



AZ OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI SZABÁLYZATA

2019.09.01.

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	7
8. Mellékletek	7
9. Záró rendelkezés	8
Mellékletek	10-17

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 „Budapest” Baptista Külkereskedelmi Szakközépiskola, Gimnázium és Sportiskola (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 (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, az igazgatási szolgáltatási díjának beszedésében, kezelésében,
- 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) Tanuló/szülő kérésére kiadja a 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:
 - 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 (7. és 8. sz. melléklet),
- 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 Rendszerében (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 lejáratát megelőzően 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.
(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.

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 a 6. sz. 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

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 rendszeren 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).

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 (4. 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 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- tájékoztató a tanuló részére
2. számú melléklet: A diákigazolvány elektronikus igénylési folyamata
3. számú melléklet: Igazolás oktatási igazolványra jogosultságról - OKTIG minta
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

1. A Oktatási igazolványok kezelési szabályzat hatálybalépése

Az oktatási igazolványok kezelési szabályzata 2019 év 09 hó 01 napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

2. Az oktatási igazolványok kezelési szabályzat felülvizsgálata

Az oktatási igazolványok kezelési szabályzat felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. Az oktatási igazolványok kezelési szabályzat módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2019 év 08 hónap 31 nap



Köszvényesi
igazgató

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A oktatási igazolványok kezelési szabályzatot az intézmény **diákönkormányzata** 2019 év 08 hó 28 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen oktatási igazolványok kezelési szabályzat megalkotása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2019 év 08 hónap 28 nap

Kozzanda Kriszina
diákönkormányzat vezetője

A oktatási igazolványok kezelési szabályzatot a **Közalkalmazotti Tanács** 2019. év 08. hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Közalkalmazotti Tanács **véleményezési jogát** jelen oktatási igazolványok kezelési szabályzat megalkotása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2019. év 08. hónap 29. nap


Közalkalmazotti Tanács képviselője

Az oktatási igazolványok kezelési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2019. év 08. hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a **szülői szervezet véleményezési jogát** jelen oktatási igazolványok kezelési szabályzat megalkotása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

