

Iktatószám:/2016/II/1

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Harsányi János Szakközépiskolája és Szakiskolája
1091 Budapest, Ifjú munkás utca 31.
OM azonosító: 203061

Diákigazolvány Szabályzat

Készült: 2016. június „.....”-n

Érvényes: 2016. szeptember 1-jétől

1. Az iskola diákigazolvány szabályzata

1.1. a 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról, valamint

1.2. a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

c. rendeletek felhasználásával készült.

2. A diákigazolvány szabályzat hatálya

kiterjed az intézménybe járó diákokra és a diákigazolvány kezelésével megbízott személyekre.

3. A diákigazolvány

3.1. A diákigazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK-rendszer) specifikációnak megfelelő igazolvány.

3.2. A diákigazolvány egyedi azonosítóval kezelt elektronikus adathordozó egységgel (a továbbiakban: adatchip) ellátott közokirat, amely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozik.

3.3. A diákigazolvány a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben (a továbbiakban: Nktv.) meghatározott adatokat tartalmazza.

3.4. A diákigazolvány a kiállítás napjától számított 8. évig érvényesíthető.

3.5. A kedvezményekre vonatkozó jogosultságot az érvényesítés igazolja.

4. A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátói

4.1. A diákigazolvány nyilvántartásával és adatkezelésével kapcsolatos, e rendeletben meghatározott feladatokat, az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó informatikai fejlesztési és üzemeltetési, továbbá ügyfélszolgálati feladatokat ellátó szerv,

4.3. Az oktatási igazolványok megszemélyesítésével, a megszemélyesítéshez szükséges jogosulti arckép (a továbbiakban: fénykép) és aláírás nyilvántartásával, a gyártás és előállítás koordinációjával, terjesztéssel és logisztikával összefüggésben felmerülő adatfeldolgozói feladatokat ellátó szerv

4.4. Az oktatási igazolványok és érvényesítő matricák fizikai előállításával kapcsolatos adatfeldolgozói feladatokat ellátó szerv

4.5. Az igazolványok megszemélyesítéséhez szükséges fénykép és aláírás felvételezésével, valamint azoknak a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása szerinti hitelességének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat ellátó szerv

4.6. A 4.5. pontban meghatározott szerv a meghatározott feladatot országos hatáskörrel, díjmentesen végzi, mely feladat ellátását követően a jogosult részére adatlapot állít ki.

4.7. Az adatkezelő és a KEK KH az oktatási igazolványok előállítás, megszemélyesítési folyamatának nyomon követését elektronikus rendszerben folyamatosan és teljes körűen biztosítják egymás és a közreműködő intézmények számára.

4.8. A rendeletben felsorolt, a diákigazolványhoz kapcsolódó szolgáltatások körének meghatározását, továbbá az állam által nem garantált belföldi és nemzetközi kereskedelmi kedvezmények szervezését, kiépítését és az ehhez kapcsolódó jogok teljes körű hasznosítását, valamint kommunikációját a Diákkedvezmény Nonprofit Kft. kizárólagos joggal látja el.

4.9. Az oktatási igazolvány igénylésében közreműködő intézmény a köznevelésben kiadásra kerülő diákigazolvány esetében az Nktv. szerinti nevelési-oktatási és fejlesztő iskolai oktatás feladatát ellátó intézmény.

5. Az adatkezelő diákigazolvánnyal összefüggő feladatai:

- a. a diákigazolványok igényléséhez, érvényesítéséhez és adminisztrációjához szükséges nyomtatványok elektronikus formátumban történő elérhetőségének biztosítása,
- b. a közreműködő intézmény és a KEK KH számára a diákigazolvány igénylések nyomon követésére alkalmas nyilvántartás biztosítása, az egyes munkafolyamatok felügyelete,
- c. a közreműködő intézmény által megküldött diákigazolvány igények feldolgozása, valamint a KEK KH részére történő továbbítása,
- d. a 8. §-ban meghatározott nyilvántartás vezetése,
- e. a diákigazolvány jogosult tanulóhoz határidőben történő eljuttatásának ellenőrzése,
- f. a fényképet és az aláírást kivéve a diákigazolványon szereplő személyes adatok kezelése,
- g. a diákigazolvánnyal kapcsolatos tájékoztatás biztosítása,
- h. a diákigazolványhoz kapcsolódó kedvezmények nyújtóinak az igazolványok érvényességére vonatkozó tájékoztatás nyújtása,
- i. a diákigazolvány érvényességével vagy érvénytelenségével kapcsolatos hatósági ügyekben történő eljárás,
- j. a fenti feladatok ellátásához szükséges fejlesztések megvalósítása, különösen az ezekhez kapcsolódó elektronikus rendszerek kialakítása és üzemeltetése,
- k. a diákigazolványokhoz kapcsolódó, az iskolát terhelő feladatok végrehajtásának és diákigazolványok igénylésével kapcsolatos tanulói, hallgatói panaszok megalapozottságának vizsgálata, szabálytalanság észlelése esetén a vonatkozó jogszabályok alapján szükséges intézkedések megtétele,

