

Biatorbágyi Általános Iskola
2051 Biatorbágy, Szentháromság tér 6.
2051 Biatorbágy, Karinthy Frigyes u. 4.

Iskolai beíratási szabályzat

A Biatorbágyi Általános Iskola (a továbbiakban: az intézmény) –a helyi önkormányzat előírásainak figyelembevételével, az iskolai felvétellel, beíratással kapcsolatos egységes gyakorlat érdekében a következőket határozza meg:

1. A szabályzat célja, hatálya

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza:

- a szabályzat hatályát, jogszabályi háttérét, az iskola ellátási körzetét,
- a kötelező iskolai beíratással kapcsolatos szabályokat,
- a beíratással kapcsolatos nyilvánosságra hozatal rendjét,
- a jegyző értesítésével kapcsolatos feladatokat,
- az iskolai beíratással és iskolavezetői döntésekkel kapcsolatos jogorvoslat szabályait,
- az iskolás tanuló átvételére vonatkozó szabályokat,
- a beíratással kapcsolatos nyilvántartások rendjét,
- az iskolába felvett gyermek beszoktatásával kapcsolatos szabályokat.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az intézményvezetőre és helyetteseire, a német nemzetiségi tagozat vezetőjére,
- az intézményben a felvétellel, és beíratással kapcsolatban feladatot ellátó dolgozókra,
- az iskolába jelentkező, valamint a felvételt nyerő gyermekekre és szülőjére.

A szabályzatot a szabályzat jóváhagyásának időpontjától annak hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni. Ezzel összhangban van az IMIP ide vonatkozó szabályozása.

1.3. A szabályozás jogszabályi háttere

A szabályozás jogszabályi háttérét adja:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- a fenntartó, Biatorbágy Város Önkormányzat iskolai felvétellel kapcsolatos döntései.

A közoktatási törvény az iskolai felvétellel kapcsolatos előírásait a 66. §-ában határozza meg.

Az MKM rendelet 16-19. §-ban tartalmazza az iskolai felvétellel kapcsolatos szabályokat. A fenntartó jogszabály szerint köteles fenntartói jogkörében egyes felvétellel kapcsolatos szabályok meghatározására.

1.4. Az iskola felvételi körzete

Az iskola felvételi körzetét a fenntartó az 1. számú melléklet szerint határozza meg.

A gyermeket az iskolai körzetbe tartozónak kell tekinteni, ha az iskola körzetében van

- az állandó lakóhelye, illetve
- állandó lakóhelye hiányában a tartózkodási helye.

2. Az iskolai beíratás kötelezősége

A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,

- legkorábban, abban a naptári évben, amelyben a hatodik,
- legkésőbb abban az évben, amelyben a nyolcadik életévét betölti, tankötelessé válik.

A tankötelezettség teljesítésének további szabályai:

- a gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget elérte, abban a naptári évben, amelyben a 6. életévét május 31. napjáig betölti, megkezdheti a tankötelezettség teljesítését.
- a szülő kérelmére a gyermek megkezdheti a tankötelezettség teljesítését akkor is, ha hatodik életévét december 31. napjáig tölti be.
- a tankötelezettség kezdete annál a gyermeknél eshet a nyolcadik életévre, aki augusztus 31. utáni időpontban született.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A tankötelezettség – a szülő választása alapján – teljesíthető:

- iskolába járással, vagy
- magántanulóként.

A szülő köteles a tanköteles gyermekét beíratni

- a lakóhelye szerint illetékes, vagy
- a választott iskola

első évfolyamára.

3. Az iskolába történő jelentkezés

3.1. Az iskolába történő jelentkezés

A közoktatási törvény 66. § (1) bekezdése kimondja, hogy a tanulói jogviszony felvétel, vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.

Az iskolába történő jelentkezés az iskolába történő felvétel iránti kérelmet jelenti csak, de nem egyenlő a beíratással.

A jelentkezésnek közvetlen jogi hatása nincs, a beíratásnak van.

A jelentkezés célja, hogy a gyermekek szülei élhessenek az iskolaválasztás jogával, az iskolák a jelentkezők és a kötelező felvételi kötelezettségük figyelembevételével dönteni tudjanak a beiskolázásról.

