



*Nyíregyházi SZC
Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma,
Szakközépiskolája és Kollégiuma*

**Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós
Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és
Kollégiuma
Oktatási igazolványok (diák, pedagógus)
kezelési rendje**

Az oktatási igazolványok (diák, pedagógus) kezelési rendje

1. Jogszabályi háttér

A 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

2. Az iskola feladatai:

- ✚ az Oktatási Hivatal (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 a későbbiekben 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 ideiglenes igazolást.

3. A nyilvántartás

Az iskola (iskolaittókárok) által vezetett nyilvántartás tartalmazza:

- ✚ az igénylés elküldésének tényét és idejét,
- ✚ az adatkezelő 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,
- ✚ az oktatási igazolvány jogosult által történő átvételének időpontját,
- ✚ az ideiglenes igazolás adatait

4. Az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó általános szabályok

Az igényelt oktatási igazolvány kiadásáig az iskola a jogosult kérésére ideiglenes igazolást (1. típusú igazolás) ad ki, amely ideiglenes diákigazolványnak minősül, és a kiállításától számított 60 napig érvényes.

Abban az esetben, ha az igénylés a sikeres státuszban van, de a tanuló vagy a szülője azt jelzi, hogy az igazolványt nem kapták meg, az utazási kedvezmények igénybevétele céljából a 3. típusú igazolást lehet kiállítani a jogosultnak. Ezt a tényt jelezni kell a Hivatal felé.

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

Az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés az iskolaittókárok feladata.

4.1.A diákigazolványra jogosultak köre

Diákigazolványra jogosult

- ✚ iskolai feladatot 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.

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.

4.1.1. A diákigazolvány igénylése

A diákigazolvány igénylésének feltétele a NEK adatlappal való rendelkezés. Az okmányirodában a NEK regisztrációs adatlap készítéséhez személyazonosító és lakcímet igazoló okmányok bemutatása szükséges. A NEK adatlap közhiteles nyilvántartás alapján kerül kiadásra, a gyártó ezen adatokat várja el a diákigazolványok legyártásához is.

A köznevelésben a tanuló, kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselője a diákigazolvány iránti igényét az iskolának jelenti be.

Az iskola az igényléstől számított 8 napon belül

- ✚ az igénylő felület használatával a diákigazolvány igénylésének tényét rögzíti,
- ✚ az igazgató által megbízott személy az elektronikus igénylést továbbítja az adatkezelő felé. /az intézmény képviselőjére jogosult személy hitelesíti az elektronikus igénylést és továbbítja az adatkezelő felé./

Az igénylő felületen az adatkezelő meg nem változtatható módon biztosítja az iskola számára a KIR-ben nyilvántartott és a diákigazolvány előállításához szükséges intézményi és tanulói adatokat.

Az iskola a diákigazolványra jogosultnak a diákigazolvány igénylése nélkül igazolást ad ki,

- ✚ ha a diákigazolvány nem tartalmazza az oktatás, a gyakorlati képzés tényleges helyszínét, ebben az esetben a helyszínt az igazoláson kell feltüntetni,
- ✚ annak a jogosultnak, aki tanulói, hallgatói jogviszonyának megszűnését követően, de a diákigazolvány érvényességi idejének lejáratára előtt elveszíti diákigazolványát, vagy diákigazolványa a jogosultságok igazolására alkalmatlanná válik.

A diákigazolványokat az iskolának a címére juttatják el, és a tanulók ott vehetik azt át. A diákigazolványok kiosztása előtt az iskolatitkárok ellenőrzik, hogy a jogosultság valóban fennáll-e, amennyiben a jogosult elmúlt 16 éves, felragasztják a matricát a diákigazolványra, és a felragasztott matricát nyilvántartásba veszik. A diákigazolvány és a matrica átvételét a jogosultnak aláírásával kell igazolni, amelyet az iskola az irattárában megőriz.

4.2.A pedagógusigazolvány

Pedagógusigazolványra jogosult

- ✚ pedagógus-munkakörben közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban foglalkoztatott,
- ✚ korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba helyezett személy.

4.2.1. A pedagógusigazolvány igénylése

A pedagógusigazolvány-igénylések esetében az igénylő felület használatával rögzített igénylések továbbítása kizárólag elektronikus alapon, az iskola képviselőjére jogosult személy által közigazgatási célra alkalmas elektronikus aláírással hitelesítve történhet.

A pedagógusigazolványra jogosult az igazolvány iránti igényét az iskolának jelenti be.

