

1. számú melléklet

Diákigazolvány és igazolások kiadásának a rendje

- Az intézmény feladatai a diákigazolvány kiadásával kapcsolatban
 - A diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet alapján történik.
 - Az igazgató által megbízott felelős meghatározott munkarend alapján végzi a tanulók részére a diákigazolványok érvényesítését, kiadását illetve pótlását.
 - Az érvényesítés matrica segítségével történik, melynek átvételéről nyilvántartást vezet az intézmény. Az új diákigazolványok kiadásáról szintén nyilvántartást vezet a megbízott felelős, az átvételt a tanulók aláírásukkal igazolják. Elveszett, sérült, törött diákigazolvány esetén az iskola ideiglenes diákigazolványt állít ki, egyúttal megrendelve az állandó diákigazolványt.
 - A diákigazolványok térítési díjának megállapítása, annak beszedése a jogszabályok alapján történik.
 - A bevont diákigazolványok és a személyi kártyák az ideiglenes diákigazolványhoz a jogszabályok alapján megsemmisítésre kerülnek.
 - A megbízott felelős a jogszabályoknak megfelelően végzi a szükséges lejelentéseket az adatkezelő Oktatási Hivatal felé.
 - Az igazgató által megbízott felelős gondoskodik a szükséges nyomtatványok megrendeléséről és azok biztonságos tárolásáról.
 - Az igazgató megbízása alapján az általános igazgatóhelyettes a diákigazolványok kiadását, a nyilvántartások vezetését félévente ellenőrzi.

- A tanulók számára szükséges igazolások kiadásának rendje
 - Az iskolalátogatási-, a tanulói jogviszony-, a családi pótlék-, az árvaellátási igazolásokat az osztályfőnök, illetve az igazgató által megbízott felelős állítja ki a tanulók részére.
 - Az igazolások kiadásakor ellenőrzi, hogy az adatok megfelelnek-e az iskolai nyilvántartásnak.