6. A közreműködő intézmény diákigazolvánnyal összefüggő feladatai:

- az adatkezelő által meghatározott módon adatot közöl a diákigazolvány igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatban,
- a fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja,
- részt vesz a diákigazolványok igénylésében,
- érvényesíti a használatban lévő és bevonja az érvénytelen diákigazolványokat,
- vezeti a 9. §-ban meghatározott nyilvántartást,
- belső szabályzatban szabályozza a diákigazolványok, az érvényesítő matricák és az egyéb nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályokat,
- vezetője kijelöli a diákérvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt,
- kiadja a 12. §-ban meghatározott igazolást.

7. Az adatkezelő és a közreműködő intézmény által vezetett nyilvántartás

7.1. Az adatkezelő által vezetett nyilvántartás

- a. a diákigazolvány igényléséhez szükséges, az Nktv.-ben meghatározott személyes adatokat,
- b. a közreműködő intézmények adatait,
- c. a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát,
- d. az igénylések beérkezésének tényét és idejét,
- e. az adatfeldolgozás és előállítás során végrehajtott valamennyi művelet tényét és idejét,
- f. az érvényesítő matricák megrendelésére és a megrendelések teljesítésére vonatkozó adatokat,
- g. a közreműködő intézmények által megküldött jelentés alapján a kiadott, bevont és érvénytelenített diákigazolványok egyedi azonosítóját,
- h. a közreműködő intézmény által a 12. § szerint kiadott igazoláson szereplő adatokat tartalmazza.

7.2. A közreműködő intézmény által vezetett nyilvántartás

- a. az elektronikus igénylésről kinyomtatott és a jogosulttal vagy törvényes képviselőjével aláíratott ellenőrző adatlapot,
- b. az igénylés elküldésének tényét és idejét,
- c. az adatkezelő adatszolgáltatása alapján a diákigazolvány egyedi azonosítóját,
- d. az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét,
- e. a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét,
- f. a diákigazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát,
- g. a diákigazolvány bevonásának okát, tényét és idejét,
- h. a diákigazolvány egyedi adatchip azonosítóját,
- i. a 12. § szerinti igazolás adatait tartalmazza.

8. A diákigazolvány igénylésére vonatkozó általános szabályok

8.1. Diákigazolvány igényelhető

- a. a diákigazolványra jogosító jogviszony fennállásának ideje alatt,
- b. az elveszett, megsemmisült, megrongálódott diákigazolvány helyett,

8.2. Amennyiben a közreműködő intézmény adataiban változás következik be, és ez a változás a diákigazolványokhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket nem érinti, a jogosult nem köteles új diákigazolványt igényelni.

8.3. A jogosultnak egyidejűleg csak egy érvényes diákigazolványa lehet.

8.4. Többes tanulói jogviszony esetén az az iskola a közreműködő intézmény, ahol a tanuló a tankötelezettségét teljesíti. Ennek hiányában a közreműködő intézmények sorrendjét az oktatás munkarendje (nappali, esti, levelező, más sajátos) határozza meg.

8.5. Több oktatási intézménnyel való egyidejű hallgatói jogviszony esetén a közreműködő intézmények sorrendjét a képzés munkarendje (nappali, esti, levelező, távoktatás) határozza meg.

8.6. Egyidejűleg fennálló tanulói és hallgatói jogviszony esetén a közreműködő intézmények sorrendjét az oktatás, képzés munkarendje (nappali, esti, levelező, más sajátos, távoktatás) határozza meg.

