



Oktatási igazolványok kezelési szabályzata

Szentistváni István Király Általános Iskola

Szentistván, 2024. szeptember 1.

1. **Jogszabályi 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.

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 – intézmény neve – (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) részt vesz az oktatási igazolványok igénylésében,
- c) belső szabályzatban szabályozza az oktatási igazolványok, az érvényesítő matricák és az egyéb nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályokat,
- d) vezetője kijelöli az oktatási igazolvány érvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt
- e) 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 oktatási igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét,
 - az oktatási igazolvány egyedi adatchip azonosítóját,

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 tanuló személy, kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanuló törvényes képviselője a diákigazolvány iránti igényét az iskolának jelenti be a NEK adatlap benyújtásával egyidőben. Az iskola az igényléstől számított 8 napon belül az OKTIG-rendszer vagy az akkreditált iskolai adminisztrációs rendszer használatával a diákigazolvány igénylésének tényét rögzíti és továbbítja az adatkezelő felé. A diákigazolvány-igénylések csak abban az esetben tekinthetők érvényesnek, ha az igénylést továbbító iskola szerepel az adatkezelő által vezetett intézményi nyilvántartásban. Az iskolákat tartalmazó nyilvántartás módosítása az adatkezelő felé az adatkezelő által meghatározott módon tett bejelentéssel lehetséges. A diákigazolványt postai úton az Oktatási Hivatal küldi meg a iskola számára.

Az intézményben átvétellel beiratkozó tanulók diákigazolvány igénylését az intézményben erre kijelölt személy beküldi a diákigazolvány rendszerbe. Az új beiratkozók tanulói jogviszonyát először a KIR személyi nyilvántartásban kell rögzíteni. A jogviszony hitelesítése után lehetséges az OKTIG igénylőfelületen az igénylés rögzítése és beküldése.

Az intézménybe felvétellel beiratkozó tanulók esetében az óvodai jogviszony lezárása nem szükséges a tanulói jogviszony létesítéséhez, így az általános iskola első osztályába iratkozó tanulók is lejelenthetők a KIR felé.

Az igényelt diákigazolvány kiadásáig az iskola a jogosult kérésére a Korm.rend. 2. mellékletben meghatározott adattartalmú igazolást (a továbbiakban: igazolás) ad ki, amely igazolja a diákigazolványra, valamint ahhoz kapcsolódóan a Korm.rend. 15. § (1) bekezdésében foglaltakra való jogosultságot. Az így kiadott igazolás a kiállításától számított 60 napig érvényes. Az igazolás kizárólag az adatkezelő központi rendszeréből, az adatkezelő hitelesített vonalkódjával ellátott formában nyomtatható ki.

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 pedagógusigazolványra jogosult az igazolvány iránti igényét az iskolának jelenti be. Az iskola az igényléstől számított 8 napon belül a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban - 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 KIR adatkezelője és a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők a pedagógusigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a pedagógusigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

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 érvényesítés határideje köznevelésben kiadható oktatási igazolvány esetében október 31. napja.

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.

A jogosult számára jogviszonya szünetelésének időtartama alatt az iskola nem továbbít diákigazolvány igénylést és nem érvényesíti a jogosult oktatási igazolványát.

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

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: Bejelentés állandó vagy ideiglenes diákigazolvány, pedagógusigazolvány, igazolás elvesztéséről, megsemmisüléséről, megrongálásáról

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.

Szentistván, 2024. szeptember 01.



Mária Kenéz Mária
Juhászné Kenéz Mária
igazgató

1. számú melléklet:

A köznevelésben tanulók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamata - tájékoztató a tanuló részére

1. lépés: NEK-adatlap

A NEK adatlapon szereplő NEK azonosító/kód egy 16 karakter hosszúságú azonosító kód, ez a későbbiekben még fontos szerepet fog játszani. Ha már van ilyenetek, és nem változtak az adataitok, 5 évig felhasználhatjátok a korábbi, így nem kell ismét okmányirodába menni.

Ha nincs NEK-azonosítód bármely okmányirodában/kormányablakban beszerezhető, lakhelytől függetlenül. Kaptok majd egy papírt, amin rajta lesz a NEK (Nemzeti Egységes Kártyarendszer Adatlap) azonosítók, amivel meg tudjátok kezdeni a diákigazolvány igénylését.

Az okmányirodában/kormányablakban a NEK-azonosító igényléséhez szükséged lesz:

- személyi igazolványra (annak hiányában születési anyakönyvi kivonatra) és lakcímkártyára vagy, egyéb érvényes személyazonosító okmányra (útlevélre, jogosítványra) és lakcímkártyára.

Ne feledd, hogy a NEK adatlapot meg kell őrizned, mert azt a későbbiekben további igénylésekhez is fel tudod használni. Ha elvesztetted a NEK adatlapot, arról bármikor kérhetsz másolatot díjmentesen az okmányirodában.

Ne felejtsetek el ellenőrizni, hogy a személyazonosító okmányban szereplő adatok - születési név, anya születése neve, neme, állampolgársága, születési helye, születési ideje - karakterre pontosan megegyeznek-e a NEK-adatlapon lévőkkel. Ha nem, még javíthatok.

