

Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság

(9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)

által fenntartott

Szegedi Szent Benedek School of Business Szakgimnázium

(6721 Szeged, Osztrovszky utca 5.)

OM száma: 203366



Oktatási igazolványok kezelési rendjének szabályzata

2019

Tartalom

1.	Jogsabályi 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	4
5.1.	Diákigazolvány.....	4
5.1.1.	A diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények.....	4
5.1.2.	A diákigazolvány igénylése	4
5.2.	A pedagógusigazolvány	5
5.2.1.	A pedagógusigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények.....	5
5.2.2.	A pedagógusigazolvány igénylése	5
6.	Az oktatási igazolvány érvényesítése	5
7.	Az oktatási igazolvány bevonása	6
8.	Az oktatási igazolvány díja	6
9.	Az oktatási igazolvány kezelésének felelősi struktúrája.....	6
10.	Záró rendelkezések	7

1. Jogszabályi háttér

A Szegedi Szent Benedek School of Business Szakgimnázium (6721 Szeged, Osztrovszky utca 5.) a továbbiaknak: iskola) az Oktatási igazolványok kezelési rendjének szabályzata az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 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 az egységes elektronikuskártya-kibocsátási keretrendszerrel szóló 2014. évi LXXXIII. törvény szerinti igazolvány, melynek fajtái:

- diákigazolvány,
- pedagógusigazolvány.

Az oktatási igazolvány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozik. Az oktatási igazolvány az Nkt-ben meghatározott adatokat tartalmazza. Az oktatási igazolványok a köznevelésben legfeljebb a kiállítás napjától számított 9. év október 31. napjáig érvényesek.

Az oktatási igazolványok nyilvántartásával és adatkezelésével kapcsolatos feladatokat, az Oktatási Igazolványok Intézményi Adminisztrációs Rendszere (a továbbiakban: OKTIG-rendszer) fejlesztési és üzemeltetési feladatait, továbbá az oktatási igazolványok igénylésével és kibocsátásával kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat az adatkezelő látja el. Az adatkezelő a feladatát az adatfeldolgozókkal és a közreműködő intézményekkel együttműködve a R-ben foglaltak szerint látja el.

3. Az Intézmény feladatai

Az oktatási igazolvány igénylésében közreműködő intézmény feladatai:

- az adatkezelő által meghatározott módon adatot közöl az oktatási igazolvány igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatban,
- a fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja,
- részt vesz az oktatási igazolványok igénylésében és jogosulthoz történő eljuttatásában,
- érvényesíti a használatban lévő és bevonja az érvénytelen oktatási igazolványokat,
- vezeti az R. 9. §-ban meghatározott nyilvántartást,
- belső szabályzatban szabályozza az oktatási igazolványok, az érvényesítő matricák és az egyéb nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályokat,
- vezetője kijelöli az oktatási igazolvány érvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt,
- kiadja az R. 12. §-ban meghatározott igazolást.
- Nyilvántartást vezet, mely tartalmazza
 - az igénylés elküldésének idejét,
 - az adatkezelő adatszolgáltatása alapján az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját,
 - az érvényesítő matricák megrendelésének idejét,
 - a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének idejét,

- az oktatási igazolvány érvényesítésének idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát,
- az oktatási igazolvány bevonásának okát, idejét,
- az oktatási igazolvány egyedi adatchip azonosítóját,
- az oktatási igazolvány jogosult által történő átvételének dátumát,
- az R. 12. § szerinti igazolás adatait.

4. Az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó szabályok

Oktatási igazolvány

- az oktatási igazolványra jogosító jogviszony fennállásának ideje alatt,
- az elveszett, eltulajdonított, megsemmisült, megrongálódott oktatási igazolvány helyett,
- az R. 23.§ c) pontban meghatározott személy által időbeli korlátozás nélkül 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.

