

PILOT ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSI RENDSZEREK ÜGYFÉL TÁJÉKOZTATÓ

Verziószám: 1.0

Készítette: eKRÉTA Informatikai Zrt.

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
azonosító számú, „Köznevelés Állami
Fenntartóinak Folyamat-egységesítése
és Elektronizálása (KAFFEE)” c. projekt



SZÉCHENYI  2020

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

DOKUMENTUM INFORMÁCIÓK	
Projekt neve	KAFFEE
Dokumentum címe	Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek ügyfél tájékoztatói
Készítette	eKRÉTA Informatikai Zrt.
Verziószám	1.0
Verziódátum	2018.09.28.
Felülvizsgálta	
Felülvizsgálat dátuma	

VERZIÓTÖRTÉNET				
Verziószám	Verziódátum	Felülvizsgálta	Leírás	Fájl neve
1.0	2018.09.28.		Átadási verzió	Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek ügyfél tájékoztatói _v1.0.docx

TARTALOMJEGYZÉK

1	KIIRATKOZTATÁS A KÖZNEVELÉSBŐL	11
1.1	Az ügy megnevezése	11
1.2	Az ügy egyedi rövid neve	11
1.3	Az ügy jelölő színe (Pöttyszín)	11
1.4	Az ügy rövid leírása	11
1.5	Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	11
1.6	Kötelezően megadandó adatok.....	11
1.7	Az eljárás költségei.....	12
1.8	Ügyintézés helye	12
1.9	Az ügyintézés menete	12
1.10	Ügyintézési határidők	12
1.11	Jogorvoslati lehetőség	13
1.12	Felettes szerv / jogorvoslat benyújtásának helye.....	13
1.13	Fontosabb fogalmak	13
1.14	Vonatkozó jogszabályok.....	13
1.15	Kapcsolódó űrlapok és kitöltési útmutatójuk	14
2	KIIRATKOZTATÁS NEM TANKÖTELEZETTSÉGET TELJESÍTŐ JOGVISZONYBÓL..	15
2.1	Az ügy megnevezése	15
2.2	Az ügy egyedi rövid neve	15
2.3	Az ügy jelölő színe (Pöttyszín)	15
2.4	Az ügy rövid leírása	15
2.5	Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	15
2.6	Kötelezően megadandó adatok.....	15
2.7	Az eljárás költségei.....	16
2.8	Ügyintézés helye	16
2.9	Az ügyintézés menete	16

2.10	Ügyintézési határidők	16
2.11	Jogorvoslati lehetőség	16
2.12	Felettes szerv / jogorvoslat benyújtásának helye	17
2.13	Fontosabb fogalmak	17
2.14	Vonatkozó jogszabályok	17
2.15	Kapcsolódó űrlapok és kitöltési útmutatójuk	17
3	KÜLFÖLDÖN TÖLTÖTT IDEIGLENES TANULMÁNYI IDŐSZAK BEJELENTÉSE	18
3.1	Az ügy megnevezése	18
3.2	Az ügy egyedi rövid neve	18
3.3	Az ügy jelölő színe (Pöttyszín)	18
3.4	Az ügy rövid leírása	18
3.5	Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	18
3.6	Kötelezően megadandó adatok	18
3.7	Az eljárás költségei	19
3.8	Ügyintézés helye	19
3.9	Az ügyintézés menete	19
3.10	Ügyintézési határidők	19
3.11	Jogorvoslati lehetőség	19
3.12	Felettes szerv / jogorvoslat benyújtásának helye	19
3.13	Fogalmak	20
3.14	Vonatkozó jogszabályok	20
3.15	Kapcsolódó űrlapok és kitöltési útmutatójuk	20
4	MAGÁNTANULÓI JOGVISZONY IRÁNTI KÉRVÉNY BEJELENTÉSE	21
4.1	Az ügy megnevezése	21
4.2	Az ügy egyedi rövid neve	21
4.3	Az ügy jelölő színe (Pöttyszín)	21
4.4	Az ügy rövid leírása	21
4.5	Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	21

4.6	Kötelezően megadandó adatok.....	21
4.7	Az eljárás költségei.....	22
4.8	Ügyintézés helye	22
4.9	Az ügyintézés menete	22
4.10	Ügyintézési határidők	22
4.11	Jogorvoslati lehetőség.....	23
4.12	Felettes szerv / jogorvoslat benyújtásának helye.....	23
4.13	Fontosabb fogalmak	23
4.14	Vonatkozó jogszabályok.....	24
4.15	Kapcsolódó űrlapok és kitöltési útmutatójuk	24
5	VENDÉGTANULÓI JOGVISZONY BEJELENTÉSE	25
5.1	Az ügy megnevezése	25
5.2	Az ügy egyedi rövid neve	25
5.3	Az ügy jelölő színe (Pöttyszín)	25
5.4	Az ügy rövid leírása	25
5.5	Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	25
5.6	Kötelezően megadandó adatok.....	25
5.7	Az eljárás költségei.....	26
5.8	Ügyintézés helye	26
5.9	Az ügyintézés menete	26
5.10	Ügyintézési határidők	26
5.11	Jogorvoslati lehetőség.....	27
5.12	Felettes szerv / jogorvoslat benyújtásának helye.....	27
5.13	Fogalmak.....	27
5.14	Vonatkozó jogszabályok.....	27
5.15	Kapcsolódó űrlapok és kitöltési útmutatójuk	27
6	OSZTÁLY VAGY TANÓRAI CSOPORT VÁLTOZTATÁSI KÉRELMEK BENYÚJTÁSA	
	28	

6.1	Az ügy megnevezése	28
6.2	Az ügy egyedi rövid neve	28
6.3	Az ügy jelölő színe (Pöttyszín)	28
6.4	Az ügy rövid leírása	28
6.5	Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	28
6.6	Kötelezően megadandó adatok.....	28
6.7	Az eljárás költségei.....	29
6.8	Ügyintézés helye	29
6.9	Az ügyintézés menete	29
6.10	Ügyintézési határidők	29
6.11	Jogorvoslati lehetőség.....	29
6.12	Felettes szerv / jogorvoslat benyújtásának helye.....	29
6.13	Fontosabb fogalmak	30
6.14	Vonatkozó jogszabályok.....	30
6.15	Kapcsolódó űrlapok és kitöltési útmutatójuk	30
7	IGAZGATÓI ENGEDÉLY DIÁK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA GONDVISELŐI KÉRELEM BENYÚJTÁSA.....	32
7.1	Az ügy megnevezése	32
7.2	Az ügy egyedi rövid neve	32
7.3	Az ügy jelölő színe (Pöttyszín)	32
7.4	Az ügy rövid leírása	32
7.5	Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	32
7.6	Kötelezően megadandó adatok.....	32
7.7	Az eljárás költségei.....	33
7.8	Ügyintézés helye	33
7.9	Az ügyintézés menete	33
7.10	Ügyintézési határidők	33
7.11	Jogorvoslati lehetőség.....	33