2. lépés: Diákigazolvány iránti kérelem jelzése az iskolában

Indítsd el a diákigazolvány iránti kérelmedet az iskolában. Az adatok egyeztetése fontos. A KIR-ben lévő adatoknak karakterre pontosan meg kell egyezni a személyazonosító okmányban szereplő adatokkal.

A diákigazolvány iránti kérelem elindításához szükséged lesz:

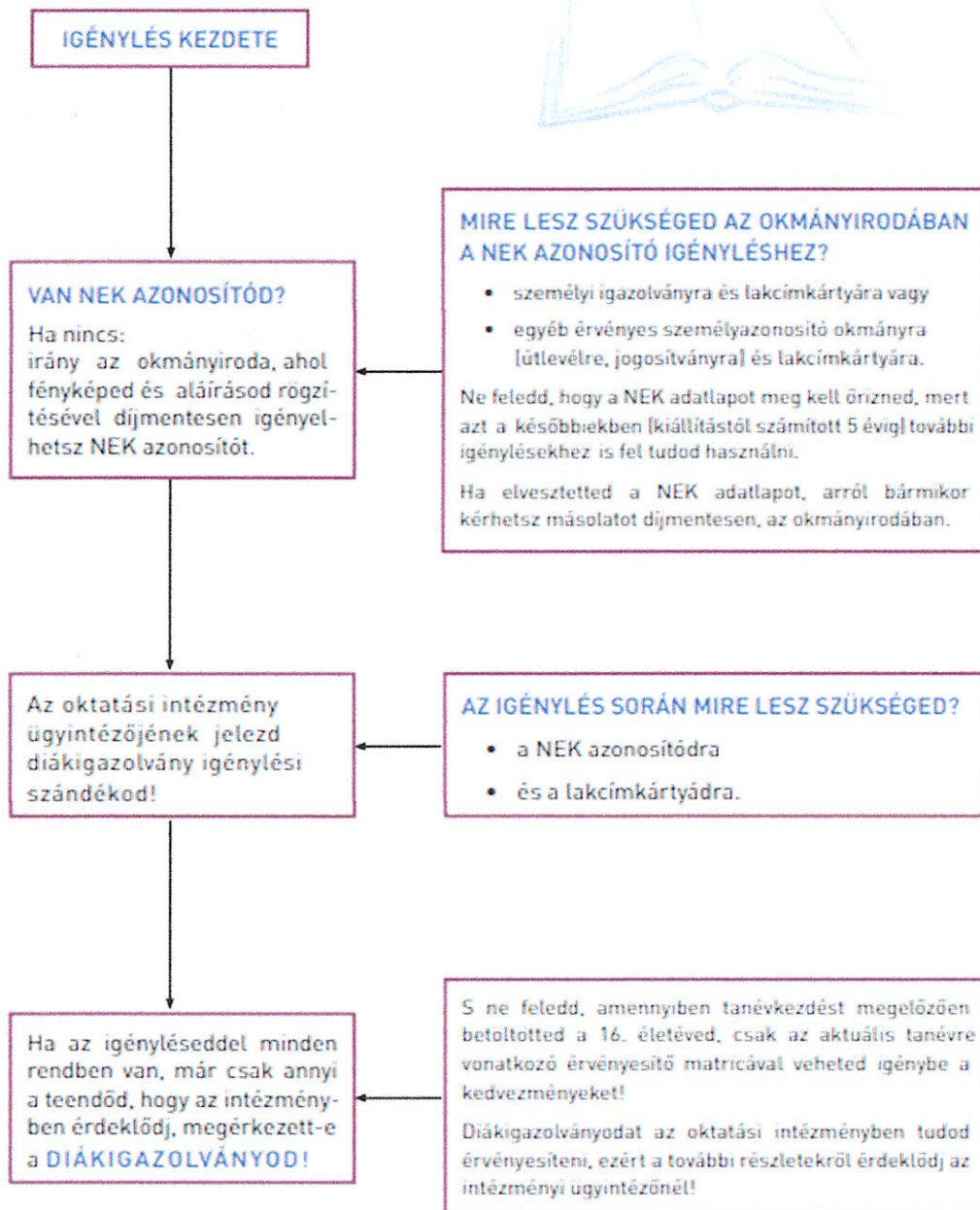
- NEK - azonosítóra
- lakcímkártyádra

3. lépés: Diákigazolvány átvétele

Ha az igényléssel minden rendben van, akkor az iskola értesítését követően a titkárságon tudod átvenni az elkészült új diákigazolványodat.

A 16 éven aluli tanulók diákigazolványa azon tanévet követő október 31-ig érvényes (a kártya érvényességének 8 éve alatt) amelyikben betöltötték 16. életévüket.

A KÖZNEVELÉSI TANULÓK DIÁKIGAZOLVÁNYÁNAK ELEKTRONIKUS IGÉNYLÉSI FOLYAMATA



2. számú melléklet:

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 / pedagógus-igazolvány /
igazolás elveszett / megsemmisült / megrongálódott.*

Bejelentésemhez mellékelem az ugyanerről szóló rendőrségi jegyzőkönyv másolatát.

*A nem kívánt rész törlendő.

Szentistván, év hó nap.

bejelentő aláírás