

AZ OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI SZABÁLYZATA



Módosítva: 2022. augusztus

✉ 5234 Tiszaroff, Szabadság út 39/b.

☎ 56/438-012

OM azonosító: 202934

Tartalomjegyzék

1. Jogszabályi háttér.....	3
2. Az oktatási igazolvány fajtái és a jogosultak köre.....	3
3. Az intézmény feladatai.....	3
4. Az oktatási igazolvány igénylése.....	4
5. Az oktatási igazolványra jogosultak köre.....	4
5.1. Diákigazolvány.....	4
5.2. A pedagógusigazolvány.....	5
6. Az oktatási igazolvány érvényesítése és bevonása.....	5
6.1. Az oktatási igazolvány érvényesítése.....	5
6.2. Az oktatási igazolvány bevonása.....	5
7. Az oktatási igazolvány kezelésének felelősi struktúrája.....	6
8. Mellékletek.....	6
9. Záró rendelkezés.....	6

Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda

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, amelynek a Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda (továbbiakban: Intézmény) igényelhető.

fajtái:

- a) diákigazolvány,
- b) pedagógusigazolvány.

A diákigazolványok nyilvántartásával és adatkezelésével kapcsolatos, e rendeletben meghatározott feladatokat, az Oktatási Igazolványok Intézményi Adminisztrációs Rendszere (továbbiakban OKTIG-rendszer) fejlesztési és üzemeltetési feladatait, továbbá a diákigazolványok igénylésével és kibocsátásával kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat az adatkezelő látja el.

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

Az oktatási igazolványok megszemélyesítéséhez szükséges fénykép és aláírás felvételezésével, valamint azoknak a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása szerinti hitelességének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat a kormányhivatal adatfeldolgozóként látja el.

3. Az Intézmény feladatai

Az Intézmény feladatai:

- a) az adatkezelő által meghatározott módon adatot közöl a diákigazolvány igénylés folyamataival kapcsolatban,
- b) részt vesz a diákigazolványok igénylésében és jogosulthoz történő eljuttatásában
- c) bevonja az érvénytelen diákigazolványokat,
- d) vezeti a rendeletben meghatározott nyilvántartást,
 - az igénylés elküldésének idejét,
 - az adatkezelő adatszolgáltatása alapján a diákigazolvány egyedi azonosítóját,
 - a diákigazolvány bevonásának okát, idejét,
 - a diákigazolvány egyedi adatchip azonosítóját (kártya sorszámát)

e) kiadja a 12.§-ban meghatározott igazolást (ideiglenes diák- és pedagógus igazolvány)

4. Az oktatási igazolvány igénylése

Oktatási igazolvány

a) Diákigazolvány a Korm.rend.10§-ban meghatározott jogosultság esetén

- a diákigazolványra jogosító jogviszony fennállásának ideje alatt
- elveszett, eltulajdonított, megsemmisült, megrongálódott diákigazolvány helyett
- amennyiben az iskola adataiban változás következik be, és ez a változás a diákigazolványokhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket nem érinti, a jogosult nem köteles új diákigazolványt igényelni
- többes tanulói jogviszony esetén az iskola ahol a tanuló a tankötelezettségét teljesíti

b) Pedagógusigazolvány a Korm.rend. 40G §-ban meghatározott jogosultság esetén

- pedagógusigazolványra jogosító jogviszony fennállásának ideje alatt,
- az elveszett, eltulajdonított, megsemmisült, megrongálódott pedagógusigazolvány helyett,
- az Nkt. 63. §. (3) bekezdése szerint a pedagógus-munkakörben és pedagógiai asszisztens munkakörökben foglalkoztatottak részére nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére időbeli korlátozás nélkül igényelhető.
- a jogosultnak egyidejűleg csak egy érvényes pedagógusigazolványa lehet
- a pedagógus egyidejűleg fennálló közalkalmazotti jogviszonya, illetve munkaviszonya esetén az az intézmény a közreműködő intézmény, amelyben a pedagógus a munkaideje nagyobb hányadát teljesíti.

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

A diákigazolványok a köznevelésben legfeljebb a kiállítás napjától számított 9. év október 31. napjáig érvényesek.

A tanköteles tanulók diákigazolványa érvényesítő matrica nélkül is érvényes azon tanévet követő október 31. napjáig, amely tanévben a tanuló a 16. életévét betölti.

A jogosult bejelenti a diákigazolvány elvesztését, eltulajdonítását, megrongálódását, illetve átadja a megrongálódott vagy a lejárt érvényességi idejű kártyát az iskolának.

Diákigazolvány igénylése

A köznevelésben tanuló személy, kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanuló törvényes képviselője a diákigazolvány iránti igényét az iskolának jelenti be a NEK adatlap benyújtásával egyidőben. Az iskola az igényléstől számított 8 napon belül az OKTIG-rendszer használatával a diákigazolvány igénylésének tényét rögzíti és továbbítja.

