



Az oktatási igazolványok kezelési szabályzata

Talentum Baptista Általános Iskola

2025.



Az oktatási igazolványok kezelési szabályzata

Tartalomjegyzék

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



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.),
- 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- a biztonsági okmányok védelmének rendjéről 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púétv.)

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 *Talentum Baptista Általános Iskolában* (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.

Az oktatási igazolványok a kiállítás napjától számított 8. évig érvényesíthetők. 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 a 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) 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.)
- h) vezeti az alábbi nyilvántartást (R. 9. §):
- az igénylés elküldésének tényét és idejét,
 - az adatfeldolgozó adatszolgáltatása alapján az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját,
 - az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét (Intézményünkben nem releváns.),
 - a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét (Intézményünkben nem releváns.),
 - az oktatási igazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát (7. és 8. sz. melléklet), (Intézményünkben nem releváns.)
 - 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 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 megelőzően 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

Pedagógusigazolványra jogosult a Púétv. 109. § (1) bekezdésében meghatározott munkakört betöltő, az Nkt. 96. § (1) bekezdésében meghatározott intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban pedagógus és nevelést-oktatást segítő munkakörben foglalkoztatott, vagy az előbbieken meghatározott munkakörből korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba helyezett személy.

5.2.1. A pedagógusigazolvány igénylése

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, 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 közreműködők 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. 18/A pontjában 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. A bejelentést a 6. 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 érvényes minden tanulónk esetében, hiszen életkoruknak megfelelően tankötelesek.

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 való jogosultság 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 (4. sz. melléklet). A bevont oktatási igazolványok egyedi azonosítóját a közreműködő intézmény a bevonást követő 8 napon belül 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 (az érvényesítő matricák esetén elzárt), 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. (Az 1. és a 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 (szülő) 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: Bejelentés állandó vagy ideiglenes diákigazolvány/pedagógusigazolvány/igazolás elvesztéséről, megsemmisüléséről, megrongálásáról.

9. Záró rendelkezés

Az Intézmény jelen szabályzata 2026. január 02-án lép hatályba.

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

Debrecen, 2025. december 18.

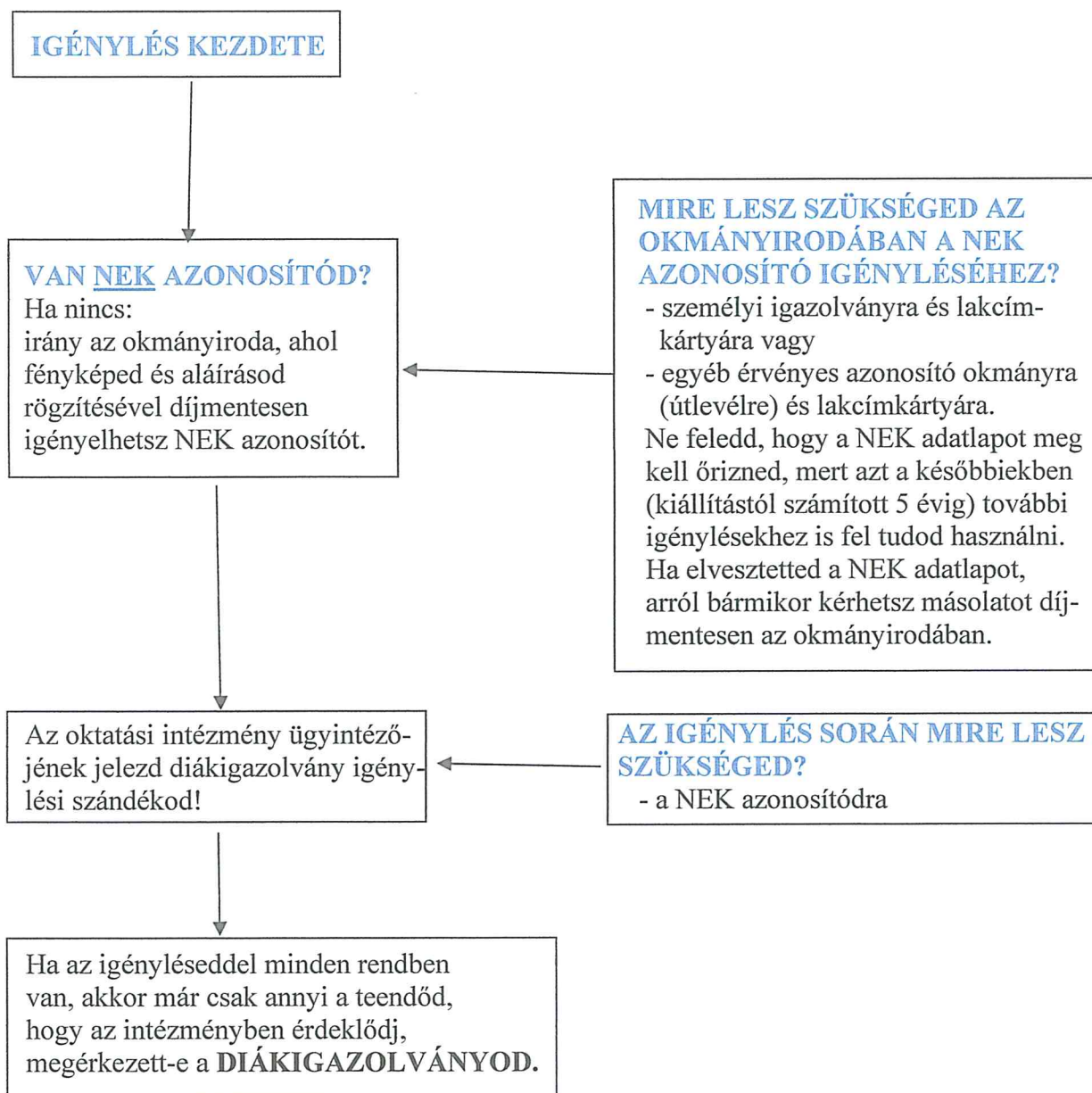



.....