7.12	Felettes szerv / jogorvoslat benyújtásának helye.....	33
7.13	Fontosabb fogalmak	33
7.14	Vonatkozó jogszabályok.....	34
7.15	Kapcsolódó űrlapok és kitöltési útmutatójuk	34
8	TANULÓI MULASZTÁS IGAZOLÁSÁRA SZOLGÁLÓ GONDVISELŐI IGAZOLÁS BENYÚJTÁSA.....	35
8.1	Az ügy megnevezése	35
8.2	Az ügy egyedi rövid neve	35
8.3	Az ügy jelölő színe (Pöttyszín)	35
8.4	Az ügy rövid leírása	35
8.5	Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	35
8.6	Kötelezően megadandó adatok.....	35
8.7	Az eljárás költségei.....	36
8.8	Ügyintézés helye	36
8.9	Az ügyintézés menete	36
8.10	Ügyintézési határidők	37
8.11	Jogorvoslati lehetőség.....	37
8.12	Felettes szerv / jogorvoslat benyújtásának helye.....	37
8.13	Fontosabb fogalmak	37
8.14	Vonatkozó jogszabályok.....	38
8.15	Kapcsolódó űrlapok és kitöltési útmutatójuk	38
9	TANULÓI FELMENTÉSRE, MENTESSÉGRE SZOLGÁLÓ GONDVISELŐI KÉRELEM BENYÚJTÁSA.....	39
9.1	Az ügy megnevezése	39
9.2	Az ügy egyedi rövid neve	39
9.3	Az ügy jelölő színe (Pöttyszín)	39
9.4	Az ügy rövid leírása	39
9.5	Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre.....	39
9.6	Kötelezően megadandó adatok.....	39

9.7	Az eljárás költségei	40
9.8	Ügyintézés helye	40
9.9	Az ügyintézés menete	40
9.10	Ügyintézési határidők	40
9.11	Jogorvoslati lehetőség	41
9.12	Felettes szerv / jogorvoslat benyújtásának helye	41
9.13	Fontosabb fogalmak	41
9.14	Vonatkozó jogszabályok	42
9.15	Kapcsolódó űrlapok és kitöltési útmutatójuk	42
10	TANULÓI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATÁNAK TELJESÍTÉSÉRŐL SZÓLÓ IGAZOLÁS BENYÚJTÁSA.....	44
10.1	Az ügy megnevezése	44
10.2	Az ügy egyedi rövid neve	44
10.3	Az ügy jelölő színe (Pöttyszín)	44
10.4	Az ügy rövid leírása	44
10.5	Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	44
10.6	Kötelezően megadandó adatok	44
10.7	Az eljárás költségei	45
10.8	Ügyintézés helye	45
10.9	Az ügyintézés menete	45
10.10	Ügyintézési határidők	46
10.11	Jogorvoslati lehetőség	46
10.12	Felettes szerv / jogorvoslat benyújtásának helye	46
10.13	Fontosabb fogalmak	46
10.14	Vonatkozó jogszabályok	47
10.15	Kapcsolódó űrlapok és kitöltési útmutatójuk	47
11	BIZONYÍTVÁNY- VAGY TÖRZSLAPMÁSODLAT IGÉNYLÉSE	48
11.1	Az ügy megnevezése	48

11.2	Az ügy egyedi rövid neve	48
11.3	Az ügy jelölő színe (Pöttyszín)	48
11.4	Az ügy rövid leírása	48
11.5	Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	48
11.6	Kötelezően megadandó adatok.....	48
11.7	Az eljárás költségei.....	49
11.8	Ügyintézés helye	49
11.9	Az ügyintézés menete	49
11.10	Ügyintézési határidők	49
11.11	Jogorvoslati lehetőség.....	50
11.12	Felettes szerv / jogorvoslat benyújtásának helye	50
11.13	Fontosabb fogalmak	50
11.14	Vonatkozó jogszabályok.....	51
11.15	Kapcsolódó űrlapok és kitöltési útmutatójuk	51
12	SZEMÉLYES ADATOKBAN BEKÖVETKEZETT VÁLTOZÁS BEJELENTÉSE	52
12.1	Az ügy megnevezése	52
12.2	Az ügy egyedi rövid neve	52
12.3	Az ügy jelölő színe (Pöttyszín)	52
12.4	Az ügy rövid leírása	52
12.5	Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	52
12.6	Kötelezően megadandó adatok.....	52
12.7	Az eljárás költségei.....	53
12.8	Ügyintézés helye	53
12.9	Az ügyintézés menete	53
12.10	Ügyintézési határidők	53
12.11	Jogorvoslati lehetőség.....	53
12.12	Felettes szerv / jogorvoslat benyújtásának helye	53
12.13	Fontosabb fogalmak	54

12.14	Vonatkozó jogszabályok	54
12.15	Kapcsolódó űrlapok és kitöltési útmutatójuk	55

1 KIIRATKOZTATÁS A KÖZNEVELÉSBŐL

1.1 Az ügy megnevezése

Kiiratkozás a köznevelésből

1.2 Az ügy egyedi rövid neve

KIK

1.3 Az ügy jelölő színe (Pöttyszín)

Kék

1.4 Az ügy rövid leírása

A magyar köznevelésből indoklás nélkül kiiratkozhat az a tanuló, aki már nem tanköteles korú, azonban tanköteles korú tanuló a magyar köznevelésből nem irható ki. Abban az esetben szüntethető meg a tanulói jogviszonya a tanköteles tanulónak, ha másik (ún. átvevő) intézményben folytatja a tanulmányait és befogadó nyilatkozattal rendelkezik róla. Hiányzás vagy fegyelmi vétség esetén az intézmény köteles bejelentést tenni a mindenkor hatályos jogszabályok szerint és gondoskodni a tanuló más intézménybe történő átvételéről.

1.5 Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre

A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanuló, vagy gondviselője, aki tanulmányait befejezte, vagy be szeretné fejezni (amennyiben nem tanköteles korú).

1.6 Kötelezően megadandó adatok

- Tanuló adatai
 - Tanuló vezetékneve
 - Tanuló keresztnéve
 - Tanuló oktatási azonosítója
- Kiiratkozás adatai
 - Kiiratkozás oka
 - Végzettség megszerzése

- Átjelentkezés más iskolába
- Szakmától/szaktól való elidegenedés
- Bejárási nehézség
- Családi ok
- Külföldre költözés
- Betegség
- Munkahely miatt
- Egyéb
- megszerzett legmagasabb iskolai végzettség
 - Nincs végzettség/tanulmányait nem fejezte be
 - Általános iskolai 8 osztály
 - Érettségi
 - BsC képzés
 - MsC képzés
 - Egyéb
- Kérelem indoklása

1.7 Az eljárás költségei

Az eljárás indítása díj- és illetékmentes.

1.8 Ügyintézés helye

A kérelem elektronikusan az intézmény pilot e-Ügyintézési felületén, amely a <<https://> elérési útvonal címe> címen érhető el, továbbá személyesen az intézményben nyújtható be.

1.9 Az ügyintézés menete

A tanuló, vagy gondviselő kezdeményezi a kiiratkozást, a váltásra vonatkozó kérelem benyújtásával.

1.10 Ügyintézési határidők

Az ügyintézési határidőt minden esetben az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), vagy Házirendje szabályozza.

1.11 Jogorvoslati lehetőség

Fellebbezést minden esetben az Intézmény Fenntartója felé, írásban kell benyújtani a döntéstől számított 15 napon belül. Amennyiben ettől eltérő fellebbezési határidő került meghatározásra, úgy az az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ), vagy Házirendjében kerül megadásra.

1.12 Felettes szerv / jogorvoslat benyújtásának helye

<Fenntartó neve>, <Fővárosi, vagy Megyei kormányhivatal, vagy a Járási hivatal neve>

1.13 Fontosabb fogalmak

Kiiratkozás: tanköteles tanuló a magyar köznevelésből nem irható ki. Abban az esetben szüntethető meg a tanulói jogviszonya a tanköteles tanulónak, ha másik (ún. átvevő) intézményben folytatja a tanulmányait és befogadó nyilatkozattal rendelkezik róla. Hiányzás vagy fegyelmi vétség esetén az intézmény köteles bejelentést tenni a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.