Többes tanulói jogviszony esetén az az iskola a közreműködő intézmény, ahol a tanuló a tankötelezettségét teljesíti. Ennek hiányában a közreműködő intézmények sorrendjét az oktatás munkarendje (nappali, esti, levelező, más sajátos) határozza meg.

Több oktatási intézménnyel való egyidejű hallgatói jogviszony esetén a közreműködő intézmények sorrendjét a képzés munkarendje (nappali, esti, levelező, távoktatás) határozza meg.

Egyidejűleg fennálló tanulói és hallgatói jogviszony esetén a közreműködő intézmények sorrendjét az oktatás, képzés munkarendje (nappali, esti, levelező, más sajátos, távoktatás) határozza meg.

Többes pedagógusi jogviszony esetén az az intézmény a közreműködő intézmény, amelyben a pedagógus a munkaideje nagyobb hányadát teljesíti. Ha ez nem állapítható meg, az az intézmény a közreműködő intézmény, amelyikkel a jogosult a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyát korábban létesítette.

Az igényelt oktatási igazolvány kiadásáig a közreműködő intézmény a jogosult kérésére az R-ben meghatározott adattartalmú igazolást (a továbbiakban: igazolás) ad ki, mely igazolja az oktatási igazolványra, valamint ahhoz kapcsolódóan foglaltakra való jogosultságot.

Az igényelt diákigazolvány kiadásáig kiállított igazolás a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti ideiglenes diákigazolványnak minősül.

Az igazolás – az R. 26/A. §-ban meghatározott igazolás kivételével - a kiállításától számított 60 napig érvényes.

Az igazolás kizárólag az adatkezelő központi rendszeréből, az adatkezelő hitelesített vonalkódjával ellátott formában nyomtatható ki.

5. Az oktatási igazolványra jogosultak köre

5.1. Diákigazolvány

Diákigazolványra jogosult intézményünk vonatkozásában:

- az Nkt. szerinti iskolai feladatot és fejlesztő nevelés-oktatás feladatát ellátó intézmény tanulója,
- azon magyar állampolgárságú vagy a Magyarország területén külön törvény alapján szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, bevándorolt vagy letelepedett személy, aki a Magyarország területén kívüli országban székhellyel rendelkező köznevelési, felsőoktatási intézménnyel tanulói, hallgatói jogviszonyban áll (a továbbiakban: nem magyar oktatási intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, hallgató),
- 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.

5.1.1. A diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények

A diákigazolvány igazolja

- a tanulói, hallgatói jogviszonynak a diákigazolványon jelölt oktatási intézménnyel való fennállását,
- a jogszabályban meghatározott utazási, kulturális és egyéb kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,
- a tanulói, hallgatói jogviszony alapján jogszabály szerint járó térítésekre és juttatásokra való jogosultságot,
- a diákigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot.

5.1.2. A diákigazolvány igénylése

A köznevelésben a tanuló, kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselője a diákigazolvány iránti igényét az iskolának jelenti be, amely az igényléstől számított 8 napon belül az OKTIG-rendszer használatával a diákigazolvány igénylésének tényét rögzíti,

A diákigazolvány-igénylések csak abban az esetben tekinthetők érvényesnek, ha az igénylést továbbító iskola szerepel az adatkezelő által vezetett intézményi nyilvántartásban.

A közreműködő intézmény a diákigazolványra jogosultnak a diákigazolvány igénylése nélkül – az R. 12. §-ban meghatározott - igazolást ad ki,

- ha a diákigazolvány nem tartalmazza az oktatás, a gyakorlati képzés tényleges helyszínét, ebben az esetben a helyszínt az igazoláson kell feltüntetni,
- az R. 6. § a)-b) pontjában meghatározott intézmény nem magyar állampolgárságú tanulójának, hallgatójának, ha tizenkét hónapnál rövidebb időtartamra szóló ösztöndíjjal folytatja tanulmányait,
- annak a jogosultnak, aki tanulói jogviszonyának megszűnését követően, de a diákigazolvány érvényességi idejének lejáratá előtt elveszíti diákigazolványát, vagy diákigazolványa a jogosultságok igazolására alkalmatlanná válik,
- amennyiben a tanulói jogviszony bejelentése vagy az igénylés továbbítása a jogosult vagy a közreműködő intézmény hibáján kívüli okból nem lehetséges.