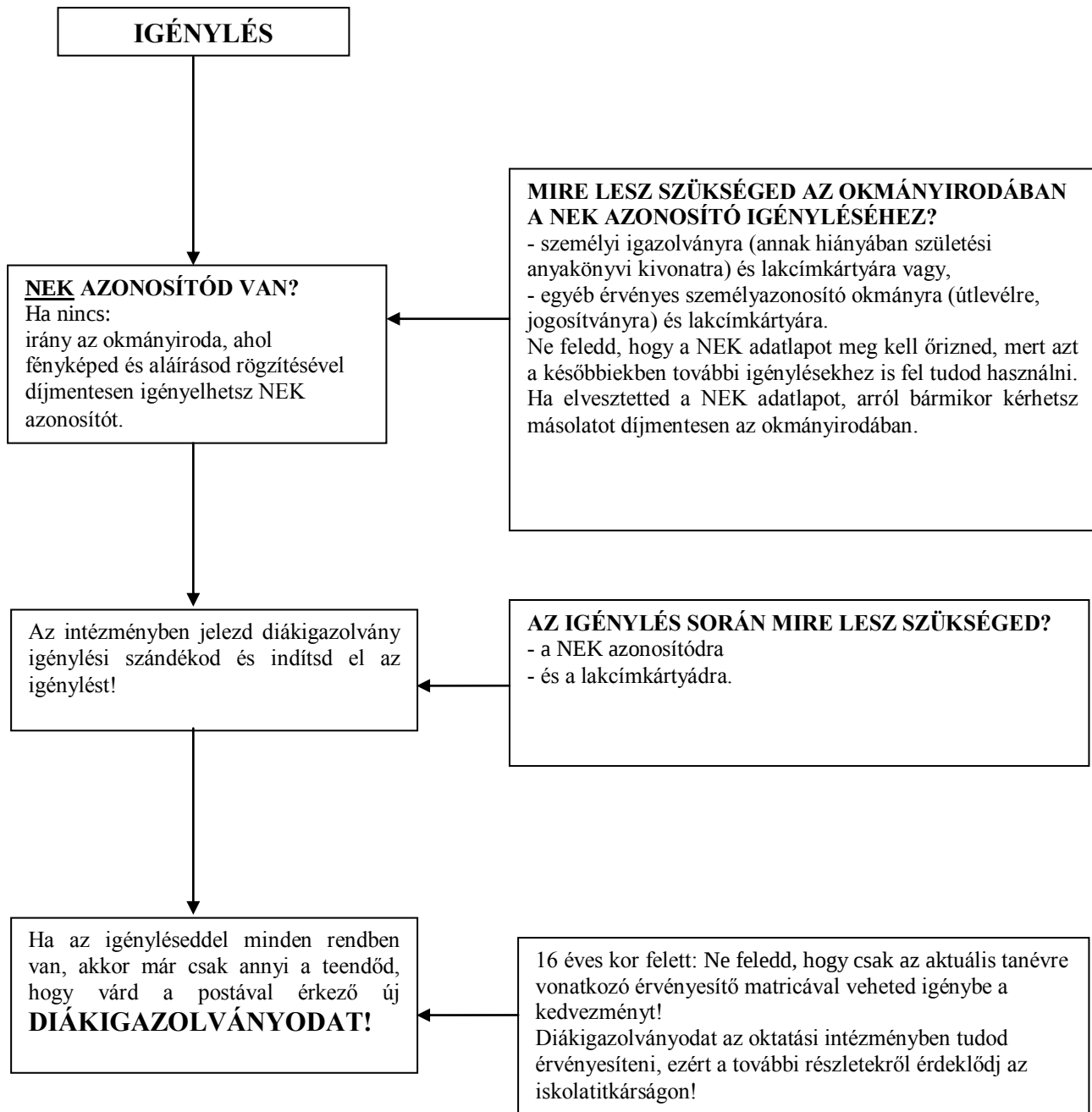
Kelt: Budapest, 2019. év 08. hónap 29. nap


szülői szervezet képviselője

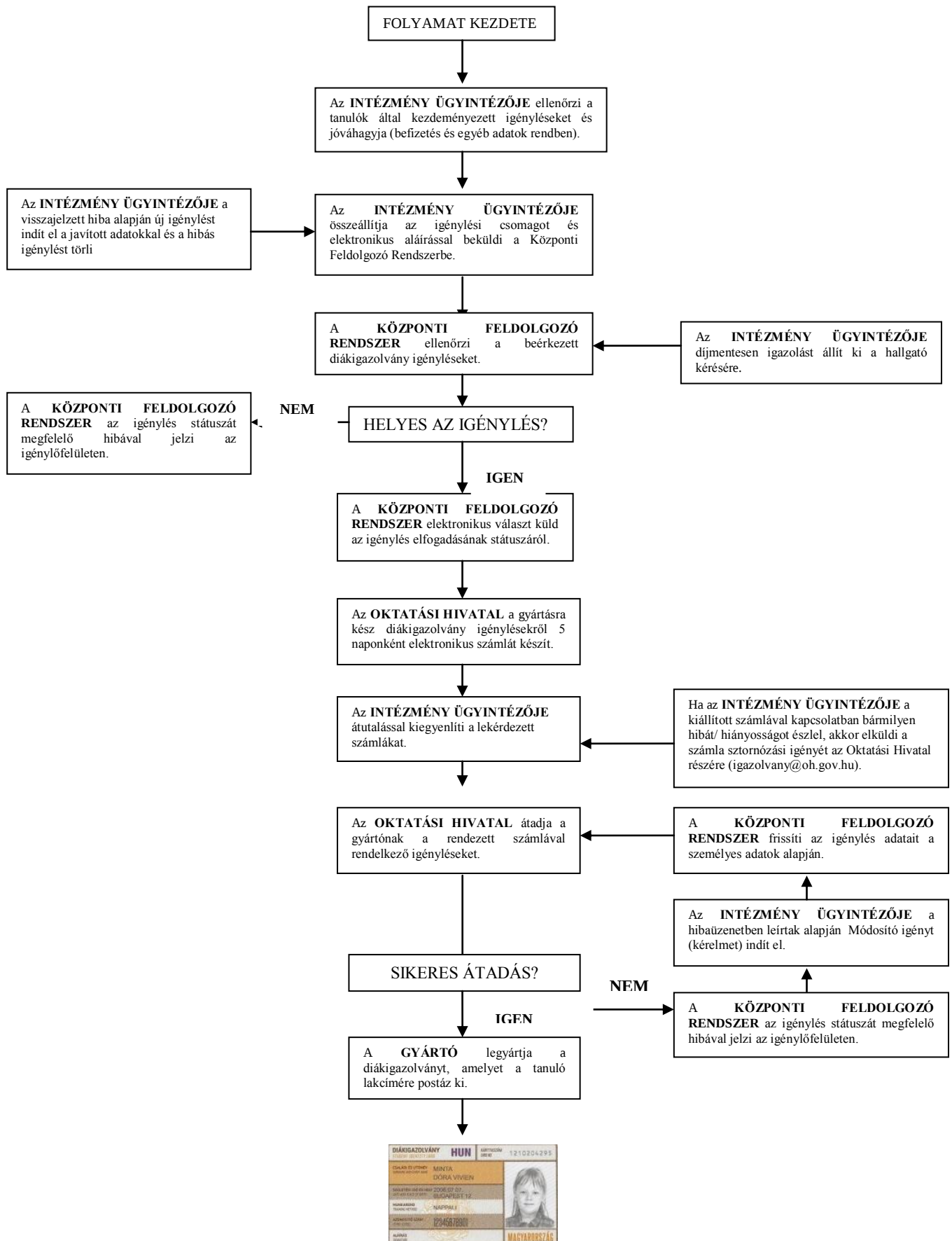
Az oktatási igazolványok kezelési szabályzatot az intézmény **nevelőtestülete** 2019. év 08. hó 30. napján tartott értekezletén **elfogadta**.


