



Tanulók átvételének szabályozása

A szabályozás tárgya: Tanulók átvételével kapcsolatos tanügyi eljárási szabályok (hiányzó tananyagrészek pótlása, beszámoltatás, különbözeti vizsga)

A szabályozás célja: Az átvett tanulók esetében a helyi tantervi követelményeknek való megfelelés biztosítása. Hiányok felmérése és pótlása az egyes tantárgyakra vonatkozóan.

Alkalmazási terület: 1–12. évfolyamok

Vonatkozó jogszabályok és intézményi dokumentumok:

- **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről**
 - o (25) A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok
 - o (30) Az óvodai felvétel, a tanulói jogviszony és a kollégiumi tagsági viszony keletkezése és megszűnése
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
 - o (11) A tankötelezettség teljesítésének megkezdése, az általános iskolai, alapkú művészeti iskolai felvétel, a tanulói jogviszony keletkezése (23. és 68. §)
- **A Koch Valéria Iskolaközpont Pedagógiai programja:**
 - III.16. *A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata*
 - III.17. *Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai:*
 - o Amennyiben a tanuló nem nemzetiségi iskolából kéri az átvételét, német nyelv és irodalomból különbözeti vizsgát kell tennie.
 - o Német nyelvterületről érkező tanuló bizonyítványát elfogadjuk, magyar nyelvtudás hiánya esetén köteles önerőből azt megszerezni.

Az eljárás lépései:

1. A tanuló tudásának felmérése, határozat a pótlásról, különbözeti vizsgáról

Intézkedő személy	Feladat	Határidő	Tájékoztatást kap
Intézményegység vezető	Ellenőrzi a tanuló bizonyítványában szereplő tantárgyakat, és megállapítja, hogy a tanulónak kell-e különbözeti vizsgát / beszámolót tennie.	A tanuló felvételét követő 10 napon belül	osztályfőnök, szaktanár
Szaktanár	Felméri a tanuló tudását, és jelzi adott tantárgyból a pótlás szükségességét.	A tanuló felvételét követő 30 napon belül	intézményegység vezető, munkaközösség vezető, osztályfőnök (szóban)
Szaktanár	Elkészíti írásban a pótlás ütemtervét (témák, határidők és a beszámolás módjának rögzítése)	A tanuló felvételét követő 30 napon belül	intézményegység vezető, MK vezető, o.főnök (írásban)
Intézményegység vezető / tagozatvezető	Egyeztet az intézményvezetővel a vizsga időpontjáról (esetleges türelmi idő biztosításáról), majd a szaktanári vélemény és ütemterv alapján elkészíti az intézményvezető nevében a határozatot és azt aláírásra átadja a titkárságnak.	A felvételt követő 35 napon belül	intézményvezető, titkárság
Intézményvezető	Aláírja a határozatot és azt átadja a titkárságnak.	A felvételt követő 40 napon belül	titkárság

Titkárság	- Az intézményvezető által aláírt határozat (melléklet: ütemterv) kipoztázása ajánlott levélben a tanulónak és a szülőnek. - A másolatot archiválja, iktatja. - A határozat megtekintését aláírásukkal igazolják az érintett tanárok, amit a titkárság archivál.	A felvételt követő 45 napon belül	intézményegység vezető, munkaközösség vezető, osztályfőnök, szaktanár
-----------	--	-----------------------------------	--

2. A tanuló felzárkóztatása

Intézkedő személy	Feladat	Határidő	Tájékoztatást kap
Szaktanár	A tananyag pótlásához a tanulónak eligazítást, segítséget ad, majd az ütemterv alapján egyeztetési és ellenőrzi a felkészüléshez kapcsolódó részfeladatokat.	Ütemterv szerint folyamatosan	osztályfőnök

3. Számonkérés: beszámoltatás (1. – 8. évfolyam), vizsga (9. – 12. évfolyam)

Intézkedő személy	Feladat	Határidő	Tájékoztatást kap
Szaktanár	Elkészíti az írásbeli és/vagy szóbeli beszámoló / vizsga feladatsorát, illetve tételsorát.	A kitűzött beszámoló / vizsga előtt két héttel.	intézményegység vezető
Intézményegység vezető	Kijelöli a vizsgáztató szaktanár mellé a vizsgabizottság másik két tagját, akik közül az egyik szakos pedagógus. Az elnöki teendőket az igazgató vagy megbízottja látja el.	A kitűzött beszámoló / vizsga előtt két héttel.	vizsgáztató tanárok, osztályfőnök
Szaktanár + két vizsgabizottsági tag	A szaktanár vizsgáztatja a tanulót, majd a vizsgát követően a bizottság értékeli a tanuló teljesítményét. A szóbeli vizsga időtartama vizsgatárgyanként 45 perc (30 perc a felkészülés és max. 15 perc a felelet).	Ütemterv szerint. Értékelés: közvetlenül a vizsga után. A szülő kérésére a vizsga időpontja előre hozható.	intézményvezető, intézményegység vezető tanuló, szülő, osztályfőnök (szóban)
Szaktanár	Gondoskodik az írásbeli vizsga lebonyolításáról, majd kijavítja a feladatokat. Az írásbeli vizsga időtartama vizsgatárgyanként 60 perc.	A vizsgát követő két órán belül.	intézményvezető, intézményegység vezető tanuló, szülő, osztályfőnök (szóban)
Szaktanár	Kitölti a vizsgajegyzőkönyvet, amit a vizsgabizottság tagjai aláírásukkal hitelesítenek, és azt átadja az osztályfőnöknek a törzskönyvbe.	A beszámoló / vizsga napján	intézményegység vezető, osztályfőnök
Osztályfőnök	A különbözetki vizsga eredményét beírja a törzskönyvbe és a bizonyítványba, és azt aláírhatja az igazgatóval.	A vizsgát követő 8 napon belül.	tanuló, szülő írásban (MOZA-napló)

Az eljárás dokumentumai:

- Ütemterv minta
- Határozat minta
- A határozat megtekintését igazoló lap az intézményen belüli aláírásokkal
- Beszámoló jegyzőkönyve / vizsgajegyzőkönyv