3.2. Az iskolába történő jelentkezés időpontja

Az iskolába történő jelentkezés időpontját a fenntartó határozza meg, figyelembe véve a beíratásra jogszabályban, illetve a jogszabály alapján az általa meghatározott időpontokat. (A jelentkezési határidőknek korábbi időpontokra kell esniük, mint a beíratási időpontja.)

A jelentkezési határidőkre vonatkozóan az iskolaigazgató javaslatot tehet.

A jelentkezési határidők úgy kerülnek megadásra, hogy a jelentkezés elfogadása, illetve elutasítása függvényében a szülő be tudja iratni a gyermekét:

- a választott iskolába, illetve
- ha a választott iskola nem a kötelező felvételt biztosító iskola, és az a felvételt elutasította, akkor a kötelező felvételt biztosító iskolába.

3.3. Az iskolába történő jelentkezés

3.3.1. A jelentkezés módja

Iskolába történő jelentkezés kérelem alapján történik.

Az iskolaigazgató átveszi és megőrzi a tanköteles gyermekek jegyzékét a fenntartó önkormányzat jegyzőjétől.

3.3.2. Jelentkezés, kérelem az iskolai felvételhez

A szülő köteles kérelmet betervezni az iskolába a tanköteles gyermeke felvétele érdekében.

A szülőtől írásbeli felvételi kérelem benyújtását kell kérni akkor, ha az iskolába jelentkezők száma várhatóan meghaladja a felvehető létszámot, így a kérelmeket rangsorolni kell.

A jelentkezésre vonatkozó kérelemnek tartalmaznia kell legalább a következőket:

- a gyermek adatait (neve, születési hely és ideje, lakóhelye /tartózkodási helye/),
- az iskolai felvételi elbírálásnál figyelembe veendő körülményeket, így pl.: a gyermek halmozottan hátrányos helyzete stb.

Az iskola által rendszeresített formanyomtatványt át kell adni a szülőnek, illetve segítséget kell nyújtani a nyomtatvány kitöltésekor.

A kérelmeket azok beérkezésekor az iskola iratként, az iratkezelés szabályai szerint köteles kezelni.

A kérelmek alapján az iskolaigazgató által kijelölt személy a kérelmet bejegyzzi az iskolai felvételi előjegyzési naplóba.

3.4. Az iskolába történő felvételtől szóló döntés

A döntésre jogosult személy

Az iskolába történő felvételtől az iskolaigazgató dönt.

Felvételi követelmények előírásának tilalma

Az általános iskolában történő jelentkezők számára felvételi vizsga nem szervezhető. A kötelező felvételt biztosító iskola a jelentkező felvételét – feltéve, hogy lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye a körzetében található – nem kötheti felvételi követelmény teljesítéséhez.

A döntéskor figyelembe veendő szempontok

Az iskolai felvételtől az iskolaigazgató

- iskola első évfolyamon indítható osztályok száma, és az osztályonként engedélyezett maximális létszám szerint felvehető létszám, valamint
- az iskolába jelentkezők száma függvényében dönt.

Az iskolaigazgató a felvételtől történő döntése előtt összesíti az iskolai felvételt kérők számát, és összeveti azt a felvehető gyermeklétszámmal.

Az iskolaigazgató a döntésekor köteles figyelembe venni a következőket:

- a fenntartó által meghatározott osztályokat, az osztályonként felvehető maximális gyermeklétszámot,
- a fenntartó által meghatározott rangsor felállítási szempontot.

Az iskolaigazgató köteles a felvételi kérelmeket, jelentkezéseket a következő sorrendben teljesíteni:

1. Közvetlen felvételi kötelezettség körébe tartozó jelentkezők felvétele:

- azokat a gyermekeket, akik tekintetében az iskola a kötelező felvételt biztosító iskola (azaz, amely tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola körzetében található),
- azokat a gyermekeket, akik számára az iskola kijelölt iskola (az ilyen tanuló felvételét csak helyhiány miatt lehet megtagadni).

