

Tolna Megyei SZC
Magyar László Szakképző Iskola
7020 Dunaföldvár, Templom utca 9.

OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI RENDJÉNEK SZABÁLYZATA

Dunaföldvár, 2021. szeptember 01.

Némethné Márton Renáta
igazgató

Tartalomjegyzék

1. Jogsabályi háttér
2. Az oktatási igazolvány fajtái és a jogosultak köre
3. Az Intézmény feladatai
4. Az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó szabályok
5. Az oktatási igazolvány érvényesítése és bevonása
 - 5.1. Az oktatási igazolvány érvényesítése
 - 5.2. Az oktatási igazolvány bevonása
 - 5.3. Jogviszony lezárása után kiadott igazolás
6. Az oktatási igazolvány kezelésének felelősi struktúrája
7. Záró rendelkezések

Az oktatási igazolványok kezelési szabályzata

1. Jogszabályi háttér

- 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 az – intézmény neve – (továbbiakban: Intézmény) igényelhet.

Fajtái:

a) diákigazolvány

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.

A kedvezményekre vonatkozó jogosultságot az érvényesítés igazolja.

3. Az Intézmény feladatai

Az intézmény az igényléstől számított 8 napon belül

- részt vesz az oktatási igazolványok igénylésében,
- bevonja az érvénytelen oktatási igazolványokat,
- vezetője kijelöli az oktatási igazolvány érvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt,
- 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 oktatási igazolvány díja 1400 Ft, 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 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 pedagógus munkakörben dolgozónak egyidejűleg egy pedagógusigazolványa lehet.

5. Az oktatási igazolvány érvényesítése és bevonása

5.1. Az oktatási igazolvány érvényesítése

362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet Hatályos: 2014.03.14 -

37. § (1) 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.

2012. szeptember 1-jétől a tanulók tankötelezettsége annak a tanévnek a végéig tart, amelyben 16. évüket betöltik (a sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók kivételével).

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.

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.

5.2 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.

5.3 Jogviszony lezárása után kiadott igazolás

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011 (XII.30.) Korm. rendelet 21. § (3) bekezdése szerinti Igazolás kiállítására szolgáló menüpont. Az Igazolás érvényességének ideje a jogviszony I. félév végén történő megszűnése esetében március 31. napja, a jogviszony II. félévben történő megszűnése esetében október 31. napja.

6. 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.

7. Záró rendelkezések

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

Jelen szabályzatot az intézmény oktatótestülete 2021. szeptember 1-én megismerte, a benne foglaltakkal egyetért.

Dunaföldvár, 2021. szeptember 01.