

MEZŐKÖVESDI ÁLTALÁNOS ISKOLA
OM:200657

Mezőkövesdi Tankerületi Központ BM0201

MEZŐKÖVESD, Hősök tere 14.

Tel.: 49/412-832, 49/500-204, 49/411-091 Fax: 49/412-832

E-mail: amipsz01@gmail.com

Honlap: www.maamipsz.hu

MEZŐKÖVESDI ÁLTALÁNOS ISKOLA

OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI RENDJÉNEK SZABÁLYZATA

Mezőkövesd, 2024.09.01.



Gaspár Erzsébet Agnes
igazgató

Tartalomjegyzék

1. Jogszabályi háttér
2. Az oktatási igazolvány fajtái és a jogosultak köre
3. Az Intézmény feladatai
4. Az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó szabályok
5. Az oktatási igazolványra jogosultak köre
 - 5.1 A pedagógus igazolvány
 - 5.1.1 A pedagógusigazolvány igénylése
 - 5.1.2 Az elveszített, megsemmisült, megrongálódott pedagógusigazolvány bejelentése
 - 5.2 Diákigazolvány
 - 5.2.1 A diákigazolvány igénylése
6. Az oktatási igazolvány érvényesítése és bevonása
 - 6.1 Az oktatási igazolvány érvényesítése
 - 6.2 Pedagógusok részére kiadható igazolások
 - 6.3 Az oktatási igazolvány bevonása
 - 6.4 Jogviszony lezárása után kiadott igazolás
7. Az oktatási igazolvány kezelésében felelősi struktúrája
8. Záró rendelkezések

1. Jogszabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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, amelyet a Mezőkövesdi Általános Iskola (továbbiakban: Intézmény) székhelyén (3400 Mezőkövesd, Hősök tere 14.) igényelhet.

Fajtái:

- diákigazolvány
- pedagógus igazolvány

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 kedvezményre vonatkozó jogosultságot az érvényesítés igazolja.

3. Az Intézmény feladatai:

Az intézmény a NEK adatlap leadásától számított 8 napon belül

- részt vesz az oktatási igazolványok igénylésében
- bevonja az érvénytelen oktatási igazolványokat
- vezetője kijelöli az oktatási igazolványok érvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt, nálunk a mindenkor i skolatitkar.
- vezeti a nyilvántartásokat a bevonásokról, érvényesítésekről.

4. Az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó szabályok

Az oktatási igazolvány igényelhető:

- az oktatási igazolványra jogosító jogviszony fennállásának ideje alatt,
- elveszett, megsemmisült, megrongálódott oktatási igazolvány helyett.

Amennyiben a közreműködő intézmény adataiban változás következik be, és ez a változás az oktatási igazolványokhoz kapcsolódó jogokat és a 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 pedagógus igazolványa lehet.

5. Az oktatási igazolványra jogosultak köre

5.1. 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.

5.1.1. A pedagógusigazolvány igénylése

A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerre, 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 közreműködik 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. Az Intézmény lefolytatja a R. 26.§-ában rögzített igénylési eljárást.

5.1.2. Az elveszített, megsemmisült, megrongálódott pedagógusigazolvány bejelentése

A pedagógus köteles az intézménynek bejelenteni az elveszített, megsemmisült, megrongálódott pedagógusigazolvány tényét.

5.2. Diákigazolvány

Diákigazolványra jogosult az Intézmény tanulója a tanulói jogviszony megszűnését követő október 31-ig, kivéve, amennyiben a nem tanköteles tanulónak félévkor megszűnik a tanulói jogviszony. Ebben az esetben a tanuló diákigazolványra az adott tanév március 31-ig jogosult.

5.2.1. A diákigazolvány igénylése

A köznevelésben a tanuló, kiskorú tanuló esetében törvényes képviselője a diákigazolvány iránti igényét az Intézménynek jelenti be. Az Intézmény szükség esetén felhívja a jogosultat a hiányok pótlására. Az Intézmény lefolytatja a R.17.§-ában rögzített igénylési eljárást az Oktatási Igazolványok Intézményi Adminisztrációs Rendszerén (továbbiakban: OKTIG) keresztül. A diákigazolványt postai úton az Oktatási Hivatal küldi meg a jogosult számára, az oktatási intézmény címére. Az intézmény a diákigazolványra jogosultnak a diákigazolvány igénylése nélkül a 3. számú melléklet szerint 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. (Az igazolás az Oktatási Hivatal OKTIG rendszeréből nyomtatható ki).

6. Az oktatási igazolvány érvényesítése és bevonása

6.1. 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. A 2012. szeptember 1-jétől az általános iskolás tanulók tankötelessége a 16. évük betöltéséig tart (a sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók kivételével. Mivel a törvény nem tartalmaz (a korábbihoz hasonló) előírást arról, hogy a tankötelezettség azon utolsó napjáig tartana, amelyben a tanuló a tankötelezettség a 16. életév betöltését követő napon szűnik meg.

6.2. 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 8 napon belül az Oktatási Hivatalt az előírtak szerint a bevonásról köteles értesíteni.

7. Az oktatási igazolvány kezelésében 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, más számára hozzá nem férhetően történő tárolásáról, elektronikus mentésről.

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 rendelkezések

A szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, és hozzáférhetővé kell tenni. Jelen szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024.09.01.-jén megismerte, a benne foglaltakkal egyetértett.

Mezőkövesd, 2024.09.01.



Gáspár Erzsébet Agnes
igazgató

