
- nyilvántartásba vesszük a könyvtári állományba kerülő tankönyveket;
- kezeljük a pótrendeléseket és az esetleges hiányokat;
- a tanév végén visszavesszük a több tanéven keresztül használható könyvtári tankönyveket;
- gondoskodunk a használhatatlanná vált példányok selejtezéséről.

Tankönyvfelelős: Szabadiné Vadnay Katalin

Feladat	Határidő
Tankönyv pótrendelés elkészítése	2026. augusztus-szeptember 15.
Tankönyvek átvétele és ellenőrzése	2026. augusztus
Tankönyvosztás	2026. augusztus-szeptember
Tankönyvrendelés	2027. április 15-ig
Könyvtári tankönyvek visszavétele	2027. június 18-ig

26.2. Iskolai közösségi szolgálat

Az érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálat teljesítését a hatályos jogszabályok és az intézményi eljárásrend alapján szervezzük és dokumentáljuk.

Feladataink:

- tájékoztatjuk a tanulókat és a szülőket;
- együttműködési megállapodásokat kötünk a fogadó szervezetekkel;
- segítjük a tanulókat a megfelelő tevékenység kiválasztásában;
- ellenőrizzük a teljesítések igazolását;
- naprakészen vezetjük az előírt dokumentumokat;
- figyelemmel kísérjük a végzős tanulók teljesítését;
- időben jelezzük az elmaradásokat;
- a teljesített órákat rögzítjük a tanügyi dokumentumokban.

Közösségi szolgálat koordinátora:

Balla Éva igazgatóhelyettes

A tanév során különösen figyelemmel kísérjük a 11–12. évfolyamos tanulók teljesítését. A végzősök esetében az első félévben áttekintjük a még hiányzó órákat, és egyéni tájékoztatást adunk a szükséges feladatokról.

26.3. Iskola-egészségügyi ellátás

Az iskola-egészségügyi szolgálattal együttműködve biztosítjuk a jogszabályban meghatározott szűrővizsgálatokat, védőnői feladatokat és egészségnevelési programokat.

Feladatkör	Név, elérhetőség
Iskolaorvos	Dr. Garai Tamás
Iskolai védőnő	Hüse-Nagy Krisztina
Fogorvosi ellátás	Dr. Deme Szilvia és Dr. Bacsó Ágota

Feladataink:

- biztosítjuk a szűrővizsgálatok feltételeit;
- egyeztetjük az érintett osztályok időpontját;
- tájékoztatjuk a tanulókat és a szülőket;
- támogatjuk az egészségnevelési programokat;
- együttműködünk a tartós betegséggel vagy egészségügyi problémával élő tanulók ellátásában;
- biztosítjuk az egészségügyi adatok bizalmas kezelését;
- szükség esetén felülvizsgáljuk az elsősegélynyújtó felszerelések állapotát.

26.4. Munkavédelem, tűzvédelem és baleset-megelőzés

A biztonságos munkavégzés és tanulás feltételeinek megteremtését valamennyi alkalmazott közös feladatának tekintjük.

A tanév elején:

- megtartjuk az alkalmazottak munka- és tűzvédelmi oktatását;
- az osztályfőnökök balesetvédelmi tájékoztatást tartanak a tanulóknak;
- ismertetjük a szaktantermek és a Högyes Labor használatának szabályait;
- ellenőrizzük a menekülési útvonalakat és biztonsági jelzéseket;
- áttekintjük a balesetveszélyes körülményeket;
- ellenőrizzük az elsősegélynyújtó felszereléseket.

Feladat	Felelős	Időpont
Munka- és tűzvédelmi oktatás	Tömöri András	2026. augusztus–szeptember
Tanulói balesetvédelmi oktatás	osztályfőnökök, szaktanárok	első tanítási nap, illetve első szakóra
Kiürítési gyakorlat	Tömöri András	2026. november 27. péntek
Munkavédelmi bejárás	Tömöri András	az előírások szerint
Tűzvédelmi eszközök ellenőrzése	Tömöri András	az előírások szerint

Feladat	Felelős	Időpont
Balesetek kivizsgálása és dokumentálása	igazgató, Tömöri András	szükség szerint

A balesetveszélyes hibákat és körülményeket haladéktalanul jelezzük az iskolavezetésnek. A szükséges intézkedéseket saját hatáskörben meg tesszük, vagy kezdeményezzük a fenntartó beavatkozását.

