

# A JASCHIK ÁLMOS MŰVÉSZETI SZAKKÉPZŐ ISKOLA FELVÉTELI SZABÁLYZATA

A középfokú iskolába történő jelentkezés rendjét és a felvételi eljárás szabályait a 11/1994.(VI. 8) MKM rendelet 17/A §-a, 8-as számú melléklete, a rendeletben meghatározott feladatok végrehajtásához kapcsolódó aktuális határidőket a mindenkor tanév rendjéről szóló OKM rendelet tartalmazza. Továbbá az Oktatási Hivatal minden év szeptemberében az iskolák felvételi rendjével kapcsolatosan kiadott útmutatója és a középfokú beiskolázás központi írásbeli vizsgái lebonyolításáról kiadott forgatókönyve szabályozza az eljárásrendet.

Az iskolára vonatkozó határidőket az iskola az éves munkatervében tervezi meg.

## **Az iskola felvételi tájékoztatója:**

A felvételi tájékoztatót a művészeti és a tanügyi igazgatóhelyettes készíti el és a tanév rendjében meghatározott időpontig az **iskola honlapján hozza nyilvánosságra.**

Továbbá elhelyezik a **(KIR)** rendszeren is, a KIFIR rendszeren belül, a tanulmányi területek meghatározására szolgáló programfelületen.

A felvételi tájékoztatónak tartalmaznia kell: az iskola OM azonosító számát, a KIFIR rendszerben megadott tanulmányi területeinek megnevezését és belső kódját, továbbá a középfokú iskola felvételi eljárásának rendjét, a vizsgára jelentkezés módját, a vizsga követelményeit, időpontját és helyét, a vizsgázó teljesítményének értékelését, a jelentkezők rangsorolásának módját.

## **A. A felvételi vizsgákkal kapcsolatos általános kérdések:**

1. Az iskola a kilencedik és az 1/13. évfolyamra hirdeti felvételt. A kilencedik évfolyamra a központi írásbeli vizsga eredményei, valamint a szabadkézi rajz vizsga alapján, a 13. évfolyamon rajz felvételi vizsga alapján dönt a felvételtől.
2. Az iskola az OKM által közzétett közleményben foglaltak szerint meghatározza **tanulmányi területeik** kódjait és elektronikus formában megküldi a Felvételi Központnak.
3. Az iskola jelzi az Oktatási Hivatal felé a központi írásbeli vizsgára jelentkezettek alapján a **feladatlap igényét.**
4. A középfokú beiskolázás központi írásbeli vizsgák eljárás rendjét az Oktatási Hivatal által kiadott forgatókönyv tartalmazza.
5. Az iskola megszervezi azon tanulók részére a **pótló írásbeli** felvételi vizsgákat, akik alapos ok miatt nem tudtak részt venni az egységes írásbeli felvételi vizsgán. A hiányzás

okának elfogadásáról az igazgató dönt. Vizsgaismétlésre nincs mód, minden tanuló csak egyszer tehet azonos típusú és fajtájú központi írásbeli vizsgát.

6. Az iskola rendeletben szabályozottaknak megfelelően **nyilvánosságra hozza az ideiglenes felvételi jegyzéket.**

## **B. A központi írásbeli vizsgák szervezésével kapcsolatos feladatok:**

1. Az iskola két tárgyból (magyar-nyelv és irodalom, matematika) szervez központi írásbeli vizsgát, köteles elfogadni a hozzá forduló tanulók jelentkezését.
2. Sajátos nevelési igényű tanuló, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanuló esetében – amennyiben a vizsgaszervezést érintő speciális igénye van – szükséges a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleményének, valamint a speciális körülmények, illetve eszközök igénylésére vonatkozó szülői kérelemnek a csatolása a jelentkezési laphoz. A kérelmet a központi írásbeli vizsgát szervező intézmény igazgatója bírálja el, döntését határozatba foglalja, amelyet a központi írásbeli vizsga előtt eljuttat a tanulóhoz. Ez a döntés kizárólag a központi írásbeli vizsga letételének körülményeire (pl. időhosszabbítás, segédeszköz használata, az értékelési rendszer egy részlete alóli felmentés stb.) vonatkozhat.
3. A központi írásbeli vizsga lebonyolítását a tanügyi igazgatóhelyettes vezetésével forgatókönyvben rögzítettek alapján végzik az iskola felkért alkalmazottai.
4. Az iskola igazgatója írásban bízta meg a felvételi eljárásban részt vevő pedagógusokat, szaktanárokat.
5. A felvételi eljárásban keletkezett dokumentumokat, adminisztrációt, az informatikai rendszer működtetését az iskolatitkár és a titkársági ügyintéző végzi.
6. A központi írásbeli vizsga lebonyolításának technikai biztosításáért a gondnok felel.
7. A teljes felvételi eljárás törvényességéért, az iskola igazgatója felel, ellenőrzi a felvételi eljárás során az abban tevékenykedők munkáját, és minden olyan ügyben eljár amelyet a törvény és rendelet a hatáskörébe utal.