2. A kötelező felvételi kötelezettség körén túli jelentkezők felvétele:

- ha a felvételi kötelezettség teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmek is teljesíthetőek, akkor először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni:
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni olyan iskoláknál, ahol a településen több iskola is van, azokat, akiknek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen van, ahol az iskola székhelye található,
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanuló felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál – olyan iskoláknál, ahol a településen több iskola is van - előnybe kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye található.

3. Az előző pontok szerint további jelentkezők felvétele is lehetséges, akkor:

a fenntartó vonatkozó előírásai szerinti rangsort kell figyelembe venni,

- először előnybe kell részesíteni iskola körzeten kívüli gyermek közül azokat, akiknek a testvére az iskolában tanul, amennyiben szabad férőhely marad,
- másodsor előnybe kell részesíteni iskola körzeten kívüli gyermek közül azokat, akiknek a testvére az iskolában tanult.

Pótfelvételekre vonatkozó hirdetmény

Amennyiben az iskola a kötelező felvétel teljesítése után még tud további felvételi kérelmeket is fogadni, az iskolaigazgató köteles közzé tenni a pótfelvételi lehetőséget.

A kérelmek rangsorolása

Az adott rangsorolási szint esetében a jelentkezők közötti döntés lehetséges módjai:

- sorsolással történő döntés,
- sorsolás nélküli döntés.

A sorsolásra vonatkozó szabályok

Ha az iskola a megadott sorrend szerint az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt a jelentkezők között.

A sorsolásra az iskolaigazgató, illetve az általa kijelölt személy meghívja a felvételi (átvételi) kérelmet benyújtókat.

A sorsolás tisztasága érdekében az intézményvezető legalább 3 tagú sorsolási bizottságot jelöl ki.

Az igazgató:

- tájékoztatja a tagokat a bizottság létrehozásának okáról, céljáról,
- a bizottság rendelkezésre bocsátja:
- a felvételi kérelmeket, jelentkezéseket,

- a felvételi előjegyzési naplót,
- a nyilvántartást a felvételi kérelmek elbírálásához,
- az alapító okirat szerinti csoportok számát és az engedélyezett létszámokra, valamint
- a betöltött férőhelyekre vonatkozó információkat, továbbá
- mindazokat a jogszabályi, illetve fenntartó által meghatározott előírásokat, melyeket a döntések meghozatalakor, illetve a sorsolásakor figyelembe kell venni.

A sorsolás előtt a bizottság tagjai a sorsolásra meghívottak jelenlétében az adott csoportba tartozó jelentkezők névsorát leegyeztetik az előre cédulákra írt nevekkal.

A cédulákat ezt követően külön-külön össze kell hajtani, vagy borítékba kell tenni.

A sorsolási bizottság tagjai ezt követően a felvehető létszámnak megfelelő számú cédulát, illetve borítékot sorsol ki.

A sorsolásról jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza legalább:

- a sorsolás megtartásának helyszínét, időpontját, a jelenlévőket,
- a jegyzőkönyv felvételének tárgyát (sorsolással érintett csoport, tanév stb.),
- a sorsolással kapcsolatban elhangzott tájékoztatást,
- fontosabb hozzászólásokat,
- a sorsolás főbb mozzanatait,
- a sorsolással felvételt nyert tanulók nevét,
- egyéb hozzászólásokat, véleményeket,
- a sorsolás befejező időpontját,
- az aláírásokat, bélyegző lenyomatot.

A sorsolási jegyzőkönyvet az iskolaigazgató a beiskolázási dokumentumok között őrzi meg.

Sorsolás nélkül eljárásra vonatkozó szabályok

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető:

- a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá
- az a tanuló, akinek ezt sajátos helyzete indokolja.

A jelentkező tanulónak a sajátos nevelési igényét dokumentumokkal kell alátámasztania.

A tanuló sajátos helyzete a helyi önkormányzati rendelet alapján vizsgálható, mivel annak feltételeit a helyi önkormányzat határozza meg.