Az iskola az igényléstől számított 8 napon belül

- ✚ az igénylő felület használatával a pedagógusigazolvány igénylésének tényét rögzíti,
- ✚ az igazgató által megbízott személy az elektronikus igénylést továbbítja az adatkezelő felé. /az intézmény képviselőjére jogosult személy hitelesíti az elektronikus igénylést és továbbítja az adatkezelő felé./

Az iskola a pedagógusigazolványra jogosult kérelmére az elektronikus igénylés továbbítása nélkül is kiadja az igazolást, amely 180 napig érvényes.

5. Az oktatási igazolvány érvényesítése

Az iskola a kiadott diákigazolványok érvényesítését érvényesítő matrica felragasztásával és az elektronikus érvényesítés érdekében az adatkezelő felé tett 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: oktatási igazolvány esetében október 31. napja.

A diákigazolványok érvényesítéséhez szükséges érvényesítő matricákat az iskola köteles megrendelni az adatkezelő által meghatározott módon július 15-ig azon tanulók számára, akik a 16. életévüket a következő naptári év augusztus 31. napjáig betöltik.

Az adatkezelő gondoskodik a megrendelések teljesítéséről postai úton, szeptember 1-ig.

Az iskola 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 iskola költségén.

A diákigazolványokra felragasztott érvényesítő matricák sorszámáról az intézmény nyilvántartást vezet.

Az érvényesítés tényét és a kiadott érvényesítő matrica sorszámát az iskola köteles az érvényesítés határidejétől számított 10 napon belül az igényléshez alkalmazott elektronikus felületen keresztül az adatkezelő felé jelenteni.

A matricákat biztonságosan elzárva kell tárolni, a matrica felragasztását az iskola munkatársa végzi, egyetlen matrica sem adható ki a matrica íven jogosultak számára.

Az adott tanévben fel nem használt érvényesítő matricákat az iskola a tanévet követő november 30-ig megsemmisíti. A megsemmisítés tényéről és a megsemmisített matricák darabszámáról az iskola 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.

6. Az oktatási igazolvány bevonása

Az iskola 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,
- ↓ az igazolvány érvényességi idejének végén.

Az iskola köteles a bevont oktatási igazolványt 30 napon belül megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni.

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

Az iskola a jogosult tanulói jogviszonya megszűnésekor a diákigazolvány bevonásával egyidejűleg igazolást (2.típusú igazolás) ad ki, mely a diákigazolványra való jogosultság megszűnésének időpontjáig, október 31. napjáig érvényes. A Hivatalt tájékoztatni kell a bevonás tényéről.

Amennyiben a tanuló az igazolványát elvesztette, az igazolást ki kell adni számára, és az igazolvány bevonását jelenteni kell a Hivatal felé.

7. Az oktatási igazolvány díja

A jogosult a matrica elvesztése esetén 3500 forintot köteles megfizetni az iskola részére.

Az iskola nem továbbítja az oktatási igazolványigénylést, vagy nem érvényesíti a jogosult oktatási igazolványát, amíg a jogosult a (1) és bekezdésben meghatározott díjat meg nem fizeti.

Mellékletek: nyilvántartás
 formanyomtatványok

Nyíregyháza, 2017. 03. 07.


Pivonka Szilvia
igazgató



[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Köznevelési Diákigazolvány Újragyártási Kérelem

Az oktatási intézmény adatai

Oktatási intézményt azonosító OM és telephely kód:

Az intézmény neve:

Az intézmény címe:

Az intézmény postai címe, amennyiben eltér a fentitől:

.....

Az ügyintéző neve, és telefonszáma:

A tanuló/hallgató adatai

Neve:

Születési helye, dátuma:

Lakcíme v. tartózkodási helye:

Édesanyjának születéskori neve:

NEK azonosító szám:

A diák oktatási azonosítója:

A diákigazolvány sorszáma:

Az újragyártási kérelem oka és a hiba pontos leírása

.....

.....

.....

Kérjük, hogy a diákigazolványt semmilyen esetben ne küldje vissza, csak a diákigazolványról készült fénymásolatot csatolja ehhez a formanyomtatványhoz!

Kelt.:

P.H.

.....

Az intézmény cégszerű aláírása

A nyomtatvány szabadon fénymásolható!

A nyomtatvány letölthető: www.diakigazolvany.hu ; <https://igenyles.diakigazolvany.hu>

Címünk: Oktatási Hivatal, 1964 Budapest

Fax: +36-1/374-2476