

**2018**

**OKTATÁSI  
IGAZOLVÁNYOK  
KEZELÉSÉNEK RENDJE**



**Damjanich János Gimnázium  
és Mezőgazdasági Szakképző  
Iskola**

## 1. Jogszályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nktv.),
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.),
- A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25) Korm. rendelet,
- A biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 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 Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskolában (a 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

- az Oktatási Hivatal (adatkezelő) által meghatározott módon adatot közöl az oktatási igazolvány igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatban,
- részt vesz az oktatási igazolványok igénylésében, és jogosulthoz történő eljuttatásában,
- érvényesíti a használatban lévő oktatási igazolványokat és bevonja az érvénytelen oktatási igazolványokat,
- a fel nem használt érvényesítő matricákat biztonságosan, elzárva tárolja,
- a jogosult kérésére kiadja az igazolást az igényelt oktatási igazolvány kiadásáig,
- belső szabályzatban szabályozza az oktatási igazolványok, az érvényesítő matricák és az egyéb nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályokat,
- vezetője kijelöli az oktatási igazolvány érvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt,
- 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 érvényesítő 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,
- az oktatási igazolvány jogosult által történő átvételének dátumát,
- az igényelt oktatási igazolvány kiadásáig a jogosult részére kiadott igazolás adatait.

#### **4. Az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó szabályok**

Az oktatási igazolvány igényelhető:

- a) az oktatási igazolványra jogosító jogviszony fennállásának ideje alatt,
- b) az elvesztett, megsemmisült, megrongálódott oktatási igazolvány helyett.

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.

Többes tanulói jogviszony esetén az az iskola a közreműködő intézmény a diákigazolvány igénylésénél, ahol a tanuló a tankötelezettségét teljesíti. Ennek hiányában a közreműködő intézmények sorrendjét az oktatás munkarendje (nappali, esti, levelező, más sajátos) határozza meg.

Többes pedagógusi jogviszony esetén az az intézmény a közreműködő intézmény a pedagógusigazolvány igénylésénél, amelyben a pedagógus a munkaideje nagyobb hányadát teljesíti. Ha ez nem állapítható meg, az az intézmény a közreműködő intézmény, amelyikkel a jogosult a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyát korábban létesítette.

Az igényléstől vagy a megrendeléstől eltérő adatokat tartalmazó oktatási igazolványt, továbbá a rendeltetésszerű használatra alkalmatlan állapotban érkezett oktatási igazolványt a jogosult eljuttatja az Intézménynek újragyártás céljából. A hibás oktatási igazolványról a közreműködő intézmény másolatot készít, majd elektronikus úton megküldi az adatkezelőnek, mellékelve az újragyártásra irányuló kérelmet. A hibás oktatási igazolványt az intézmény jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti és a jogosult kérelmére igazolást ad ki.

#### **5. Az oktatási igazolványra jogosultak köre**

##### **5.1. A diákigazolvány**

Diákigazolványra jogosult:

- a) az Nktv. szerinti iskolai feladatot és fejlesztő nevelés-oktatás feladatát ellátó intézmény tanulója,

- b) azon magyar állampolgárságú vagy a Magyarország területén külön törvény alapján szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, bevándorolt vagy letelepedett személy, aki a Magyarország területén kívüli országban székhellyel rendelkező köznevelési intézménnyel tanulói jogviszonyban áll,
- c) a kormányközi és más oktatási együttműködési megállapodás vagy egyezmény alapján magyarországi oktatási intézményben tanuló, részképzésben részt vevő külföldi tanuló (a jogosultság feltétele az is, hogy a külföldön működő intézmény államilag elismert oktatási intézmény legyen).

Az igényelt diákigazolvány kiadásáig kiállított Igazolás - az adatkezelő központi rendszeréből (OKTIG rendszer intézményi igénylő felület), az adatkezelő hitelesített vonalkódjával ellátott formában - a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25) Korm. rendelet szerinti ideiglenes diákigazolványnak minősül.

A tanuló diákigazolványára a tanulói jogviszony megszűnését követő október 31-ig jogosult.

A jogosult részére az oktatás és képzés munkarendjének megfelelő diákigazolványt kell kiállítani.

A diákigazolványok típusait az igazolványon feltüntetett felirat különbözteti meg: a nappali oktatás és képzés munkarendje szerinti diákigazolványt „nappali”, az esti oktatás és képzés munkarendje szerinti diákigazolványt „esti”, a levelező oktatás és képzés munkarendje szerinti diákigazolványt „levelező”, a köznevelésben a más sajátos munkarend szerinti diákigazolványt „távoktatás” felirat jelöli.

A jogosult számára jogviszonya szünetelésének időtartama alatt az Intézmény nem továbbít oktatási igazolvány igénylést és nem érvényesíti a jogosult oktatási igazolványát.

### *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 az igényléstől számított 8 napon belül rögzíti a diákigazolvány igénylésének tényét az igénylő felületen, illetve lefolytatja a R. 17. §-ában rögzített igénylési eljárást.

Az Intézmény a diákigazolványra jogosultnak a diákigazolvány igénylése nélkül az 1. 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 lejáratára 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**

Pedagógusigazolványra jogosult az Nktv. 63. § (3) bekezdésében és a 65.§ (9) bekezdésében meghatározott munkakört betöltő, az Nktv. 96. § (1) bekezdésében meghatározott intézményben pedagógus munkakörben közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban foglalkoztatott, vagy az előbbiekben meghatározott munkakörből korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba helyezett személy.

A pedagógusigazolvány az Nktv. 63. § (1) bekezdés j) pontjában szabályozott kedvezmények igénybevételére való jogosultságot, valamint a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot igazolja.