A magyar köznevelésből indoklás nélkül kiiratkozhat az a tanuló, aki már nem tanköteles korú, vagy nem tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszonnyal rendelkezik.

Tankötelezettség: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a köznevelési feladatot ellátó hatóság a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnek a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.

1.14 Vonatkozó jogszabályok

2012. évi CXCV. Törvény; 2011. évi CLXXXVII. törvény; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

1.15 Kapcsolódó űrlapok és kitöltési útmutatójuk

Az elektronikus űrlapok, valamint kérelmek részletes kitöltési útmutatója a „Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek gondviselői felhasználói kézikönyvében” található. Az ügyintézés során az alábbi űrlapok kitöltése kötelező:

- Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

2 KIIRATKOZTATÁS NEM TANKÖTELEZETTSÉGET TELJESÍTŐ JOGVISZONYBÓL

2.1 Az ügy megnevezése

Kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból

2.2 Az ügy egyedi rövid neve

KNTTJ

2.3 Az ügy jelölő színe (Pöttyszín)

Zöld

2.4 Az ügy rövid leírása

A magyar köznevelésben adott intézménnyel nem tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszonyban álló, valamint a már nem tanköteles korú tanuló kezdeményezhet kiiratkozást.

A kiíratás történhet a képzési időszak lezárulta miatt, vagy már azt megelőzően, a tanuló döntése alapján, továbbá fegyelmi vétség, illetve a 30 órát meghaladó igazolatlan hiányzás miatt.

2.5 Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre

A magyar köznevelésben adott intézménnyel nem tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszonyban lévő, valamint a már nem tanköteles korú tanuló, vagy gondviselője.

2.6 Kötelezően megadandó adatok

- Tanuló adatai
 - Tanuló vezetékneve
 - Tanuló keresztnéve
 - Tanuló oktatási azonosítója
- Kiíratkozás adatai
 - Kiíratkozás oka (legördülő menü)
 - Végzettség megszerzése

- Átjelentkezés más iskolába
 - Szakmától/szaktól való elidegenedés
 - Bejárási nehézség
 - Családi ok
 - Külföldre költözés
 - Betegség
 - Munkahely miatt
 - Egyéb
- Kérelem indoklása

2.7 Az eljárás költségei

Az eljárás indítása díj és illetékmentes.

2.8 Ügyintézés helye

A kérelem elektronikusan az intézmény pilot e-Ügyintézési felületén, amely a <<https://> elérési útvonal címe> címen érhető el, továbbá személyesen az intézményben nyújtható be.

2.9 Az ügyintézés menete

A tanuló vagy gondviselő kezdeményezi a kiiratkozást, a váltásra vonatkozó kérelem benyújtásával.

2.10 Ügyintézési határidők

Az ügyintézési határidőt minden esetben az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), vagy Házirendje szabályozza.

2.11 Jogorvoslati lehetőség

Fellebbezést minden esetben az Intézmény Fenntartója felé, írásban kell benyújtani a döntéstől számított 15 napon belül. Amennyiben ettől eltérő fellebbezési határidő került meghatározásra, úgy az az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ), vagy Házirendjében kerül megadásra.

2.12 Felettes szerv / jogorvoslat benyújtásának helye

<Fenntartó neve>, <Fővárosi, vagy Megyei kormányhivatal, vagy a Járási hivatal neve>

2.13 Fontosabb fogalmak

Kiiratkozás: A magyar köznevelésből indoklás nélkül kiiratkozhat az a tanuló, aki már nem tanköteles korú, vagy nem tankötelezettséget teljesítő tanulói jogvisztonnyal rendelkezik.

Tankötelezettség: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a köznevelési feladatot ellátó hatóság a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnek a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.

2.14 Vonatkozó jogszabályok

2012. évi CXCV. Törvény; 2011. évi CLXXXVII. törvény; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

2.15 Kapcsolódó űrlapok és kitöltési útmutatójuk

Az elektronikus űrlapok, valamint kérelmek részletes kitöltési útmutatója a „Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek gondviselői felhasználói kézikönyvében” található. Az ügyintézés során az alábbi űrlapok kitöltése kötelező:

- Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

3 KÜLFÖLDÖN TÖLTÖTT IDEIGLENES TANULMÁNYI IDŐSZAK BEJELENTÉSE

3.1 Az ügy megnevezése

Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése

3.2 Az ügy egyedi rövid neve

KTIT

3.3 Az ügy jelölő színe (Pöttyszín)

Türkiz

3.4 Az ügy rövid leírása

Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön és tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti.

A tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását - a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából - be kell jelenteni a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak, vagy – ha a tanuló már hazai iskolába beiratkozott – az iskola igazgatójának.

A külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szünetel, kivéve, ha tanulmányait magántanulóként Magyarországon folytatja.

3.5 Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre

A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló – vagy gondviselője – aki tanulmányait ideiglenesen külföldön kívánja folytatni.

3.6 Kötelezően megadandó adatok

- Tanuló adatai
 - Tanuló vezetékneve
 - Tanuló keresztnéve
 - Tanuló oktatási azonosítója

- Külföldi tartózkodás adatai
 - A külföldi tartózkodás kezdete
 - A külföldi tartózkodás vége
- Intézmény, ahol a gyermek a tanulmányait folytatja:
 - Város
 - Intézmény név
- Kérelem indoklása

3.7 Az eljárás költségei

Az eljárás indítása díj és illetékmentes

3.8 Ügyintézés helye

A kérelem elektronikusan az intézmény pilot e-Ügyintézési felületén, amely a <https:// elérési útvonal címe> címen érhető el, továbbá személyesen az intézményben nyújtható be.

3.9 Az ügyintézés menete

A tanuló/ gondviselő bejelenti, hogy a tanulói ideiglenes tanulmányi időszakot kíván eltölteni külföldön.

3.10 Ügyintézési határidők

Az ügyintézési határidőt minden esetben az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), vagy Házirendje szabályozza.

3.11 Jogorvoslati lehetőség

Fellebbezést minden esetben az Intézmény Fenntartója felé, írásban kell benyújtani a döntéstől számított 15 napon belül. Amennyiben ettől eltérő fellebbezési határidő került meghatározásra, úgy az az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ), vagy Házirendjében kerül megadásra.

3.12 Felettes szerv / jogorvoslat benyújtásának helye

<Fenntartó neve>, <Fővárosi, vagy Megyei kormányhivatal, vagy a Járási hivatal neve>

3.13 Fogalmak

Külföld: Magyarország területén kívüli, olyan terület(ek), amelyek más állam részét képezik.

Tankötelezettség: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a köznevelési feladatot ellátó hatóság a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnél a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.

3.14 Vonatkozó jogszabályok

2012. évi CXCV. Törvény; 2011. évi CLXXXVII. törvény; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

3.15 Kapcsolódó űrlapok és kitöltési útmutatójuk

Az elektronikus űrlapok, valamint kérelmek részletes kitöltési útmutatója a „Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek gondviselői felhasználói kézikönyvében” található. Az ügyintézés során az alábbi űrlapok kitöltése kötelező:

- Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

4 MAGÁNTANULÓI JOGVISZONY IRÁNTI KÉRVÉNY BEJELENTÉSE

4.1 Az ügy megnevezése

Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése

4.2 Az ügy egyedi rövid neve

MJIK

4.3 Az ügy jelölő színe (Pöttyszín)

Kék

4.4 Az ügy rövid leírása

A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulóknak lehetőségük van tanulmányaikat magántanulóként folytatni. A kérelem indoka lehet szülői vagy orvosi ajánlás, ideiglenes külföldi tanulmányok, illetve gyermekvédelmi szempontok alapján, biztonsági megfontolás. Minden esetben szakhatóság kell, hogy kivizsgálja a kérelmet és tegyen javaslatot a tanulmányok folytatásának módjára.

