II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosító: 031051
4243 Téglás, Úttörő u. 15.
52/384-410; 20/3241930

E-mail: rakoczi.teglas@baptistaoktatas.hu
teglas.iskola@gmail.com
Web: http://rakoczi-ferenc.baptistaoktatas.hu

AZ OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI SZABÁLYZATA

2025. szeptember

Tartalomjegyzék

II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
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.
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púét.)

2. Az oktatási igazolvány fajtái és a jogosultak köre

Az oktatási igazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK-rendszer) specifikációinak megfelelő igazolvány, amelynek a II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskolában (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 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 (a továbbiakban: 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 és jogosulthoz történő eljuttatásában,
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 R. 12. §-ában meghatározott igazolást (2. melléklet), mely az igényelt diák-igazolvány kiadásáig – a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Kormányrendelet szerinti – ideiglenes diákigazolványnak minősül.
h) vezeti az alábbi nyilvántartást (R. 9. §):
   - 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 (6. és 7. melléklet),
- az oktatási igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét,
- az oktatási igazolvány egyedi adatchip azonosítóját,
- az oktatási igazolvány jogosult által történő átvételének dátumát,
- 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, kivéve, amennyiben a nem tanköteles tanulónak félévkor megszűnik a tanulói jogviszonya. Ebben az esetben a tanuló diákigazolványra az adott tanév március 31-ig jogosult.

5.1.1. A diákigazolvány igénylése

A köznevelésben a tanuló, kiskorú tanuló esetében a 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 (a továbbiakban: OKTIG) keresztül.
A diákigazolványt a kártyakibocsátó küldi meg a jogosult részére az Intézménybe.

Az Intézmény a diákigazolványra jogosultnak a diákigazolvány igénylése nélkül a 2. 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 érvényességi idejének lejárata előtt 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.

5.2. A pedagógusigazolvány

Pedagógusigazolványra jogosult az Púét. 109. § (1) bekezdésében meghatározott munkakört betöltő, az Nkt. 96. § (1) bekezdésében meghatározott intézményben pedagógus munkakörben vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban foglalkoztatott, vagy az előbbiekben meghatározott munkakörből korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba helyezett személy.

5.2.1. A pedagógusigazolvány igénylése

A pedagógusigazolványra jogosult az igazolvány iránti igényét az Intézménynek jelenti be. Az Intézmény lefolytatja az igénylési eljárást.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a hivatal részére. 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, 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 hivatallal. A pedagógusigazolványt a hivatal a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány igénylésének, elkészítésének és nyilvántartásának további szabályait végrehajtási rendelet határozza meg.

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. A bejelentést az 5. melléklet szerint 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 július 15-ig az OKTIG rendszeren keresztül. Az adatkezelő 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 adatkezelő 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 (4. 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,
c) az igazolvány érvényességi idejének végén.
Az Intézmény köteles a bevont oktatási igazolványt 30 napon belül darabolással megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni (3. melléklet).
A bevont oktatási igazolványok egyedi azonosítóját a közreműködő intézmény a bevonást követő 8 napon rögzíti az OKTIG rendszerben.

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, elzárt, más számára hozzá nem férhetően történő tárolásáról, elektronikus mentéséről.
Az Intézményben a főigazgató 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.
Az 1. melléklet tájékoztatást ad a köznevelésben tanulók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamatáról.

8. Mellékletek

1. melléklet: A köznevelésben tanulók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamata
2. melléklet: Igazolás oktatási igazolványra jogosultságról
3. melléklet: Jegyzőkönyv oktatási igazolványok megsemmisítéséről
4. melléklet: Jegyzőkönyv diákigazolvány érvényesítő matrica megsemmisítéséről
5. melléklet: Bejelentés állandó vagy ideiglenes diákigazolvány/pedagógusigazolvány/ igazolás elvesztéséről, megsemmisüléséről, megrongálásáról
6. melléklet: Diákigazolvány érvényesítésének nyilvántartása
7. melléklet: Diákigazolvány érvényesítő matrica nyilvántartása

9. Záró rendelkezés

A szabályzatot az Intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.
Jelen szabályzat 2025. szeptember 1-jén lép hatályba, és módosításig érvényes.

Téglás, 2025. szeptember 1.

P. H.

Szilágyiné Bodnár Erzsébet
főigazgató

1. melléklet

A köznevelésben tanulók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamata

IGÉNYLÉS

<u>NEK</u> AZONOSÍTÓD VAN?
Ha nincs: irány az okmányiroda, (szüleid vagy törvényes képviselőd kíséretében) ahol fényképed és aláírásod rögzítésével díjmentesen igényelhettek NEK azonosítót.

MIRE LESZ SZÜKSÉGED AZ OKMÁNYIRODÁBAN A NEK AZONOSÍTÓ IGÉNYLÉSÉHEZ?
- személyi igazolványra (annak hiányában születési anyakönyvi kivonatra) és lakcímkártyára vagy,
- egyéb érvényes személyazonosító okmányra (pl.: útlevélre) és lakcímkártyára.

Az intézmény titkárságán jelezd diákigazolvány igénylési szándékod és indítsd el az igénylést!

AZ IGÉNYLÉS SORÁN MIRE LESZ SZÜKSÉGED?
- a NEK azonosítódra és
- a lakcímkártyádra.

Ha az igényléseddel minden rendben van, akkor már csak annyi a teendőd, hogy várd az új **DIÁKIGAZOLVÁNYODAT!**

Ne feledd, hogy **(ha betöltötted a 16. életévedet)** csak az aktuális tanévre vonatkozó érvényesítő matricával veheted igénybe a kedvezményt!
Diákigazolványodat az oktatási intézményben tudod érvényesíteni, ezért a további részletekről érdeklődj az iskolatitkárságon!

