

Oktatási igazolvány kezelési szabályzat

2025.

Kövessi Erzsébet Baptista Technikum,
Szakképző Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola

OM azonosító: 038245., · 1147 Budapest, Telepes u. 22. · Tel.: +36 1 283 0951
E-mail: titkarsag@kovessi.hu

A Kövessi Erzsébet Baptista Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet előírásaira tekintettel a Kövessi Erzsébet Baptista Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola Diákigazolvány Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a következők szerint alkotja meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az oktatási igazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK-rendszer) specifikációnak megfelelő igazolvány, melynek fajtái

- a) diákigazolvány,
- b) pedagógusigazolvány.

(l) A Szabályzat hatálya alá tartozik:

- (a) a Kövessi Erzsébet Baptista Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola (a továbbiakban: Iskola),
- (b) az iskola Oktatási igazolványt igénylő és arra jogosult tanulója / pedagógusa,
- (c) kormányközi és más oktatási együttműködési megállapodás, vagy egyezmény alapján az iskolában tanuló, részképzésben résztvevő külföldi hallgató,
- (d) az Oktatási igazolvány kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos igazgatási, illetve ellenőrzési feladatot ellátó alkalmazott.

Hatáskör

- (l) Az igazolványok kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos intézményvezetői feladatokat az igazgató - felelősségének megtartásával - az igazgatóhelyettesre átruházhatja. E hatáskör tovább nem adható.
- (2) Az igazgató/igazgatóhelyettes - az igazolvány kiadásával és nyilvántartásával összefüggő operatív feladatok elvégzésére az iskolatitkárt bízta meg.
- (3) Az igazolványok kiadási rendjének meghatározása, az évenkénti érvényesítéssel együtt járó feladatok megszervezése az iskola titkár feladata, illetve jogköre. Az iskola titkár végzi az oktatási igazolványok kiadásával és nyilvántartásával összefüggő egyéb részfeladatokat: biztosítja az okmányok szabályszerű, biztonságos tárolását, őrzését.
- (4) Az oktatási igazolvány-ügyintéző joga és kötelessége annak ellenőrzése, hogy az igazolvány olyan személy részére kerüljön kiadásra, aki a jogszabály szerint

**Kövessi Erzsébet Baptista Technikum,
Szakképző Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola**

OM azonosító: 038245., · 1147 Budapest, Telepes u. 22. · Tel.: +36 1 283 0951
E-mail: titkarsag@kovessi.hu

arra jogosult, illetve az igazolványon feltüntetett adatok megfelelnek a tanuló / pedagógus személyi okmányaival igazolt adatoknak és az iskola nyilvántartásnak.

Felelősség

(1) Az oktatási igazolványok kiadásával és nyilvántartásával összefüggő kötelezettség megszegése súlyos kötelezettségszegést valósít meg. Amennyiben a felelős e kötelezettségét vétkesen szegi meg, fegyelmi úton kell felelősségre vonni. Ilyen esetben fegyelmi eljárás elrendelését kezdeményezheti az igazgatónál a kötelezettségszegést feltáró:

- (a) felügyeleti szerv,
- (b) az igazgatóhelyettes.

Ellenőrzés

(1) Az igazgató tanévenként egy alkalommal - illetve szükség szerint - beszámoltatja az igazgatóhelyettest és az iskolatitkárt az oktatási igazolvány ügyintézésével kapcsolatos tapasztalatokról. Ezen kívül:

- (a) az e körbe tartozó iratkezelési, nyilvántartási, selejtezési, irattározási szabályok megtartását ellenőrzi, továbbá
- (b) naptári évenként egy alkalommal az igazolványok szabályszerű ügyintézésének átfogó ellenőrzését szabja feladatul.

(2) Az igazgatóhelyettes rendszeresen ellenőrzi az igazolványokkal kapcsolatos okmányok szabályszerű, biztonságos tárolását, őrzését.

(3) Az igazolványok kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos kötelezettségszegés észlelése esetén az ellenőrzésre jogosult megállapításairól köteles feljegyzést készíteni és azt haladéktalanul szolgálati felettesének, - távollétében helyettesének - átadni.

A diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények

(1) A diákigazolvány igazolja:

- (a) a diákigazolványon jelölt intézménnyel a tanulói jogviszony fennállását,
- (b) a jogszabályban meghatározott utazási kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,
- (c) a jogszabályban meghatározott kulturális és egyéb rendezvényekre való jogosultságot,

(d) a tanulói jogviszony alapján jogszabály szerint járó térítésekre és juttatásokra való jogosultságot,

(e) a diákigazolványhoz kapcsolt, de az állam által nem garantált kedvezményekre való jogosultságot.

A kedvezményekre vonatkozó jogosultságot az érvényesítés igazolja.

A pedagógus igazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények

A pedagógusigazolvány igazolja:

a) az Nktv. 63. § (1) bekezdés j) pontjában szabályozott kedvezmények igénybevételére való jogosultságot, (az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa)

b) a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot.