8.7. Az igényelt diákigazolvány kiadásáig a közreműködő intézmény a jogosult kérésére a mellékletben meghatározott **igazolást** (a továbbiakban: igazolás) ad ki, mely igazolja a diákigazolványra, valamint ahhoz kapcsolódóan a rendelet 15. § (1) bekezdésében, a 24. §-ban,, valamint a 29. §-ban foglaltakra való jogosultságot.

8.8. Az igényelt diákigazolvány kiadásáig kiállított igazolás a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti ideiglenes diákigazolványnak minősül.

8.9. Az igazolás – a 21. § (3) bekezdésben meghatározott igazolás kivételével – a kiállításától számított 60 napig érvényes.

9. A diákigazolványra jogosultak köre

9.1. Diákigazolványra jogosult

- a. az Nktv. szerinti iskolai feladatot és fejlesztő nevelés-oktatás feladatát ellátó intézmény tanulója,
- b. azon magyar állampolgárságú vagy a Magyarország területén külön törvény alapján szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, bevándorolt vagy letelepedett személy, aki a Magyarország területén kívüli országban székhellyel rendelkező köznevelési, felsőoktatási intézménnyel tanulói, hallgatói jogviszonyban áll (a továbbiakban: nem magyar oktatási intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, hallgató),

c. a kormányközi és más oktatási együttműködési megállapodás vagy egyezmény alapján magyarországi oktatási intézményben tanuló, részképzésben részt vevő külföldi tanuló, hallgató,

9.2. A tanuló diákigazolványára a tanulói jogviszony megszűnését követő október 31-ig jogosult, kivéve, amennyiben a nem tanköteles tanulónak félévkor megszűnik a tanulói jogviszonya. Ebben az esetben a tanuló diákigazolványra az adott tanév március 31-ig jogosult.

10. A diákigazolvány típusai

10.1. A diákigazolvány típusai: nappali, esti, levelező, távoktatásos és más sajátos diákigazolvány.

10.2. A diákigazolványok típusait az igazolványon feltüntetett felirat különbözteti meg: a nappali oktatás és képzés munkarendje szerinti diákigazolványt „nappali”, az esti oktatás és képzés munkarendje szerinti diákigazolványt „esti”, a levelező oktatás és képzés munkarendje szerinti diákigazolványt „levelező”, a köznevelésben a más sajátos munkarend, valamint a felsőoktatásban a távoktatási munkarend szerinti diákigazolványt „távoktatás” felirat jelöli.

11. A diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények

11.1. A diákigazolvány

a) a tanulói, hallgatói jogviszonynak a diákigazolványon jelölt oktatási intézménnyel való fennállását,

b) a jogszabályban meghatározott utazási, kulturális és egyéb kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,

c) a tanulói, hallgatói jogviszony alapján jogszabály szerint járó térítésekre és juttatásokra való jogosultságot,

d) a diákigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot,

e) a nemzetközi kedvezményekre való jogosultságot (kizárólag a NEK-rendszer specifikációinak megfelelő diákigazolványok biztosítják)

igazolja.

12. A diákigazolvány igénylése

12.1. A köznevelésben a tanuló, kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselője a diákigazolvány iránti igényét a közreműködő intézménynek jelenti be.

12.2. A közreműködő intézmény az igényléstől számított 8 napon belül

- a. a diákigazolvány e-igénylés kliens szoftver (a továbbiakban: igénylő felület) vagy az akkreditált iskolai adminisztrációs rendszer (a továbbiakban: IAR) használatával a diákigazolvány igénylésének tényét rögzíti,
- b. az elektronikusan rögzített igénylésről ellenőrző adatlapot nyomtat, melyet a 14. éven felüli jogosulttal, 14. éven aluli jogosult esetében annak törvényes képviselőjével aláírat,
- c. az intézmény képviselőjére jogosult személy a 20. § (1) bekezdés rendelkezései szerint hitelesíti az elektronikus igénylést és továbbítja az adatkezelő felé.

12.3. Az adatkezelő ingyenesen biztosítja a köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) honlapján az igénylő felülethez a hozzáférést a közreműködő intézmény számára. Az igénylő felületen az adatkezelő meg nem változtatható módon biztosítja a közreműködő intézmény számára a KIR-ben nyilvántartott és a diákigazolvány előállításához szükséges intézményi és tanulói adatokat.