2. melléklet

Igazolás-oktatási igazolványra való jogosultságról

Igazolás

Igazolás sorszáma: [redacted]

Érvényességi ideje: 2025.11.10

Igazolás típusa: Diákigazolvány elkészültéig kiállított igazolás

Intézményi adatok

Intézmény neve: II.R.F.K.T.Ny. Bapt. Ált. Isk.

Feladatellátási hely címe: 4243 Téglás, Úttörő utca 15.

Második intézmény neve:

Feladatellátási hely címe:

Gyakorlati képzési hely neve:

Gyakorlati képzési hely címe:

Személyes adatok

Név: [redacted]

Oktatási azonosító: [redacted]

Születési hely és idő: [redacted]

Lakcím: [redacted]

Munkarend: NAPPALI

Igazolás kiállításának oka: az oktatási igazolvány kiállítása folyamatban van

Igazolás kiállításának célja: igazolja, hogy a fent nevezett személy az oktatási igazolványokról szóló kormányrendeletben meghatározott kedvezmények igénybevételére az igazolás érvényességi idejéig jogosult.

Igazolás kiállításának helye és ideje: Téglás, 2025.09.11

Aláírás:.....

Bélyegző helye:

Jegyzőkönyv oktatási igazolványok megsemmisítéséről

II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosító: 031051
4243 Téglás, Úttörő u. 15.
52/384-410; 20/3241930

E-mail: rakoczi.teglas@baptistaoktatas.hu
teglas.iskola@gmail.com
Web: http://rakoczi-ferenc.baptistaoktatas.hu

ETSN | European Talent Support Network

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Mely készült a II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (4243 Téglás, Úttörő utca 15.) hivatalos helyiségében 20……..

Selejtezés időpontja: 20 …….

A selejtezést végzők: [redacted] iskolatitkár és [redacted] iskolatitkár

Ellenőrző személyek: [redacted] főigazgató és [redacted] főigazgató helyettes.

Az alábbiakban felsorolt sorszámú általános iskolai diákigazolvány(ok) a tanuló(k) jogviszonyának megszűnése miatt került(ek) leselejtezésre.

A selejtezés módja: a diákigazolvány(ok) szétdarabolásra került(ek).

[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]

kmft.

[redacted]
főigazgató

[redacted]
főigazgató helyettes

[redacted]
iskolatitkár

[redacted]
iskolatitkár

4. melléklet

Jegyzőkönyv diákigazolvány érvényesítő matrica megsemmisítéséről

II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

ÖRÖKÖS ÖKOISKOLA

OM azonosító: 031051
4243 Téglás, Úttörő u. 15.
52/384-410; 20/3241930

E-mail: rakoczi.teglas@baptistaoktatas.hu
teglas.iskola@gmail.com
Web: http://rakoczi-ferenc.baptistaoktatas.hu

Akkreditált kiváló Tehetségpont

ETSN | European Talent Support Network

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Mely készült a II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (4243 Téglás, Úttörő utca 15.) hivatalos helyiségében 2025.....-án.

Selejtezés időpontja: 2025. ……

A selejtezést végzők: [redacted] iskolatitkár és [redacted] iskolatitkár

Ellenőrző személyek: [redacted] főigazgató és [redacted] főigazgató helyettes.

Az alábbiakban felsorolt sorszámú általános iskolai diákigazolvány érvényesítő matricák nem kerültek felhasználásra az adott tanévben emiatt kerültek leselejtezésre.

A selejtezés módja: a matricák szétdarabolásra kerültek.

[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]

kmft.

[redacted]
főigazgató

[redacted]
főigazgató helyettes

[redacted]
iskolatitkár

[redacted]
iskolatitkár

5. 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 / pedagógus-igazolvány / igazolás elveszett / megsemmisült / megrongálódott.*

Bejelentésemhez mellékelem az ugyanerről szóló rendőrségi jegyzőkönyv másolatát.

*A nem kívánt rész törlendő.

Téglás, …… . év …… hó … . nap.

…….
(a bejelentő aláírása)

6. melléklet

Diákigazolvány érvényesítésének nyilvántartása

Intézmény neve	Intézményi OM azonosító szám	Diák-igazolvány kódja	Diákigazolvány birtokos tanuló neve	Diákigazolvány birtokos tanuló oktatási azonosító száma	Diákigazolvány sorszáma (=kártyaszám, az igazolvány 10 számjegyű egyedi azonosító száma)	Kiadott diákigazolvány érvényesítő matrica sorszáma	Diákigazolvány érvényesítő matrica vagy tanuló meghatalmazottja általi átvétel dátuma	Diákigazolványt vagy érvényesítő matricát átvevő tanuló vagy meghatalmazottja aláírása dátummal
II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tan. Ny. Baptista Ált. Isk., Gimnázium és AMI	031051							

7. melléklet

Diákigazolvány érvényesítő matrica nyilvántartása

Intézmény neve	Intézményi OM azonosító szám	Diák-igazolvány kódja	Diákigazolvány érvényesítő matrica megrendelés dátuma	Diákigazolvány érvényesítő matrica átvétel dátuma	Kiadott diákigazolvány érvényesítő matrica sorszám tartománya	Fel nem használt diákigazolvány érvényesítő matrica sorszám tartománya	Fel nem használt diákigazolvány érvényesítő matricák megsemmisítésének dátuma
II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tan. Ny. Baptista Ált. Isk., Gimnázium és AMI	031051						