A döntést megalapozó nyilvántartás

Az iskolaigazgató a döntése megalapozásához – a kérelmek, illetve az iskolai felvételi előjegyzés napló adatai alapján - nyilvántartást vezethet, melyben a rangsorolást elvégezheti.

A nyilvántartásnak célszerű tartalmaznia a következőket:

- a gyermek nevét,
- a jegyző által megadott listában történő szereplés tényét,
- a gyermek lakcímét,
- a kérelmek rangsorolásánál figyelembe veendő szempontokat,
- a rangsor kategóriába sorolását,
- a rangsor kategórián belüli besorolását,
- a sorsolásra kijelölés és a sorsolás eredményét,
- előzetes döntést a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról.

Az iskolaigazgató a felvételi kérelmekről, ha valamennyi kérelemnek

- eleget tudott tenni, a szülők értesítésével, egyszerűsített határozatban dönthet,
- nem tudott eleget tenni, a kérelmek:
 - jóváhagyásáról értesítésben, egyszerűsített határozatban,
 - elutasításáról határozatban köteles dönteni.

Kérelemnek helyt adó döntés tartalmi követelményei

A kérelemnek helyt adó értesítésnek, egyszerűsített határozatnak tartalmazni kell a következőket:

- az intézmény nevét, címét,
- az ügyintézőt,
- a tárgyat (felvételi kérelem),
- a gyermek szülőjének nevét, címét,
- az érintett gyermek adatait (név, születési hely, idő,)
- döntést arról, hogy a gyermek az iskolába felvételt nyert,
- a felvétel időpontját (az érintett tanévre szóló beiratkozásra szóló felhívást),
- a felvétel engedélyezésére vonatkozó jogszabályi hivatkozást,
- a keltezést, az aláírást.

Kérelmet elutasító döntés tartalmi követelményei

A felvételi kérelmet elutasító határozatnak tartalmazni kell a következőket:

a) a határozat fejlécében:

- az intézmény nevét, címét,
- az ügyintézőt,
- a tárgyat (felvételi kérelem elutasítása),

b) a határozat rendelkező részében:

- a gyermek szülőjének nevét, címét,
- az érintett gyermek adatait (név, születési hely, idő,)
- döntést arról, hogy a gyermek az iskolába nem nyert felvételt,
- a jogorvoslat lehetőségét,

c) a határozat indoklás részében

- a felvétel elutasításának okait,
- utalást arra, ha a döntés sorsolással történt,
- a felvétel elutasítására vonatkozó jogszabályi hivatkozást,

d) befejező részében:

- a keltezést, az aláírást.

A határozatok iratnak minősülnek. A kérelemnek helyt adó határozatok közlése történhet szóban, illetve írásban. A szóbeli közlés tényét azonban az iratra fel kell jegyezni. Az elutasító döntést írásban kell közölni.

4. Az iskolai beíratásra vonatkozó szabályok

Az iskolai beíratás időpontja

Az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra a fenntartó önkormányzat által – március 1-je és április 30-a között - meghatározott időszakban, de a jelentkezési határidőn túl kell beíratni.

Az iskolaigazgató az iskolai beíratás időpontjára a fenntartó részére javaslatot tehet.

A fenntartó által adott tanévre meghatározott iskolai beíratás időpontját a 2. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolaigazgató köteles gondoskodni az iskolai beíratás időpontjának nyilvánosságra hozataláról.

A beíratáshoz szükséges dokumentumok

A szülő a gyermek beíratásakor köteles bemutatni:

- a) jogszabály előírása alapján
 - a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
 - a gyermek iskolaérettségét igazoló szakvéleményt,
- b) a beíratáshoz szükséges adatok igazolása céljából
 - a gyermek lakcímkártyáját,
 - a gyermek beíratásával kapcsolatos fontos további dokumentumot, pl.:
 - sajátos nevelési igényről igazolást,
 - gyámhatósági határozatot stb.

A beíratás jogi következményei

A beíratás napján jön létre a gyermek tanulói jogviszonya.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás időpontjából kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, illetőleg az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

Az iskola magasabb évfolyamba lévő tanulót nem kell beíratni.