4.5 Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre

A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló – vagy gondviselője – aki tanulmányait magántanulóként kívánja vagy kénytelen (orvosi vagy gyermekbiztonsági ajánlás alapján) folytatni.

4.6 Kötelezően megadandó adatok

- Tanuló adatai
 - Tanuló vezetékneve
 - Tanuló keresztnéve
 - Tanuló oktatási azonosítója
- Kérelem adatai
 - Kérelem benyújtásának oka (legördülő menüből választható)

- Gyermekvédelmi gondoskodás miatt
- Sajátos nevelési igényű tanuló
- Beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló
- Szakorvosi vélemény alapján otthoni vagy kórházi ellátás keretében, tartós gyógykezelés alatt álló tanuló
- Gondviselő/szülő kérése
- Igényel tanórai, vagy egyéb foglalkozáson részvételt
 - Igen
 - Nem
- A magántanulói jogviszony időtartama
 - A magántanulói jogviszony kezdete
 - A magántanulói jogviszony vége
- Kérelem indoklása

4.7 Az eljárás költségei

Az eljárás indítása díj és illetékmentes.

4.8 Ügyintézés helye

A kérelem elektronikusan az intézmény pilot e-Ügyintézési felületén, amely a <https:// elérési útvonal címe> címen érhető el, továbbá személyesen az intézményben nyújtható be.

4.9 Az ügyintézés menete

A gondviselő kérelmezi a magántanulói jogviszonyt, annak elbírálásához szükséges igazolásokkal.

4.10 Ügyintézési határidők

Az ügyintézési határidőt minden esetben az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), vagy Házirendje szabályozza.

4.11 Jogorvoslati lehetőség

Fellebbezést minden esetben az Intézmény Fenntartója felé, írásban kell benyújtani a döntéstől számított 15 napon belül. Amennyiben ettől eltérő fellebbezési határidő került meghatározásra, úgy az az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ), vagy Házirendjében kerül megadásra.

4.12 Felettes szerv / jogorvoslat benyújtásának helye

<Fenntartó neve>, <Fővárosi, vagy Megyei kormányhivatal, vagy a Járási hivatal neve>

4.13 Fontosabb fogalmak

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló:

a) különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló:

aa) sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló,

ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló,

ac) kiemelten tehetséges gyermek, tanuló,

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény.

Magántanuló: az a tanuló, aki tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján magántanulónaként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. A magántanuló magatartását és szorgalmát nem minősítik. A magántanuló az igazgató előzetes engedélyével vehet részt a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon. A magántanuló kérelemre felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra.

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása

esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Tankötelezettség: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a köznevelési feladatot ellátó hatóság a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnek a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.

4.14 Vonatkozó jogszabályok

2012. évi CXC. Törvény; 2011. évi CLXXXVII. törvény; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

4.15 Kapcsolódó űrlapok és kitöltési útmutatójuk

Az elektronikus űrlapok, valamint kérelmek részletes kitöltési útmutatója a „Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek gondviselői felhasználói kézikönyvében” található. Az ügyintézés során az alábbi űrlapok kitöltése kötelező:

- Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

5 VENDÉGTANULÓI JOGVISZONY BEJELENTÉSE

5.1 Az ügy megnevezése

Vendégtanulói jogviszony bejelentése

5.2 Az ügy egyedi rövid neve

VJB

5.3 Az ügy jelölő színe (Pöttyszín)

Piros

5.4 Az ügy rövid leírása

A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulóknak, vagy gondviselőiknek lehetőségük van tanulmányaikat vendégtanulóként végezni. A kérelem indoka lehet orvosi ajánlás, bizonyos tantárgyak elvégzése olyan iskolában, mellyel az anyaintézmény szerződésben áll (pl. művészeti iskola) vagy emelt szintű oktatás nincs a saját intézményben, illetve biztonsági megfontolás.

5.5 Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre

A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló – vagy gondviselője – aki tanulmányait ideiglenesen, vagy csak egyes tantárgyak tekintetében egy másik intézmény vendégtanulójaként folytat tanulmányokat.

5.6 Kötelezően megadandó adatok

- Tanuló adatai
 - Tanuló vezetékneve
 - Tanuló keresztnéve
 - Tanuló oktatási azonosítója
- Kérelem adatai
 - Kérelem benyújtásának oka (legördülő menüből választható)
 - Nem tankötelezettséggel járó, művészeti képzésben felmerülő vendégtanulói jogviszony létesítésére vonatkozó igény bejelentése

- Tankötelezettséget biztosító intézmény által nem, vagy nem emelt szinten oktatott tárgy felvételének bejelentése
- A tanuló tartós gyógykezelés alatt állásának bejelentése
- Egyéb
- Vendégtanulói jogviszony biztosítására választott intézmény
 - Intézmény neve
 - Intézményazonosító (automatikusan kitöltődik, ha van választott intézmény név)
- Kérelem indoklása

5.7 Az eljárás költségei

Az eljárás indítása díj és illetékmentes.

5.8 Ügyintézés helye

A kérelem elektronikusan az intézmény pilot e-Ügyintézési felületén, amely a <https:// elérési útvonal címe> címen érhető el, továbbá személyesen az intézményben nyújtható be.

5.9 Az ügyintézés menete

A tanulóknak lehetőségük van vendégtanulóként, párhuzamos képzés jelleggel részt venni más intézményben, mint ahol az aktuális tanulmányaikat folytatják.

Az alapfokú művészeti iskola tanulója az előírt követelményt - az iskolák közötti megállapodás alapján - a másik alapfokú művészeti iskolában is elsajátíthatja.

A tanuló, vagy a gondviselője az átiratkozási szándékkal megkeresi az átvevő intézményt előzetes egyeztetés céljából.

Amennyiben körzetes tanuló, úgy kötelező felvenni, helyet biztosítani számára. Amennyiben nincs szabad férőhely és nem körzetes tanuló, úgy a kérést el kell utasítani, átvételi kérelem benyújtására nincs lehetőség.

5.10 Ügyintézési határidők

Az ügyintézési határidőt minden esetben az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), vagy Házi rendje szabályozza.

5.11 Jogorvoslati lehetőség

Fellebbezést minden esetben az Intézmény Fenntartója felé, írásban kell benyújtani a döntéstől számított 15 napon belül. Amennyiben ettől eltérő fellebbezési határidő került meghatározásra, úgy az az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ), vagy Házirendjében kerül megadásra.

5.12 Felettes szerv / jogorvoslat benyújtásának helye

<Fenntartó neve>, <Fővárosi, vagy Megyei kormányhivatal, vagy a Járási hivatal neve>

5.13 Fogalmak

Emelt szintű oktatás: meghatározott tantárgy kerettanterv szerinti magasabb követelményekkel történő tanítása.

Fogadó intézmény: vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola.

5.14 Vonatkozó jogszabályok

2011. évi CXC. Törvény; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

5.15 Kapcsolódó űrlapok és kitöltési útmutatójuk

Az elektronikus űrlapok, valamint kérelmek részletes kitöltési útmutatója a „Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek gondviselői felhasználói kézikönyvében” található. Az ügyintézés során az alábbi űrlapok kitöltése kötelező:

- Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

6 OSZTÁLY VAGY TANÓRAI CSOPORT VÁLTOZTATÁSI KÉRELMEK BENYÚJTÁSA

6.1 Az ügy megnevezése

Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmek benyújtása

6.2 Az ügy egyedi rövid neve

OTCSK

6.3 Az ügy jelölő színe (Pöttyszín)

Türkiz

6.4 Az ügy rövid leírása

Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók kérelmezhetik az intézményen belül másik osztályba vagy tanulói csoportba történő átsorolásukat, mely osztályfőnöki és/vagy szaktanári javaslattétellel és igazgatói döntéssel, intézményen belüli egyedi eljárás keretében valósulhat meg.

