

TEKNŐSVÁR MAGÁN ÓVODA

OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI RENDJÉNEK SZABÁLYZATA



Az oktatási igazolványok kezelési szabályzata

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
 - 5.2. A pedagógusigazolvány igénylése
 - 5.3. Az elveszített, megsemmisült, megrongálódott pedagógusigazolvány bejelentése
6. Az oktatási igazolvány érvényesítése és bevonása
 - 6.1. Az oktatási igazolvány érvényesítése
 - 6.2. Az oktatási igazolvány bevonása
7. Az oktatási igazolvány kezelésének felelősi struktúrája
8. Mellékeltek
9. Záró rendelkezés

Az oktatási igazolványok kezelési szabályzata

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 megfelel. igazolvány, amelynek az – intézmény neve – (továbbiakban: Intézmény) igényelhet.

Fajtái:

- a) diákigazolvány,
- b) pedagógusigazolvány.

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 kedvezményekre vonatkozó jogosultságot az érvényesítés igazolja.

3. Az Intézmény feladatai:

- a) az Oktatási Hivatal (adatkezelő) által meghatározott módon adatot közöl az oktatási igazolvány igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatban,
- b) részt vesz az oktatási igazolványok igénylésében, az igazgatási szolgáltatási díjának beszedésében, kezelésében,
- c) érvényesíti a használatban lévő és bevonja az érvénytelen oktatási igazolványokat,
- d) belső szabályzatban szabályozza az oktatási igazolványok, az érvényesítő matricák és az egyéb nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályokat,
- e) a fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja,

f) vezetője kijelöli az oktatási igazolvány érvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt,

g) 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 érvényesít. 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:

- 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 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 és munkaviszonyban foglalkoztatott, vagy az előbbieken meghatározott munkakörből korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba helyezett személy.

5.2. A pedagógusigazolvány igénylése:

A pedagógusigazolvány - igénylésének esetében az igénylő felület vagy az IAR használatával rögzített igénylések továbbítása kizárólag elektronikus alapon, a közreműködő intézmény képviselőjére jogosult személy által közigazgatási célra alkalmas elektronikus aláírással hitelesítve történhet.

A pedagógusigazolványra jogosult az igazolvány iránti igényét az Intézménynek jelenti be. A jogosult befizeti a meghatározott díjat az Intézmény részére, amely szükség esetén felhívja a jogosultat a hiányok pótlására.

Az Intézmény lefolytatja a R. 26. § - ban rögzített igénylési eljárást.

5.3. Az elveszített, megsemmisült, megrongálódott pedagógusigazolvány bejelentése

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

A bejelentést a formanyomtatványon teheti meg, és ezt követően jogosult új oktatási igazolvány igénylésére.

6. Az oktatási igazolvány érvényesítése és bevonása

6.1. Az oktatási igazolvány érvényesítése

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.

A pedagógusigazolvány érvényessége megszűnik, ha a jogosult igazolvány használatára jogosító jogviszonya megszűnik. Az érvényesítés határideje köznevelésben kiadható oktatási igazolvány esetében október 31. napja.

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.

6.2. 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.

7. 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.

8. Mellékletek:

- 1.számú melléklet: Igazolás oktatási igazolványra való jogosultságról
- 2.számú: Jegyzőkönyv oktatási igazolvány megsemmisítéséről
- 3.számú: Bejelentés állandó vagy ideiglenes pedagógus igazolvány elvesztéséről, megrongálódásáról, megsemmisüléséről

9. Záró rendelkezések:

Jelen szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. január 23-án megismerte, a benne foglaltakkal egyetért.

Az intézmény jelen szabályzata 2017. február 01-jén lép hatályba.

Kecskemét, 2017. február 01.

Kanizsainé Viczai Annamária
intézményvezető

Igazolás oktatási igazolványra jogosultságról **Igazolás**

Igazolás sorszáma:.....

1. A jogviszonyt igazoló intézmény

- a) neve:
- b) székhelyének címe:
- c) az oktatás, képzés tényleges helyének címe (ha az eltér a székhely címétől) 1

2. Az igazolás típusa:

- a.) diákigazolvány helyett kiállított
- b.) pedagógusigazolvány helyett kiállított
- c.) oktatói igazolvány helyett kiállított

3. A jogosult:

- a) neve:
- b) születési helye és ideje:
- c) Nkt.- ben meghatározott azonosító száma:
- d) lakcíme 2:

4. Az igazolás kiállításának célja 5 :

Igazolja, hogy fent nevezett személy az oktatási igazolványokról szóló kormányrendeletben meghatározott kedvezmények igénybevételére a 6. pontban meghatározott kedvezmények igénybevételére a 6. pontban meghatározott időpontig jogosult.

5. Az igazolás érvényességének ideje :

.....(év)(hó)(nap)

.....,(év)(hó)(nap)

Ph

.....
az intézmény vezetőjének vagy
az általa megbízott személynek az aláírása

1Az Alapító okiratban szereplő azon telephely címe, ahol a hallgató képzésben részesül.

2 Az utazási kedvezmény igénybevétele szempontjából érintett lakcím lehet az állandó lakóhely vagy a tartózkodási hely teljes címe.

5Az igazolás kiállításának célja nem változtatható meg!

Jegyzőkönyv oktatási igazolvány megsemmisítéséről

Intézmény neve :

Sorszám:

A jegyzőkönyv felvételének ideje :

helye:

Jelen vannak:

.....

.....

Igazoljuk, hogy a mai napon az alábbi sorszámú oktatási igazolványokat darabolással megsemmisítettük:

- pedagógusigazolványok sorszámainak felsorolása:

Összesen:(számmal), azaz.....(szöveggel) darab oktatási igazolvány:

- ebből összesen (számmal), azaz (szöveggel) darab pedagógusigazolvány, megsemmisítésére került sor.

Kecskemét,évhónap

(aláírások)

Bejelentés állandó vagy ideiglenes pedagógusigazolvány elvesztéséről, megsemmisüléséről, megrongálásáról.

Alulírott,(pedagógus neve)
(születési hely:.....,
születési idő:.....év.....hó.....nap) ezúton
büntetőjogi felelősségem tudatában bejelentem, hogy a részemre kiadott
.....sorszámú pedagógusigazolvány elveszett /megsemmisült /
megrongálódott.

Kecskemét,év.....hó.....nap

bejelentő aláírása