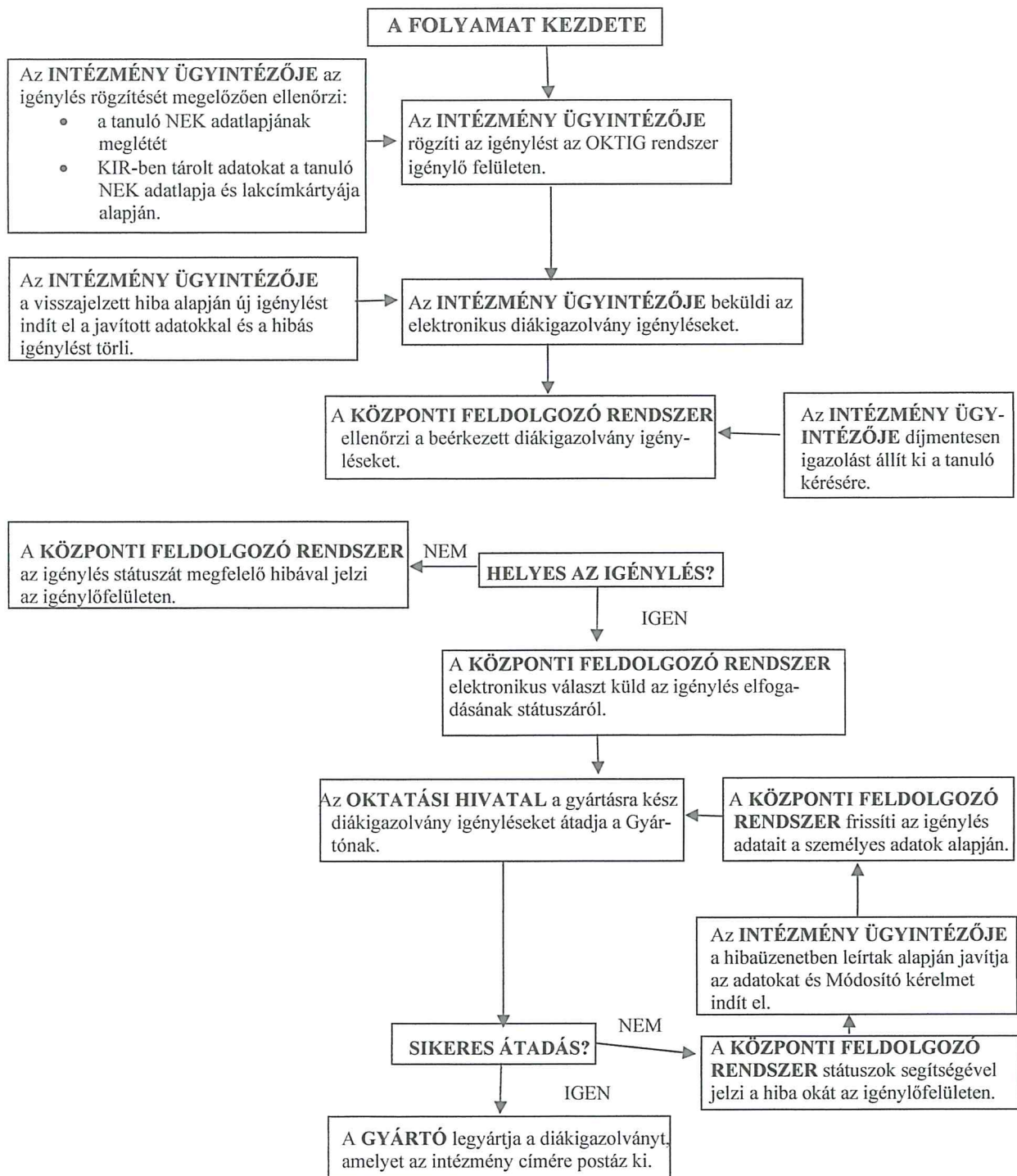
Szalay-Rácz Edina
igazgató

A KÖZNEVELÉSBEN TANULÓK DIÁKIGAZOLVÁNYÁNAK
ELEKTRONIKUS IGÉNYLÉSI FOLYAMATA

Tájékoztató a tanuló részére



A KÖZNEVELÉSI DIÁKIGAZOLVÁNY ELEKTRONIKUS IGÉNYLÉSI FOLYAMATA

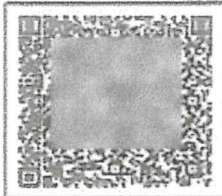




3. sz. melléklet

Igazolás oktatási igazolványra jogosultságról

Igazolás



Személyes adatok

Név:

Oktatási azonosító:

Születési hely és idő:

Lakcím:

Munkarend: Nappali

Igazolás sorozáma:

Érvényességi ideje:

Igazolás típusa: Diákigazolvány elkészültéig
kiállított igazolás

Intézményi adatok

Intézmény neve:

Feladatellátási hely címe:

Második intézmény neve:

Feladatellátási hely címe:

Gyakorlati képzési hely neve:

Gyakorlati képzési hely címe:

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:

Sorszám:

A jegyzőkönyv felvételének helye:

ideje:

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.

Debrecen, (év), (hónap), (nap)

Aláírások



5. sz. melléklet

**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 / pedagógusigazolvány / igazolás
elveszett / megsemmisült / megrongálódott. *

*A nem kívánt rész törlendő.

Debrecen, év,hó nap

.....

a bejelentő aláírása