

AZ OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI SZABÁLYZATA



Módosítva: 2025. január

✉ 5234 Tiszaroff, Szabadság út 39/b.

☎ 56/438-012

OM azonosító: 202934

Tartalomjegyzék

1. Jogszabályi háttér.....	3
2. Az oktatási igazolvány fajtái és a jogosultak köre.....	3
3. Az Intézmény feladatai	3
4. Az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó szabályok	4
5. Az oktatási igazolványra jogosultak köre	4
5.1. Diákigazolvány.....	4
5.1.1. A diákigazolvány igénylése	4
5.2. A pedagógusigazolvány	5
5.2.1. A pedagógusigazolvány igénylése	5
5.3. Az elveszített, megsemmisült, megrongálódott diák- vagy pedagógusigazolvány bejelentése	5
6. Az oktatási igazolvány érvényesítése és bevonása	5
6.1. Az oktatási igazolvány érvényesítése.....	5
6.2. Az oktatási igazolvány bevonása	6
7. Az oktatási igazolvány kezelésének felelősi struktúrája.....	6
8. Mellékletek.....	6
9. Záró rendelkezés	7

Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda

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.
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púét.)

2. Az oktatási igazolvány fajtái és a jogosultak köre

Az oktatási igazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK-rendszer) specifikációinak megfelelő igazolvány, amelynek a Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda (továbbiakban: Intézmény) igényelhető *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.

A kedvezményekre vonatkozó jogosultságot az érvényesítés igazolja.

3. Az Intézmény feladatai

Az Intézmény feladatai:

- a) az Oktatási Hivatal (adatkezelő) által meghatározott módon adatot közöl az oktatási igazolvány igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatban,
- b) a fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja,
- c) részt vesz az oktatási igazolványok igénylésében és jogosulthoz történő eljuttatásában,
- d) érvényesíti a használatban lévő és bevonja az érvénytelen oktatási igazolványokat,
- e) belső szabályzatban szabályozza az oktatási igazolványok, az érvényesítő matricák és az egyéb nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályokat,
- f) vezetője kijelöli az oktatási igazolvány érvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt,
- g) kiadja az R. 12 §-ában meghatározott igazolást, (2. melléklet), mely az igényelt diákigazolvány kiadásáig – a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Kormányrendelet szerinti – ideiglenes diákigazolványnak minősül.
- h) vezeti az alábbi nyilvántartást (R.9.§):
 - az igénylés elküldésének tényét és idejét,
 - 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 (6. és 7. sz. melléklet),
- az oktatási igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét,
- az oktatási igazolvány egyedi adatchip azonosítóját,
- az oktatási igazolvány jogosult által történő átvételének dátumát,
- a g) pont szerinti igazolás adatait.

4. Az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó szabályok

Oktatási igazolvány

- a) az oktatási igazolványra jogosító jogviszony fennállásának ideje alatt,
- b) az elveszett, 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 tanulónak egyidejűleg egy diákigazolványa, a pedagógus munkakörben dolgozónak egyidejűleg egy pedagógusigazolványa lehet.

5. Az oktatási igazolványra jogosultak köre

5.1. Diákigazolvány

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

5.1.1. A diákigazolvány igénylése

A köznevelésben a tanuló, kiskorú tanuló esetében a 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. A diákigazolványt postai úton az Oktatási Hivatal küldi meg a jogosult számára.

Az Intézmény a diákigazolványra jogosultnak a diákigazolvány igénylése nélkül a 2. 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 lejárata 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.

5.2. A pedagógusigazolvány

2024. január 1. napjától a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 109. § alapján bővült a pedagógusigazolványra jogosultak köre, melynek értelmében a pedagógus munkakörben és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak jogosultak pedagógusigazolványra.

5.2.1. A pedagógusigazolvány igénylése

A pedagógusigazolványra jogosult az igazolvány iránti igényét az Intézménynek jelenti be. Az Intézmény lefolytatja az igénylési eljárást.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a hivatal részére. A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet. A munkáltató az eljárás során – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a hivatallal. A pedagógusigazolványt a hivatal a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány igénylésének, elkészítésének és nyilvántartásának további szabályait végrehajtási rendelet határozza meg.

5.3. Az elveszített, megsemmisült, megrongálódott diák- vagy pedagógusigazolvány bejelentése

A tanuló és a pedagógus egyaránt köteles bejelenteni az Intézménynek az elveszített, megsemmisült, megrongálódott diákigazolvány vagy pedagógusigazolvány tényét. A bejelentést az 5. sz. melléklet szerint formanyomtatványon teheti meg, s 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 július 15-ig az OKTIG rendszeren keresztül. Az adatkezelő 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 adatkezelő 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 OKTIG rendszerben 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 irattárában megőrizni (4. sz. melléklet).

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.

