

# **A Rózsakeri Demjén István Református Általános Iskola és Gimnázium**



## **Oktatási igazolványok kezelési szabályzata**

2023.

## 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. Az oktatási igazolványra jogosultak köre.....	5
5.1. Diákigazolvány .....	5
5.1.1. A diákigazolvány igénylése .....	5
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.....	6,7
6.1. Az oktatási igazolvány érvényesítése.....	6
6.2. Az oktatási igazolvány bevonása.....	6,7
7. Pedagógusigazolványok aktiválása.....	7
8. Az oktatási igazolvány kezelésének felelősi struktúrája.....	7
9. Záró rendelkezések.....	8
10. Mellékletek.....	9,10

# 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 Kártyarendszernek (a továbbiakban: NEK-rendszer) megfelelő igazolvány, amelynek igényelhető *típusai*:

- 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.

## 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,
- 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 igazolást, 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:

- az elektronikus igénylésről kinyomtatott és a jogosulttal vagy törvényes képviselőjével aláíratott ellenőrző adatlapot,
- 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 (7. és 8. sz. melléklet),
- az oktatási igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét,
- az oktatási igazolvány egyedi adatchip azonosítóját,
- 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.

#### ***5.1.1. A diákigazolvány igénylése***

A diákigazolvány elektronikus igényléséhez NEK- azonosító szükséges, melyet az okmányirodában lehet igényelni díjmentesen. Ennek során rögzítik a fényképet és az aláírást. Az azonosító igényléséhez személyigazolvány, ennek hiányában születési anyakönyvi kivonat, illetve lakcímkártya szükséges. A NEK- azonosító bemutatása után az iskola elindítja a diákigazolvány igénylését az Oktatási Hivatalnál. 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 az intézménybe.

### ***5.2. A pedagógusigazolvány***

Pedagógusigazolványra jogosult az Nkt. 63. § (3) bekezdésében meghatározott munkakört betöltő pedagógus munkakörben foglalkoztatott, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a szabadidő-szervező és a pedagógiai asszisztens munkakörökben foglalkoztatottak vagy az előbbieken meghatározott munkakörből korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba helyezett személy.

#### ***5.2.1. A pedagógusigazolvány igénylése***

A pedagógusigazolvány igénylése az OKTIG felületén keresztül történik. Az OKTIG rendszer csak regisztrált és jogosultsággal rendelkező felhasználók számára érhető el.

### ***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 megtalált és az Oktatási Hivatalnak visszaküldött pedagógusigazolványokat a Hivatal visszaküldi azon intézmény feladatellátási helyére, ahol a pedagógusnak aktív jogviszonya van. Az elveszett igazolvány helyett az OKTIG felületén új igényelhető az intézmény által.

## **6. Az oktatási igazolvány érvényesítése és bevonása**

### ***6.1. A diákigazolvány 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 irattárában megőrizni (2. 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. A pedagógusigazolvány érvényessége, bevonása***

A korábbi pedagógusigazolvány helyett kiállított igazolást felváltja a pedagógusigazolvány elkészültéig kiadható igazolás, amely igazolja az állam által garantált kedvezményekre való jogosultságot. Az intézmény a pedagógusigazolvány-igénylés beküldését követően a

jogosult kérelmére állítja ki az új igazolást az OKTIG rendszerből, amely a kiállítástól számított 60 napig érvényes, és kizárólag az adatkezelő központi rendszeréből, az adatkezelő hitelesített vonalkódjával ellátott formában nyomtatható ki.

A pedagógusigazolvány érvényessége megszűnik, ha a jogosult igazolvány használatára jogosító jogviszonya megszűnik, és a jogviszonya megszűnésétől számított három hónapon belül nem létesít másik, pedagógusigazolványra jogosító jogviszonyt. Amennyiben a pedagógus három hónapon túl létesít másik, pedagógusigazolványra jogosító jogviszonyt, akkor új igazolványt kell az intézményben igényelni. Az Nkt. 63. § (3) bekezdésében meghatározott munkakörből nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére időbeli korlátozás nélkül érvényes a pedagógusigazolvány.

## **7. Pedagógusigazolvány aktiválása**

A kártya kézhezvételét követően, a kereskedelmi kedvezmények igénybevételéhez a pedagógusnak regisztrálni szükséges a <https://pedig.hu> oldalon. A regisztráció után a kártyát aktiválni kell a kártya mellé küldött kísérőlevélben leírtak alapján.

A kártya regisztrációjával, aktiválással kapcsolatos ügyekben KELLO ügyfélszolgálatra nyújt segítséget.

## **8. Az oktatási igazolvány kezelésének felelőssége**

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.

## 9. Záró hatályba léptető rendelkezések


Jelen szabályzat a Rózsakerti Demjén István Református Általános Iskola és Gimnázium intézményvezetőjének jóváhagyását követően lép hatályba.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

## Legitimációs záradék

Az oktatási igazolványok kezelési szabályzatát a nevelőtestület a **2023. április 24.** napján tartott nevelőtestületi ülésén véleményezte, és elfogadta.

Kelt: Budapest, 2023. április 25.

  
Kuruczné Domaházi Margit Árkai  
intézményvezető





### **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.

Budapest, ..... 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.

Budapest, ..... év ..... hó ... nap.

(aláírások)