

Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola

4485 Nagyhalász, Arany J.u.77.

OM:201734



Oktatási igazolványok kezelési szabályzata

Hatálybalépés:2025. szeptember 01.

Tartalom

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

1. Jogszabályi háttér

1. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.)
2. az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30) Korm. rendelet (továbbiakban: R.)
3. a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet
4. 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, amelynek a Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskolában (továbbiakban: Intézmény) igényelhető fajtái:

1. diákigazolvány,
2. 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 feladatai:

1. az Oktatási Hivatal (adatkezelő) által meghatározott módon adatot közöl az oktatási igazolvány igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatban,
2. részt vesz az oktatási igazolványok igénylésében és a jogosulthoz történő eljuttatásában,
3. érvényesíti a használatban lévő és bevonja az érvénytelen oktatási igazolványokat,
4. belső szabályzatban szabályozza az oktatási igazolványok és az egyéb nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályokat,

5. vezetője kijelöli az oktatási igazolvány érvényesítése, bevonása és jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt,
6. tanuló/szülő kérésére kiadja az R. 12.§-ában meghatározott igazolást (3.sz.melléklet), mely az igényelt diákigazolvány kiadásáig — a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007.(IV.25.) Kormányrendelet szerinti — ideiglenes diákigazolványnak minősül (Az igazolás az Oktatási Hivatal OKTIG rendszeréből nyomtatható ki.)
7. vezeti az alábbi nyilvántartást (R.9.§):
 - az adatfeldolgozó adatszolgáltatása alapján az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját,
 - az oktatási igazolvány jogosult által történő átvételének dátumát

4. Az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó szabályok

Oktatási igazolvány

1. az oktatási igazolványra jogosító jogviszony fennállásának ideje alatt,
2. 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 pedagógus igazolványa 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 jogviszony. 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 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:

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

(Az igazolás az Oktatási Hivatal OKTIG rendszeréből nyomtatható ki).

5.2 A pedagógus igazolvány

Pedagógusigazolványra jogosult az Nkt.63.§ (3) bekezdésében meghatározott munkakört betöltő, az Nkt. 96.§(1) bekezdésében meghatározott intézményben pedagógus munkakörben munkaviszonyban foglalkoztatott, vagy az előbbieken meghatározott munkakörből korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba helyezett személy.

A pedagógusigazolványhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 24. § határozza meg.

„24. § A pedagógusigazolvány

1. az Nktv. 63. § (1) bekezdés j) pontjában szabályozott kedvezmények igénybevételeire való jogosultságot,
2. a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot igazolja."

5.2.1. A pedagógus igazolvány igénylése

A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató — ha jogszabály másként nem rendelkezik — a központi adatszolgáltatásra alkalmas OKTIG rendszerrel vagy az IAR használatával 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 közreműködik a pedagógusigazolvány elkészítésében. 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.

5.3 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.

6. Az oktatási igazolvány érvényesítése és bevonása

6.1. 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:

1. amennyiben az igazolványra jogosító jogviszony megszűnik,
2. az igazolás kiadásakor,
3. az igazolvány érvényességi idejének végén.

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 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 és 2. sz . mellékletek tájékoztatást adnak köznevelésben tanulók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamatáról.)

8. Mellékletek

1.sz. melléklet: A köznevelésben tanulók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamata- tájékoztató a tanuló részére

2.sz. melléklet: A diákigazolvány elektronikus igénylési folyamata

3.sz. melléklet: Igazolás oktatási igazolványra jogosultságról – OKTIG minta

4.sz. melléklet: Jegyzőkönyv oktatási igazolványok megsemmisítéséről

5.sz. melléklet: Jegyzőkönyv diákigazolvány érvényesítő matrica megsemmisítéséről

6.sz. melléklet: Bejelentés állandó vagy ideiglesdiákigazolvány/pedagógusigazolvány/ igazolás elvesztéséről, megsemmisüléséről, megrongálásáról

Az Intézmény jelen szabályzata 2025. szeptember 1-jén lép hatályba.

A szabályzatot az Intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, és hozzáférhetővé kell tenni.