6.2. Az oktatási igazolvány bevonása

Az Intézmény köteles haladéktalanul bevonni – és ennek érdekében a jogosultat felszólítani a korábban kiadott az oktatási igazolványának beszolgáltatására – a következő esetekben:

- a) amennyiben az igazolványra jogosító jogviszony megszűnik,
- b) az igazolás kiadásakor,
- c) az igazolvány érvényességi idejének végén

Az Intézmény köteles a bevont oktatási igazolványt 30 napon belül darabolással megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni (3. sz. melléklet).

A bevont oktatási igazolványok egyedi azonosítóját a közreműködő intézmény a bevonást követő 8 napon rögzíti az OKTIG rendszerben.

7. Az oktatási igazolvány kezelésének 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, elzárt, más számára hozzá nem férhetően történő tárolásáról, elektronikus mentéséről.

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.

Az 1. sz. melléklet tájékoztatást ad a köznevelésben tanulók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamatáról.

8. Mellékletek

1. számú melléklet: A köznevelésben tanulók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamata
2. számú melléklet: Igazolás oktatási igazolványra jogosultságról
3. számú melléklet: Jegyzőkönyv oktatási igazolványok megsemmisítéséről
4. számú melléklet: Jegyzőkönyv diákigazolvány érvényesítő matrica megsemmisítéséről

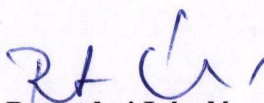
5. számú melléklet: Bejelentés állandó vagy ideiglenes diákigazolvány/pedagógusigazolvány/igazolás elvesztéséről, megsemmisüléséről, megrongálásáról
6. számú melléklet: Diákigazolvány érvényesítésének nyilvántartása
7. számú melléklet: Diákigazolvány érvényesítő matrica nyilvántartása

9. Záró rendelkezés

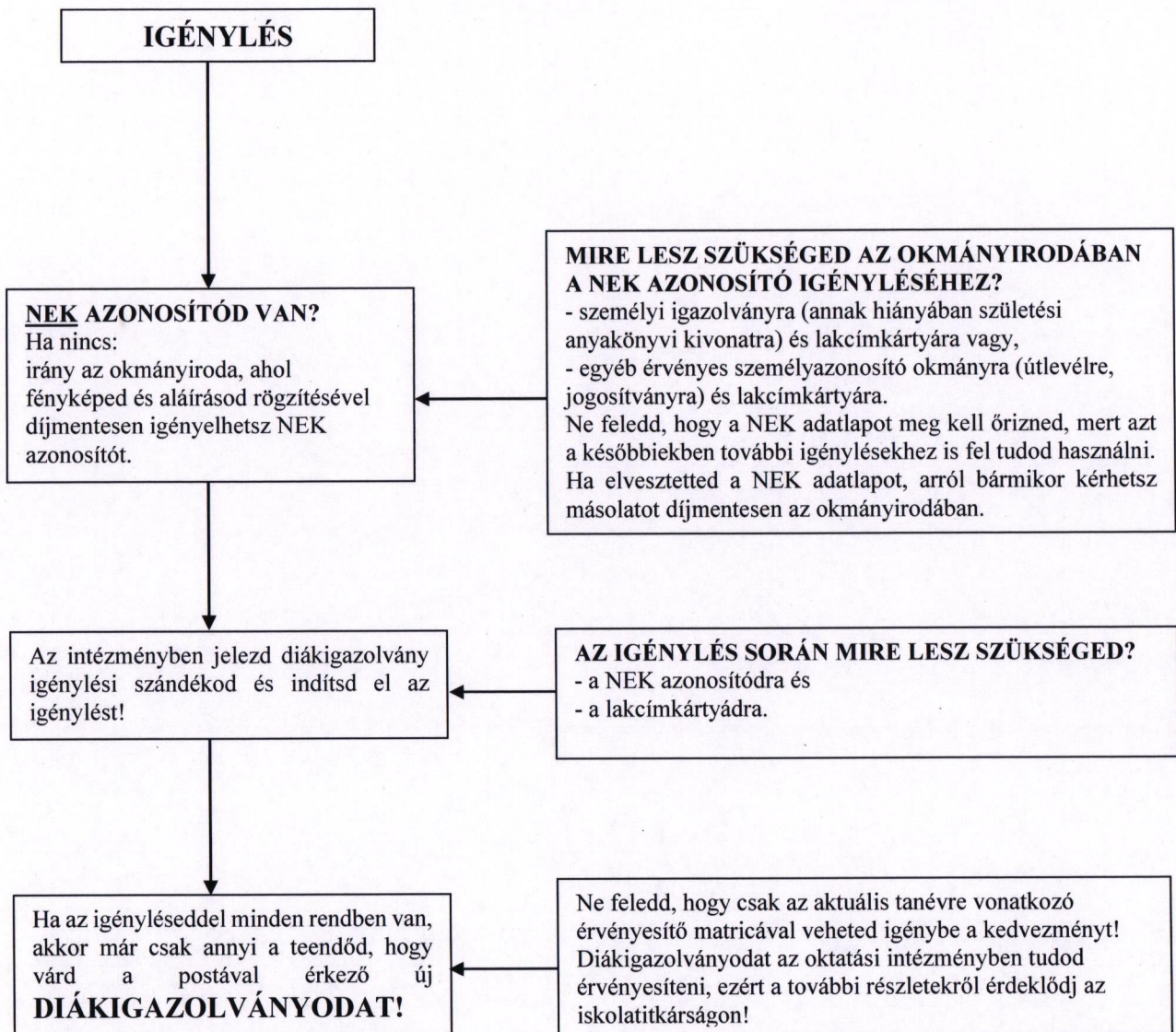
A szabályzatot az Intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, és hozzáférhetővé kell tenni. Jelen szabályzat 2025. január 6-án lép hatályba, és módosításig érvényes.

