

AZ OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI SZABÁLYZATA

PANNONHALMI BÉLA BAPTISTA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS GIMNÁZIUM



2022. szeptember

Tartalomjegyzék

1. Jogszabályi háttér	3
2. Az oktatási igazolvány fajtái és a jogosultak köre	3
3. Az Intézmény feladatai.....	3
4. Az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó szabályok	4
5. Az oktatási igazolványra jogosultak köre	4
5.1. Diákigazolvány.....	4
5.1.1. A diákigazolvány igénylése.....	4
5.2. A pedagógusigazolvány	5
5.2.1. A pedagógusigazolvány igénylése	5
5.3. Az elveszített, megsemmisült, megrongálódott diák- vagy pedagógusigazolvány bejelentése	5
6. Az oktatási igazolvány érvényesítése és bevonása.....	5
6.1. Az oktatási igazolvány érvényesítése.....	5
6.2. Az oktatási igazolvány bevonása	6
7. Az oktatási igazolvány kezelésének felelősi struktúrája	6
8. Mellékletek.....	7
9. Záró rendelkezés.....	7

Az oktatási igazolványok kezelési szabályzata

1. Jogszabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.),
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: R.),
- a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet,
- a biztonsági okmányok védelmének rendjéről 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet.

2. Az oktatási igazolvány fajtái és a jogosultak köre

Az oktatási igazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK-rendszer) specifikációinak megfelelő igazolvány, amelyből a Pannonhalmi Béla Baptista Általános Iskola és Gimnáziumban (továbbiakban: Intézmény) igényelhető *fajtái*:

- a) diákigazolvány,
- b) pedagógusigazolvány.

Az oktatási igazolvány egyedi azonosítóval kezelt elektronikus adathordozó egységgel (a továbbiakban: adatchip) ellátott *közokirat*, amely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozik.

Az oktatási igazolványok a kiállítás napjától számított 8. évig érvényesíthetők. A kedvezményekre vonatkozó jogosultságot az érvényesítés igazolja.

3. Az Intézmény feladatai

Az Intézmény feladatai:

- a) az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: adatkezelő) által meghatározott módon adatot közöl az oktatási igazolvány igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatban,
- b) a fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja,
- c) részt vesz az oktatási igazolványok igénylésében és jogosulthoz történő eljuttatásában,
- d) érvényesíti a használatban lévő és bevonja az érvénytelen oktatási igazolványokat,
- e) belső szabályzatban szabályozza az oktatási igazolványok, az érvényesítő matricák és az egyéb nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályokat,
- f) vezetője kijelöli az oktatási igazolvány érvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt,
- g) kiadja az R. 12. §-ában meghatározott igazolást (2. melléklet), mely az igényelt diákigazolvány kiadásáig – a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Kormányrendelet szerinti – ideiglenes diákigazolványnak minősül.

h) vezeti az alábbi nyilvántartást (R. 9. §):

- az igénylés elküldésének tényét és idejét,
- az adatfeldolgozó adatszolgáltatása alapján az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját,
- az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét,
- a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét,
- az oktatási igazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát,
- az oktatási igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét,
- az oktatási igazolvány egyedi adatchip azonosítóját,
- az oktatási igazolvány jogosult által történő átvételének dátumát,
- a g) pont szerinti igazolás adatait.

4. Az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó szabályok

Oktatási igazolvány

a) az oktatási igazolványra jogosító jogviszony fennállásának ideje alatt,

b) az elveszett, megsemmisült, megrongálódott oktatási igazolvány helyett igényelhető.

Amennyiben a közreműködő intézmény adataiban változás következik be, és ez a változás az oktatási igazolványokhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket nem érinti, a jogosult nem köteles új oktatási igazolványt igényelni.

Az oktatási igazolványra jogosultnak azonos fajtájú oktatási igazolványból egyidejűleg csak egy érvényes oktatási igazolványa lehet, azaz a tanulónak egyidejűleg egy diákigazolványa, a pedagógus munkakörben dolgozónak egyidejűleg egy pedagógusigazolványa lehet.

5. Az oktatási igazolványra jogosultak köre

5.1. Diákigazolvány

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

5.1.1. A diákigazolvány igénylése

A köznevelésben a tanuló, kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselője a diákigazolvány iránti igényét az Intézménynek jelenti be. Az Intézmény szükség esetén felhívja a jogosultat a hiányok pótlására. Az Intézmény lefolytatja a R. 17. §-ában rögzített igénylési eljárást az Oktatási Igazolványok Intézményi Adminisztrációs Rendszerén (a továbbiakban: OKTIG) keresztül.