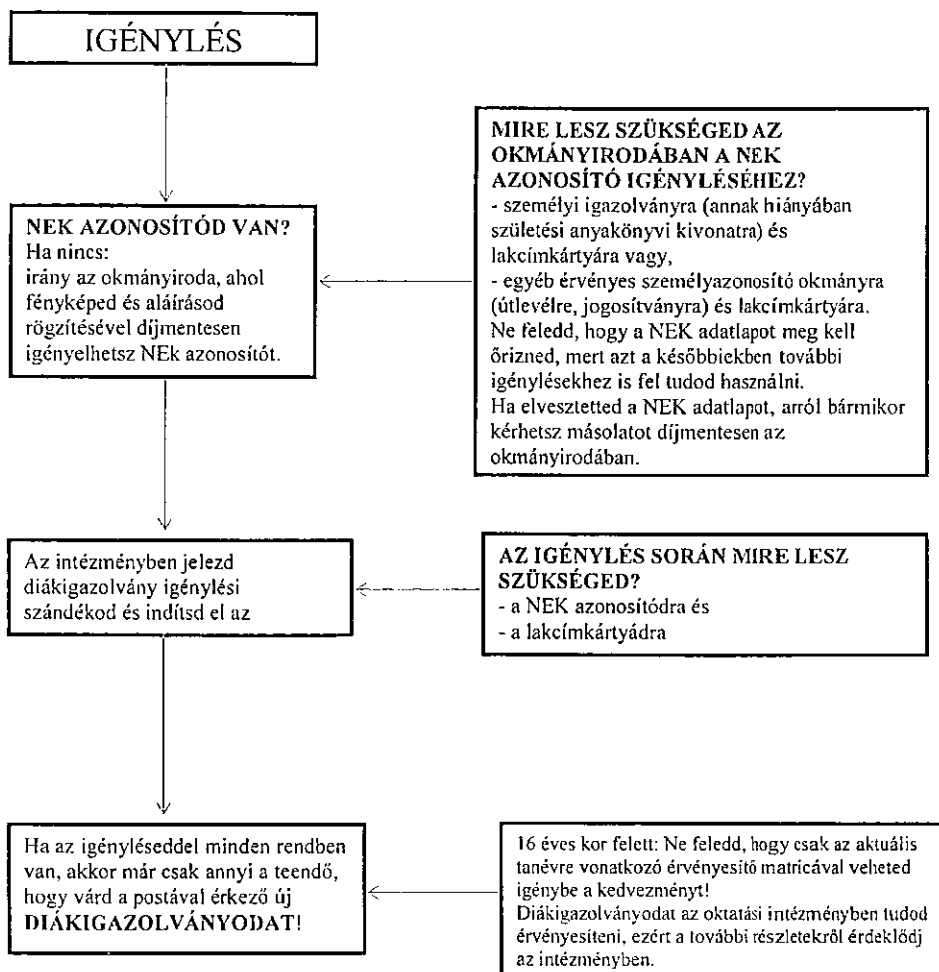
Nagyhalász, 2025. augusztus 31.