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 pedagógusigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények

A pedagógusigazolvány az Nkt. 63. § (1) bekezdés j) pontjában szabályozott kedvezmények igénybevételére való jogosultságot, a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot igazolja.

5.2.2. A pedagógusigazolvány igénylése

A pedagógus igazolványra jogosult az igazolvány iránti igényét a közreműködő intézménynek jelenti be. A közreműködő intézmény az igényléstől számított 8 napon belül az OKTIG-rendszer használatával a pedagógusigazolvány igénylésének tényét rögzíti.

A pedagógusigazolvány-igénylések csak abban az esetben tekinthetők érvényesnek, ha az igénylést továbbító közreműködő intézmény szerepel az adatkezelő által karbantartott intézményi nyilvántartásban. A közreműködő intézmény a pedagógusigazolványra jogosult kérelmére az elektronikus igénylés továbbítása nélkül is kiadja a 12. § szerinti igazolást, amely 180 napig érvényes.

Amennyiben a pedagógus egyidejűleg több oktatási intézménnyel áll pedagógusigazolványra jogosító jogviszonyban, és ezen intézmények nevét és telephelye címét fel kívánja tüntetni a pedagógus igazolványon, erre irányuló kérelmét a közreműködő intézménynél a pedagógusigazolvány igénylésével egyidejűleg bemutatott munkáltatói jogviszony igazolással kezdeményezheti.

6. Az oktatási igazolvány érvényesítése

Amennyiben a diákigazolvány jogosultjának kedvezményre való jogosultsága a KIR nyilvántartásában szereplő adatok alapján megállapítható, az adatkezelő bejegyzi a diákigazolvány érvényesítését a nyilvántartásába. Amennyiben a jogosultság megszűnik, az adatkezelő a jogosultság megszűnésének időpontját jegyzi be a nyilvántartásba.

Az iskola a kiadott diákigazolványok érvényesítését érvényesítő matrica felragasztásával és az elektronikus érvényesítés érdekében az adatkezelő felé tett, az R. 36. § (6) bekezdésében meghatározott jelentéssel végzi el. Az érvényesítő matrica tartalmazza érvényességének időtartamát. A pedagógusigazolvány érvényessége megszűnik, ha a jogosult igazolvány használatára jogosító jogviszonya megszűnik.

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

A diákigazolványok érvényesítéséhez szükséges érvényesítő matricákat a közreműködő intézmény köteles megrendelni az adatkezelő által meghatározott módon köznevelési intézmények esetében július 15-ig. Az adatkezelő gondoskodik a megrendelések teljesítéséről postai úton, a köznevelésben szeptember 1-ig.

A közreműködő intézmény szükség szerint további érvényesítő matricákat rendelhet megrendelésének elektronikus úton az adatkezelőhöz történő eljuttatásával. Ezeket a megrendeléseket az adatkezelő 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 adatkezelő felé jelenteni.

Az adott tanévben fel nem használt érvényesítő matricákat a közreműködő 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 16. életévét betölti.

7. Az oktatási igazolvány bevonása

A közreműködő intézmény köteles haladéktalanul bevonni az oktatási igazolványt - és ennek érdekében a jogosultat felszólítani a korábban kiadott oktatási igazolványának a beszolgáltatására - a következő esetekben:

- amennyiben az igazolványra való jogosultság megszűnik,
- az igazolás kiadásakor, kivéve az R. 21. § (1) bekezdés a) pontjában szereplő igazolást,
- az igazolvány érvényességi idejének végén.