A diákigazolványt a kártyakibocsátó küldi meg a jogosult részére az Intézménybe.

Az Intézmény a diákigazolványra jogosultnak a diákigazolvány igénylése nélkül a 2. melléklet szerint igazolást ad ki:

- a) ha a diákigazolvány nem tartalmazza az oktatás tényleges helyszínét, ebben az esetben a helyszínt az igazoláson kell feltüntetni,
- b) annak a jogosultnak, aki tanulói jogviszonyának megszűnését követően, de a diákigazolvány érvényességi idejének lejáratára előtt elveszíti diákigazolványát, vagy diákigazolványa a jogosultságok igazolására alkalmatlanná válik. Ebben az esetben az igazoláson az intézmény és a munkarend rovatot a jogosult előző diákigazolványa alapján kell kitölteni.

5.2. A pedagógusigazolvány

Pedagógusigazolványra jogosult az Nkt. 63. § (3) bekezdésében meghatározott munkakört betöltő, az Nkt. 96. § (1) bekezdésében meghatározott intézményben pedagógus munkakörben közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban foglalkoztatott, vagy az előbbieken meghatározott munkakörből korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba helyezett személy.

5.2.1. A pedagógusigazolvány igénylése

A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A munkáltató az eljárás során – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője és a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők a pedagógusigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a pedagógusigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

A pedagógusigazolványra jogosult az igazolvány iránti igényét az Intézménynek jelenti be. Az Intézmény lefolytatja a R. 26. §-ában rögzített igénylési eljárást.

5.3. Az elveszített, megsemmisült, megrongálódott diák- vagy pedagógusigazolvány bejelentése

A tanuló és a pedagógus egyaránt köteles bejelenteni az Intézménynek az elveszített, megsemmisült, megrongálódott diákigazolvány vagy pedagógusigazolvány tényét. A bejelentést az 5. melléklet szerint formanyomtatványon teheti meg, s ezt követően jogosult új oktatási igazolvány igénylésére.

6. Az oktatási igazolvány érvényesítése és bevonása

6.1. Az oktatási igazolvány érvényesítése

Az Intézmény a kiadott oktatási igazolványok érvényesítését érvényesítő matrica felragasztásával és az elektronikus érvényesítés érdekében az adatkezelő felé tett, 10 napon belüli bejelentéssel végzi.

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

A pedagógusigazolvány érvényessége megszűnik, ha a jogosult igazolvány használatára jogosító jogviszonya megszűnik.

Az érvényesítés határideje köznevelésben kiadható oktatási igazolvány esetében október 31. napja.

Az oktatási igazolványok érvényesítéséhez szükséges érvényesítő matricákat az Intézmény köteles megrendelni július 15-ig az OKTIG rendszeren keresztül. Az adatkezelő gondoskodik a megrendelések teljesítéséről postai úton, a köznevelésben szeptember 1-ig.

Az 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.

Az érvényesítés tényét és a kiadott érvényesítő matrica sorszámát az Intézmény köteles az érvényesítés határidejétől számított 10 napon belül az igényléshez alkalmazott OKTIG rendszerben jelenteni.

Az adott tanévben fel nem használt érvényesítő matricákat az 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 (4. melléklet).

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.

6.2. Az oktatási igazolvány bevonása

Az Intézmény köteles haladéktalanul bevonni – és ennek érdekében a jogosultat felszólítani a korábban kiadott az oktatási igazolványának beszolgáltatására – a következő esetekben:

- a) amennyiben az igazolványra jogosító jogviszony megszűnik,
- b) az igazolás kiadásakor,
- c) az igazolvány érvényességi idejének végén.

Az Intézmény köteles a bevont oktatási igazolványt 30 napon belül darabolással megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni (3. melléklet).

A bevont oktatási igazolványok egyedi azonosítóját a közreműködő intézmény a bevonást követő 8 napon rögzíti az OKTIG rendszerben.