26.5. Adatvédelem és információbiztonság

Az intézményi és személyes adatok kezelése során betartjuk az adatvédelmi, iratkezelési és információbiztonsági előírásokat.

Feladataink:

- csak a feladatellátáshoz szükséges adatokat kezeljük;
- szabályozzuk az elektronikus rendszerek hozzáférési jogosultságait;
- a jogviszony- és munkakörváltozásokat követően módosítjuk a hozzáféréseket;
- gondoskodunk a jelszavak és az intézményi fiókok biztonságáról;
- az adatvédelmi incidenseket azonnal jelezzük;
- a fényképek és felvételek közzétételkor ellenőrizzük a szükséges hozzájárulásokat;
- biztonságosan kezeljük a tanulói és munkavállalói dokumentumokat;
- tájékoztatjuk az alkalmazottakat az adathalász és más informatikai kockázatokról;
- a mesterséges intelligencia használata során nem töltünk fel jogosulatlanul személyes vagy bizalmas adatokat külső szolgáltatásokba.

Adatvédelmi feladatok intézményi kapcsolattartója: Jámbor Tamás Zoltán

26.6. Iratkezelés és tanügyi adminisztráció

Tanügyi és ügyviteli dokumentumainkat az iratkezelési szabályzat, a tanügyigazgatási előírások és a fenntartói eljárásrend alapján vezetjük.

Kiemelt feladataink:

- a KRÉTA-adatok naprakész vezetése;
- a beírási napló, törzslapok és bizonyítványok szabályszerű kezelése;
- a tanulói jogviszony változásainak dokumentálása;
- a vizsgadokumentumok pontos elkészítése;
- a határozatok és értesítések határidőben történő kiadása;
- az iktatási és irattározási szabályok betartása;
- a selejtezési és levéltári átadási feladatok elvégzése;
- az elektronikus és papíralapú dokumentumok összhangjának biztosítása.

26.7. Iskolai könyvtári feladatok

A könyvtári feladatokat a korábban meghatározott tárgyi feltételek mellett az alábbi szakmai tevékenységekkel egészítjük ki:

- támogatjuk az önálló tanulást és kutatómunkát;
- segítjük a források keresését és értékelését;
- könyvtárhasználati foglalkozásokat szervezünk;
- közreműködünk az olvasásnépszerűsítő programokban;
- támogatjuk a Bod Péter Országos Könyvtárhasználati Versenyre való felkészítést;
- gondozzuk az intézmény helytörténeti és iskolatörténeti dokumentumait;
- együttműködünk a humán munkaközösséggel és az Olvasókörrel.

26.8. Rendkívüli események kezelése

Rendkívüli esemény esetén az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a vonatkozó biztonsági és fenntartói előírásokban meghatározottak szerint járunk el.

Feladataink:

- biztosítjuk a tanulók és alkalmazottak biztonságát;
- haladéktalanul értesítjük az illetékes szervezeteket;
- tájékoztatjuk a fenntartót;
- szükség esetén megszervezzük az épület kiürítését;
- gondoskodunk a szülők pontos és ellenőrzött tájékoztatásáról;
- dokumentáljuk az eseményt és a megtett intézkedéseket;
- az eseményt követően értékeljük az eljárás tapasztalatait.

26.9. Energiatakarékos és környezettudatos működés

Működésünk során törekszünk:

- a világítás és az elektromos eszközök takarékos használatára;
- a fűtési energia észszerű felhasználására;
- a vízfogyasztás csökkentésére;
- a papírfelhasználás mérséklésére;
- a digitális ügyintézés lehetőségeinek kihasználására;
- a szelektív hulladékgyűjtés támogatására;
- az intézményi környezet tisztaságának és rendezettségének megőrzésére;
- a tanulók környezettudatos magatartásának fejlesztésére.

27. Értekezletek, fogadóestek és az intézményi egyeztetések rendje

Az értekezleteket és szakmai megbeszéléseket a feladatok összehangolására, a döntések előkészítésére, valamint a nevelő-oktató munka értékelésére használjuk. Törekszünk arra, hogy az értekezletek előre tervezettek, célirányosak és megfelelően dokumentáltak legyenek.