6.5 Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre

Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanuló jogviszonyban lévő tanuló – vagy gondviselője -, aki tanulmányait az intézményen belül másik osztályban vagy tanulói csoportban kívánja folytatni.

6.6 Kötelezően megadandó adatok

- Tanuló adatai
 - Tanuló vezetékneve
 - Tanuló keresztnéve
 - Tanuló oktatási azonosítója
- Változtatás (Választógomb)
 - Osztályváltási kérelem
 - Jelenlegi osztály (automatikusan kitöltődik)

- Választott osztály (legördülő menü, osztály kiválasztása a KRÉTÁ-ból behúzott listából)
- Tanórai csoport változtatási kérelem
 - Jelenlegi csoport (legördülő menü, osztály kiválasztása a KRÉTÁ-ból behúzott listából)
 - Választott csoport (legördülő menü, osztály kiválasztása a KRÉTÁ-ból behúzott listából)
- Kérelem indoklása

6.7 Az eljárás költségei

Az eljárás indítása díj és illetékmentes.

6.8 Ügyintézés helye

A kérelem elektronikusan az intézmény pilot e-Ügyintézési felületén, amely a <https:// elérési útvonal címe> címen érhető el, továbbá személyesen az intézményben nyújtható be.

6.9 Az ügyintézés menete

A tanuló vagy gondviselője az osztályfőnök/szaktanár felé jelzi a váltási igényét.

6.10 Ügyintézési határidők

Az ügyintézési határidőt minden esetben az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), vagy Házi rendje szabályozza.

6.11 Jogorvoslati lehetőség

Fellebbezést minden esetben az Intézmény Fenntartója felé, írásban kell benyújtani a döntéstől számított 15 napon belül. Amennyiben ettől eltérő fellebbezési határidő került meghatározásra, úgy az az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ), vagy Házi rendjében kerül megadásra.

6.12 Felettes szerv / jogorvoslat benyújtásának helye

<Fenntartó neve>, <Fővárosi, vagy Megyei kormányhivatal, vagy a Járási hivatal neve>

6.13 Fontosabb fogalmak

Emelt szintű oktatás: meghatározott tantárgy kerettanterv szerinti magasabb követelményekkel történő tanítása.

Iskolai osztály / tanórai csoport: az a legalább egy nevelési évre, tanévre alkotott oktatásszervezési egység, amely meghatározott közös pedagógiai feladatok végrehajtására alakul az iskolába felvételt nyert, azonos feladatellátási helyre járó gyermekekből, tanulókból.

Összevont osztály: az általános iskola alsó tagozatán, az alapfokú művészeti iskolában, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben legalább kettő, legfeljebb négy iskolai évfolyam tanulóiból alkotott osztály, az alternatív program alapján működő iskolák - a kiadott engedélyben meghatározottak szerint - szervezhetnek összevont osztályokat.

Tagozat: az általános iskola első-negyedik, valamint az ötödik-nyolcadik évfolyamán folyó nevelő-oktató munka szakaszára létrehozott szervezeti egység.

Tanév: az iskolában, kollégiumban szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak.

Tanítási év: amennyiben a nemzeti köznevelésről szóló, 2011. évi CXC. törvény másként nem rendelkezik, az iskolában minden év szeptemberének első munkanapjától a következő év június 16-át megelőző utolsó munkanapjáig tartó szorgalmi időszak.

Tanítási nap: az egyes osztályokban a tanítási órák, továbbá az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelési program, a kulturális, sportrendezvény megtartására fordított nap, ha a foglalkozási órák száma eléri a hármat.

6.14 Vonatkozó jogszabályok

2012. évi CXC. Törvény; 2011. évi CLXXXVII. törvény; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

6.15 Kapcsolódó űrlapok és kitöltési útmutatójuk

Az elektronikus űrlapok, valamint kérelmek részletes kitöltési útmutatója a „Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek gondviselői felhasználói kézikönyvében” található. Az ügyintézés során az alábbi űrlapok kitöltése kötelező:

- Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

7 IGAZGATÓI ENGEDÉLY DIÁK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA GONDVISELŐI KÉRELEM BENYÚJTÁSA

7.1 Az ügy megnevezése

Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására

7.2 Az ügy egyedi rövid neve

IEDM

7.3 Az ügy jelölő színe (Pöttyszín)

Zöld

7.4 Az ügy rövid leírása

A magyar köznevelési intézményekben lehetőség van arra, hogy a gondviselő előzetesen kérelmet nyújtson be a tanuló hiányzásának igazgatói engedélyezésére bármilyen okokból (pl. utazás, családi esemény).

7.5 Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre

Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló és gondviselői.

7.6 Kötelezően megadandó adatok

- Tanuló adatai
 - Tanuló vezetékneve
 - Tanuló keresztnéve
 - Tanuló oktatási azonosítója
- Kérelmezett távollét időtartama
 - Távollét időtartamának kezdete
 - Távollét időtartamának vége
- Kérelem indoklása

7.7 Az eljárás költségei

Az eljárás indítása díj és illetékmentes.

7.8 Ügyintézés helye

A kérelem elektronikusan az intézmény pilot e-Ügyintézési felületén, amely a <https:// elérési útvonal címe> címen érhető el, továbbá személyesen az intézményben nyújtható be.

7.9 Az ügyintézés menete

A rendszerbe történő bejelentkezést követően a menüből kiválasztható és kattintással indítható az ügytípusok közül. A gondviselőnek kell a benyújtandó kérelmet kitöltenie.

7.10 Ügyintézési határidők

Az ügyintézési határidőt minden esetben az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), vagy Házirendje szabályozza.

7.11 Jogorvoslati lehetőség

Fellebbezést minden esetben az Intézmény Fenntartója felé, írásban kell benyújtani a döntéstől számított 15 napon belül. Amennyiben ettől eltérő fellebbezési határidő került meghatározásra, úgy az az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ), vagy Házirendjében kerül megadásra.

7.12 Felettes szerv / jogorvoslat benyújtásának helye

<Fenntartó neve>, <Fővárosi, vagy Megyei kormányhivatal, vagy a Járási hivatal neve>

7.13 Fontosabb fogalmak

Egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Gyermek, tanuló felügyelete a nevelési-oktatási intézményben: a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő

időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Tanév: az iskolában, kollégiumban szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak.

Tanítási év: amennyiben a nemzeti köznevelésről szóló, 2011. évi CXC. törvény másként nem rendelkezik, az iskolában minden év szeptemberének első munkanapjától a következő év június 16-át megelőző utolsó munkanapjáig tartó szorgalmi időszak.

Tanítási nap: az egyes osztályokban a tanítási órák, továbbá az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelési program, a kulturális, sportrendezvény megtartására fordított nap, ha a foglalkozási órák száma eléri a hármat.

