

**BGSZC KÁROLYI MIHÁLY KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ KÖZGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUMA**  
**- 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 szóló 86/1996. (VI.14.) Korm. rendelet.

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

Az oktatási igazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszernek (továbbiakban: NEK-rendszer) megfelelő igazolvány, amelynek igényelhető típusai:

- diákigazolvány,
- 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 kedvezményekre vonatkozó jogosultságot az érvényesítés igazolja.

**3. 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.) Kormányrendelt szerinti – ideiglenes diákigazolványnak minősül,
- h) vezeti az alábbi nyilvántartást:
  - az igénylés elküldésének tényét és idejét,
  - az adatfeldolgozó adatszolgáltatása alapján az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját,
  - a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét,
  - az oktatási igazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát rögzíti a <https://www.oktatas.hu/oktig> felületen,
  - 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 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.

### 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 személyi igazolvány, ennek hiányában születési anyakönyvi kivonat, illetve lakcímkártya szükséges. A NEK-azonosító bemutatása után az intézmény az <https://www.oktatas.hu/oktig> felületen elindítja a diákigazolvány igénylését az Oktatási Hivatalnál.

Az intézmény szükség esetén felhívja a jogosultat a hiányok pótlására. Az intézmény lefolytatja az R. 17.§-ában rögzített igénylési eljárást. A diákigazolványt postai úton az Oktatási Hivatal megküldi az intézménybe.

## 5.2 A pedagógus igazolvány

Pedagógus igazolványra jogosult az Nkt. 63.§ (3) bekezdésében meghatározott munkakört betöltő pedagógus munkakörben foglalkoztatott, vagy az előbbiekből meghatározott munkakörből korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba helyezett személy.

### 5.2.1. A pedagógus igazolvány igénylése

A pedagógus igazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógus igazolvány elkészítésére irányuló kérelmet. 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 pedagógus igazolvány elkészítésében közreműködők a pedagógus igazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a pedagógus igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

## 5.3 Az elveszített, megsemmisült, megrongálódott diák- vagy pedagógus igazolvány bejelentése

A tanuló és a pedagógus egyaránt köteles bejelenteni az intézménynek az elveszített, megsemmisült, megrongálódott diákigazolvány vagy pedagógus igazolvány tényét.

## 6. Az oktatási igazolvány érvényesítés 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 pedagógus igazolvány 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 OKTIG rendszerben 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 (1. 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 oktatási igazolványának beszolgáltatására – a 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 felelőssége

Az intézményben az oktatási igazolványok kezelésével kapcsolatos intézményi szintű feladatokat, az intézményvezető megbízása és a munkaköri leírás alapján a gazdasági ügyintéző (távollétében az iskolatitkár) látja el. A gazdasági ügyintéző 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 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: Jegyzőkönyv diákigazolvány érvényesítő matrica megsemmisítéséről
- 2.számú melléklet: Jegyzőkönyv oktatási igazolványok megsemmisítéséről

#### 9. Záró rendelkezés

Az intézmény jelen szabályzata 2019. július 1-én lép hatályba, és módosításig érvényes.

A szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, és hozzáférhető kell tenni.



Balogh Ervin  
igazgató

**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)

**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, pedagógus igazolvány) darabolással megsemmisítettük:

- diákigazolványok sorszámainak felsorolása:
  
- pedagógus igazolványok sorszámainak felsorolása:

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

- ebből összesen .....(számmal), azaz .....(szöveggel) darab diákigazolvány;
- ebből összesen .....(számmal), azaz .....(szöveggel) darab pedagógus igazolvány megsemmisítésére került sor.

Budapest, .....év .....hó .....nap

(aláírások)