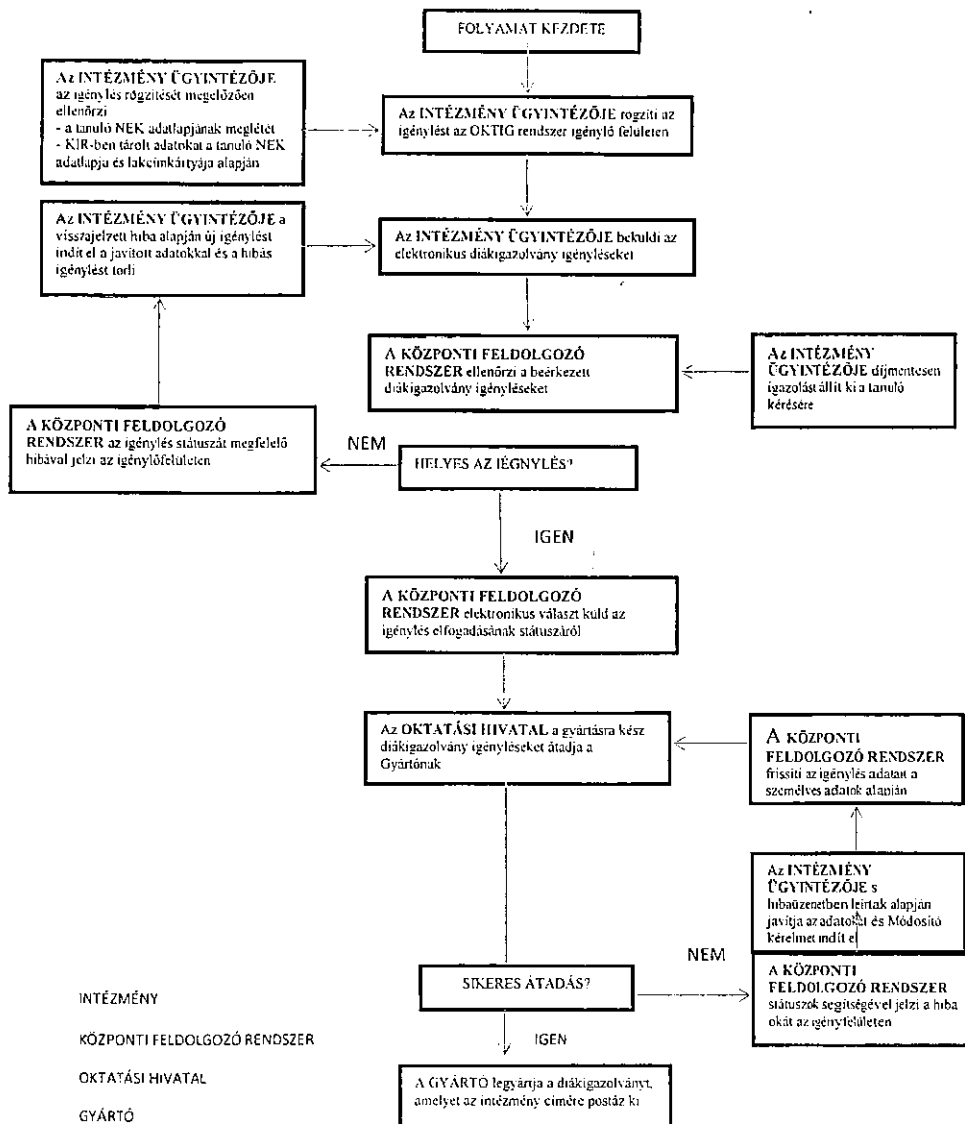
Kormányiné Gönczi Valéria
Kormányiné Gönczi Valéria

Főigazgató

A köznevelésben tanulók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamata
tájékoztató a tanuló részére



A KÖZNEVELÉSI DIÁKIGAZOLVÁNY ELEKTRONIKUS IGÉNYLÉSI FOLYAMATA



Igazolás oktatási igazolványra jogosultságról

Igazolás



Igazolás sorszáma:

Érvényességi ideje:

Igazolás típusa: Diákigazolvány elkészültéig
kiállított igazolás

Intézményi adatok:

Intézmény neve:

Név:

Feladatellátási hely címe:

Oktatási azonosító:

Születési hely és idő:

Második intézmény neve:

Feladatellátási hely címe:

Gyakorlati képzési hely neve:

Gyakorlati képzési hely címe:

Lakeim:

Munkarend: Nappali

Igazolás kiállításának oka: az oktatási igazolvány
kiállítása folyamatban van

Igazolás kiállításának célja: igazolja, hogy a fent
nevezett személy az oktatási igazolványokról
szóló kormányrendeletben meghatározott
kedvezmények igénybevételére az igazolás
érvényességi idejéig jogosult.

Igazolás kiállításának helye és ideje:

Aláírás:.....

p.h.

4. sz.melléklet

Jegyzőkönyv oktatási igazolványok megsemmisítéséről

Intézmény neve: _____

A jegyzőkönyv felvételének ideje: _____

helye: _____

Jelen vannak: _____

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

- diákigazolványok 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.

Nagyhalász, 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.

Nagyhalász, 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.

Nagyhalász, év hó nap.

(a bejelentő aláírása)