7.14 Vonatkozó jogszabályok

2012. évi CXC. Törvény; 2011. évi CLXXXVII. törvény; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

7.15 Kapcsolódó űrlapok és kitöltési útmutatójuk

Az elektronikus űrlapok, valamint kérelmek részletes kitöltési útmutatója a „Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek gondviselői felhasználói kézikönyvében” található. Az ügyintézés során az alábbi űrlapok kitöltése kötelező:

- Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

8 TANULÓI MULASZTÁS IGAZOLÁSÁRA SZOLGÁLÓ GONDVISELŐI IGAZOLÁS BENYÚJTÁSA

8.1 Az ügy megnevezése

Tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolás benyújtása

8.2 Az ügy egyedi rövid neve

TMGI

8.3 Az ügy jelölő színe (Pöttyszín)

Kék

8.4 Az ügy rövid leírása

A magyar köznevelési intézményekben lehetőség van arra, hogy a gondviselő kérelmet nyújtson be a tanuló hiányzásának igazolására mulasztás esetén.

8.5 Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre

Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló és gondviselői.

8.6 Kötelezően megadandó adatok

- Tanuló adatai
 - Tanuló vezetékneve
 - Tanuló keresztnéve
 - Tanuló oktatási azonosítója
- Kérelmezett hiányzás időtartama
 - Hiányzás kezdete
 - Hiányzás vége
- Igazolás típus (választógomb)
 - Orvosi igazolás
 - Szülői igazolás
 - Hivatalos távollét

- Szolgáltatói igazolás
- Pályaválasztási célú igazolás
- Táppénz
- Egyéb
- Kérelem indoklása
- Csatolt dokumentumok

8.7 Az eljárás költségei

Az eljárás indítása díj és illetékmentes.

8.8 Ügyintézés helye

A kérelem elektronikusan az intézmény pilot e-Ügyintézési felületén, amely a <https:// elérési útvonal címe> címen érhető el, továbbá személyesen az intézményben nyújtható be.

8.9 Az ügyintézés menete

A rendszerbe történő bejelentkezést követően a menüből kiválasztható és kattintással indítható az ügytípusok közül. A gondviselőnek kell a benyújtandó kérelmet kitöltenie.

- Tanulói mulasztást a szülő 1-3 napot igazolhat az SZMSZ/házirend alapján, vagy betegség esetén orvosi igazolást kell benyújtani. Ezen felül benyújtható iskolán kívüli programok esetében egyesület, szervezet részéről is igazolás (pl. sportoló gyermek esetén verseny miatti távollét).
- A szülő a tanuló mulasztását orvosi igazolás benyújtásával igazolja.
- Szakképzés esetén a gyakorlati hely felé is igazolni kell a hiányzást (ún. táppénzes papír benyújtásával).
- Az SZMSZ-ben és/vagy a házirendben meghatározott, szülő által igazolható napok számát meghaladó távollét igazolására/jóváhagyására vonatkozó kérelemmel fordulhat a tanuló/gondviselő az intézmény vezetőjéhez, 8 nappal a távollétet megelőzően. A tanuló/ gondviselő ebben az esetben IEDM kérelmet nyújt be az Intézmény felé.

8.10 Ügyintézési határidők

Az ügyintézési határidőt minden esetben az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), vagy Házi rendje szabályozza.

8.11 Jogorvoslati lehetőség

Fellebbezést minden esetben az Intézmény Fenntartója felé, írásban kell benyújtani a döntéstől számított 15 napon belül. Amennyiben ettől eltérő fellebbezési határidő került meghatározásra, úgy az az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ), vagy Házi rendjében kerül megadásra.

8.12 Felettes szerv / jogorvoslat benyújtásának helye

<Fenntartó neve>, <Fővárosi, vagy Megyei kormányhivatal, vagy a Járási hivatal neve>

8.13 Fontosabb fogalmak

Egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Gyermek, tanuló felügyelete a nevelési-oktatási intézményben: a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Tanév: az iskolában, kollégiumban szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak.

Tanítási év: amennyiben a nemzeti köznevelésről szóló, 2011. évi CXC. törvény másként nem rendelkezik, az iskolában minden év szeptemberének első munkanapjától a következő év június 16-át megelőző utolsó munkanapjáig tartó szorgalmi időszak.

Tanítási nap: az egyes osztályokban a tanítási órák, továbbá az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelési program, a kulturális, sportrendezvény megtartására fordított nap, ha a foglalkozási órák száma eléri a hármat.

8.14 Vonatkozó jogszabályok

2012. évi CXC. Törvény; 2011. évi CLXXXVII. törvény; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

8.15 Kapcsolódó űrlapok és kitöltési útmutatójuk

Az elektronikus űrlapok, valamint kérelmek részletes kitöltési útmutatója a „Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek gondviselői felhasználói kézikönyvében” található. Az ügyintézés során az alábbi űrlapok kitöltése kötelező:

- Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

9 TANULÓI FELMENTÉSRE, MENTESSÉGRE SZOLGÁLÓ GONDVISELŐI KÉRELEM BENYÚJTÁSA

9.1 Az ügy megnevezése

Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása

9.2 Az ügy egyedi rövid neve

TFMGK

9.3 Az ügy jelölő színe (Pöttyszín)

Piros

9.4 Az ügy rövid leírása

A magyar köznevelési intézményekben lehetőség van arra, hogy a tanuló, vagy gondviselője kérelmet nyújtson be az egyes tantárgyak látogatására, értékelésére vonatkozóan, annak időtartamától függetlenül.

9.5 Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre

Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanuló jogviszonyban lévő tanuló és gondviselői.

9.6 Kötelezően megadandó adatok

- Tanuló adatai
 - Tanuló vezetékneve
 - Tanuló keresztnéve
 - Tanuló oktatási azonosítója
- Kérelmezett felmentés típusa választó (az űrlapon megjelenő mezők függenek a kiválasztott értéktől)
 - Felmentés testnevelés óra alól (Gyógytestnevelés)
 - A kért helyettesítő foglalkozás típusa (rádió gombok):
 - Könnyített testnevelés
 - Gyógytestnevelés

- Felmentés testnevelési óra alól (Egyesületi igazolással)
 - A sporttevékenység típusa (rádió gombok):
 - Versenyszerűen sporttevékenységet folytat
 - Amatőr sportszerződés alapján sportol
- Egyéb tantárgy felmentési kérelem
 - Tantárgy megnevezés (legördülő menü, a tanuló órarendjében szereplő tantárgyak jellenek meg)
 - Felmentés típusa (checkboxok)
 - A tantárgy tanórájának látogatásának felmentése
 - A tantárgy minősítése alóli felmentés
 - Egyéb felmentés, szakértői vélemény alapján
- A kért felmentés kezdete
- A kért felmentés vége
- Kérelem indoklása

9.7 Az eljárás költségei

Az eljárás indítása díj és illetékmentes.

9.8 Ügyintézés helye

A kérelem elektronikusan az intézmény pilot e-Ügyintézési felületén, amely a <https:// elérési útvonal címe> címen érhető el, továbbá személyesen az intézményben nyújtható be.

9.9 Az ügyintézés menete

A rendszerbe történő bejelentkezést követően a menüből kiválasztható és kattintással indítható az ügytípusok közül. A tanulónak, vagy a gondviselőnek kell a benyújtandó kérelmet kitöltenie.

9.10 Ügyintézési határidők

Az ügyintézési határidőt minden esetben az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), vagy Házirendje szabályozza.

9.11 Jogorvoslati lehetőség

Fellebbezést minden esetben az Intézmény Fenntartója felé, írásban kell benyújtani a döntéstől számított 15 napon belül. Amennyiben ettől eltérő fellebbezési határidő került meghatározásra, úgy az az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ), vagy Házirendjében kerül megadásra.