## **C. A középfokú beiskolázás központi írásbeli vizsgák eljárásrendje:**

1. A jelentkezési lapokat az iskola igazgatójától az iskolatitkár veszi át és a tanügyiigazgatási helyettes szakmai irányítása mellett rögzítik a Közfelvir rendszerben. A központi írásbeli vizsgára a késve érkező tanuló jelentkezési lapját az igazgató befogadja, az igazgatóhelyettes az utólag befogadott jelentkezést a Bejelentő lap segítségével rögzíti. A

Bejelentő lapot kizárólag elektronikus formában, a közfelvir programon keresztül lehet elküldeni!

2. Az iskolához érkező **feladatlap csomag** a pánccsokszekrényben történő elhelyezéséért az iskolatitkár felel. Az írásbeli napján az írásbeli vizsga előtt fél órával háromtagú bizottság bontja fel a csomagot. A bizottság tagjai igazgató vagy a tanügyigazgató helyettes, és két fő nevelőtestületi tag. A felbontás helye az igazgatói iroda.
3. **Az írásbeli vizsga teljes tartalma** alatt titkársági ügyelet működik (iskolatitkár, tanügyi igazgatóhelyettes) az ADAFOR rendszerben érkezett üzenetek figyelemmel kísérése végett.
4. **Ha az írásbeli vizsgán probléma merül fel**, a tanügyi igazgatóhelyettes jelzi az Oktatási Hivatal Koordinációs Osztályán ügyeletet tartók felé, s az általuk adott instrukciók alapján végzi további munkáját.
5. A tanügyi igazgatóhelyettes, valamint az iskolatitkár figyelemmel kíséri az ADAFOR rendszert, a Bejövő üzenetek menüponton megjelenő **javítási útmutatókat** letöltik és átadják a javítást végző pedagógus részére.
6. A javítás napjaiban az **Oktatási Hivatal szakmai ügyeletet** szervez, velük a kapcsolatot a tanügyi igazgatóhelyettes tartja. A felmerülő problémákra az Oktatási Hivatal rövid időn belül írásban válaszol.
7. **A felvételi eredmények regisztrálása.** A rögzítést az iskolatitkár végzi a tanügyi igazgatóhelyettes irányításával a Közfelvir program Eredményrögzítő menüpontja alatt. A rögzítési időpontok megtalálhatóak az Oktatási Hivatal forgatókönyvében.
8. **Az írásbeli vizsga eredményéről** az iskola titkársági munkatársai személyesen vagy telefonon keresztül tájékoztatják a vizsgázókat.
9. **Az értékelő lapot** (mely részletesen tartalmazza a pontszámokat, valamint az összpontszámot) a Közfelvir program segítségével a tanügyi igazgatóhelyettes kinyomtatja, az igazgató aláírja, bélyegzővel ellátja az eredeti példányt és a titkárság a vizsgázó részére átadja, a forgatókönyvben meghatározott időpontig.
10. **Tanulói észrevételek és azok kezelése:** Az OKM rendelet lehetőséget biztosít a felvételiző számára az írásbeli vizsga kiértékelt feladatlapjainak megtekintésére. Az iskola egy napot (nyolc órát) biztosít az írásbeli vizsgák megtekintésére, amelynek időpontját a központi felvételi megkezdése előtti tájékoztatón ismerteti. A megtekintés helye a titkárság.
11. **A megtekintés után** az azt követő munkanapon 16 óráig a vizsgázó és szülője **észrevételt tehet** a vizsgakérdésekre adott megoldás értékelésére. **Ha észrevétel történik**, az igazgató két szaktanár jelenlétét biztosítja, az észrevételben foglaltak elbírálására a javító

