

A Körösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium

OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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
5.1.	Diákigazolvány	4
5.1.1.	A diákigazolvány igénylése.....	5
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.....	6
8.	Mellékletek	7
9.	Záró rendelkezés	7
1.	számú melléklet	8
2.	számú melléklet	9
3.	számú melléklet	10

1. Jogszályi háttér

- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (továbbiakban Szktv.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: R.),
a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet,
- a biztonsági okmányok védelmének rendjéről 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet. 2014. évi LXXXIII. törvény az egységes elektronikus kártya-kibocsátási keretrendszeréről

2. Az oktatási igazolvány fajtái és a jogosultak köre

Az oktatási igazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK-rendszer) specifikációjának megfelelő igazolvány, amelynek a **Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnáziumban** (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,
- 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. kiadja a diákigazolvány elkészültéig érvényes igazolást, mely az igényelt diákigazolvány kiadásáig
- a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 38/2024. (II. 29.) Kormányrendelet szerinti – ideiglenes diákigazolványnak minősül.
- h. vezeti az alábbi nyilvántartást:
- az elektronikus igénylésről kinyomtatott és a jogosulttal vagy törvényes képviselőjével aláíratott ellenőrző adatlapot,
 - 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,
 - a megfizetett díjakat (az érvényesítő matrica elvesztése esetén 3500 Ft díjat kell megfizetni),
 - 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 az igényléstől számított 8 napon belül rögzíti a diákigazolvány igénylésének tényét az igénylő felületen, illetve lefolytatja a R. 17. S-ában rögzített igénylési eljárást.

Az Intézmény a diákigazolványra jogosultnak a diákigazolvány igénylése nélkül az I. 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 lejárata 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.

5.2. A pedagógusigazolvány

2024. január 1. napjától a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 109. § alapján bővült a pedagógusigazolványra jogosultak köre, melynek értelmében a pedagógus munkakörben és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatottak jogosultak pedagógusigazolványra.

5.2.1. A pedagógusigazolvány igénylése

A pedagógusigazolvány-igényléseket az arra jogosult pedagógus saját maga a Kréta napló felületén keresztül folytatja le az igénylést. Az elkészült igazolványokat az Oktatási Hivatal az Intézmény részére küldi meg, ahol a pedagógus az arra kijelölt személytől azt átveheti.

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 követően jogosult új oktatási igazolvány igénylésére.

6. Az oktatási igazolvány érvényesítése és bevonása

6.1. Az oktatási igazolvány érvényesítése

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 érvényesítő matrica igénylőlapjának kitöltésével és annak az Oktatási Hivatal részére elektronikus úton történő eljuttatásával július 15-ig. Az Oktatási Hivatal 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 elektronikus felületen keresztül az Oktatási Hivatal felé 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).

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

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.

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 átadja az Oktatási Hivatalnak az OH által meghatározott módon.

7. Az oktatási igazolvány kezelésének felelősi struktúrája

Az Intézményben az oktatási igazolványok kezelésével kapcsolatos intézményi szintű feladatokat az igazgató megbízása és a munkaköri leírása alapján az iskolatitkár látja el.

Az iskolatitkár gondoskodik a oktatási igazolvánnyal kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről és a 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.

8. Mellékletek

1. számú melléklet: A tanulók diákigazolványának igénylési folyamata
2. számú melléklet: Jegyzőkönyv oktatási igazolványok megsemmisítéséről
3. számú melléklet: Jegyzőkönyv diákigazolvány érvényesítő matrica megsemmisítéséről

9. Záró rendelkezés

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

Az Intézmény jelen szabályzata 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2024. szeptember 01.


igazgató


I. számú melléklet

I. szakasz: okmányiroda / kormányhivatal - lakcím szerinti vagy központi

Szükséges okmányok:

- a gyermek személyazonosító igazolványa (amennyiben már rendelkezik vele)
- a gyermek lakcímkártyája
- a szülő lakcímkártyája;
- ha a gyermek nem rendelkezik személyazonosító igazolvánnyal, a gyermek születési anyakönyvi kivonata ebben az esetben mindkét szülő jelenléte szükséges Az okmányirodában:
fénykép készül a gyermekről (ingyenes szolgáltatás)
- egy ún. NEK azonosító számot tartalmazó adatlap (Nemzeti Egységes Kártyarendszer regisztrációs adatlap) készül a gyermek adatairól,
- az adatlapot alá kell írni.
- Az okmányirodai folyamat során a jogosult adatai ellenőrzésre kerülnek a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás alapján.

2. szakasz: iskolatitkárság

Szükséges:

- az okmányiroda által kiállított NEK adatlap
- Az iskola a továbbiakban elektronikus úton intézi az igazolvány igénylését,
- 60 napig érvényes igazolást tud adni az igénylésről, amely ez idő alatt mindenben helyettesíti az igazolványt.

3. szakasz: az igazolvány kézhezvétele

- értesítést követően az iskola titkárságán
- az adatlap 5 évig felhasználható, amennyiben a személyi adatokban nincs változás amennyiben a NEK adatlap elveszik, úgy arról másolat kérhető az okmányirodában.
- A diákigazolvány készíttetése ingyenes.

2. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV

ÁLLANDÓ DIÁKIGAZOLVÁNY MEGSEMISÍTÉSÉRŐL

A jegyzőkönyv felvételének

ideje:.....

helye: Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium
iskolatitkársága

Jelen vannak:

- igazgatóhelyettes

- iskolatitkár

Igazoljuk, hogy a mai napon a mellékletben felsorolt sorszámú állandó diákigazolványokat darabolással megsemmisítettük.

Összesen db, darab állandó diákigazolvány megsemmisítésére került sor.

.....
igazgatóhelyettes

.....
iskolatitkár

Budapest, 2024.

3. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV

DIÁKIGAZOLVÁNY ÉRVÉNYESÍTŐ MATRICA MEGSEMMISÍTÉSÉRŐL

A jegyzőkönyv felvételének

ideje:

helye: Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium
iskolatitkársága

Jelen vannak:

- igazgatóhelyettes

-iskolatitkár

Igazoljuk, hogy a mai napon a mellékletben felsorolt sorszámú diákigazolvány érvényesítő matricákat darabolással megsemmisítettük.

Összesen db, darab diákigazolvány érvényesítő matrica megsemmisítésére került sor.

.....
igazgatóhelyettes

.....
iskolatitkár

Budapest, 2024.