A diákigazolványt postai úton az Oktatási Hivatal küldi meg az iskola számára.

Az igényelt diákigazolvány kiadásáig az iskola a jogosult kérésére a Korm.rend.2.mellékletben meghatározott adattartamú igazolást (a továbbiakban: igazolás) ad ki, amely igazolja a diákigazolványra, valamint ahhoz kapcsolódóan a Korm.rend. 15 §. (1.) bekezdésében foglaltakra való jogosultságot. Az így kiadott igazolás a kiállításától számított 60 napig érvényes. Az igazolás kizárólag az adatkezelő központi rendszeréből, az adatkezelő hitelesített vonalkódjával ellátott formában nyomtatható ki.

5.2. Pedagógusigazolvány

Az iskola pedagógusigazolvánnyal összefüggő feladatai:

- az adatkezelő által meghatározott módon adatot közöl a pedagógusigazolvány igénylésének egyes folyamataival kapcsolatban
- részt vesz a pedagógusigazolványok igénylésében és jogosulthoz történő eljuttatásában
- az igényelt pedagógusigazolvány kiadásáig az iskola a jogosult kérésére a Korm.rend.2. számú mellékletben meghatározott adattartamú igazolást ad ki, amely igazolja a pedagógusigazolványra, valamint ahhoz kapcsolódóan meghatározott kedvezményekre való jogosultságot.

A pedagógusigazolványra jogosult az igazolvány iránti igényét az iskolának jelenti be. Az iskola az igényléstől számított 8 napon belül a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban – 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.

6. Az oktatási igazolvány érvényesítése és bevonása

6.1. Az oktatási igazolvány érvényesítése

A Korm.rend.36.§ alapján az érvényesítés határideje a köznevelésben kiadható diákigazolvány esetében október 31. napja.

A jogosult számára jogviszonya szünetelésének időtartama alatt az iskola nem továbbítja diákigazolvány igénylét és nem érvényesíti a jogosult oktatási igazolványát.

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

A Korm. rend. 38. §-a szerint a közreműködő intézmény köteles haladéktalanul bevonni a diákigazolványt – és ennek érdekében a jogosultat felszólítani a korábban kiadott diákigazolványának beszolgáltatására – a következő esetekben:

- amennyiben az igazolványra való jogosultság megszűnik,
- az igazolás kiadásakor, a Korm.rend.-ben meghatározott kivételek
- az igazolvány érvényességi idejének végén

A közreműködő intézmény köteles a bevont diákigazolványt 30 napon belül megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni.

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

8. Mellékletek

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

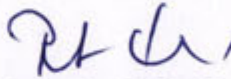
9. Záró rendelkezés

Az Intézmény jelen szabályzata 2022. szeptember 1-jén lép hatályba, módosításig vagy visszavonásig érvényes.

