

220/2017.

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Berzeviczy Gergely Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma

OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI RENDJÉNEK SZABÁLYZATA

Budapest, 2017. szeptember 1.



Koronkáné Járai Annamária
igazgató

Tartalom

OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK.....	1
Jogsabályi háttér	2
Az oktatási igazolvány fajtái és a jogosultak köre	2
Az oktatási igazolványokkal kapcsolatos feladatok és felelősök	2
Az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó szabályok.....	4
A diákigazolvány.....	4
A diákigazolvány igazolja:	4
A diákigazolvány igénylése:.....	4
A diákigazolvány hatályossága:	5
A diákigazolvány érvényesítése	5
A pedagógusigazolvány	5
Pedagógusigazolványra jogosult	5
Az oktatási igazolványok bevonása.....	6
Az oktatási igazolvány kezelésének felelősi struktúrája	7
Melléklet.....	7
Záró rendelkezések.....	7

Jogsabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.),
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30) Korm. Rendelet (továbbiakban: R.),
- A biztonsági okmányok védelmének rendjéről 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet.

Az oktatási igazolvány fajtái és a jogosultak köre

Az oktatási igazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK-rendszer) specifikációinak megfelelő igazolvány, amelyet a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Berzeviczy Gergely Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma (továbbiakban: Intézmény) igényelhet.

Fajtái:

- a) diákigazolvány,
- b) pedagógusigazolvány.

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

A kedvezményekre vonatkozó jogosultságot az érvényesítés igazolja.

Az oktatási igazolványokkal kapcsolatos feladatok és felelősök

Az oktatási igazolványok nyilvántartásával és adatkezelésével kapcsolatos, rendeletben meghatározott feladatokat, az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó informatikai fejlesztési és üzemeltetési, továbbá ügyfélszolgálati feladatokat az **Oktatási Hivatal** (a továbbiakban: adatkezelő) látja el.

Az oktatási igazolvány igénylésében közreműködő intézmény (a továbbiakban: **közreműködő intézmény**) az iskola.

A közreműködő intézmény feladatai:

- az adatkezelő által meghatározott módon adatot közöl az oktatási igazolvány igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatban,
- a fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja,
- részt vesz az oktatási igazolványok igénylésében és jogosulthoz történő eljuttatásában,
- érvényesíti a használatban lévő és bevonja az érvénytelen oktatási igazolványokat,
- vezeti a jogszabályban meghatározott, alábbiakban részletezett nyilvántartást,
- jelen belső szabályzatban szabályozza az oktatási igazolványok, az érvényesítő matricák és az egyéb nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályokat,
- vezetője kijelöli az oktatási igazolvány érvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt,
- az igényelt igazolvány kiadásáig a jogosult kérésére igazolást ad ki, mely igazolja az oktatási igazolványra, valamint ahhoz kapcsolódó kedvezményekre való jogosultságot.

A közreműködő intézmény által vezetett nyilvántartás tartalmazza:

- az igénylés elküldésének tényét és idejét,
- az adatkezelő 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,

- az igazolvány igénylése után kiadott igazolás adatait

Az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó szabályok

Az oktatási igazolvány igényelhető:

- a) az oktatási igazolványra jogosító jogviszony fennállásának ideje alatt,
- b) az elvesztett, 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 pedagógus munkakörben dolgozónak egyidejűleg egy pedagógusigazolványa lehet.

A diákigazolvány

Az iskolai oktatás munkarendjének megfelelően az Intézményben igényelhető diákigazolvány típusai: **nappali és esti, diákigazolvány**. A jogosult részére **az oktatás és képzés munkarendjének megfelelő diákigazolványt kell kiállítani**.

A diákigazolvány igazolja:

- a tanulói, hallgatói jogviszonynak a diákigazolványon jelölt oktatási intézménnyel való fennállását,
- a jogszabályban meghatározott utazási, kulturális és egyéb kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,
- a tanulói, hallgatói jogviszony alapján jogszabály szerint járó térítésekre és juttatásokra való jogosultságot,
- a diákigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot,
- a nemzetközi kedvezményekre való jogosultságot.

A diákigazolvány igénylése:

A köznevelésben a tanuló, kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselője a diákigazolvány iránti igényét a közreműködő intézménynek jelenti be.

A közreműködő intézmény az igényléstől számított 8 napon belül a diákigazolvány e-igénylés kliens szoftver (a továbbiakban: igénylő felület) vagy az akkreditált iskolai adminisztrációs rendszer (a továbbiakban: IAR) használatával a diákigazolvány igénylésének tényét rögzíti,

A diákigazolvány hatályossága:

A tanuló diákigazolványára a tanulói jogviszony megszűnését követő október 31-ig jogosult.