9.12 Felettes szerv / jogorvoslat benyújtásának helye

<Fenntartó neve>, <Fővárosi, vagy Megyei kormányhivatal, vagy a Járási hivatal neve>

9.13 Fontosabb fogalmak

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Felmentés: kötelező tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentés. a felmentés az igazgató hatáskörébe tartozik. Az igazgató - a gyakorlati képzés kivételével - a tanulót kérelmére - részben vagy egészben - felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai (pl. rendkívüli sport vagy művészeti karrier), sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokolta teszi. Az, akit felmentettek, az igazgató által meghatározott időben és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról. Ha a magántanulói jogviszonyt szakvélemény írja elő, az igazgató nem mérlegelhet.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló:

- a) különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló:
 - aa) sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló,
 - ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló,
 - ac) kiemelten tehetséges gyermek, tanuló,
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény.

Mentesítés: a köznevelési intézmény vezetője dönt, ha a tanuló egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján. Két esete lehetséges:

- az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól történő mentesítés, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazása,
- a gyakorlati képzés kivételével egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól történő mentesítés.

Az értékelés alóli mentesítés nem jár együtt az óralátogatás alól való felmentéssel.

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Tanév: az iskolában, kollégiumban szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak.

Tanítási év: amennyiben a nemzeti köznevelésről szóló, 2011. évi CXC. törvény másként nem rendelkezik, az iskolában minden év szeptemberének első munkanapjától a következő év június 16-át megelőző utolsó munkanapjáig tartó szorgalmi időszak.

Tanítási nap: az egyes osztályokban a tanítási órák, továbbá az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelési program, a kulturális, sportrendezvény megtartására fordított nap, ha a foglalkozási órák száma eléri a hármat.

9.14 Vonatkozó jogszabályok

2012. évi CXC. Törvény; 2011. évi CLXXXVII. törvény; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

9.15 Kapcsolódó űrlapok és kitöltési útmutatójuk

Az elektronikus űrlapok, valamint kérelmek részletes kitöltési útmutatója a „Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek gondviselői felhasználói kézikönyvében” található. Az ügyintézés során az alábbi űrlapok kitöltése kötelező:

- Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)
- Felmentés testnevelés óra alól (Gyógytestnevelés) esetén az "Orvosi szakvélemény"

- Versenyszerűen sporttevékenységet folytat esetén az "A tanévre érvényes versenyengedély"
- Amatőr sportszerződés alapján sportol esetén a "Sportszervezet által kiállított igazolás"

10 TANULÓI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATÁNAK TELJESÍTÉSÉRŐL SZÓLÓ IGAZOLÁS BENYÚJTÁSA

10.1 Az ügy megnevezése

Tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása

10.2 Az ügy egyedi rövid neve

TKST

10.3 Az ügy jelölő színe (Pöttyszín)

Türkiz

10.4 Az ügy rövid leírása

A középiskolai nappali képzésben résztvevő és érettségi vizsgára készülő tanulók esetében az érettségi vizsga megkezdésének feltétele 50 óra ún. közösségi szolgálat teljesítése.

A középiskola feladata és az intézmény vezetőjének felelőssége a tanuló választása alapján az iskolai közösségi szolgálat megszervezése. A közösségi szolgálatnak közhasznúnak kell lennie, és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 133. § (2) bekezdésében felsorolt keretek között kell azt elvégezni.

10.5 Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre

A gimnázium, a szakközépiskola a 9-12. évfolyamos, a szakközépiskola a 9-13. évfolyamos tanulói és gondviselőik,

10.6 Kötelezően megadandó adatok

- Tanuló adatai
 - Tanuló vezetékneve
 - Tanuló keresztnéve
 - Tanuló oktatási azonosítója
- Községi szolgálat
 - Napló sorszáma

- Szervezet neve
- Teljesítés dátuma
- Igazolt órák száma
- Tevékenység megnevezése (legördülő menü választó)
 - Egészségügyi tevékenység
 - Egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési tevékenység
 - Felkészítő foglalkozás
 - Katasztrófavédelmi tevékenység
 - Környezet- és természetvédelmi tevékenység
 - Kulturális tevékenység
 - Oktatási tevékenység
 - Óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idősekkel közös sport- és szabadidős tevékenység
 - Szociális és jótékonyági tevékenység
 - Záró foglalkozás
 - Egyéb
- Megjegyzés
- Kérelem indoklása
- Kötelezően csatolandó dokumentum (aláírt közösségi napló)

10.7 Az eljárás költségei

Az eljárás indítása díj- és illetékmentes.

10.8 Ügyintézés helye

A kérelem elektronikusan az intézmény pilot e-Ügyintézési felületén, amely a <<https://> elérési útvonal címe> címen érhető el, továbbá személyesen az intézményben nyújtható be.

10.9 Az ügyintézés menete

A közösségi szolgálat során a tanuló e-naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott. A tanuló a közösségi szolgálati e-naplójába történt bejegyzést hitelesített a Megbízott pedagógussal. A napló a menüből kiválasztható és kattintással indítható az ügýtípusok közül.

10.10 Ügyintézési határidők

Az ügyintézési határidőket minden esetben a 2012. évi CXCV. Törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), vagy Házirendje szabályozza.

10.11 Jogorvoslati lehetőség

Fellebbezést minden esetben az Intézmény Fenntartója felé, írásban kell benyújtani a döntéstől számított 15 napon belül. Amennyiben ettől eltérő fellebbezési határidő került meghatározásra, úgy az az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ), vagy Házirendjében kerül megadásra.

10.12 Felettes szerv / jogorvoslat benyújtásának helye

<Fenntartó neve>, <Fővárosi, vagy Megyei kormányhivatal, vagy a Járási hivatal neve>

10.13 Fontosabb fogalmak

Közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása. A középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása, kivéve

- a felnőttoktatásban részt vevő tanulókat és
- azon sajátos nevelési igényű tanulókat, akiket a szakértői bizottság javaslata alapján a közösségi szolgálat alól az igazgató határozatban mentesített.

A közösségi szolgálat keretei között

- az egészségügyi,
- a szociális és jótékonyági,
- az oktatási,
- a kulturális és közösségi,
- a környezet- és természetvédelmi,
- a katasztrófavédelmi,

- az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős,
- az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési

területen folytatható tevékenység.

10.14 Vonatkozó jogszabályok

2012. évi CXCV. Törvény; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

10.15 Kapcsolódó űrlapok és kitöltési útmutatójuk

Az elektronikus űrlapok, valamint kérelmek részletes kitöltési útmutatója a „Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek gondviselői felhasználói kézikönyvében” található. Az ügyintézés során az alábbi űrlapok kitöltése kötelező:

- Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)
- Aláírt közösségi napló

11 BIZONYÍTVÁNY- VAGY TÖRZSLAPMÁSODLAT IGÉNYLÉSE

11.1 Az ügy megnevezése

Bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése

11.2 Az ügy egyedi rövid neve

BTI

11.3 Az ügy jelölő színe (Pöttyszín)

Türkiz

11.4 Az ügy rövid leírása

A magyar köznevelési intézményekben, valamint megszűnésük esetén azok a jogutód intézményében lehetőség van a valaha vele jogviszonyban álló tanulók, illetve gondviselőik számára a végzettséget vagy érdemjegyeket igazoló dokumentumokról hiteles másodlatot készíteni kérésük alapján.