hitelesítő nevelőtestületi tag

A köznevelésben tanulók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamata- tájékoztató a tanuló részére

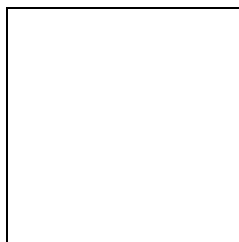


A diákigazolvány elektronikus igénylési folyamata



Igazolás oktatási igazolványra jogosultságról

Igazolás



Igazolás sorszáma:

Érvényességi ideje:

Igazolás típusa:

Intézményi adatok:

Intézmény neve:

Feladatellátási hely címe:

Gyakorlati képzési hely neve:

Gyakorlati képzési hely címe:

Személyes adatok:

Név:

Oktatási azonosító:

Születési hely és idő:

Lakcím:

Munkarend:

Igazolás kiállításának oka:

Igazolás kiállításának célja:

Igazolás kiállításának helye és ideje:

aláírás:

Bélyegző helye:

4. számú 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)

5. számú 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.

(aláírások)

6. számú 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)

Diákigazolvány érvényesítésének nyilvántartása

Intézmény neve	Intézményi OM azonosító szám	Diákigazolvány kódja	Diákigazolvány birtokos tanuló neve	Diákigazolvány birtokos tanuló oktatási azonosító száma	Diákigazolvány sorszáma (=kártyaszám, az igazolvány 10 számjegyű egyedi azonosító száma)	Kiadott diákigazolvány érvényesítő matrica sorszáma	Diákigazolvány érvényesítő matrica vagy tanuló meghatalmazottja általi átvétel dátuma	Diákigazolvány érvényesítő matricát átvevő tanuló vagy meghatalmazottja aláírása
Budapesti Gazdasági SZC Terézvárosi Kereskedelmi és Közgazdasági Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	203061/018							

Diákigazolvány érvényesítő matrica nyilvántartása

Intézmény neve	Intézményi OM azonosító szám	Diákigazolvány 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
Budapesti Gazdasági SZC Terézvárosi Kereskedelmi és Közgazdasági Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	203061/018						