II. A DIÁKIGAZOLVÁNY

1. A közoktatási diákigazolvány típusai, minősítése

(1) A diákigazolvány típusai: állandó és ideiglenes diákigazolvány. A közoktatási diákigazolványon belüli csoportok: nappali, esti, levelező és távoktatási diákigazolvány.

(2) A diákigazolvány a hallgató arcképét és a jogszabályban meghatározott személyi és egyéb adatokat tartalmazó közokiratnak minősülő, a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló jogszabályban "B" kategóriába tartozik.

2. Az állandó diákigazolvány igénylése

Állandó diákigazolvány igényelhető az Okmányirodában (NEK-lap). A NEK-lapot a hallgató átadja az ezzel a feladattal megbízott diákigazolvány-ügyintézőnek ellenőrzésre. A diákigazolvány-felelős a leadott NEK igazoló lap alapján az OKTIG-rendszeren keresztül megigényli a diákigazolványt. A diákigazolványt az Oktatási Hivatal az intézmény (adott feladat-ellátási hely) címére postázza. Lehetőség van 14. év fölötti tanulók részére ügyfélkapun keresztüli igénylésre is. Ehhez érvényes ügyfélkapu regisztrációra, valamint lakcím adatbázisban való.

Az állandó diákigazolvány érvényesítése

A diákigazolvány-felelős a hivatalból, vagy kérelemre a kezelő által megküldött érvényesítő matricák darab számáról visszaigazolást küld a kezelőnek az azok átvételét követő három munkanapon belül. A diákigazolványok érvényesítését a diákigazolvány-ügyintéző végzi az érvényesítő matrica diákigazolványra helyezésével. A közreműködő intézmény a kiadott diákigazolványok érvényesítését érvényesítő matrica felragasztásával és az elektronikus érvényesítés érdekében az adatkezelő felé tett bejelentéssel végzi. Az érvényesítést megelőzően a beiratkozás jogszerűségét ellenőrzik. Évhalasztás, passzív hallgatói jogviszony idejére a diákigazolvány nem érvényesíthető. Az érvényesítés tényét a matrica-nyilvántartó lapon kell jelölni. Az érvényesítő matrica átvételét a hallgató aláírásával igazolja. A tanköteles tanulók diákigazolványa érvényesítő matrica nélkül is érvényes azon tanévet követő október 31. napjáig, amely tanévben a tanuló a 16. életévét betölti.

Az ideiglenes diákigazolvány

Ideiglenes diákigazolványt kell kiadni a hallgatónak:

- a.) a megigényelt állandó diákigazolvány megérkezéséig, de legfeljebb 60 napra;
- b.) a nem magyar állampolgárságú hallgatónak - amennyiben 12 hónapnál rövidebb időtartamra szóló ösztöndíjjal folytat tanulmányokat az iskolában. Az ideiglenes diákigazolvány-igénnyel kapcsolatos intézményi feladatok Az ideiglenes diákigazolványok nyomtatása az OKTIG-rendszeren keresztül történik. A diákigazolvány-ügyintéző igazolást ad ki a tanulói jogviszonyról. Az igazolás kizárólag az adatkezelő központi rendszeréből, az adatkezelő hitelesített vonalkódjával ellátott formában nyomtatható ki.

A diákigazolványok beszolgáltatása

A tanuló köteles beszolgáltatni az állandó diákigazolványát, amennyiben

- a.) a diákigazolvány megrongálódott vagy
- b.) adatváltozás miatt új diákigazolványt igényelt.

A be nem szolgáltatott diákigazolványok használóit (a véglegesen haza utazott külföldi hallgatókat kivéve) írásban fel kell szólítani a 30 napon belüli beszolgáltatásra. A beszolgáltatott diákigazolvány átadását a tanuló aláírásával hitelesíti az erre a célra rendszeresített nyomtatványon.

Kövessi Erzsébet Baptista Technikum,
Szakképző Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola

OM azonosító: 038245., · 1147 Budapest, Telepes u. 22. · Tel.: +36 1 283 0951
E-mail: titkarsag@kovessi.hu

A diákigazolványok és az érvényesítő matricák megsemmisítése

A beszolgáltatott állandó diákigazolványokat a leadáskor lyukasztással – azonnal használhatatlanná kell tenni, majd 60 napon belül - darabolással – meg kell semmisíteni. A megsemmisítést a belső ellenőr végzi el, két tanú jelenlétében, akik közül az egyik az igazgatóhelyettes. A megsemmisítésről jegyzőkönyv készül. 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 diákigazolványok, érvényesítő matricák és a nyomtatványok tárolása

Az érvényesítő matricákat zárható szekrényben elzárva kell tartani. Ezeket a diákigazolvány-felelős nem hagyhatja őrizetlenül. A tárolási helyről ezeket csak a diákigazolvány-felelős, illetve távollétében az igazgatóhelyettes vagy annak megbízottja vetheti ki.

Budapest, 2025. szeptember 10.



Molnár-Szabó László

igazgató