7. Az oktatási igazolvány kezelésének felelősi struktúrája

Az Intézményben az oktatási igazolványok kezelésével kapcsolatos intézményi szintű feladatokat az intézményvezető megbízása és a munkaköri leírása alapján az iskolatitkár látja el. Az iskolatitkár gondoskodik az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről és az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos nyomtatványok és nyilvántartások biztonságos, elzárt, más számára hozzá nem férhetően történő tárolásáról, elektronikus mentéséről.

Az Intézményben az igazgató az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos tevékenységet legalább évente ellenőrzi. Az ellenőrzés kiterjed a nyomtatványok kezelésére, a nyilvántartások vezetésére, és az Oktatási Hivatal felé történő adattovábbítási kötelezettség betartására.

Az 1. melléklet tájékoztatást ad a köznevelésben tanulók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamatáról.

8. Mellékletek

1. melléklet: A köznevelésben tanulók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamata
2. melléklet: Igazolás oktatási igazolványra jogosultságról
3. melléklet: Jegyzőkönyv oktatási igazolványok megsemmisítéséről
4. melléklet: Jegyzőkönyv diákigazolvány érvényesítő matrica megsemmisítéséről
5. melléklet: Bejelentés állandó vagy ideiglenes diákigazolvány/pedagógusigazolvány/igazolás elvesztéséről, megsemmisüléséről, megrongálásáról

9. Záró rendelkezés

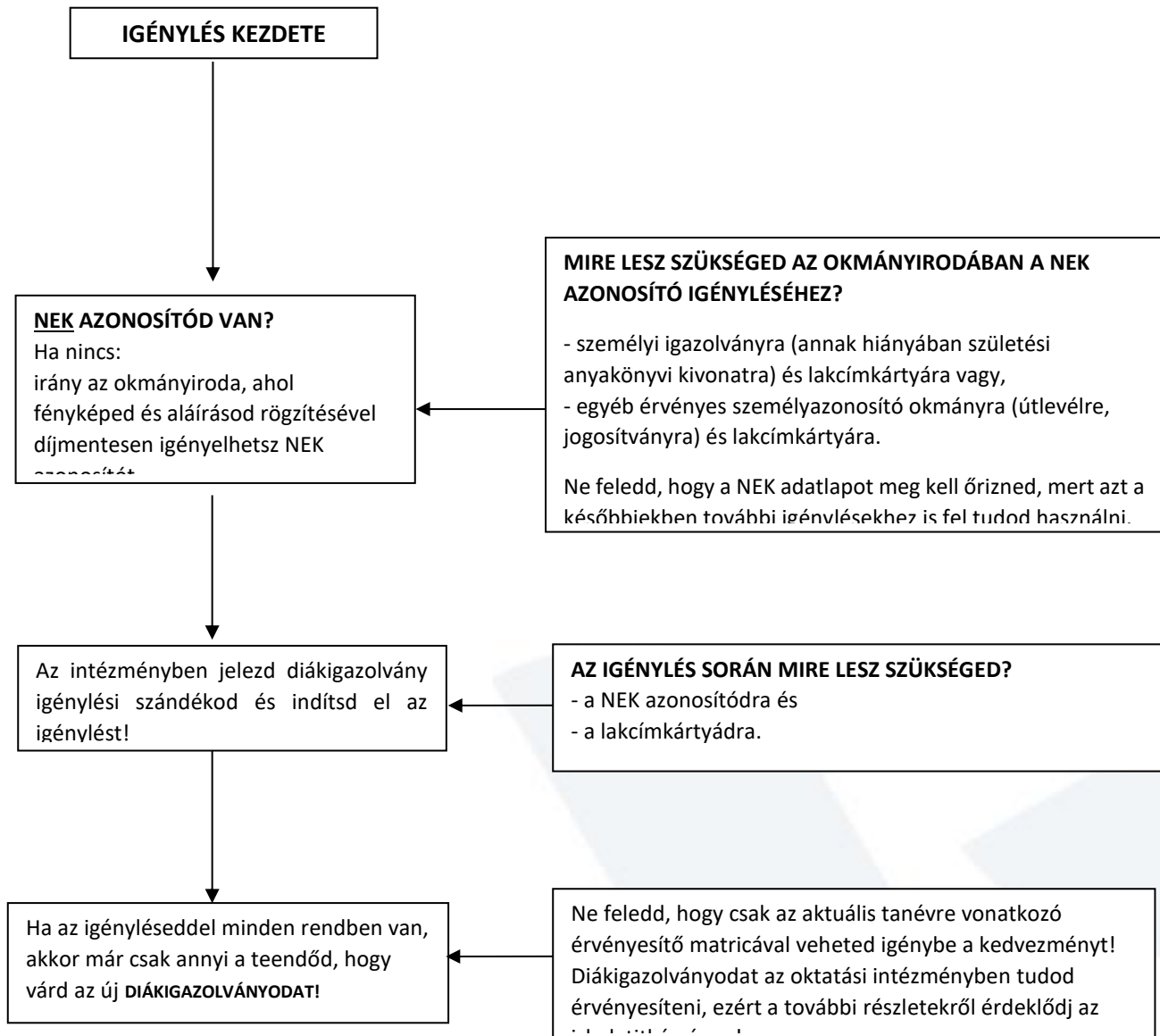
A szabályzatot az Intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.
Jelen szabályzat 2022. szeptember 1-jén lép hatályba, és módosításig érvényes.