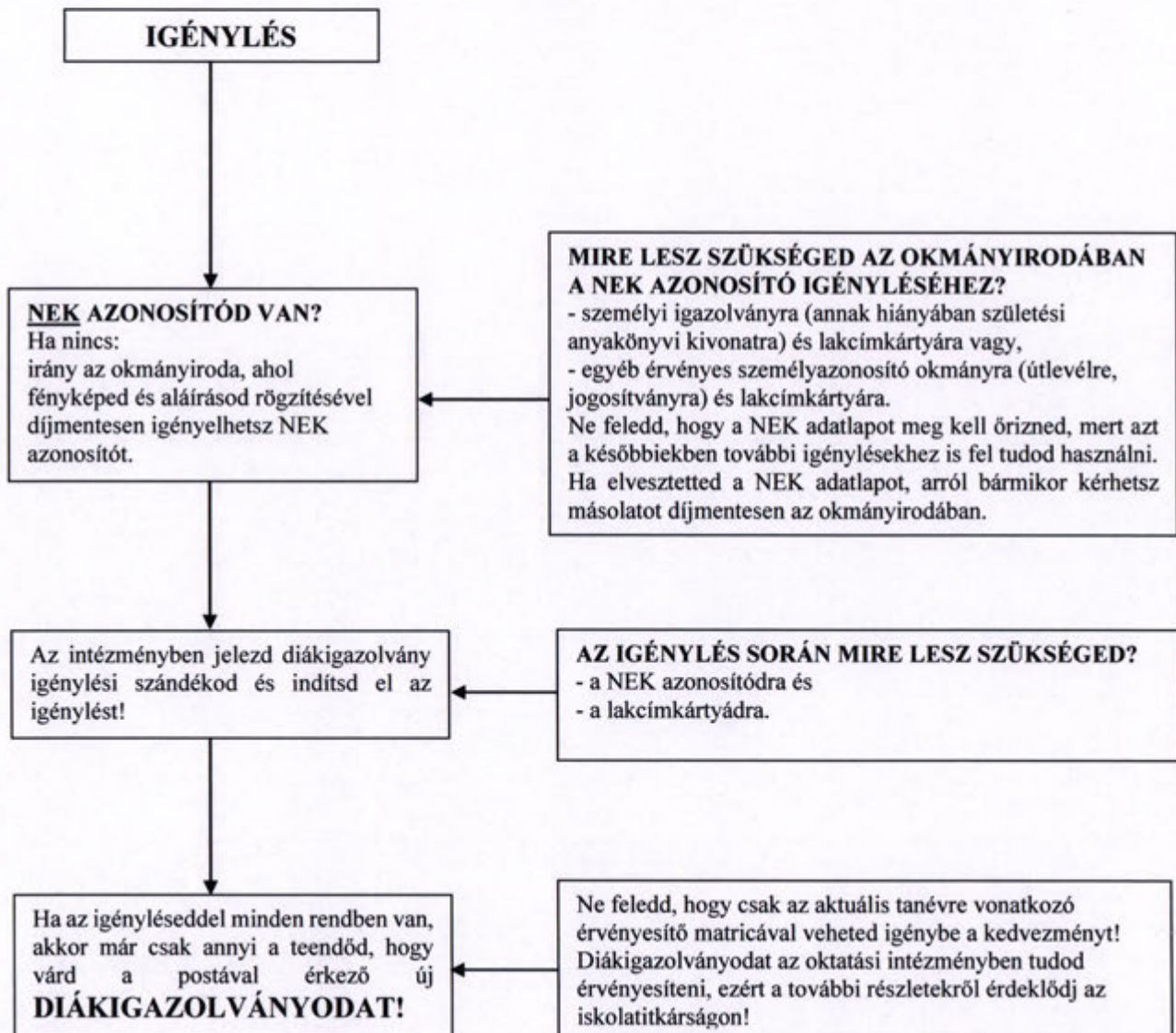
A szabályzatot az Intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, és hozzáférhetővé kell tenni.

Tiszaroff, 2022. szeptember 01.