12.4. A diákigazolvány-igénylések csak abban az esetben tekinthetők érvényesnek, ha az igénylést továbbító közreműködő intézmény szerepel az adatkezelő által vezetett intézményi adatbázisban. A közreműködő intézményeket tartalmazó adatbázis módosítása az adatkezelő felé az adatkezelő által meghatározott módon tett bejelentéssel lehetséges.

12.5. A köznevelési diákigazolvány igénylése esetén az IAR az igénylés során feltöltött tanulói adatokat összeveti a KIR-ben szereplő adatokkal. Amennyiben a KIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben és a közreműködő intézmény nyilvántartásában szereplő adatoktól, az igénylés továbbítását megelőzően a köznevelési intézmény köteles az adatváltozást a külön jogszabályban meghatározott módon bejelenteni.

12.6. A közreműködő intézmény ellenőrzi az (1) bekezdésben foglaltak teljesítését, szükség esetén felhívja a tanulót a hiányok pótlására. A közreműködő intézmény az igényléstől – hiánypótlás esetén a hiánypótlás teljesítésétől – számított 8 napon belül

- a. az igénylő felület használatával a személyi okmányok adatai és a benyújtott dokumentumok alapján a diákigazolvány-igénylés tényét rögzíti,
- b. az elektronikusan rögzített igénylésről ellenőrző adatlapot nyomtat, melyet a jogosulttal aláírat,
- c. az intézmény képviselőjére jogosult személy a 20. § (1) bekezdés rendelkezései szerint hitelesíti az elektronikus igénylést és továbbítja az adatkezelő felé.

12.6. A közreműködő intézmény a diákigazolványra jogosultnak a diákigazolvány igénylése nélkül – a 12. §-ban meghatározott – igazolást ad ki,

- a. ha a diákigazolvány nem tartalmazza az oktatás, a gyakorlati képzés tényleges helyszínét, ebben az esetben a helyszínt az igazoláson kell feltüntetni,
- b. az 6. § a)–b) pontjában meghatározott intézmény nem magyar állampolgárságú tanulójának, hallgatójának, ha tizenkét hónapnál rövidebb időtartamra szóló ösztöndíjjal folytatja tanulmányait,
- c. annak a jogosultnak, aki tanulói, hallgatói jogviszonyának megszűnését követően, de a diákigazolvány érvényességi idejének lejárata előtt elveszíti diákigazolványát, vagy diákigazolványa a jogosultságok igazolására alkalmatlanná válik (az igazoláson az

intézmény és a munkarend rovatot a jogosult előző diákigazolványa alapján kell kitölteni).

12.7. A közreműködő intézmény a jogosult tanulói, hallgatói jogviszonya megszűnésekor a diákigazolvány 38. § (1) bekezdésének *a*) pontja szerinti bevonásával egyidejűleg a 12. § (1) bekezdésében meghatározott igazolást ad ki, mely a 13. § (3)–(4) bekezdése szerinti diákigazolványra való jogosultság megszűnésének időpontjáig érvényes.

12.8. Amennyiben a jogosult egyidejűleg több oktatási intézménnyel áll tanulói, hallgatói jogviszonyban, és ezen intézmények nevét és székhelyét fel kívánja tüntetni a diákigazolványán, erre irányuló kérelmét a közreműködő intézménynél a diákigazolvány igénylésével egyidejűleg bemutatott tanulói, hallgatói jogviszony igazolással kezdeményezheti.

13. A diákigazolvány-igénylés feldolgozása, az oktatási igazolvány előállítása és kiadása

13.1. Ha az igénylésre szolgáló felületen rögzített adatokat a közreműködő intézmény hitelesítette, az adatkezelő 8 napon belül továbbítja az oktatási igazolvány-igénylést a KEK KH-nak.

13.2. A KEK KH gondoskodik az igénylés adatainak ellenőrzéséről a személyi- és lakcímnnyilvántartás alapján, és az igénylés adataihoz megfelelő fénykép és aláírás hozzárendeléséről, valamint az oktatási igazolványnak a jogosult igénylésben megadott címére történő eljuttatásáról. A KEK KH az igazolvány megküldésével egyidejűleg értesíti a közreműködő intézményt a postázott oktatási igazolványok kiküldéséről az igazolvány számának, egyedi adatchip azonosító számának és a postázás dátumának megküldésével.