27.1. Nevelőtestületi értekezletek

Értekeztet	Tervezett időpont	Főbb témák
Alakuló értekeztet	2026. augusztus 24.	tanévkezdés, személyi és szervezési feladatok
Tanévnyitó értekeztet	2026. augusztus 31.	munkaterv, tanév rendje, tantárgyfelosztás, intézményi feladatok
Őszi nevelőtestületi értekeztet	2026. október 19.	tanévkezdés tapasztalatai, beiskolázás, tanfelügyeleti felkészülés
Félévi osztályozó értekeztet	2027. január 22.	tanulói eredmények és mulasztások lezárása
Félévi értékelő értekeztet	2027. február 2.	a munkaterv időarányos teljesítése, félévi eredmények
Végzősök osztályozó értekezlete	2027. április 27.	a 12. évfolyam eredményeinek lezárása
Tanév végi osztályozó értekeztet	2027. június 18.	év végi eredmények és továbbhaladás
Tanévzáró értékelő értekeztet	2027. július 1.	éves munka értékelése, következő tanév fejlesztési feladatai

A tanév során szükség szerint rendkívüli nevelőtestületi értekeztetet is összehívunk.

27.2. Osztályozó értekezletek

Az osztályozó értekezletek előtt:

- ellenőrizük az osztályzatok lezárását;
- áttekintjük a bukásra vagy osztályozhatatlanságra veszélyeztetett tanulók helyzetét;
- ellenőrizük a szükséges szülői tájékoztatásokat;
- összesítjük a tanulói mulasztásokat;
- előkészítjük a magatartás- és szorgalomjegyeket;
- egyeztetjük a dicséretre és nevelési intézkedésekre vonatkozó javaslatokat;
- ellenőrizük a tanügyi dokumentációt.

Az osztályozó értekezleten külön figyelmet fordítunk:

- a tanuló teljesítményének egész éves alakulására;
- az értékelés megalapozottságára;
- a tartós hiányzás következményeire;
- a felzárkóztató intézkedések eredményességére;
- az osztályozó- vagy javítóvizsga szükségességére;

- a továbbhaladás feltételeinek teljesítésére.

27.3. Vezetői értekezletek

Az iskolavezetés rendszeresen áttekinti:

- az aktuális tanügyigazgatási feladatokat;
- a munkaterv végrehajtását;
- a közelő rendezvényeket és határidőket;
- a személyi és helyettesítési kérdéseket;
- a tanulói ügyeket;
- a beiskolázási adatokat;
- a mérések és vizsgák szervezését;
- a tanfelügyeleti és minősítési feladatokat;
- a fenntartói megkereséseket és adatszolgáltatásokat;
- a tárgyi feltételekkel kapcsolatos problémákat.

Értekeztet	Gyakoriság	Résztvevők
Vezetői értekeztet	hetente	igazgató, igazgatóhelyettesek
Kibővített vezetői értekeztet	havonta, illetve szükség szerint	iskolavezetés, munkaközösség-vezetők
Munkacsoport-vezetői egyeztetés	szükség szerint	iskolavezetés, érintett munkacsoport-vezetők

27.4. Munkaközösségi értekezletek

A szakmai munkaközösségek tanévenként legalább az alábbi alkalmakkor tartanak értekeztetet:

- a tanév eleji munkaterv elkészítésekor;
- az első félév tapasztalatainak értékelésekor;
- az érettségi, kísérettségi, próbanyelvvizsga vagy országos mérések előkészítésekor;
- a versenyek és szakmai programok szervezésekor;
- a tanév végi beszámoló elkészítésekor.

A munkaközösségi értekezleteken:

- egyeztetjük a szakmai követelményeket;
- elemizzük a tanulói eredményeket;
- megosztjuk a módszertani tapasztalatokat;
- előkészítjük a közös programokat;
- áttekintjük a felzárkóztatás és tehetséggondozás helyzetét;
- értékeljük a munkaközösségi munkaterv teljesítését.

A munkaközösség-vezetők a fontosabb döntéseket és feladatokat feljegyzésben vagy emlékeztetőben rögzítik.