A beíratáskor átadandó dokumentumok

A közoktatási törvény 40. § (2) bekezdése alapján a tanulónak beiratkozáskor át kell adni az iskola házirendjét, a tanulói házirendet.

5. Felmentés a kötelező tanórai foglalkozások alól

5.1. felmentés

A szülő kérheti a tanköteles gyermeke kötelező tanórai foglalkozások alóli felmentését. A felmentés irányulhat a kötelező tanórai foglalkozások egészére, illetve egy részére.

A felmentés lehetőségét a közoktatásról szóló törvény 69. § (2)-(3) bekezdése adja meg. A tanulót kérelemre az iskola igazgatója felmentheti részben vagy egészben a kötelező tanórai foglalkozások alól.

A felmentés indokai a következők lehetnek:

- a tanuló egyéni adottságai,
- a tanuló sajátos nevelési igénye,
- a gyermek sajátos helyzete.

5.2. A felmentés kérelmezése

A szülőnek a gyermeke kötelező tanórai foglalkozások alóli felmentés iránti igényét írásban kell kérelmeznie.

A vonatkozó kérelem tartalmi követelményei:

- a gyermek adatai,
- a szülő adatai (neve, címe)
- a felmentés kérés indokai, szükség esetén az indokokat alátámasztó dokumentumok.

A kérelmet az iratkezelés szabályai alapján kell kezelni.

5.3. A felmentéssel kapcsolatos döntés

Az iskolaigazgató megalapozott, indokokkal kellően alátámasztott kérelem esetében saját hatáskörben dönthet a felmentés megadásáról, illetve elutasításáról.

A kérelem tárgyában az iskolaigazgató

- a kérelem jóváhagyása esetén értesítést, illetve egyszerűsített határozatot hozhat,
- a kérelem részbeni, vagy teljes elutasítása esetén határozatot köteles hozni.

Az elutasítás esetén a határozati forma azért szükséges, hogy a jogorvoslat lehetősége biztosított legyen.

A felmentés iránti kérelmet jóváhagyó értesítés, egyszerűsített határozat tartalmi követelményei:

- az intézmény neve, címe,
- az ügyintéző,
- a tárgy (kötelező tanórai foglalkozás alóli felmentés),
- a gyermek szülőjének neve, címe,
- az érintett gyermek adatai (név, születési hely, idő),
- döntés arról, hogy a gyermek a kötelező tanórai foglalkozás alól felmentésre kerül,
- a felmentés kezdő időpontja, és a felmentés köre: teljes, vagy részbeni, részbeni esetén a konkrét tantárgyak megnevezése,
- a felmentés engedélyezésére vonatkozó jogszabályi hivatkozás,
- keltezés, aláírás.

A kérelmet elutasító, illetve részben jóváhagyó határozat tartalmi követelményei:

a) a határozat fejlécében:

- az intézmény neve, címe,
 - az ügyintéző,
 - a tárgy (kötelező tanórai foglalkozások alóli felmentés iránti kérelem elutasítása),
- b) a határozat rendelkező részében:
- a gyermek szülőjének neve, címe,
 - az érintett gyermek adatai (név, születési hely, idő,)
 - döntés arról, hogy a gyermek
 - a kérelemtől eltérően csak részben mentesül a kötelező tanórai foglalkozások alól, a mentesített tantárgyak köre, és kezdő időpontja,
 - a tanuló nem mentesül a kötelező tanórai foglalkozások alól,
 - a jogorvoslat lehetősége,
- c) a határozat indoklás részében
- a felmentés teljes, illetve részbeni elutasításának okai,
 - a felmentés teljes, illetve részbeni elutasítására vonatkozó jogszabályi hivatkozás,
- d) befejező részében:
- keltezés, aláírás.

A határozat közlésére vonatkozó előírások megegyeznek az iskolai felvételnél meghatározott előírásokkal.

5.4. A felmentés visszavonása

Amennyiben az iskolaigazgatónak tudomására jut, hogy a gyermek kötelező tanórai foglalkozások alól történő teljes, vagy részbeni felmentés indokai már nem állnak fel, határozatban rendelkezik a felmentés visszavonásáról.

