**Constantinum Katolikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Szakközépiskola, Kollégium**
**6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi Sándor u. 2.**
Tel/fax: 76/ 431-786
e-mail: constantinum@constantinum.hu
www.constantinum.hu

# AZ OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI SZABÁLYZATA

**2014. szeptember 01.**

# 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 elveszett, 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

## 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 szóló 86/1996. (VI.14.) Korm. rendelet.

## 2. Az oktatási igazolvány fajtái és a jogosultak köre

Az oktatási igazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (továbbiakban NEK-rendszer) specifikációinak megfelelő igazolvány, amelynek az – intézmény neve – (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 általános iskola esetén kiállítás napjától számított 8. évig, középiskola esetén a kiállítás napjától számított 4.-5. évig érvényesíthetőek. A kedvezményre 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) részt vesz az oktatási igazolványok igénylésében, az igazgatási szolgáltatási díjának beszedésében, kezelésében,
c) érvényesíti a használatban lévő és bevonja az érvénytelen oktatási igazolványokat,
d) a fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja,
e) vezetője kijelöli az oktatási igazolvány érvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt,
f) tanuló/szülő kérésére kiadja az 1. sz. mellékletben meghatározott igazolást, mely az igényelt diákigazolvány kiadásáig – a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV.25) Korm. rendelet szerinti – ideiglenes diákigazolványnak minősül. (Az igazolás az Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft. által működtetett www.igenyles.diakigazolvany.hu weboldalról nyomtatható ki.)
g) vezeti az alábbi nyilvántartást

- az oktatási igazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát (5. sz. melléklet)
- az oktatási igazolvány bevonásának tényét és idejét.

## 4. Az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó szabályok

Az 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. A 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 köznevelésben a tanuló, kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselője a diákigazolvány iránti igényét az Intézménynek jelenti be. A jogosult befizeti a meghatározott díjat az Intézmény részére a pénztárban. Intézmény lefolytatja a R. 17§-ában rögzített igénylési eljárást. A diákigazolványt postai úton az Oktatási Hivatal küldi meg a jogosult részére.

Az Intézmény a diákigazolványra jogosultnak a diákigazolvány igénylése nélkül a 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 érvényesítési idejének lejárata előtt elveszíti a 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.

(Az igazolás az Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft. által működtetett www.ignyles.diakigazolvany.hu weboldalról nyomtatható ki.)

5.2. A pedagógusigazolvány

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

5.2.1. A pedagógusigazolvány igénylése

A pedagógusigazolvány-igénylésének esetében az igénylő felület vagy az IAR használatával rögzített igénylések továbbítása kizárólag elektronikus alapon, a közreműködő intézmény képviseletére jogosult személy által közigazgatási célra alkalmas elektronikus aláírással hitelesítve történhet.

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

5.3. Az elveszett, 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. sz. 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 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 elektronikusan 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 irattárban megőrizni. (3 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 – következő esetekben:

a) amennyiben az igazolványra jogosító jogviszony megszűnik,
b) az igazolás kiadásakor.

Az intézmény köteles a bevont oktatási igazolványt 30 napon belül darabolással megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni (2. sz. melléklet).

A bevont oktatási igazolványok egyedi azonosítóját a közreműködő intézmény a bevonást követő 8 napon belül átadja az Oktatási Hivatalnak az OH által meghatározott módon.

## 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 esetében 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.

## 8. Mellékletek

| | |
|---|---|
| 1. számú melléklet: | Igazolás oktatási igazolványra való jogosultságról |
| 2. számú melléklet: | Jegyzőkönyv oktatási igazolvány megsemmisítéséről |
| 3. számú melléklet: | Jegyzőkönyv diákigazolvány érvényesítő matrica megsemmisítéséről |
| 4. számú melléklet: | Bejelentés állandó vagy ideiglenes diákigazolvány / pedagógusigazolvány igazolás elvesztéséről, megsemmisüléséről, megrongálásáról. |

## 9. Záró rendelkezések

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

Jelen szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2014. szeptember 01-jén megismerte, a benne foglaltakkal egyetért.

Az intézmény jelen szabályzata 2014. szeptember 02-án lép hatályba.

Kiskunfélegyháza, 2014. szeptember 01.

P.H.

Mindák József
intézményvezető

**1. sz. melléklet**

# 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)*[91] az Nktv.-ben vagy az Nftv.-ben meghatározott azonosító száma:
*d)* lakcíme[2]:
*e)* tanuló/hallgató esetén az igénybevett oktatás, képzés munkarendje[3]:

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

4) Az igazolás kiállításának oka[4]:
*a)* az oktatási igazolvány kiállítása folyamatban van
*b)* a tanulói/hallgatói jogviszony megszűnt, de a diákigazolványra való jogosultság fennáll
*c)*[92] az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 21. § (1) bekezdése alapján diákigazolvány igénylése nélkül kiállított igazolás
5) Az igazolás kiállításának célja[5]: igazolja, hogy a fent nevezett személy az oktatási igazolványokról szóló kormányrendeletben meghatározott kedvezmények igénybevételére a 6. pontban meg határozott időpontig jogosult
6) Az igazolás érvényességének ideje[6].....(év).....(hó).....(nap)

.....(település neve),.....(év).....(hó).....(nap)

bélyegző lenyomata

az intézmény vezetőjének vagy az általa
megbízott személynek az aláírása

**2. sz. melléklet**

## Jegyzőkönyv oktatási igazolvány 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 felsorolása:

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

- ebből összesen: ..... (számmal), azaz ..... (szöveggel) db diákigazolvány,
- ebből összesen..... (számmal), azaz .....(szöveggel) db pedagógusigazolvány, megsemmisítésére került sor.

Kiskunfélegyháza, ..... év ..... hó ..... nap

(aláírások)

**3. sz. melléklet**

## 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.

Kiskunfélegyháza, ..... év..... hó ..... nap

(aláírások)

**4. 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*

Bejelentésemhez mellékelem az ugyanerről szóló rendőrségi jegyzőkönyv másolatát.

*A nem kívánt rész törlendő.

Kiskunfélegyháza, ..... év ..... hó ..... nap

bejelentő aláírása

**5. sz. melléklet**

| | Érvényesítő matrica sorszám nyilvántartás | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *sorszám* | Intézményi OM azonosító | Telephely kód | Tanuló neve | Oktatási azonosítója | Diákigazolvány sorszáma | Érvényesítő matrica sorszáma | Matrica átvételének dátuma | átvevő aláírása |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |