

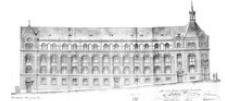
167/2017

Oktatási igazolványok kezelési rendje



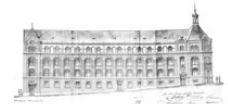
BGSZC

Hunfalvy János Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági és
Kereskedelmi Szakgimnáziuma



Oktatási igazolványok kezelési rendje

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



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

Az oktatási igazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK-rendszer) specifikációinak megfelelő igazolvány, amelynek a BGSZC Hunfalvy János Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági és Kereskedelmi Szakgimnáziumában (továbbiakban: Intézmény) igényelhető fajtái:

- a) diákigazolvány,
- b) pedagógusigazolvány (igényléskor azonnal előállítható)

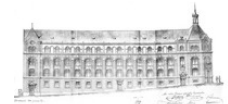
Az oktatási igazolvány egyedi azonosítóval kezelt közokirat, amely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozik.

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

3. Az Intézmény feladatai

Az Intézmény feladatai:

- a) az Oktatási Hivatal (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 a jogosulthoz történő eljuttatásában;
- d) érvényesíti a használatban lévő- és bevonja az érvénytelen oktatási igazolványokat;
- e) 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) tanuló/szülő kérésére kiadja az R. 12. § -ában meghatározott igazolást (3. sz. melléklet), mely az igényelt diákigazolvány kiadásáig — a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Kormányrendelet szerinti — ideiglenes diákigazolványnak minősül (Az igazolás az Oktatási Hivatal OKTIG rendszeréből nyomtatható ki.);
- h) vezeti az alábbi nyilvántartást (R. 9. §):
 - az oktatási igazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, az oktatási igazolvány jogosult által történő átvételének dátumát (4. sz. melléklet),
 - az oktatási igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét (az OKTIG rendszerben),

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 jogosult.

A diákigazolvány igénylése

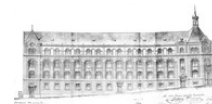
A köznevelésben a tanuló, kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselője a diákigazolvány iránti igényét az Intézménynek jelenti be.

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 (továbbiakban OKTIG) keresztül.

A diákigazolványt postai úton az Oktatási Hivatal küldi meg a jogosult számára, az oktatási intézmény címére.

Az Intézmény a diákigazolványra jogosultnak a diákigazolvány igénylése nélkül a 3. számú melléklet szerint 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) 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 alapján kell kitölteni. (Az igazolás az Oktatási Hivatal OKTIG rendszeréből nyomtatható ki.)

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.

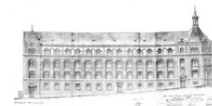
A pedagógusigazolvány igénylése

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 pedagógus igazolvány bejelentése

A tanuló és a pedagógus egyaránt köteles bejelenteni az Intézménynek az elveszített, megsemmisült, megrongálódott diákigazolvány vagy pedagógusigazolvány tényét.



6. Az oktatási igazolvány érvényesítése és bevonása

Az oktatási igazolvány érvényesítése

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.

Amennyiben szükséges 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.

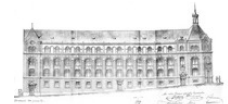
Az érvényesítés határideje köznevelésben kiadható oktatási igazolvány esetében október 31. napja

Az oktatási igazolványok érvényesítéséhez szükséges érvényesítő matricákat az Intézmény köteles megrendelni az OKTIG rendszeren keresztül július 15-ig. 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 Oktatási Hivatal 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 (5. sz. melléklet).

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:

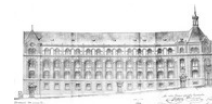
- a) amennyiben az igazolványra jogosító jogviszony megszűnik,
- b) az igazolás kiadásakor,
- c) az igazolvány érvényességi idejének végén.

Az Intézmény köteles a bevont oktatási igazolványt tanévenként darabolással megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni (6. sz. melléklet). A bevont oktatási igazolványok egyedi azonosítóját a közreműködő intézmény a bevonást követő 8 napon belül 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 (az érvényesítő matricák esetében elzárt), más számára hozzá nem férhetően történő tárolásáról, elektronikus mentésről.



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. sz. és 2. sz. mellékletek tájékoztatást adnak a köznevelésben tanulók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamatáról.)

8. Mellékletek

1. számú melléklet: A köznevelésben tanulók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamata — tájékoztató a tanuló részére
2. számú melléklet: A diákigazolvány elektronikus igénylési folyamata
3. számú melléklet: Igazolás oktatási igazolványra jogosultságról — OKTIG minta
4. számú melléklet: Nyilvántartás oktatási igazolványokról
5. számú melléklet: Jegyzőkönyv diákigazolvány érvényesítő matrica megsemmisítéséről
6. számú melléklet: Jegyzőkönyv oktatási igazolványok megsemmisítéséről

9. Záró rendelkezés

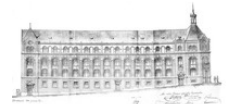
Az Intézmény jelen szabályzata 2018. január 3-án lép hatályba.

A szabályzatot az Intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, és hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2017. december 20.

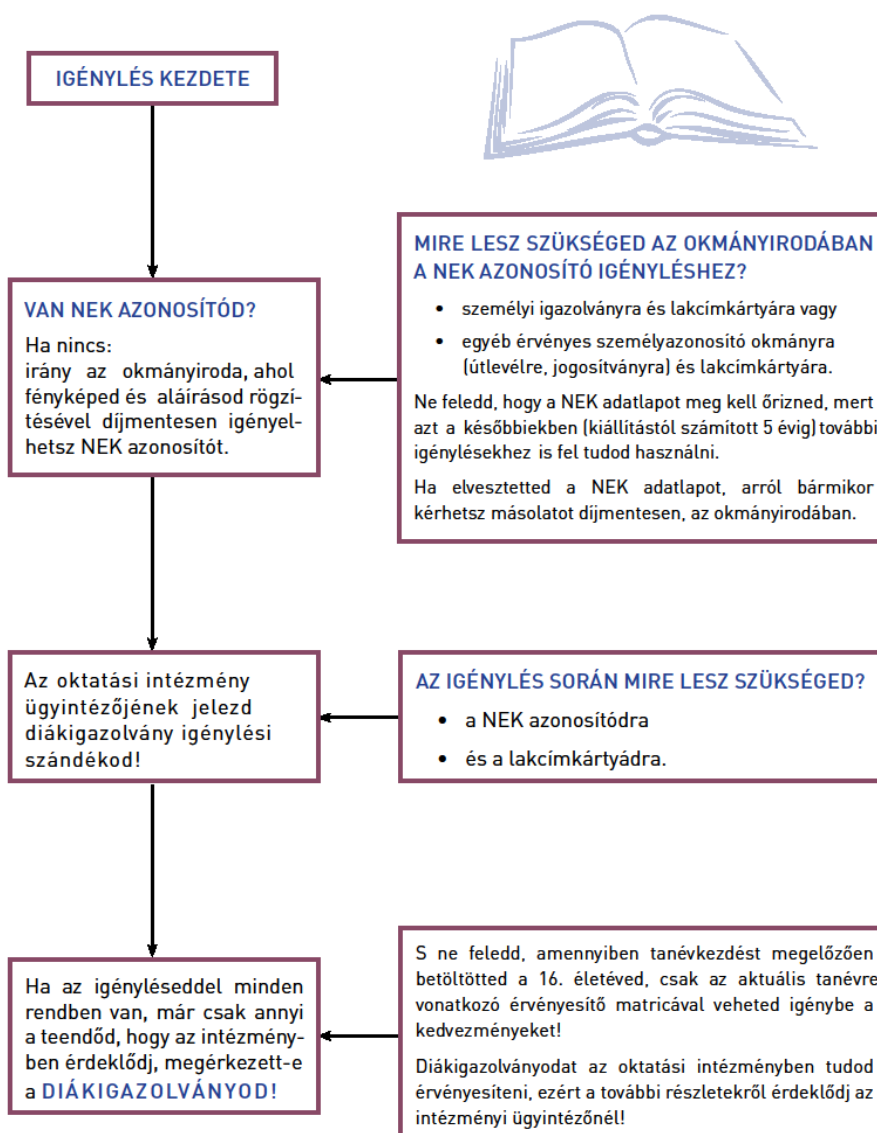
Plánk Tibor

igazgató



1. számú melléklet

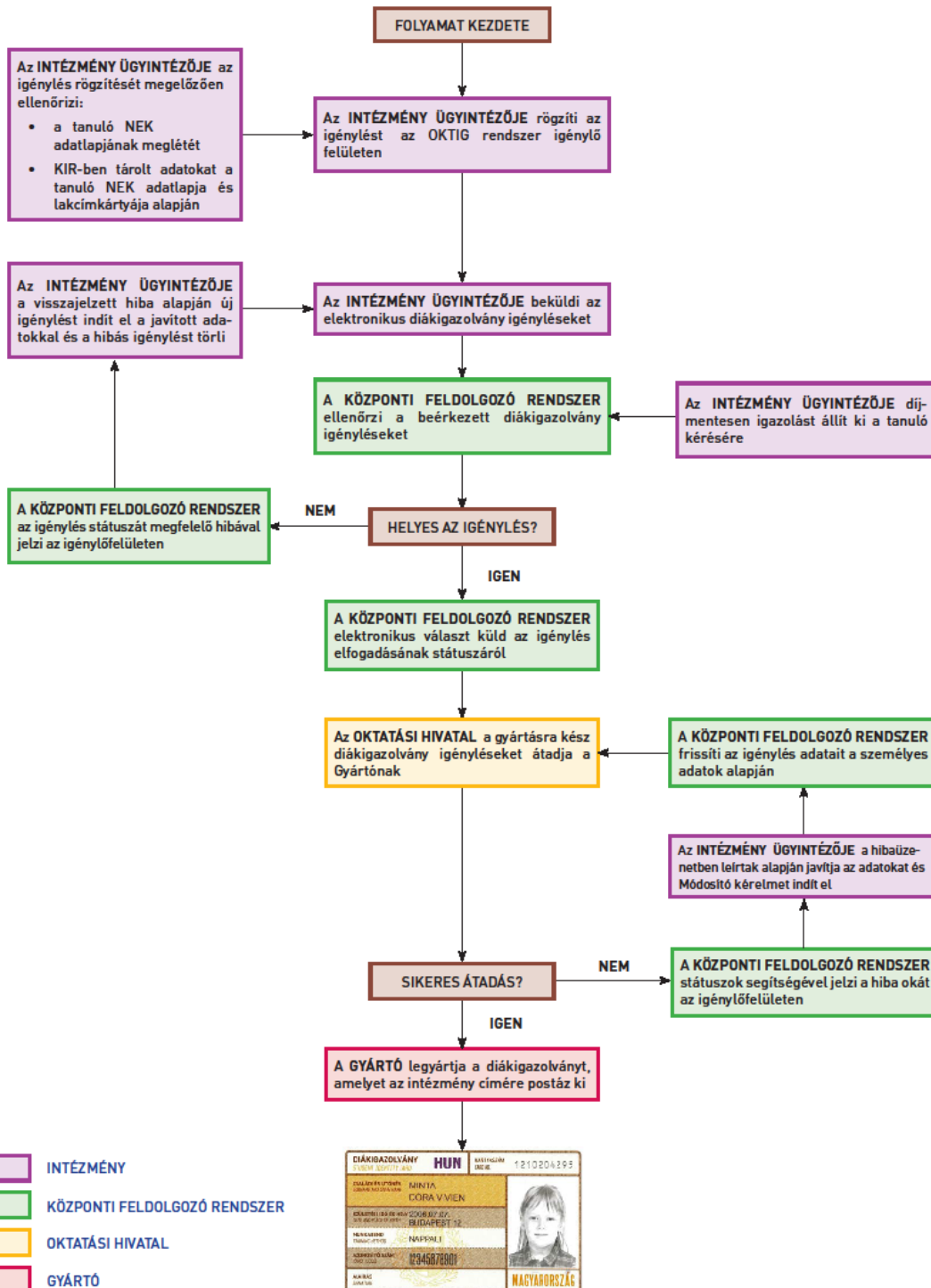
A KÖZNEVELÉSI TANULÓK DIÁKIGAZOLVÁNYÁNAK ELEKTRONIKUS IGÉNYLÉSI FOLYAMATA

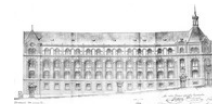




2. számú melléklet

A KÖZNEVELÉSI DIÁKIGAZOLVÁNY ELEKTRONIKUS IGÉNYLÉSI FOLYAMATA





3. számú melléklet

Igazolás



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:

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 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:.....

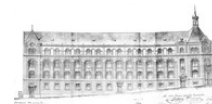
p.h.



4. számú melléklet

osztály	név	Oktatási azonosító	Születési dátum	diákigazolvány sorszáma	matrica sorszáma	átvételi dátum	aláírás	
Aláírással igazolom, hogy a mai napon a 2018/2019. tanév érvényesítő matricáját a diákigazolványomhoz átvettem								

osztály	név	oktatási azonosító	diákigazolvány száma	dátum	matrica sorszáma	aláírás				
Aláírással igazolom, hogy a mai napon az intézménybe érkező diákigazolványomat átvettem.										



5. számú melléklet

iktsz:

Selejtezési jegyzőkönyv

Felvéve a BGSZC Hunfalvy János Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági és Kereskedelmi Szakgimnáziumában

Jelen vannak:

Plánk Tibor igazgató

Szávin Gizella iskolatitkár

Schindler Péter iskolagondnok

tárgy: diákigazolvány matricák selejtezése

indoka: a _____/_____. tanévben fel nem használt diákigazolvány matricák selejtezése

diákigazolvány matricák sorszáma:

Összesen: DB

Az érvényesítéshez fel nem használt matricák a fenti táblázat alapján kerültek megsemmisítésre és bevonásra.

Budapest, _____

Plánk Tibor

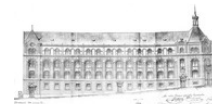
igazgató

Szávin Gizella

iskolatitkár

Schindler Péter

iskolagondnok



6. számú melléklet

iktsz:

Selejtezési jegyzőkönyv

Felvéve a BGSZC Hunfalvy János Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági és Kereskedelmi Szakgimnáziumában

2018. _____

Jelen vannak:

Plánk Tibor igazgató

Szávin Gizella iskolatitkár

Schindler Péter iskolagondnok

tárgy: diákigazolványok selejtezése

indoka: érvényét veszette diákigazolványok, korábban iskolánkból kilépett tanulók diákigazolványa

Intézményi OM azonosító	Telephely kód	Tanuló neve	Oktatási azonosítója	Diákigazolvány sorszama	A diákigazolvány bevonásának oka	A diákigazolvány bevonásának dátuma
203061	006					

ÖSSZESEN: DB

A diákigazolványok a fenti okok miatt kerültek megsemmisítésre és bevonásra.

Budapest, _____

Plánk Tibor
igazgató

Szávin Gizella
iskolatitkár

Schindler Péter
iskolagondnok