28. Belső ellenőrzési terv

Belső ellenőrzésünkkel a jogszerű működést, a nevelő-oktató munka színvonalának fenntartását és az intézményi feladatok végrehajtását támogatjuk. Az ellenőrzés során fejlesztő szemléletre, tárgyilagosságra és a tapasztalatok visszacsatolására törekszünk.

Az ellenőrzés tapasztalatait felhasználjuk:

- az intézményi működés fejlesztéséhez;
- a pedagógusok szakmai támogatásához;
- a munkaközösségi feladatok meghatározásához;
- a tanfelügyeleti ellenőrzés előkészítéséhez;
- a következő tanév tervezéséhez.

28.1. Az ellenőrzésre jogosultak

Az intézményben ellenőrzési feladatot lát el:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettesek;
- a munkaközösség-vezetők;
- a munkacsoport-vezetők saját feladatkörükben;
- az igazgató által meghatározott feladattal megbízott munkatársak.

Az ellenőrzési jogosultság részletes rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat és a munkaköri leírások tartalmazzák.

28.2. Tanügyigazgatási ellenőrzések

Ellenőrzött terület	Ellenőrzés szempontja	Felelős	Időpont
KRÉTA naplók	naprakészség, órák és hiányzások rögzítése	igazgatóhelyettesek	havonta
Tanmenetek	határidő, tartalmi megfelelés, helyi tantervvel való összhang	igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	szeptember, január, június
Foglalkozási tervek	célok, ütemezés, dokumentálás	munkaközösség-vezetők	október
Tanulói mulasztások	igazolások, értesítések, szükséges intézkedések	igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök	havonta

Ellenőrzött terület	Ellenőrzés szempontja	Felelős	Időpont
Érdemjegyek	megfelelő szám, rendszeresség, KRÉTA-bejegyzések	igazgatóhelyettesek	negyedévente
Félévi és év végi osztályzatok	lezárás, értesítések, törvényesség	iskolavezetés	január, április, június
Törzslapok és bizonyítványok	pontosság, teljesség, egyezőség	igazgatóhelyettesek	félévkor, tanév végén
Tanulói jogviszonyok	határozatok, nyilvántartások, adatváltozások	igazgató, igazgatóhelyettes	folyamatos
Egyéni munkarend	határozatok, konzultációk, vizsgakötelezettségek	igazgatóhelyettes	félévente
SNI- és BTMN-dokumentáció	szakértői vélemények, kedvezmények, felülvizsgálatok	kijelölt felelős, igazgatóhelyettes	félévente
Közösségi szolgálat	igazolások, nyilvántartás, teljesítések	koordinátor	negyedévente
Szakkörök és korrepetálások	megtartás, részvétel, haladási dokumentáció	munkaközösség-vezetők	félévente

28.3. A pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai munka ellenőrzésének eszközei:

- óralátogatás;
- foglalkozáslátogatás;
- tanmenetek és foglalkozási tervek vizsgálata;
- tanulói füzetek és munkák áttekintése;
- mérési és tanulmányi eredmények elemzése;
- pedagógussal folytatott szakmai megbeszélés;
- munkaközösségi beszámolók értékelése;
- intézményi programokon végzett munka megfigyelése.

Kiemelt ellenőrzési szempontjaink:

- a tanulói aktivitás és motiváció;
- a differenciálás;
- a felzárkóztatás;
- a tehetséggondozás;
- a tanulói teljesítmények rendszeres és következetes értékelése;
- az önálló gondolkodás és problémamegoldás fejlesztése;
- a digitális eszközök indokolt használata;

- a tanulói szükségletek figyelembevétele;
- a tanóra légköre;
- a helyi tanterv és a tanmenet teljesítése.

Az óralátogatások részletes rendjét a 13. fejezet tartalmazza, ezért azt itt nem ismételjük meg.