és a szaktanár közösen érdemben bírálják el az észrevételt. A bírálat eredményét megfelelő indoklással, határozatban kell rögzíteni és közölni kell az észrevételt tevővel. Ha az észrevételt tevő fenntartja észrevételét, az igazgató azonnal felveszi az Oktatási Hivatal Közoktatás-értékelési Programok Főosztály Közoktatási koordinációs Osztályával a kapcsolatot, és megküldi a dokumentumokat. Az észrevételhez mellékelni kell a jelentkezési lap másolatát, az írásbeli dolgozat másolatát, az értékelő pedagógus és az elbírálásban részt vevő szaktanár szakmai véleményét, az iskolai döntésről szóló írásba foglalt határozat másolatát, valamint az értékelő lap másolatát. Az Oktatási Hivatal három napon belül dönt, és rövid úton (futár, telefax, távbeszélő) értesíti az igazgatót. Az igazgató a döntésről értesíti a tanulót és szülőjét. Az észrevétel benyújtása és elbírálása nem érinti a tanulónak az iskola által hozott felvételi döntéssel kapcsolatos jogorvoslati jogát.

#### **D. Középfokú felvételi eljárás:**

1. **A jelentkezési lapok feldolgozása az iskolában:** A jelentkezési lapokat az iskola igazgatójától az iskolatitkár átveszi, nyilvántartásba veszi és jelentkezési sorrendben vizsgacsoportokat alakít ki.
2. A **szabadkézi rajz vizsga** szervezését a tanügyi igazgatóhelyettes végzi /Minden év novemberében a fenntartó a tanévi beiskolázás előkészítése kapcsán bekéri az iskolától a központilag szervezett írásbeli vizsga igényét, szervez-e szóbeli, vagy egyéb vizsgát, továbbá az iskola által szervezett –szabadkézi rajz – felvételi vizsga időpontját. Az iskola márciusban 2-3 napot határoz meg.
3. Az iskola igazgatója **felvételi bizottságot** jelöl ki, általában 3 tagot bíz meg a tantestület tagjai közül.
4. A titkárság levélben **kiértésíti** a tanulókat a felvételi időpontjáról és helyéről, továbbá tájékoztatást ad arról, hogy milyen felszerelést kell hozni a vizsgára.
5. Ha a jelentkező számára a felvételi időpont nem felel meg, a szülő kérésére a titkárság más időpontot jelöl meg az adott vizsganapokon belül.
6. A szabadkézi rajz vizsga eredményét (pontszámokat) a bizottsági elnök leadja a tanügyi igazgatóhelyettesnek, aki elkészíti az **ideiglenes rangsort**. (jegyzéket)



Annak a felvételizőnek minden kódon **elutasítja** az iskola a jelentkezését, aki a **központi felvételi vizsga** valamelyik tantárgyából **0 pontot** ért el, valamint a **szabadkézi rajz** felvételi vizsgán **nem jelent** meg vagy **15 pont** alatti teljesítményt ért el.

A tanulókat a felvételi összpontszám alapján minden – a felvételiző által a jelentkezési lapon jelölt – kódon **rangsorolja** a tanügyi igazgatóhelyettes.

A felvételi **összpontszám egyezősége** esetén az alábbi sorrend alapján rangsoroljuk a felvételizőket:

- rajz felvételi pontszám, ha egyezik, akkor
- központi felvételi pontszám, ha egyezik, akkor
- matematika felvételi pontszám, ha egyezik, akkor
- hátrányos helyzet, ha egyezik, akkor
- halmozottan hátrányos helyzet, ha egyezik, akkor
- lakóhely (IX. kerület, illetve Budapest)

Kódonként a felvehető létszám kb. háromszorosát rangsorolja, feltéve, hogy van kellő számú jelentkező.

#### **Rendkívüli felvételi eljárás:**

Az iskola igazgatója dönt a rendkívüli felvételi eljárásra beérkezett kérelmekről.

#### **Egészségügyi alkalmasság:**

Mivel a tanulók a 9. évfolyamon megkezdik a szakmai képzést is, beiratkozás időpontja előtt szakmai orvosi vizsgálaton kötelezően részt kell venniük.

A szakmai alkalmasságról az iskolaorvos dönt, amelyről értesíti az érintetteket (szülőt, tanuló és az iskolát) Alkalmatlanság esetén az adott Egészségügyi szakmában alkalmatlan felvételiző tanulóval nem jöhet létre tanulói jogviszony.

#### **Beiratkozás:**

A beiratkozást az iskolába minden évben a tanév rendjéről kiadott OKM rendelet tartalmazza a tanulók kiértesítését az iskolai titkárság végzi.

Budapest, 2010. március 18.

Menyhárt Pál  
igazgató