A felmentést visszavonó határozatnak tartalmaznia kell:

- a) a határozat fejlécében:
 - az intézmény nevét, címét,
 - az ügyintézőt,
 - a tárgyat (tanóra alól történő felmentés visszavonása),
- b) a határozat rendelkező részében:
 - a gyermek szülőjének nevét, címét,
 - az érintett gyermek adatait (név, születési hely, idő,)
 - döntést arról, hogy a gyermek a kötelező tanórai foglalkozások alól történő felmentése - részben vagy teljesen - visszavonásra kerül,
 - a jogorvoslat lehetőségét,
- c) a határozat indoklás részében
 - a felmentés visszavonásának okait,
 - a felmentés visszavonására vonatkozó jogszabályi hivatkozást,
- d) befejező részében:
 - a keltezést, az aláírást.

6. A jelentkezéssel, beíratással kapcsolatos nyilvánosságra hozatal

Az iskolaigazgató a fenntartó által meghatározottak alapján köteles nyilvánosságra hozni:

- az intézmény körzetét,
- az intézménybe történő jelentkezés időpontját,
- az intézménybe történő beíratkozás, illetve a pótbeíratás időpontját.

A nyilvánosságra hozatal minimum követelményei:

- iskola honlapja,
- az iskola bejáratára kifüggesztett hirdetemény.

A beíratási hirdeteménynek tartalmazni kell

- a beíratási, valamint a pótbeíratási időpontokat,
- a beíratás módját,
- egyéb a beíratáshoz szükséges információkat (a szükséges okmányok felsorolását stb.)

Az iskolaigazgató köteles a hirdetemények meglétét és olvashatóságát folyamatosan figyelemmel kísérni, és szükség esetén gondoskodni a hirdetemények pótlásáról.

A nyilvánosságra hozatalról a beíratási határidő előtt legalább harminc nappal korábban gondoskodni kell.

A jelentkezéssel és pótjelentkezéssel kapcsolatos információkat a beíratáshoz hasonlóan nyilvánosságra kell hozni.

7. Jegyző értesítésével kapcsolatos feladatok

Az iskolaigazgató köteles a jegyzőt értesíteni,

- ha a jegyzőtől, mint a fenntartó önkormányzat jegyzőjétől kapott tankötelesek nyilvántartásában szereplő gyermeket az iskolába, mint a kötelező felvételt biztosító iskolába nem írátták be;
- az iskolába, mint kijelölt iskolába a gyermeket nem írátták be.

Az iskolaigazgató köteles a gyermek lakóhelye (ennek hiányában) tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt értesíteni arról, ha olyan gyermeket vett fel, illetve gyermeket vett át, aki nem a körzetébe tartozik.

8. Az iskolai felvétellel, beíratással és iskolaigazgatói döntésekkel kapcsolatos jogorvoslat

Az iskolaigazgató által határozatban közölt döntésekkel szemben a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül eljárás indítható. E tényről az érintetteket a határozatban is tájékoztatni kell.

A jogorvoslati kérelmet annak tartalma szerint

- felülbírálati kérelemként, illetve
- törvényességi kérelemként kell kezelni.

Jogorvoslat felülbírálati kérelemnek kell minősíteni a beadványt akkor, ha azt egyéni érdeksérelemre hivatkozva nyújtották be.

Jogorvoslat törvényességi kérelemként kell kezelni azt a beadványt, melyben jogszabálysértésre hivatkoznak.

A jogorvoslati kérelmeket az iskolaigazgató részére kell eljuttatni.

Az iskolaigazgató a kérelem tartalmát áttekintve dönthet:

- a korábban meghozott határozatának visszavonásáról, módosításáról,
- a kérelem továbbításáról a megfelelő döntéshozó felé.

Az iskola fenntartójának képviselője jár el, és hoz döntést:

- a törvényességi kérelmek tárgyában, valamint
- az iskolai felvételekkel kapcsolatban.

A fenntartó képviselője ez esetben

- a kérelmet elutasíthatja, illetve
- jogszabálysértés, illetve az egyéni érdeksérelem esetében
 - az eredeti határozatot megváltoztathatja, vagy
 - megsemmisítheti, és az iskolát új döntés hozatalra utasíthatja.

