

Tájékoztató bizonyítvány díszpéldány igényléséről

A tanuló az egyes évfolyamok tanulmányi követelményeinek teljesítéséről bizonyítványt kap. A bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló irat közokiratnak minősül. **A 2025/2026-os tanévtől kezdve – ún. felmenő rendszerben - az iskolai bizonyítvány digitális biztonsági okmányként, az intézmény igazgatójának elektronikus aláírásával kerül kiállításra.** Azaz a jelenlegi tanévnak a végén már lesznek olyan osztályok, ahol a tanulók ilyen bizonyítványt fognak kapni. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül.

Arról, hogy milyen osztályokat érint intézményeink honlapján tájékozódhatnak.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldány, valamint iskolatípusonként a díszpéldányok tárolására szolgáló tartótok első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

Hiteles másolat (díszpéldány) kiállításának eljárásrendje:

Hiteles papíralapú másolat (díszpéldány) kiállítását kizárólag a tanuló vagy törvényes képviselője (szülő) kérelmezheti. Az igénylés történhet:

- a) elektronikus úton, a KRÉTA a tanulmányi rendszeren keresztül vagy,
- b) papír alapú kérelem formájában.

Az igénylés menete a KRÉTA rendszeren keresztül:

1. Bejelentkezés: Lépjen be a gondviselői (vagy tanulói) KRÉTA felületre.
2. Kattintson az e-Ügyintézés modulra.
3. Ügyintézési folyamatok: Válassza a "Bizonyítvánnyal kapcsolatos ügyek" menüpontot.
4. Kérelem kiválasztása: Kattintson a "Bizonyítvány- vagy törzslapmásodlat igénylése" (BTI) lehetőségre.
5. Adatok kitöltése: Töltse ki a kérelem űrlapját.
6. Itt jelezheti, hogy a bizonyítvány másodlatot díszpéldány formájában kéri. Ha a KRÉTA felület nem engedélyezi a "díszpéldány" opciót, akkor a "Bizonyítvány másodlat igénylése" menüpontban jelezze a megjegyzés rovatban a díszkiadás iránti igényét.

7. Beküldés: A kérelem benyújtása a "Beküldés" gombbal véglegesíthető
8. Kézbesítés: A elkészült díszpéldány személyesen vehető át az iskolában.

Az igénylés menete papír alapú kérelem formájában:

1. A honlapról letölthető, hiánytalanul kitöltött és aláírt kérelmet kell leadni az iskola titkárságán, munkanapokon 8 és 16 óra között (Kérem, hogy a nyári, ügyeleti rendszerrel kapcsolatban honlapunkon tájékozódni szíveskedjen).
2. Kézbesítés: A elkészült díszpéldány személyesen vehető át az iskolában.