Kisújszállás, 2022. szeptember 1.

P. H.

Tatai Erika
igazgató

A köznevelésben tanulók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamata



2. melléklet

Igazolás oktatási igazolványra jogosultságról

Igazolás



Személyes adatok

Név: teszt teszt

Oktatási azonosító: [REDACTED]

Születési hely és idő: [REDACTED]

Lakcím: 1122 Budapest XII. kerület Maros utca
19-21.

Munkarend: Nappali

Igazolás sorszáma: 170619/0000034

Érvényességi ideje: 2017.08.18

Igazolás típusa: Diákigazolvány elkészültéig
kiállított igazolás

Intézményi adatok

Intézmény neve: [REDACTED]

Feladatellátási hely címe: [REDACTED]

Második intézmény neve:

Feladatellátási hely címe:

Gyakorlati képzési hely neve:

Gyakorlati képzési hely címe:

Igazolás kiállításának oka: az oktatási igazolvány
kiállítása folyamatban van

Igazolás kiállításának célja: igazolja, hogy a fent
nevezett személy az oktatási igazolványokról
szóló kormányrendeletben meghatározott
kedvezmények igénybevételére az igazolás
érvényességi idejéig jogosult.

Igazolás kiállításának helye és ideje:
Balassagyarmat, 2017.07.12

Aláírás:.....

p.h.

3. melléklet

Jegyzőkönyv oktatási igazolványok megsemmisítéséről

Intézmény neve: _____

Sorszám: _____

A jegyzőkönyv felvételének ideje: _____

helye: _____

Jelen vannak: _____

Igazoljuk, hogy a mai napon az alábbi sorszámú oktatási igazolványokat (diákigazolvány, pedagógusigazolvány) darabolással megsemmisítettük:

- diákigazolványok sorszámainak felsorolása:

- pedagógusigazolványok sorszámainak felsorolása:

Összesen ... (számmal), azaz (szöveggel) darab oktatási igazolvány:

- ebből összesen ... (számmal), azaz (szöveggel) darab diákigazolvány;

- ebből összesen ... (számmal), azaz (szöveggel) darab pedagógusigazolvány;

megsemmisítésére került sor.

Budapest, év hó ... nap.

(aláírások)

4. melléklet

Jegyzőkönyv diákigazolvány érvényesítő matrica megsemmisítéséről

Intézmény neve: _____

Sorszám: _____

A jegyzőkönyv felvételének ideje: _____

helye: _____

Jelen vannak: _____

Igazoljuk, hogy a mai napon ... (számmal), azaz (szöveggel) darab a/..... . tanévben használható, fel nem használt érvényesítő matricát darabolással megsemmisítettük.

Budapest, év hó nap.

(alíráások)

5. melléklet

Bejelentés állandó vagy ideiglenes diákigazolvány / pedagógusigazolvány/ igazolás elvesztéséről, megsemmisüléséről, megrongálásáról

Alulírott, (tanuló/pedagógus neve) (születési hely:, születési idő: év
..... hó nap) ezúton büntetőjogi felelősségem tudatában bejelentem, hogy a részemre kiadott
..... sorszámú diákigazolvány / pedagógus-igazolvány / igazolás elveszett / megsemmisült /
megrongálódott.*

Bejelentésemhez mellékelem az ugyanerről szóló rendőrségi jegyzőkönyv másolatát.

*A nem kívánt rész törlendő.

Budapest, év hó nap.

(a bejelentő aláírása)