Tiszaroff, 2025. január 06.




Patocskai László
igazgató

A köznevelésben tanulók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamata



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. Igazolás típusa:

diákigazolvány helyett kiállított	pedagógusigazolvány helyett kiállított	oktatói igazolvány helyett kiállított
--------------------------------------	---	--

3. A jogosult

- a) neve:
- b) születési helye és ideje:
- c) Nktv.-ben meghatározott azonosító száma:
- d) lakcíme²
- e) tanuló/hallgató esetén az igénybevett oktatás, képzés munkarendje³:

nappali	esti	levelező	távoktatás	más sajátos
---------	------	----------	------------	-------------

4. Az igazolás kiállításának oka⁴:

- a) az oktatási igazolvány kiállítása folyamatban van
- b) a tanulói jogviszony megszűnt, de a diákigazolványra való jogosultság fennáll
- c) az oktatási igazolványról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 21. § (1) bekezdése alapján diákigazolvány igénylése nélkül kiállított igazolás

5. Az igazolás kiállításának célja⁵: igazolja, hogy a fent nevezett személy az oktatási igazolványról szóló kormányrendeletben meghatározott kedvezmények igénybevételére a 6. pontban meghatározott kedvezmények igénybevételére a 6. pontban meg határozott időpontig jogosult

6. Az igazolás érvényességének ideje⁶: (év) (hó) (nap)
..... (település neve), (év) (hó) (nap)

bélyegző lenyomata

az intézmény vezetőjének vagy
az általa megbízott személynek az
aláírása

¹Az alapító okiratban szereplő azon telephely címe, ahol a tanuló iskolai oktatásban részt vesz. Ha a tanuló több feladat-ellátási helyen veszi igénybe az oktatást, akkor azt a telephelyet kell megadni, ahol a legmagasabb óraszámú tanuló.

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

³A megfelelő rész aláhúzendó!

⁴A megfelelő rész aláhúzendó!

⁵Az igazolás kiállításának célja nem változtatható meg!

⁶Az igazolás érvényességi ideje a 4) pont a) és c) alpontja esetén 60 nap. A 4. b) pont esetén a kiadott igazolás érvényességi ideje a jogviszony I. félév végén történő megszűnése esetén a megszűnést követő március 31. napja, a jogviszony II. félév végén történő megszűnése esetén a megszűnést követő október 31. napja.

Jegyzőkönyv oktatási igazolványok megsemmisítéséről

Intézmény neve: _____

Sorszám: _____

A jegyzőkönyv felvételének ideje: _____

helye: _____

Jelen vannak: _____

Igazoljuk, hogy a mai napon az alábbi sorszámú oktatási igazolványokat (diákigazolvány, pedagógusigazolvány) darabolással megsemmisítettük:

- diákigazolványok sorszámainak felsorolása:

- pedagógusigazolványok sorszámainak felsorolása:

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

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

Tiszaroff, év hó ... nap.

(aláírások)

Jegyzőkönyv diákigazolvány érvényesítő matrica megsemmisítéséről

Intézmény neve: _____

Sorszám: _____

A jegyzőkönyv felvételének ideje: _____

helye: _____

Jelen vannak: _____

Igazoljuk, hogy a mai napon ... (számmal), azaz (szöveggel) darab a/.....
tanévben használható, fel nem használt érvényesítő matricát darabolással megsemmisítettük.

Tiszaroff, év hó nap.

(aláírások)

**Bejelentés állandó vagy ideiglenes diákigazolvány / pedagógusigazolvány/
igazolás elvesztéséről, megsemmisüléséről, megrongálásáról**

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

Bejelentésemhez mellékelem az ugyanerről szóló rendőrségi jegyzőkönyv másolatát.

*A nem kívánt rész törlendő.

Tiszaroff, év hó nap.

(a bejelentő aláírása)

Diákigazolvány érvényesítő matrica nyilvántartása

Intézmény neve	Intézményi OM azonosító szám	Diák-igazolvány kódja	Diákigazolvány érvényesítő matrica megrendelés dátuma	Diákigazolvány érvényesítő matrica átvétel dátuma	Kiadott diákigazolvány érvényesítő matrica sorszám tartománya	Fel nem használt diákigazolvány érvényesítő matrica sorszám tartománya	Fel nem használt diákigazolvány érvényesítő matricák megsemmisítésének dátuma