A felülbírálati kérelmek esetében a kérelmeket

- az iskolaszék,
 - iskolaszék hiányában a nevelőtestületből létrehozott legalább 3 tagú bizottság vizsgálja meg.
- A jogorvoslati kérelmek elbírálására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

9. Tanuló átvétele

A tanuló átvételéről az iskolaigazgató dönt.

A tanuló átvételére a tanítási év közben bármikor lehetőség van.

Az átvételi kérelemkor a felvételi kérelemknél meghatározott iratokat, az elvégzett iskolai évfolyamokat igazoló bizonyítványt is be kell mutatni.

Az iskolai átvételi kérelem elbírálásáról értesíteni kell:

- a kiskorú tanuló szülőjét, (nagykorú esetén a tanulót),
- az előző iskola igazgatóját.

10. A beíratással kapcsolatos nyilvántartások

10.1. Felvételi előjegyzési napló

A nyomtatványt a beiskolázási feladatok megkönnyítése érdekében javasolt vezetni az iskolákban.

A felvételi előjegyzési naplót az iskolaigazgató által kijelölt személy köteles naprakészen vezetni. A kérelmek (legyen az szóbeli, vagy írásbeli) kitölti a nyilvántartást.

A nyilvántartás folyamatos sorszámozással kell vezetni.

Az előjegyzésbe vétel időpontja megegyezik a kérelem előterjesztésének időpontjával.

A kérelem benyújtását követően az iskolaigazgató, illetve az általa felhatalmazott személy tölti ki

- az iskola gyermek szempontjából történő besorolását
 - kötelező felvételt biztosító iskola,
 - kijelölt iskola, vagy
 - egyéb iskola kategóriákba,
- a felvételi kérelmek elbírálása során figyelembe veendő egyes körülményeket, mint pl.:
 - hátrányos helyzet,
 - halmozottan hátrányos helyzet,
 - sajátos nevelési igény,
 - sajátos helyzet,
- sorsolási adatok,
- iskolaigazgató döntése,
- iskolaigazgató döntésével kapcsolatos jogorvoslat és eredménye,
- a felvétel időpontja stb.

A felvételi előjegyzési naplóba egyes adatokat, információkat a kérelmek, illetve a kérelmekhez kapcsolódó igazoló dokumentumok alapján kell beírni (pl. a gyermek születési anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája, szülő munkahelyének igazolása stb.).

A felvételi előjegyzési napló a vezetői döntést megalapozó információ, ezért kitöltése, adattartamának naprakészsége fontos.

10.2. Nyilvántartás a felvételi döntéshez

A felvételi és előjegyzési napló alapján nyilvántartást lehet vezetni a felvételekkel kapcsolatos döntések elősegítésére.

A nyilvántartás tartalmát a szabályzat vonatkozó része tartalmazza.

10.3. Beírási napló

Az iskolába felvett gyermekek nyilvántartására – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete alapján – beírási naplót kell vezetni.

A beírási naplót az iskolaigazgató által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.

A gyermeket csak akkor lehet

- felvenni a naplóba, ha az iskolába felvételt nyert, és beiratkozott,
- a naplóból törölni, ha a gyermek tanulói jogviszonya az iskolában megszűnt.

11. Záró rendelkezések

A szabályzatot ismertetni kell az iskolai felvételi eljárásban közreműködő, nyilvántartást vezető, iratkezelést végző valamennyi személlyel.

A szülők számára betekintést kell biztosítani a szabályzatba.

A szabályzatot ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára, illetve el kell helyezni egy példányát az iskolaigazgatónál.

A szabályzat az elfogadása napján lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

Kelt: Biatorbágyon, 2009. április 2- án

Benkő Cs. Gyuláné
iskolaigazgató

Mellékletek:

- Az iskola körzete
 - Az iskolába történő jelentkezés és beíratás időpontja
 - Iskolai jelentkezéssel, beíratással kapcsolatos feladatokat ellátó személyek
 - Bizottsági tagok
1. számú melléklet

Az iskola ellátási körzete

Település megnevezése	Utca/út	Házzámtól-	házzámgig
2051 Biatorbágy		teljes település	

Biatorbágy, 2010. február 20.

