



Szekszárdi SZC Egészségügyi és Szociális Szakképző Iskolája és Kollégiuma

7100 Szekszárd, Szent-Györgyi Albert u. 8-10.

Tel: (06) 74/511-920, fax: (06) 74/510-283

E-mail: [titkarsag@egeszsegugyi.szekszardiszc.hu](mailto:titkarsag@egeszsegugyi.szekszardiszc.hu)

Honlap: [egeszsegugyi.szekszardiszc.hu](http://egeszsegugyi.szekszardiszc.hu)

OM azonosító: 203054



# **Az oktatási igazolványok kezelési szabályzata**

## **2016/2017.**

## Tartalomjegyzék

1. Jogszabályi háttér
2. Az oktatási igazolvány fajtái és a jogosultak köre
3. Az Intézmény feladatai
4. Az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó szabályok
5. Az oktatási igazolványra jogosultak köre
- 5.1. A pedagógus igazolvány
- 5.2. A pedagógusigazolvány igénylése
- 5.3. Az elveszített, megsemmisült, megrongálódott pedagógusigazolvány bejelentése
- 5.4. A diákigazolvány
- 5.5. A diákigazolvány igénylése
6. Az oktatási igazolvány érvényesítése és bevonása
- 6.1. Az oktatási igazolvány érvényesítése
- 6.2. Az oktatási igazolvány bevonása
7. Az oktatási igazolvány kezelésének felelősi struktúrája
9. Záró rendelkezés

## **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.

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:**

- 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, az igazgatási szolgáltatási díjának beszedésében, kezelésében,
- c) érvényesíti a használatban lévő és bevonja az érvénytelen oktatási igazolványokat,
- d) belső szabályzatban szabályozza az oktatási igazolványok, az érvényesítő matricák és az egyéb nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályokat,
- e) a fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja,
- f) vezetője kijelöli az oktatási igazolvány érvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt,
- g) 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
  - 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),

#### **4. 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.

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.

#### **5. Az oktatási igazolványra jogosultak köre:**

##### 5.1 A pedagógusigazolvány

Pedagógusigazolványra jogosult az Nkt. 63. § (3) bekezdésében meghatározott munkakört betöltő, az Nkt. 96. § (1) bekezdésében meghatározott intézményben pedagógus munkakörben közalkalmazotti jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatott, vagy az előbbieken meghatározott munkakörből korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba helyezett személy.

##### 5.2. A pedagógusigazolvány igénylése:

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

A pedagógusigazolványra jogosult az igazolvány iránti igényét az Intézménynek jelenti be. Az Intézmény lefolytatja a R. 26. § - ban rögzített igénylési eljárást.

##### 5.3. Az elveszített, megsemmisült, megrongálódott pedagógusigazolvány bejelentése

A pedagógus egyaránt köteles bejelenteni az Intézménynek az elveszített, megsemmisült, megrongálódott pedagógusigazolvány tényét.

A bejelentést a formanyomtatványon teheti meg, és ezt követően jogosult új oktatási igazolvány igénylésére.

##### 5.4 A diákigazolvány

Diákigazolványra jogosult az Nktv. szerinti iskolai feladatot és fejlesztő nevelés-oktatás feladatát ellátó intézmény tanulója.

A kormányközi és más oktatási együttműködési megállapodás vagy egyezmény alapján magyarországi oktatási intézményben tanuló, részképzésben részt vevő külföldi tanuló, hallgató,

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

Ha a jogosult az igazolvány használatára jogosító jogviszony megszűnését követően oktatási igazolványa érvényességi idején belül ugyanazzal a közreműködő intézménnyel létesít új jogviszonyt - és az oktatási igazolványon feltüntetett adattartalom változatlanul megfelel a valóságnak - oktatási igazolványa a továbbiakban is érvényes.

A diákigazolvány típusai: nappali, esti, levelező, távoktatásos és más sajátos diákigazolvány.

A diákigazolványok típusait az igazolványon feltüntetett felirat különbözteti meg: a nappali oktatás és képzés munkarendje szerinti diákigazolványt „nappali”, az esti oktatás és képzés munkarendje szerinti diákigazolványt „esti”, a levelező oktatás és képzés munkarendje szerinti diákigazolványt „levelező”, a köznevelésben a más sajátos munkarend, valamint a felsőoktatásban a távoktatási munkarend szerinti diákigazolványt „távoktatás” felirat jelöli.

A jogosult részére az oktatás és képzés munkarendjének megfelelő diákigazolványt kell kiállítani, azzal, hogy az alapfokú művészetoktatási intézmény tanulója a levelező oktatás munkarendje szerinti oktatási igazolványra jogosult.

### 5.5 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,
- az intézmény képviselőjére jogosult személy a 20. § (1) bekezdés rendelkezései szerint hitelesíti az elektronikus igénylést és továbbítja az adatkezelő felé.

Az adatkezelő ingyenesen biztosítja a KIR honlapján az igénylő felülethez a hozzáférést a közreműködő intézmény számára. Az igénylő felületen az adatkezelő meg nem változtatható módon biztosítja a közreműködő intézmény számára a KIR-ben nyilvántartott és a diákigazolvány előállításához szükséges intézményi és tanulói adatokat.

A diákigazolvány-igénylések csak abban az esetben tekinthetők érvényesnek, ha az igénylést továbbító közreműködő intézmény szerepel az adatkezelő által vezetett intézményi adatbázisban. A közreműködő intézményeket tartalmazó adatbázis módosítása az adatkezelő felé az adatkezelő által meghatározott módon tett bejelentéssel lehetséges.

A köznevelési diákigazolvány igénylése esetén az adatkezelő az igénylés során feltöltött és továbbított tanulói adatokat összeveti a KIR-ben szereplő adatokkal. Amennyiben a KIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben és a közreműködő intézmény nyilvántartásában szereplő adatoktól, akkor a közreműködő intézmény a 34. §-ban foglaltak szerint jár el.

## **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 irattárban megőrizni.

#### 6.2. Az oktatási igazolvány bevonása

Az Intézmény köteles haladéktalanul bevonni – és ennek érdekében a jogosultat felszólítani a korábban kiadott 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

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 intézményvezető 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.

#### 9. Záró rendelkezések:

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

Jelen szabályzatot az intézmény nevelőtestülete megismerte, a benne foglaltakkal egyetért.

Az intézmény jelen szabályzata a 2016/2017-es tanévben lép hatályba.

Szekszárd, 2016. szeptember 7.



*Hevesiné Simon Gyöngyi*  
Hevesiné Simon Gyöngyi  
igazgató