

**Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola**  
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM,  
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA  
ÉS SZAKGIMNÁZIUM

1015 Budapest, Toldy Ferenc utca 28-30.

OM azonosító: 035307

**AZ OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI SZABÁLYZATA**



## 1. Jogszályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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.

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,
- 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, 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. 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.

## **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.

## **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 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 (5. 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 – 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 (4. 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 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.

## **8. Mellékletek**

1. számú melléklet: Jegyzőkönyv oktatási igazolványok megsemmisítéséről
2. számú melléklet: Jegyzőkönyv diákigazolvány érvényesítő matrica megsemmisítéséről

## **9. Záró rendelkezés**

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

Az intézmény jelen szabályzata lép hatályba, és módosításig érvényes.

Budapest, 2017. szeptember 1.

Friedrich Attila  
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)