Benkő Cs. Gyuláné
iskolaigazgató

2. számú melléklet

A beíratás időpontja

Az iskolába történő jelentkezés a 2010/2011. tanévre

2010. március 19-én, pénteken: 8 órától – 18 óráig.

2010. március 20-án, szombaton: 8 órától – 12 óráig.

A pótbeíratás időpontja: 2010 márciusában telefonon történő egyeztetés szerint.

A beíratás módja: személyes megjelenés.

A kérelmekről az iskolaigazgató dönt.

A kérelmek elbírálásának határideje: 2010. április folyamán

3. melléklet

Az iskolai felvétellel, beíratással kapcsolatban feladatot ellátó személyek

Feladat megnevezése	Feladat ellátó	Ellenőrzést végző
Jelentkezéssel, beíratással kapcsolatos információszolgáltatás	Wéber Ferencné iskolatitkár Izbéki Gyuláné iskolatitkár	Benkő Cs. Gyuláné igazgató
Jelentkezéssel, beíratással kapcsolatos információk közzé tétele,	Wéber Ferencné iskolatitkár	Benkő Cs. Gyuláné igazgató
Jelentkezéssel, beíratással kapcsolatos információk, hirdetések kihelyezése	Wéber Ferencné iskolatitkár Izbéki Gyuláné iskolatitkár	Benkő Cs. Gyuláné igazgató
Felvétel iránti kérelmek átadása, segítségnyújtás a kitöltésben	Wéber Ferencné iskolatitkár Izbéki Gyuláné iskolatitkár	Benkő Cs. Gyuláné igazgató
Felvételi kérelmek átvétele, adategyeztetés	Wéber Ferencné iskolatitkár Izbéki Gyuláné iskolatitkár	Benkő Cs. Gyuláné igazgató
Felvételi és előjegyzési naplóba történő bejegyzés	Wéber Ferencné iskolatitkár Izbéki Gyuláné iskolatitkár	Benkő Cs. Gyuláné igazgató
Nyilvántartás készítése a felvételi kérelmek elbírálásához	Wéber Ferencné iskolatitkár Izbéki Gyuláné iskolatitkár	Benkő Cs. Gyuláné igazgató
Sorsolási bizottság működésével kapcsolatos feladatok	Bunth Erzsébet Igazgatóhelyettes Tóthné Gyarmati Magda igazgatóhelyettes Rack Ferencné tagozatvezető	Benkő Cs. Gyuláné igazgató
Határozat meghozatala	Benkő Cs. Gyuláné igazgató	Benkő Cs. Gyuláné igazgató
Határozat közlése	Benkő Cs. Gyuláné igazgató	Benkő Cs. Gyuláné igazgató
Határozattal kapcsolatos jogorvoslati ügyekben tájékoztatás, kérelmek átvétele	Benkő Cs. Gyuláné igazgató	Benkő Cs. Gyuláné igazgató
Jogorvoslati kérelmek áttekintése, döntés felülvizsgálat, kérelmek továbbítása	Benkő Cs. Gyuláné igazgató	Benkő Cs. Gyuláné igazgató

4. számú melléklet

Bizottsági tagok

Az iskolaigazgató a 2010./2011. tanévre vonatkozó iskolai felvétel iránti kérelmek elbírálása érdekében a következő (sorsolási) bizottságot hozza létre:

A felvételi bizottság elnöke: Benkő Cs. Gyuláné igazgató

bizottsági tag neve:	munkaköre
Bunth Erzsébet	igazgatóhelyettes
Tóthné Gyarmati Magdolna	igazgatóhelyettes
Rack Ferencné	tagozatvezető
Pintér Ferencné	torbágyi alsós munkaközösségvezető
Kiss Mária	biai alsós munkaközösségvezető

Kelt.:Biatorbágyon, 2010. február 20.

Benkő Cs. Gyuláné
iskolaigazgató