



**Ebesi Arany János Magyar–Angol Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

4211 Ebes, Széchenyi tér 5.

Tel: (52) 565-023 Fax: (52) 565-022

E-mail: iskolatitkar@arany-ebes.sulinet.hu

www.ebesarany.hu



ÖRÖKÖS ÖKOISKOLA

Szervezeti egységkód: HB3601

OM azonosító: 031172

AZ OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI SZABÁLYZATA

2019.

Tartalom

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
6. Az oktatási igazolvány érvényesítése és bevonása.....	5
7. Az oktatási igazolvány kezelésében felelősi struktúrája.....	5
8. Mellékletek.....	6

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 az Ebesi Arany János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: Intézmény) igényelhető fajtái:

- a.) diákigazolvány,
- b.) pedagógus igazolvány.

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 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.) részt vesz az oktatási igazolványok igénylésében és a jogosulthoz történő eljuttatásában,
- c.) érvényesíti a használatban lévő és bevonja az érvénytelen oktatási igazolványokat,
- d.) belső szabályzatban szabályozza az oktatási igazolványok és az egyéb nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályokat,
- e.) vezetője kijelöli az oktatási igazolvány érvényesítése, bevonása és jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt,
- f.) 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.)
- g.) vezeti az alábbi nyilvántartást (R.9.§):
 - az igénylés elküldésének tényét és idejét,
 - az adatfeldolgozó adatszolgáltatása alapján az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját,
 - 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 pedagógus igazolványa 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 jogviszony. 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 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 rovatot a jogosult előző diákigazolványa alapján kell kitölteni.

(Az igazolás az Oktatási Hivatal OKTIG rendszeréből nyomtatható ki).

5.2 A pedagógus igazolvány

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 pedagógus igazolvány igénylése

A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerre, 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 közreműködik 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 bejelentésit a 5.sz. melléklet szerint formanyomtatványon teheti meg, se ezt követően jogosult új oktatási igazolvány igénylésére.

6. Az oktatási igazolvány érvényesítése és bevonása

6.1. 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 igazolvány 30 napon belül darabolással megsemmisíteni, és 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 kezelésében 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, 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 . melléletek tájékoztatást adnak köznevelésben tanulók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamatáról.)

8. Melléletek

1.sz. melléklet	A köznevelésben tanulók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamata- tájékoztató a tanuló részére
2.sz. melléklet	A diákigazolvány elektronikus igénylési folyamata
3.sz. melléklet	Igazolás oktatási igazolványra jogosultságról – OKTIG minta
4.sz. melléklet	Jegyzőkönyv oktatási igazolványok megsemmisítéséről
5.sz. melléklet	Bejelentés állandó vagy ideiglenes diákigazolvány/pedagógus igazolvány/ igazolás elvesztéséről, megsemmisüléséről, megrongálásáról

Az Intézmény jelen szabályzata 2019. szeptember 1-jén lép hatályba.