11.5 Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre

Mindazon személyek, akik az érintett intézménnyel, vagy annak jogelődjével tanulói jogviszonyban álltak, vagy állnak és az ott szerzett, a végzettséget igazoló dokumentumokról másodlatot igényelnek

11.6 Kötelezően megadandó adatok

- Tanuló adatai
 - Tanuló vezetékneve
 - Tanuló keresztnéve
 - Tanuló oktatási azonosítója (opcionális)
 - Születési hely
 - Születési idő
 - Anyja születési neve
- Kérelem adatai
 - Bizonyítványt kiállító intézmény adatai

- Intézmény neve
- Intézmény azonosító (automatikusan kitöltődik, ha van választott intézmény név)
 - Az intézmény neve a bizonyítvány kiállításakor (ha eltér a jelenlegitől)
- Eredeti bizonyítványon szereplő név
- Osztály szám és betűjele, amelyben végzett
- Tanulói jogviszony kezdete
- Tanulói jogviszony vége
- Dokumentum típusa, amiről másodlatot kér
 - Szakképesítő bizonyítvány
 - OKJ-s bizonyítvány
 - Érettségi bizonyítvány
 - Egyéb
- Másodlat kiállítása névváltoztatás miatt szükséges? (checkbox)
 - Az új hivatalos név, amelyre a bizonyítvány másodlat kiállítását kéri
- Értesítési telefonszám
- Kérelem indoklása

11.7 Az eljárás költségei

A másodlat kiállítása díjköteles, melyet illetékbélyeg megvásárlásával kell leróni és aminek összege 2.000 Ft.

11.8 Ügyintézés helye

A kérelem elektronikusan az intézmény pilot e-Ügyintézési felületén, amely a <https:// elérési útvonal címe> címen érhető el, továbbá személyesen az intézményben nyújtható be.

11.9 Az ügyintézés menete

A bizonyítvány, vagy törzslap másodlat igényléséhez írásbeli kérelem benyújtása szükséges, kötelező adattartalommal.

11.10 Ügyintézési határidők

Az ügyintézési határidőt minden esetben az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), vagy Házirendje szabályozza.

11.11 Jogorvoslati lehetőség

Fellebbezést minden esetben az Intézmény Fenntartója felé, írásban kell benyújtani a döntéstől számított 15 napon belül. Amennyiben ettől eltérő fellebbezési határidő került meghatározásra, úgy az az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ), vagy Házirendjében kerül megadásra.

11.12 Felettes szerv / jogorvoslat benyújtásának helye

<Fenntartó neve>, <Fővárosi, vagy Megyei kormányhivatal, vagy a Járási hivatal neve>

11.13 Fontosabb fogalmak

Bizonyítványmásodlat: A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

A pótlásra szolgáló másodlat készítését az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv).

A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Elvesztett vagy megsemmisült bizonyítványok, tanúsítvány: egy, az arra jogosult intézmény által korábban jogszerűen, érvényesen kiállított bizonyítvány, tanúsítvány elvesztéséről vagy megsemmisüléséről van szó.

Érvénytelenség időpontja: az elvesztés vagy az elvesztés észlelésének napja, illetőleg a megsemmisülés (vagy ennek észlelése) napja értendő.

Megsemmisítés: a nyomtatvány végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele vagy törlése értendő, továbbá megsemmisítés alatt értendő az összezúzás, darálás, roncsolás és/vagy égetés. A bizonyítvány, tanúsítvány megsemmisítésére akkor kerül sor, ha

- a bizonyítványt, tanúsítványt az iskola elrontotta és az nem helyesbíthető
- bizonyítvány, tanúsítvány kicserélésére kerül sor
- a névváltozás miatt kiadott bizonyítványmásodlat esetén az eredeti bizonyítványt a tulajdonosa nem kérte vissza.

Okirat javítása: akkor szabályos, ha a nyomtatványon vagy a bizonyítványban szereplő javítandó szót, számot, adatot stb. egy vonallal áthúzzák, olyan módon, hogy az eredeti bejegyzés (szó, szám, adat stb.) olvasható marad. Ezt követően a helyes szót, számot, adatot fel kell vezetni a nyomtatványra, feltüntetni a javítás dátumát (keltezés), valamint aláírással és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

11.14 Vonatkozó jogszabályok

2011. évi CXCV. Törvény; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet; 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet;

11.15 Kapcsolódó űrlapok és kitöltési útmutatójuk

Az elektronikus űrlapok, valamint kérelmek részletes kitöltési útmutatója a „Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek gondviselői felhasználói kézikönyvében” található. Az ügyintézés során az alábbi űrlapok kitöltése kötelező:

- Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

12 SZEMÉLYES ADATOKBAN BEKÖVETKEZETT VÁLTOZÁS BEJELENTÉSE

12.1 Az ügy megnevezése

Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése

12.2 Az ügy egyedi rövid neve

SZAV

12.3 Az ügy jelölő színe (Pöttyszín)

Kék

12.4 Az ügy rövid leírása

A magyar köznevelésben adott iskolával tanulói jogviszonyt fenntartó tanulók, illetve a gondviselőik felelőssége az iskolának minden adatváltozást bejelenteni. Ezen felül az intézmények legalább évente egyszer az adatokat egyeztetik a tanulókkal és gondviselőikkel.

12.5 Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre

Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló, vagy gondviselői, aki(k)nek személyes adataiban, az azt bizonyító okirattal alátámasztott változás történt.

12.6 Kötelezően megadandó adatok

- Tanuló adatai
 - Tanuló vezetékneve
 - Tanuló keresztnéve
 - Tanuló oktatási azonosítója
- Tájékoztató szöveg: „Kérjük az Adatlap vonatkozó részét töltsse ki, majd csatolja azt a kérelméhez, valamint szükség esetén a változásban érintett adat(ok)ra vonatkozó igazolás(oka)t az „Egyéb Csatolt Dokumentumok”-hoz töltsse fel!
- Kérelem indoklása

- Kötelezően csatolandó dokumentumok („Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése adatlap”)

12.7 Az eljárás költségei

Az eljárás indítása díj- és illetékmentes.

12.8 Ügyintézés helye

A kérelem elektronikusan az intézmény pilot e-Ügyintézési felületén, amely a <https:// elérési útvonal címe> címen érhető el, továbbá személyesen az intézményben nyújtható be.

12.9 Az ügyintézés menete

A rendszerbe történő bejelentkezést követően a menüből kiválasztható és kattintással indítható az ügýtípusok közül. A tanulónak vagy a gondviselőnek kell kitöltenie az adategyeztető form-ot az aktuális adatokkal, valamint feltöltenie a változást igazoló dokumentumok képét a rendszerbe, amennyiben változás történt az adatokban.

12.10 Ügyintézési határidők

Az ügyintézési határidőt minden esetben az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), vagy Házi rendje szabályozza.

12.11 Jogorvoslati lehetőség

Fellebbezést minden esetben az Intézmény Fenntartója felé, írásban kell benyújtani a döntéstől számított 15 napon belül. Amennyiben ettől eltérő fellebbezési határidő került meghatározásra, úgy az az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ), vagy Házi rendjében kerül megadásra.

12.12 Felettes szerv / jogorvoslat benyújtásának helye

<Fenntartó neve>, <Fővárosi, vagy Megyei kormányhivatal, vagy a Járási hivatal neve>

12.13 Fontosabb fogalmak

Adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajttatja.

Érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.

Személyes adat: minden olyan információ, amely valamely azonosított vagy azonosítható élő személlyel kapcsolatos. Mindazon információk, amelyek összegyűjtése egy bizonyos személy azonosításához vezethet, ugyancsak személyes adatnak minősülnek.

12.14 Vonatkozó jogszabályok

2012. évi CXCV. Törvény

12.15 Kapcsolódó űrlapok és kitöltési útmutatójuk

Az elektronikus űrlapok, valamint kérelmek részletes kitöltési útmutatója a „Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek gondviselői felhasználói kézikönyvében” található. Az ügyintézés során az alábbi űrlapok kitöltése kötelező:

- Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)
- Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése adatlap (Sablon)