A közreműködő intézmény köteles a bevont oktatási igazolványt 30 napon belül megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni.

A bevont oktatási igazolványok egyedi azonosítóját a közreműködő intézmény a bevonást követő 8 napon belül az adatkezelő által meghatározott módon átadja az adatkezelőnek.

A jogosult bejelenti az oktatási igazolvány elvesztését, eltulajdonítását, megrongálódását a közreműködő intézménynek. A jogosult átadja a megrongálódott vagy a lejárt érvényességi idejű kártyát a közreműködő intézménynek.

A közreműködő intézmény a bejelentés alapján az OKTIG-rendszerben az oktatási igazolványt érvényteleníti, a jogosult részére az R. 12. § szerinti igazolást ad ki, valamint a megrongálódott és lejárt érvényességi idejű kártyát megsemmisíti.

A jogosult az oktatási igazolvány pótlása, cseréje iránti indokolt kérelmét a közreműködő intézményben nyújthatja be. A közreműködő intézmény a pótlás, csere érdekében rögzíti a jogosult részére az új oktatási igazolvány-igénylést.

8. Az oktatási igazolvány díja

A jogosult a matrica elvesztése esetén 3500 forintot köteles megfizetni a közreműködő intézmény részére.

A közreműködő intézmény nem továbbítja az oktatási igazolványigénylést vagy nem érvényesíti a jogosult oktatási igazolványát, amíg a jogosult a meghatározott díjat meg nem fizeti.

9. Az oktatási igazolvány kezelésének 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, 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.

10. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2019. szeptember 1-ján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Szeged, 2019. szeptember 1.

Papp Róbert Dezső
igazgató

Melléletek:

- 1.sz. melléklet: Jegyzőkönyv az oktatási igazolványok és érvényesítő matricák megsemmisítéséről
- 2.sz. melléklet: Bejelentés diákigazolvány elvesztéséről, megsemmisüléséről
- 3.sz. melléklet: Átvételi elismervény a diákigazolvány érvényesítő matricáról
- 4.sz. melléklet: Iskolai nyilvántartás a kiadott diákigazolványokról

**Szegedi Szent Benedek
School of Business
Szakgimnázium
6721 Szeged, Osztrovszky utca 5.**

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

oktatási igazolványok és érvényesítő matricák megsemmisítéséről

Készült _____napján a Szegedi Szent Benedek School of Business Szakgimnázium (6721 Szeged, Osztrovszky utca 5.).

Jelen vannak: Papp Róbert Dezső igazgató
Pusztai Noémia gazdasági ügyintéző
Palásti Orsolya iskolatitkár

A jelen jegyzőkönyvet aláírók, felelőségük tudatában kijelentik, hogy az alábbiakban felsorolt diákigazolványokat jelenlétükben darabolással megsemmisítették:

Név	Diákigazolvány száma	Oka	Bevonás időpontja

Összesen __, azaz____darab állandó diákigazolvány és____db diákigazolvány érvényesítő matrica (sorszám: _____-től _____-ig) megsemmisítésére került sor.

Szeged,_____.

ALÁÍRÁSOK:

BEJELENTÉS
DIÁKIGAZOLVÁNY ELVESZTÉSÉRŐL, MEGSEMISÜLÉSÉRŐL

Alulírott, _____ (szül. hely, idő: _____, _____, anyja neve: _____, OM: _____), a Szegedi Szent Benedek School of Business Szakgimnázium _____ osztályos tanulója, ezúton büntetőjogi felelősségem tudatában bejelentem, hogy a részemre kiadott _____ sorszámú diákigazolványát a _____ sorszámú érvényesítő matricával együtt elvesztette

.....
a bejelentő tanuló aláírása

ISKOLAI NYILVÁNTARTÁS A KIADOTT DIÁKIGAZOLVÁNYOKRÓL

Tanuló neve	Diákigazolvány száma	Oktatási azonosító- száma	Tanuló aláírása	Átvétel dátuma