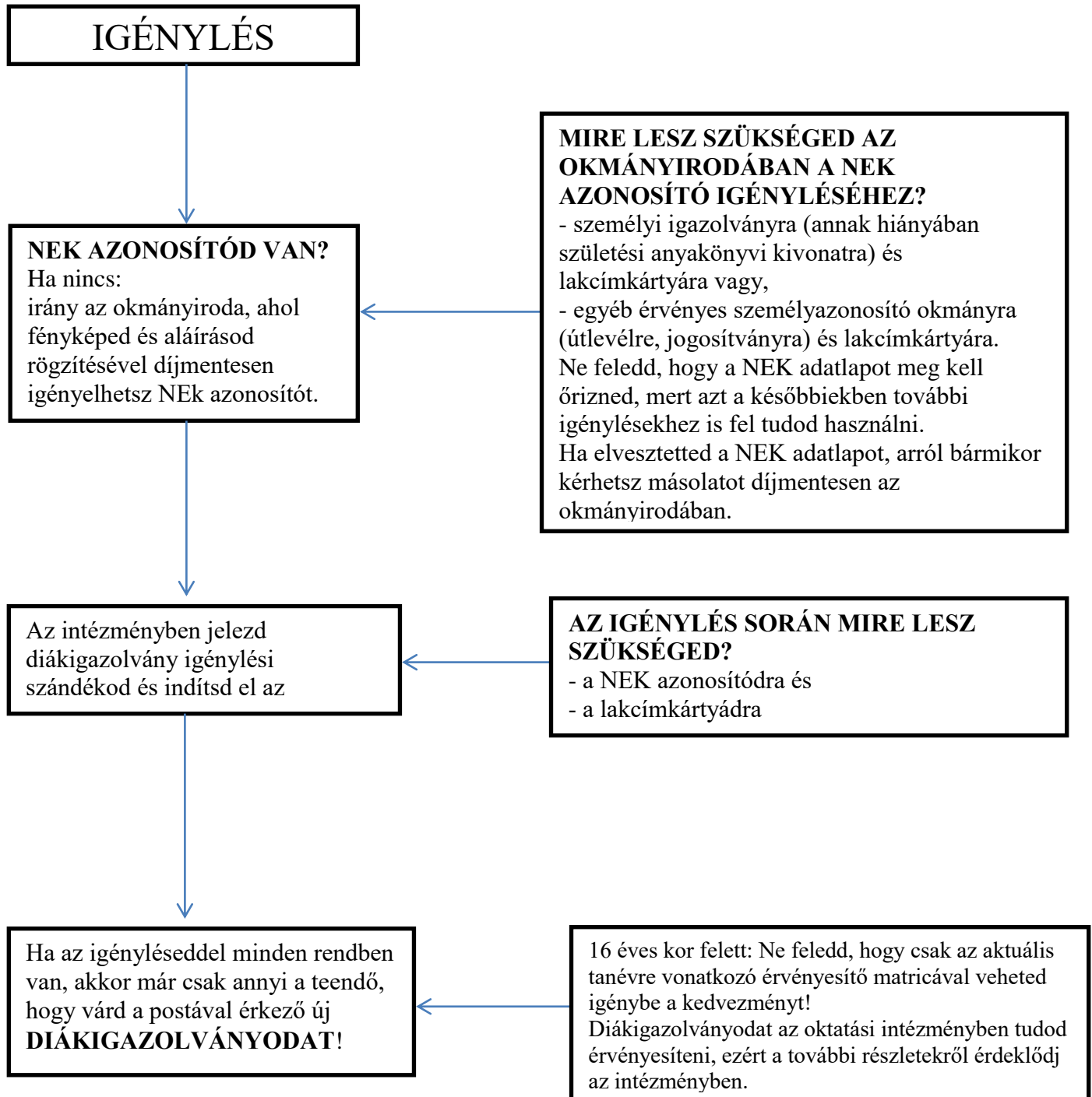
A szabályzatot az Intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, és hozzáférhetővé kell tenni.

Ebes, 2019. szeptember 1.