13.3. A diákigazolvány kiadására irányuló kérelem hiányosnak minősül abban az esetben, ha

- a. a megszemélyesítéshez szükséges fénykép és aláírás nyilvántartásában – a tanulónak felróható okból – nem található az igénylés adataihoz hozzárendelhető érvényes fénykép vagy aláírás,
- b. a FIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben szereplő és a közreműködő intézmény tanulmányi rendszerében tárolt adatoktól.

13.4. Hiányos igénylés esetén az adatkezelő a hiány észlelésétől számított 8 napon belül elektronikus úton – megfelelő határidő tűzésével – felhívja a közreműködő intézményt a hiánypótlásra, azzal, hogy

- a. szólítsa fel a tanulót, hogy a jogszabályban meghatározott módon pótolja a KEK KH nyilvántartásában hiányzó fényképet vagy aláírást,
- b. a külön jogszabályban meghatározott módon jelentse be az adatváltozásokat.

13.5. A hiánypótlás az igénylésnek az igénylésre szolgáló felületen történő ismételt rögzítésével és továbbításával teljesíthető. Ebben az esetben a hiánypótlás teljesítésének ideje nem számít bele a megrendelés teljesítésének határidejébe.

13.6. Az igényléstől vagy a megrendeléstől eltérő adatokat tartalmazó diákigazolványt, továbbá a rendeltetésszerű használatra alkalmatlan állapotban érkezett diákigazolványt (a továbbiakban: hibás diákigazolvány) a tanuló eljuttatja a közreműködő intézménynek

újragyártás céljából. A hibás diákigazolványról a közreműködő intézmény másolatot készít, majd elektronikus úton megküldi az adatkezelőnek, mellékelve az igénylés ellenőrző adatlapjának másolatát, valamint az újragyártásra irányuló kérelmet. A hibás diákigazolványt az intézmény jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti és a tanuló kérelmére igazolást ad ki. Az adatkezelő – a KEK KH segítségével – megállapítja az eltérés okát, és gondoskodik a megfelelő adattartalmú, hibátlan diákigazolvány előállításáról és a jogosulthoz történő eljuttatásáról. A hibás diákigazolvány újragyártásának teljes költségét az viseli, akinek terhére a hiba felróható, ennek eldöntésére a diákigazolvány igénylés ellenőrző adatlapja és az adatok átadásakor rögzített adattartalom szolgál.

13.6. A köznevelésben kiadható diákigazolvány igénylése esetén a közreműködő intézmény felel azért, hogy az igénylés során továbbított adatok megfeleljenek a személyi adatokat és a lakcímet igazoló hatósági okiratokban foglaltaknak.

14. A diákigazolvány érvényesítése

14.1. A közreműködő intézmény a kiadott diákigazolványok érvényesítését érvényesítő matrica felragasztásával és az elektronikus érvényesítés érdekében az adatkezelő felé tett, a 36. § (6) bekezdésében meghatározott bejelentéssel végzi.

14.2. Az érvényesítő matrica tartalmazza érvényességének időtartamát, valamint a matrica sorszámát.

14.3. Az érvényesítés határideje október 31. napja,

14.4. A diákigazolványok érvényesítéséhez szükséges érvényesítő matricákat a közreműködő intézmény köteles megrendelni az érvényesítő matrica igénylőlapjának kitöltésével és annak az adatkezelő részére elektronikus úton történő eljuttatásával július 15-ig,

14.5. Az adatkezelő gondoskodik a megrendelések teljesítéséről postai úton szeptember 1-ig.

14.6. A közreműködő intézmény szükség szerint további érvényesítő matricákat rendelhet megrendelésének elektronikus úton az adatkezelőhöz történő eljuttatásával. Ezeket a megrendeléseket az adatkezelő az átvételt követő 30 napon belül postai úton teljesíti a közreműködő intézmény költségén.

14.7. A tanuló számára jogviszonya szünetelésének időtartama alatt (kivéve a jogviszony megszűnésétől az érvényességi idő lejárataig terjedő időszakot) a közreműködő intézmény nem továbbít diákigazolvány-igénylést és nem érvényesíti a jogosult diákigazolványát.

14.8. Az érvényesítés tényét és a kiadott érvényesítő matrica sorszámát az intézmény köteles az érvényesítés határidejétől számított 10 napon belül az igényléshez alkalmazott elektronikus felületen keresztül az adatkezelő felé jelenteni.