28.4. Kiemelt szakmai ellenőrzési területek

A 2026/2027-es tanévben kiemelten ellenőrizzük:

Terület	Az ellenőrzés célja	Időszak	Felelős
Matematika-felzárkóztatás	a veszélyeztetett tanulók azonosítása és fejlődésük követése	folyamatos	iskolavezetés, munkaközösség-vezető
Mulasztások kezelése	a korai jelzések és intézkedések megtörténte	negyedévente	igazgatóhelyettesek
Érettségi felkészítés	a felkészítés ütemezése és eredményessége	félévente	iskolavezetés, munkaközösség-vezetők
Tanulói létszám megtartása	a távozások okainak és a megelőző intézkedéseknek a vizsgálata	félévente	igazgató
Tehetséggondozó programok	részvétel, dokumentálás, eredményesség	félévente	tehetséggondozó munkacsoport
MTMI-program	programelemek megvalósítása és tanulói részvétel	félévente	programkoordinátor
Szakköri foglalkozások	rendszeresség, részvétel, eredmény	félévente	munkaközösség-vezetők
Intézményi dokumentumok	a tanfelügyeleti elvárásokkal való összhang	első félév	iskolavezetés
Önként vállalt feladatok	megvalósítás és dokumentálás	tanév végén	iskolavezetés

28.5. Vizsgák és mérések ellenőrzése

Terület	Ellenőrzési szempont	Felelős
Érettségi vizsgák	jogszerűség, dokumentáció, biztonság	igazgató
Kisérettségi	követelmények, lebonyolítás, értékelés	igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők
Próbanyelvvizsga	egységes követelmények, eredmények feldolgozása	idegen nyelvi munkaközösség vezetője

Terület	Ellenőrzési szempont	Felelős
Próbaérettségi	szervezés, javítás, tantárgyi elemzés	érintett munkaközösség-vezetők
Országos kompetenciamérés	adatok, technikai feltételek, eljárásrend	mérési koordinátor
NETFIT	lebonyolítás, adatrögzítés, határidők	testnevelés–művészetek munkaközösség vezetője
Osztályozó- és javítóvizsgák	bizottságok, követelmények, jegyzőkönyvek	igazgatóhelyettes

28.6. Munkaközösségek és munkacsoportok ellenőrzése

Az iskolavezetés félévente áttekinti:

- a munkaterv időarányos teljesítését;
- a vállalt programok megvalósulását;
- a feladatok dokumentálását;
- a munkaközösségi értekezletek megtartását;
- a versenyek, szakkörök és felzárkóztatások helyzetét;
- a mérési és tanulmányi eredmények elemzését;
- a tanév végi beszámolók tartalmát;
- a következő időszakra kijelölt feladatokat.

A beszámolóban nemcsak a megtartott programokat soroljuk fel, hanem értékeljük azok eredményességét, levonjuk a tanulságokat, és fejlesztési javaslatokat fogalmazunk meg.

28.7. Tárgyi, munkavédelmi és biztonsági ellenőrzések

Ellenőrzött terület	Gyakoriság	Felelős
Tantermek és közösségi terek állapota	folyamatos	iskolavezetés, karbantartók
Hőgyes Labor	a használati rend szerint	laborvezető
Informatikai eszközök	félévente, illetve szükség szerint	rendszergazda
Sportlétesítmények és sporteszközök	rendszeresen	munkaközösség-vezető
Tűz- és munkavédelmi feltételek	az előírt rend szerint	kijelölt felelős
Elsősegélynyújtó felszerelések	félévente	kijelölt munkatárs
Takarítás és higiénés feltételek	folyamatos	igazgató, gazdasági ügyintéző
Leltár és eszköznyilvántartás	éves ütemezés szerint	kijelölt munkatársak

28.8. Az ellenőrzések dokumentálása és visszacsatolása

Az ellenőrzés módjától és tárgyától függően:

- ellenőrzési feljegyzést;
- óralátogatási dokumentumot;
- jegyzőkönyvet;
- emlékeztetőt;
- adatösszesítést;
- intézkedési javaslatot készítünk.

A feltárt hiányosság esetén:

1. ismertetjük az érintettel a megállapításokat;
2. meghatározzuk a szükséges intézkedést;
3. kijelöljük a felelőst és a határidőt;
4. szükség esetén utóellenőrzést végzünk;
5. dokumentáljuk a feladat teljesítését.

A tanév végén összesítjük a belső ellenőrzések tapasztalatait, és az eredményeket beépítjük a szakmai beszámolóba, illetve a következő tanév munkatervébe.