A diákigazolvány érvényesítése

A közreműködő intézmény a kiadott diákigazolványok érvényesítését **érvényesítő matrica felragasztásával és az elektronikus érvényesítés érdekében az adatkezelő felé tett bejelentéssel végzi.**

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

Az érvényesítés **határideje** köznevelésben kiadható oktatási igazolvány esetében **október 31.** napja. A diákigazolványok érvényesítéséhez szükséges érvényesítő matricákat a közreműködő intézmény **köteles július 15-ig megrendelni** az adatkezelő által meghatározott módon.*

A közreműködő 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 a közreműködő intézmény költségén.

A jogosult számára jogviszonya szünetelésének időtartama alatt a közreműködő intézmény nem továbbít oktatási igazolvány igénylést és nem érvényesíti a jogosult oktatási igazolványát.

Az érvényesítés tényét és a kiadott érvényesítő matrica sorszámát az intézmény köteles az érvényesítés határidejétől számított 10 napon belül az igényléshez alkalmazott elektronikus felületen keresztül az adatkezelő felé jelenteni.

Az adott tanévben **fel nem használt** érvényesítő matricákat a közreműködő 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.

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

A pedagógusigazolvány

Pedagógusigazolványra jogosult

a)* az Nktv. 63. § (3) bekezdésében és 65. § (9) bekezdésében meghatározott munkakört betöltő,

b) az Nktv. 96. § (1) bekezdésében meghatározott intézményben pedagógus-munkakörben közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban foglalkoztatott,

c) az *a)* vagy *b)* pontban meghatározott munkakörből korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba helyezett személy.

A pedagógusigazolvány igazolja

- az Nktv. 63. § (1) bekezdés *j)* pontjában szabályozott kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,
- a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot.

A pedagógusigazolvány-igénylések esetében az igénylő felület vagy az IAR használatával rögzített igénylések továbbítása kizárólag elektronikus alapon, a közreműködő intézmény képviseletére jogosult személy által közigazgatási célra alkalmas elektronikus aláírással hitelesítve történhet.

A pedagógus igazolványra jogosult az igazolvány iránti igényét a közreműködő intézménynek jelenti be.

A közreműködő intézmény az igényléstől számított 8 napon belül

- az igénylő felület vagy az IAR használatával a pedagógusigazolvány igénylésének tényét rögzíti,
- az intézmény képviseletére jogosult személy a 25. § (1) bekezdés rendelkezései szerint hitelesíti az elektronikus igénylést és továbbítja az adatkezelő felé.

A közreműködő intézmény a pedagógusigazolványra jogosult kérelmére az elektronikus igénylés továbbítása nélkül is kiadja a jogosultságot bizonyító igazolást, amely 180 napig érvényes.

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

Az oktatási igazolványok bevonása

A közreműködő intézmény köteles haladéktalanul bevonni az oktatási igazolványt, és ennek érdekében a jogosultat felszólítani a korábban kiadott oktatási igazolványának a beszolgáltatására - a következő esetekben:

- amennyiben az igazolványra való jogosultság megszűnik,
- az igazolvány érvényességi idejének végén.

A közreműködő intézmény köteles a bevont oktatási igazolványt 30 napon belül megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni. A bevont oktatási igazolványok egyedi azonosítóját a közreműködő intézmény a bevonást követő 8 napon belül az adatkezelő által meghatározott módon átadja az adatkezelőknek.

Az Intézmény köteles a bevont oktatási igazolványt 30 napon belül darabolással megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni. A bevont oktatási igazolványok egyedi azonosítóját a közreműködő intézmény a bevonást követő 8 napon belül átadja az Oktatási Hivatalnak az OH által meghatározott módon.

Az oktatási igazolvány kezelésének felelősi struktúrája

Az Intézményben az oktatási igazolványok kezelésével kapcsolatos intézményi szintű feladatokat az igazgató látja el.

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.

A közreműködő intézmény feladatait iskolánkban az iskolatitkár végzi.

Melléklet

1. számú: Jegyzőkönyv oktatási igazolvány megsemmisítéséről

Záró rendelkezések

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

Jelen szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. augusztus 28-án megismerte, a benne foglaltakkal egyetért.

Az intézmény jelen szabályzata 2017. szeptember 1-jén lép hatályba.

Dunaföldvár, 2017.szeptember 1.

Koronkáné Járai Annamária
igazgató

1. sz. melléklet

Jegyzőkönyv oktatási igazolvány megsemmisítéséről

Intézmény neve :

Sorszám:

A jegyzőkönyv felvételének ideje :

helye:

Jelen vannak:

.....

.....

Igazoljuk, hogy a mai napon az alábbi sorszámú oktatási igazolványokat darabolással megsemmisítettük:

- pedagógusigazolványok sorszámainak felsorolása:

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

- ebből összesen (számmal), azaz (szöveggel) darab pedagógusigazolvány, megsemmisítésére került sor.

Budapest,évhónap

(alíráások)