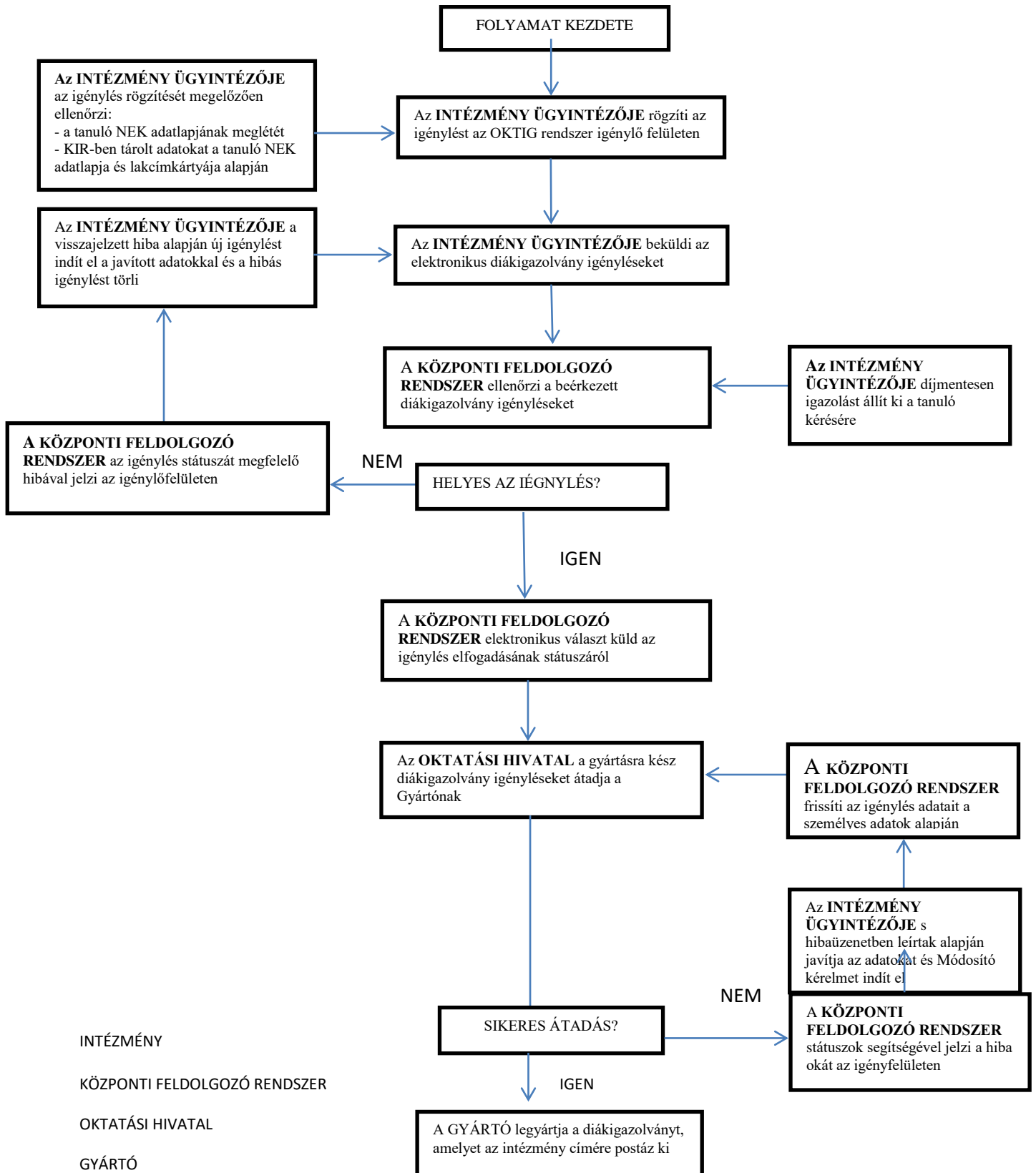
P.H.

intézményvezető

A köznevelésben tanulók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamata
tájékoztató a tanuló részére



A KÖZNEVELÉSI DIÁKIGAZOLVÁNY ELEKTRONIKUS IGÉNYLÉSI FOLYAMATA



Igazolás oktatási igazolványra jogosultságról

Igazolás



Név:

Oktatási azonosító:
Születési hely és idő:

Lakcím:

Munkarend: Nappali

Igazolás sorszáma:
Érvényességi ideje:

Igazolás típusa: Diákigazolvány elkészültéig
kiállított igazolás

Intézményi adatok:
Intézmény neve:

Feladatellátási hely címe:

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:

Aláírás:.....

p.h.

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.

Ebes,.....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/pedagógusigazolvány/igazolás
elveszett/megsemmisült/megrongálódott.*

Bejelentésemhez mellékelem az ugyanerről szóló rendőrségi jegyzőkönyv másolatát.

*A nem kívánt rész törlendő.

Ebes,év.....hó.....nap

(a bejelentő aláírása)