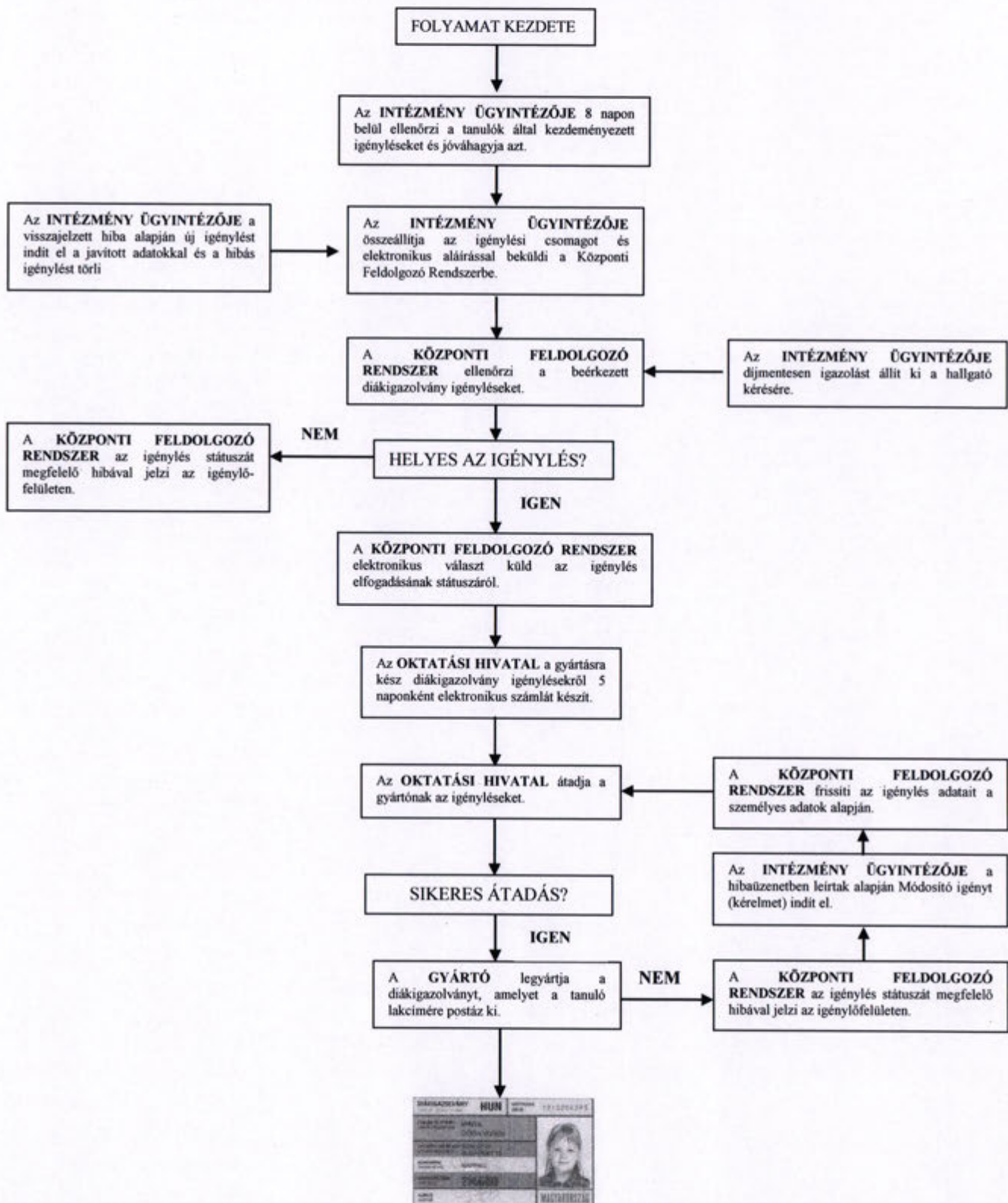



Patocskai László
igazgató

A köznevelésben tanulók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamata



A diákigazolvány elektronikus igénylési folyamata



Igazolás oktatási igazolványra jogosultságról

Igazolás

Igazolás sorszáma:.....

1. A jogviszonyt igazoló intézmény

- a) neve:
- b) székhelyének címe:
- c) az oktatás, képzés tényleges helyének címe (ha az eltér a székhely címétől):¹

2. Igazolás típusa:

diákigazolvány helyett kiállított	pedagógusigazolvány helyett kiállított	oktatói igazolvány helyett kiállított
--------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------

3. A jogosult

- a) neve:
- b) születési helye és ideje:
- c) Nktv.-ben meghatározott azonosító száma:
- d) lakcíme²
- e) tanuló/hallgató esetén az igénybevett oktatás, képzés munkarendje³:

nappali	esti	levelező	távoktatás	más sajátos
---------	------	----------	------------	-------------

4. Az igazolás kiállításának oka⁴:

- a) az oktatási igazolvány kiállítása folyamatban van
- b) a tanulói jogviszony megszűnt, de a diákigazolványra való jogosultság fennáll
- c) az oktatási igazolványról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 21. § (1) bekezdése alapján diákigazolvány igénylése nélkül kiállított igazolás

5. Az igazolás kiállításának célja⁵: igazolja, hogy a fent nevezett személy az oktatási igazolványról szóló kormányrendeletben meghatározott kedvezmények igénybevételére a 6. pontban meghatározott kedvezmények igénybevételére a 6. pontban meg határozott időpontig jogosult

6. Az igazolás érvényességének ideje⁶: (év) (hó) (nap)
..... (település neve), (év) (hó) (nap)

bélyegző lenyomata

az intézmény vezetőjének vagy
az általa megbízott személynek az
aláírása

¹Az alapító okiratban szereplő azon telephely címe, ahol a tanuló iskolai oktatásban rész vesz. Ha a tanuló több feladat-ellátási helyen veszi igénybe az oktatást, akkor azt a telephelyet kell megadni, ahol a legmagasabb óraszámúban tanul.

²Az utazási kedvezmény igénybevétele szempontjából érintett lakcím lehet az állandó lakóhely vagy tartózkodási hely teljes címe.

³A megfelelő rész aláhúzendó!

⁴A megfelelő rész aláhúzendó!

⁵Az igazolás kiállításának célja nem változtatható meg!

⁶Az igazolás érvényességi ideje a 4) pont a) és c) alpontja esetén 60 nap. A 4. b) pont esetén a kiadott igazolás érvényességi ideje a jogviszony I. félév végén történő megszűnése esetén a megszűnést követő március 31. napja, a jogviszony II. félév végén történő megszűnése esetén a megszűnést követő október 31. napja.

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.

Tiszaroff, év hó ... nap.

(aláírások)

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.

Tiszaroff év hó ... nap.

(aláírások)

**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 törölendő.

Tiszaroff, év hó ... nap.

(a bejelentő aláírása)

Diákigazolvány érvényesítő matrica nyilvántartása

Intézmény neve	Intézményi OM azonosító szám	Diák-igazolvány kódja	Diákigazolvány érvényesítő matrica megrendelés dátuma	Diákigazolvány érvényesítő matrica átvétel dátuma	Kiadott diákigazolvány érvényesítő matrica sorszám tartománya	Fel nem használt diákigazolvány érvényesítő matrica sorszám tartománya	Fel nem használt diákigazolvány érvényesítő matricák megsemmisítésének dátuma