

BGSZC VÁSÁRHELYI PÁL  
KERESKEDELMI  
SZAKGIMNÁZIUMA  
**Oktatási igazolványok  
kezelési szabályzata**  
2017.

Dr. Vásár Szilvia  
igazgató

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

## 1. Jogszabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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 BGSZC Vásárhelyi Pál Kereskedelmi Szakgimnáziumában (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) kiadja az igazolást, mely az igényelt diákigazolvány kiadásáig – a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Kormányrendelet szerinti – ideiglenes diákigazolványnak minősül.
- h) vezeti az alábbi nyilvántartást:
  - az elektronikus igénylésről kinyomtatott és a jogosulttal vagy törvényes képviselőjével aláíratott ellenőrző adatlapot,
  - 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 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. A jogosult befizeti a meghatározott díjat az Intézmény részére, amely szükség esetén felhívja a jogosultat a hiányok pótlására. Az Intézmény lefolytatja a R. 17. §-ában rögzített igénylési eljárást. A diákigazolványt postai úton az Oktatási Hivatal küldi meg a jogosult számára.

Az Intézmény a diákigazolványra jogosultnak a diákigazolvány igénylése nélkül 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 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**

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. A jogosult befizeti a meghatározott díjat az Intézmény részére, amely szükség esetén felhívja a jogosultat a hiányok pótlására. Az Intézmény lefolytatja a R. 26. §-ában rögzített igénylési eljárást.

A pedagógusigazolványra jogosult az igazolványiránti igényét az intézménynek jelenti be. Az Intézmény lefolytatja az R. 26.§-ában rögzített igénylési eljárást.

Az Intézmény a pedagógusigazolványra jogosult kérelmére az elektronikus igénylés továbbítása nélkül is kiadja az igazolást az adatkezelő hitelesített vonalkódjával ellátott formában az adatkezelő központi rendszeréből (OKTIG rendszer intézményi igénylő felület), mellyel a pedagógusigazolványhoz fűződő kedvezmények igénybe vehetők. A jogosult részére kiadott igazolás 180 napig érvényes.

### **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 formanyomtatványon teheti meg, s ezt 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 .

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.

## **7. Az oktatási igazolvány kezelésének felelősi struktúrája**

Az Intézményben az oktatási igazolványok kezelésével kapcsolatos intézményi szintű fel-adatokat 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, 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. Záró rendelkezés

A szabályzatot nyilvánosságra kell hozni, és hozzáférhetővé kell tenni.

Az Intézmény jelen szabályzata 2017. szeptember 1-én lép hatályba, és módosításig érvényes.

Budapest, 2017. szeptember 1.



Dr. Vásár Szilvia  
igazgató