14.9. Az adott tanévben fel nem használt érvényesítő matricákat a közreműködő intézmény a tanévet követő november 30-ig megsemmisíti. A megsemmisítés tényéről és a megsemmisített matricák darabszámáról a közreműködő intézmény jegyzőkönyvet vesz fel, amit köteles irattárában megőrizni.

14.10. A tanköteles tanulók diákigazolványa érvényesítő matrica nélkül is érvényes azon tanévet követő október 31. napjáig, amely tanévben a tanuló a tanköteles kor felső határát betölti.

15. A diákigazolvány bevonása

15.1. A közreműködő intézmény köteles haladéktalanul bevonni – és ennek érdekében a jogosultat felszólítani a korábban kiadott diákigazolványának beszolgáltatására – a következő esetekben:

- a. amennyiben az igazolványra jogosító jogviszony megszűnik,
- b. az igazolás kiadásakor.

15.2. A közreműködő intézmény köteles a bevont diákigazolványt 30 napon belül megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni.

15.3. A bevont diákigazolványok egyedi azonosítóját a közreműködő intézmény a bevonást követő 8 napon belül az adatkezelő által meghatározott módon átadja az adatkezelőnek.

16. A diákigazolvány díja

16.1. A diákigazolvány 2016. január 1-jétől díjmentesen kerül kiállításra.

16.2. A jogosult tanuló a matrica elvesztése esetén 3500 forintot köteles megfizetni a közreműködő intézmény részére.

17. Záró rendelkezések

Ez a diákigazolvány szabályzat az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú függeléke. Jelen szabályzat 2016. szeptember 1-jén lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2016. június „.....”

Szakács Csilla
tagintézmény-vezető

1. számú Melléklet

Igazolás

Igazolás sorszáma:

1) A jogviszonyt igazoló intézmény

a) neve:

b) székhelyének címe:

c) az oktatás, képzés tényleges helyének címe (ha az eltér a székhely címétől)¹:

2) Igazolás típusa:

diákigazolvány helyett

pedagógusigazolvány helyett

oktatói igazolvány helyett

kiállított

kiállított

kiállított

3) A jogosult

a) neve:

b) születési helye és ideje:

c) az Nktv.-ben vagy az -ben meghatározott azonosító száma:

d) lakcíme²:

e) tanuló/hallgató esetén az igénybevett oktatás, képzés munkarendje³:

nappali esti levelező távoktatás más sajátos

4) Az igazolás kiállításának oka⁴:

a) az oktatási igazolvány kiállítása folyamatban van

b) a tanulói/hallgatói jogviszony megszűnt, de a diákigazolványra való jogosultság fennáll

c) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 21. § (1) bekezdése alapján diákigazolvány igénylése nélkül kiállított igazolás

5) Az igazolás kiállításának célja⁵: igazolja, hogy a fent nevezett személy az oktatási igazolványokról szóló kormányrendeletben meghatározott kedvezmények igénybevételére a 6. pontban meghatározott időpontig jogosult

6) Az igazolás érvényességének ideje⁶: (év) (hó) (nap)

.....(település neve), (év) (hó) (nap)

bélyegző lenyomata

az intézmény vezetőjének vagy az általa

megbízott személynek az aláírása

¹ Az alapító okiratban szereplő azon telephely címe, ahol a tanuló iskolai oktatásban részesül. Ha a tanuló több feladatellátási helyen veszi igénybe az oktatást, akkor azt a telephelyet kell megadni, ahol a legmagasabb óraszámban tanul.

² Az utazási kedvezmény igénybevétele szempontjából érintett lakcím lehet az állandó lakóhely vagy a tartózkodási hely teljes címe.

³ A megfelelő rész aláhúzendó!

⁴ A megfelelő rész aláhúzendó!

⁵ Az igazolás kiállításának célja nem változtatható meg!

⁶ Az igazolás érvényességi ideje a 4) pont a) és c) alpontja esetén 60 nap. A 4) pont b) alpontja esetén a kiadott igazolás érvényességi ideje a jogviszony első félév végén történő megszűnése esetén a megszűnést követő március 31. napja, a jogviszony második félév végén történő megszűnése esetén a megszűnést követő október 31. napja.