

## **Dorogi Zsigmondy Vilmos Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Gimnázium**

Ikt. sz.: 26-1/8/2025.



### **Oktatási igazolványok kezelési rendjének intézményi szabályzata**

Készítette: Vidra Gábor igazgató

Érvényes: 2025.03.03-tól.

Dorog, 2025.02.25.

Vidra Gábor igazgató

## **Bevezetés**

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 7. §. (2) f) rendelkezése szerint az iskola belső szabályzatban szabályozza a diákigazolványok, az érvényesítő matricák és az egyéb nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályokat.

### **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.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény.

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

Az oktatási igazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK - rendszer) specifikációinak megfelelő igazolvány, amelyet a Dorogi Zsigmond Vilmos Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Gimnázium (továbbiakban: Intézmény) igényelhet.

Fajtái:

- diákigazolvány,
- pedagógus igazolvány.

Diákigazolványra jogosult az Intézmény tanulója a tanulói jogviszony megszűnését követő október 31-ig, kivéve, amennyiben a nem tanköteles tanulónak félévkor megszűnik a tanulói jogviszonya. Ebben az esetben a tanuló diákigazolványra az adott tanév március 31-ig jogosult.

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

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 kedvezményre vonatkozó jogosultságot az érvényesítés igazolja.

### **3. Az Intézmény feladatai**

Az intézmény a NEK adatlap leadásától számított 8 napon belül

- részt vesz az oktatási igazolványok igénylésében,
- bevonja az érvénytelen oktatási igazolványokat,

- vezetője kijelöli az oktatási igazolványok érvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt.

Az oktatási igazolványok érvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személy a Dorogi Zsigmondy Vilmos Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Gimnáziumban a mindenkori iskolaigazgató.

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

Az oktatási igazolvány igényelhető:

- az oktatási igazolványra jogosító jogviszony fennállásának ideje alatt,
- elveszett, megsemmisült, megrongálódott oktatási igazolvány helyett.

Amennyiben a közreműködő intézmény adataiban változás következik be, és ez a változás az oktatási igazolványokhoz kapcsolódó jogokat és a 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 pedagógus munkakörben dolgozónak egyidejűleg egy pedagógus igazolványa lehet.

#### **5. Az oktatási igazolványra igénylése**

##### *5.1. A pedagógusigazolvány igénylése*

A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerre, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. 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 közreműködik a pedagógusigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a pedagógusigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik. A pedagógusigazolványra jogosult az igazolvány iránti igényét az Intézménynek jelenti be. Az Intézmény lefolytatja a R. 26.§-ában rögzített igénylési eljárást.

A pedagógus köteles az intézménynek bejelenteni az elveszített, megsemmisült, megrongálódott pedagógusigazolvány tényét.

##### *5.2. Diákigazolvány igénylése*

A köznevelésben a tanuló, kiskorú tanuló esetében törvényes képviselője a diákigazolvány iránti igényét az Intézménynek jelenti be. Az Intézmény szükség esetén felhívja a jogosultat a hiányok pótlására. Az Intézmény lefolytatja a R.17.§ - ában rögzített igénylési eljárást az Oktatási Igazolványok Intézményi Adminisztrációs Rendszerén (továbbiakban: OKTIG) keresztül. A diákigazolványt postai úton az Oktatási Hivatal küldi meg a jogosult számára, az oktatási intézmény címére. Az intézmény a diákigazolványra jogosultnak a diákigazolvány igénylése nélkül 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 lejáratát megelőzően 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. (Az igazolás az Oktatási Hivatal OKTIG rendszeréből nyomtatható ki).

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

### *6.1. Az oktatási igazolvány érvényesítése*

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.

A diákigazolványok érvényesítése a tanév kezdetétől számított 1 héten belül történik.

A tanév első érvényesítő matricája díjmentes. Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 40. § szerint a jogosult az érvényesítő matrica elvesztése esetén a jogszabályban meghatározott díjat köteles fizetni, a fizetésre vonatkozó információk az iskola honlapján megtalálhatók (Iskolai dokumentumok menüpont, Tájékoztató a költségvonzattal járó szolgáltatásokról dokumentum)

### *6.2. Oktatási igazolvány bevonása*

Az intézmény köteles haladéktalanul bevonni és ennek érdekében a jogosultat felszólítani a korábban kiadott oktatási igazolványának beszolgáltatására-a következő esetekben:

- amennyiben az igazolványra jogosító jogviszony megszűnik,
- az igazolás kiadásakor.

## **7. Az oktatási igazolvány kezelésében felelősi struktúrája**

Az Intézményben az oktatási igazolványok kezelésével kapcsolatos intézményi szintű feladatokat az igazgató 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, érvényesítő matricák és nyilvántartások biztonságos, más számára hozzá nem férhetően történő tárolásáról, elektronikus mentésről. 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. Záró rendelkezések**

A szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, és hozzáférhetővé kell tenni. Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazotti közössége megismerte, a benne foglaltakat tudomásul vette.