A pedagógusigazolvány érvényessége megszűnik, ha a jogosult igazolvány használatára jogosító jogviszonya megszűnik.

### **5.2.1 A pedagógusigazolvány igénylése**

A pedagógusigazolványra jogosult az igazolvány iránti igényét az Intézménynek jelenti be. Az Intézmény lefolytatja a R. 26. § - ában rögzített igénylési eljárást.

Az Intézmény a pedagógusigazolványra jogosult kérelmére az elektronikus igénylés továbbítása nélkül is kiadja az Igazolást az adatkezelő hitelesített vonalkódjával ellátott formában az adatkezelő központi rendszeréből (OKTIG rendszer intézményi igénylő felület), mellyel a pedagógusigazolványhoz fűződő kedvezmények igénybe vehetők. A jogosult részére kiadott Igazolás 180 napig érvényes.

## **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 4. számú melléklet szerinti 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 igényléshez alkalmazott elektronikus felületen az adatkezelő felé tett, 10 napon belüli bejelentéssel végzi.

Az érvényesítő matrica tartalmazza érvényességének időtartamát, valamint a köznevelésben a matrica sorszámát.

A R. 37. § (1) alapján a tanköteles tanulók diákigazolványa érvényesítő matrica nélkül is érvényes azon tanévet követő október 31. napjáig, amely tanévben a tanuló a 16. életévét betölti.



A jogosult a matrica elvesztése esetén 3500 forintot köteles megfizetni az Intézmény részére. Az Intézmény nem továbbítja az oktatási igazolványigénylést vagy nem érvényesíti a jogosult oktatási igazolványát, amíg a jogosult a díjat meg nem fizeti.

Az oktatási igazolványok érvényesítéséhez szükséges érvényesítő matricákat az Intézmény köteles megrendelni az adatkezelő által meghatározott módon július 15-ig. Az Oktatási Hivatal gondoskodik a megrendelések teljesítéséről postai úton 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 (3. számú melléklet) vesz fel, amit köteles irattárában 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,
- c) az igazolvány érvényességi idejének végén.

Az Intézmény köteles a bevont oktatási igazolványt 30 napon belül darabolással megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet (2. számú melléklet) megőrizni. A bevont oktatási igazolványok egyedi azonosítóját a közreműködő intézmény a bevonást követő 8 napon belül az adatkezelő által meghatározott módon átadja az adatkezelőnek.

## **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.

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.

Az Intézményben az intézményvezető 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.

## 8. Mellékletek

1. számú melléklet: Igazolás oktatási igazolványra jogosultságról
2. számú melléklet: Jegyzőkönyv oktatási igazolványok megsemmisítéséről
3. számú melléklet: Jegyzőkönyv diákigazolvány érvényesítő matrica megsemmisítéséről
4. számú melléklet: Bejelentés diákigazolvány/pedagógusigazolvány elvesztéséről, megsemmisüléséről, megrongálásáról
5. számú melléklet: Diákigazolvány érvényesítésének nyilvántartása
6. számú melléklet: Diákigazolvány érvényesítő matrica nyilvántartása


## 9. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szabályzatot jogszabályváltozás, illetve az Intézmény adataiban bekövetkezett változás esetén módosítani kell. A szabályzat jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az intézményvezető a felelős.

A szabályzatot az iskolai honlapon nyilvánosságra kell hozni, és az Intézményben szokásos módon (pl. titkárság) hozzáférhetővé kell tenni.

Nagykátán, 2018. március 26.

  
intézményvezető

## IGAZOLÁS ADATTARTALMA

1. Az igazolás sorszáma.
2. Az igazolás érvényességének vége.
3. A jogosult
  - a) neve,
  - b) Nktv.-ben vagy Nftv.-ben meghatározott azonosító száma,
  - c) születési helye és ideje,
  - d) lakcíme (állandó lakóhely vagy tartózkodási hely teljes címe),
  - e) tanuló vagy hallgató esetén az igénybevett oktatás, képzés munkarendje:
    - ea) nappali,
    - eb) esti,
    - ec) levelező,
    - ed) távoktatás/más sajátos.
4. Az igazolás kiállításának oka:
  - a) az oktatási igazolvány kiállítása folyamatban van,
  - b) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 21. § (1) bekezdése alapján diákigazolvány igénylése nélkül kiállított igazolás,
  - c) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 26/A. §-a alapján kiállított igazolás.
5. Az igazolás kiállításának célja: „igazolja, hogy a fent nevezett személy az oktatási igazolványokról szóló kormányrendeletben meghatározott kedvezmények igénybevételére az igazolás érvényességi idejének végéig jogosult.”
6. Az igazolás típusa:
  - a) diákigazolvány helyett kiállított igazolás,
  - b) pedagógusigazolvány helyett kiállított igazolás.
7. Az igazoláson szereplő intézményi adatok:
  - a) a jogviszonyt igazoló intézmény
    - aa) neve,
    - ab) feladatellátási helyének címe,
  - b) második intézmény:
    - ba) neve,
    - bb) feladatellátási helyének címe,
  - c) gyakorlati képzési hely:
    - ca) neve,
    - cb) címe.
8. Az igazolás kiállításának helye és ideje.
9. Az intézmény vezetőjének vagy az általa megbízott személynek az aláírása.
10. Az intézmény bélyegzője.
11. Kétdimenziós vonalkód, amely a fentiek közül egyes adatokat, köztük a jogosult nevét és címét, valamint hitelesítést tartalmaz.



## 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.

....., ..... 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.

....., ..... év ..... hó ... . nap.

(aláírások)

**Bejelentés diákigazolvány / pedagógusigazolvány elvesztéséről, megsemmisüléséről,  
megrongálódásáról**

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.

....., ..... . év ..... hó ... . nap.

(a bejelentő aláírása)