29. A tanév részletes naptára

A Tanév naptára elérhető: [0Tanév naptára 2026-2027.xlsx](#)

30. Mellékletek

1. Számú melléklet Vezetők munkaidőbeosztása és feladatmegosztása
2. Számú melléklet Munkaközösségek munkatervei
3. Számú melléklet DÖK munkaterve
4. Számú melléklet Munkacsoportok munkatervei
5. Számú melléklet Honvéd kadét program munkaterve
6. Számú melléklet Tiltott tárgyak, mobil eszközök szabályozása
7. Számú melléklet Vírusfertőzés, járványveszély esetén érvényes szabályok

A mellékletek elérhetőek az alábbi linken: [Munkatervek](#)

Legitimációs Záradék

A Hőgyes Endre Gimnázium 2026/2027. tanévre érvényes Munkatervét az **intézmény nevelőtestülete** 2026. augusztus 31., hétfő napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai A Hőgyes Endre Gimnázium 2026/2027. tanévre érvényes Munkatervét az intézmény **Diákönkormányzata** 2026. szeptember 4., péntek napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát a szervezeti és működési szabályzat alapján, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Hajdúszoboszló, 2026. szeptember 4., péntek

.....
diákönkormányzat vezetője

A Hőgyes Endre Gimnázium 2026/2027. tanévre érvényes Munkatervét a **Szülői Szervezet** 2026. szeptember 4., péntek napján megtartott közös ülésén megtárgyalta és elfogadta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet és az iskolaszék véleményezési jogát a szervezeti és működési szabályzat alapján, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Hajdúszoboszló, 2026. szeptember 10. csütörtök

.....
SZM / iskolaszék képviselője

28.8. Az ellenőrzések dokumentálása és visszacsatolása

Az ellenőrzés módjától és tárgyától függően:

- ellenőrzési feljegyzést;
- óralátogatási dokumentumot;
- jegyzőkönyvet;
- emlékeztetőt;
- adatösszesítést;
- intézkedési javaslatot készítünk.

A feltárt hiányosság esetén:

1. ismertetjük az érintettel a megállapításokat;
2. meghatározzuk a szükséges intézkedést;
3. kijelöljük a felelőst és a határidőt;
4. szükség esetén utóellenőrzést végzünk;
5. dokumentáljuk a feladat teljesítését.

A tanév végén összesítjük a belső ellenőrzések tapasztalatait, és az eredményeket beépítjük a szakmai beszámolóba, illetve a következő tanév munkatervébe.

29. A tanév részletes naptára

A Tanév naptára elérhető: [0Tanév naptára 2026-2027.xlsx](#)

30. Mellékletek

1. Számú melléklet Vezetők munkaidőbeosztása és feladatmegosztása
2. Számú melléklet Munkaközösségek munkatervei
3. Számú melléklet DÖK munkaterve
4. Számú melléklet Munkacsoportok munkatervei
5. Számú melléklet Honvéd kadét program munkaterve
6. Számú melléklet Tiltott tárgyak, mobil eszközök szabályozása
7. Számú melléklet Vírusfertőzés, járványveszély esetén érvényes szabályok

A mellékletek elérhetőek az alábbi linken: [Munkatervek](#)

Legitimációs Záradék

A Högyes Endre Gimnázium 2026/2027. tanévre érvényes Munkatervét az **intézmény nevelőtestülete** 2026. augusztus 31., hétfő napján tartott értekezletén elfogadta.


hitelesítő nevelőtestületi tag

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai A Högyes Endre Gimnázium 2026/2027. tanévre érvényes Munkatervét az intézmény **Diákönkormányzata** 2026. szeptember 4., péntek napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát a szervezeti és működési szabályzat alapján, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Hajdúszoboszló, 2026. szeptember 4., péntek

.....
Farkas Kincső

diákönkormányzat vezetője

A Högyes Endre Gimnázium 2026/2027. tanévre érvényes Munkatervét a **Szülői Szervezet** 2026. szeptember 4., péntek napján megtartott közös ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet és az iskolaszék véleményezési jogát a szervezeti és működési szabályzat alapján, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Hajdúszoboszló, 2026. szeptember 10. csütörtök

.....
Dr. Kőrösi László

SZM / iskolaszék képviselője