



ANDOR ILONA

ÉNEK-ZENEI ÁLTALÁNOS ÉS ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI **BAPTISTA** ISKOLA

AZ OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI SZABÁLYZATA



2026. január 5.

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 elveszített, 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	5
7. Az oktatási igazolvány kezelésének felelősi struktúrája	6
8. Mellékletek	6
9. Záró rendelkezés	6
Mellékletek	7-11

Az oktatási igazolványok kezelési szabályzata

I. Jogszabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.),
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: R.),
- 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről,
- a biztonsági okmányok védelmének rendjéről 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púétv.)

2. Az oktatási igazolvány fajtái és a jogosultak köre

Az oktatási igazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK-rendszer) specifikációinak megfelelő igazolvány, amelynek az Andor Ilona Ének-Zenei Általános és Alapfokú Művészeti Baptista Iskolában (továbbiakban: Intézmény) igényelhető **fajtái**:

- a) diákigazolvány,
- b) pedagógusigazolvány.

Az oktatási igazolvány egyedi azonosítóval kezelt elektronikus adathordozó egységgel (a továbbiakban: adatchip) ellátott **közzokirat**, amely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozik.

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 és a 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) tanuló/szülő kérésére kiadja az R. 12. §-ában meghatározott igazolást (3. sz. melléklet), mely az igényelt diákigazolvány kiadásáig – a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet szerinti – ideiglenes diákigazolványnak minősül (Az igazolás az Oktatási Hivatal OKTIG rendszeréből nyomtatható ki.)
- h) vezeti az alábbi nyilvántartást (R. 9. §):
 - az igénylés eiküldésének tényét és idejét,

- az adatfeldolgozó adatszolgáltatása alapján az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját,
- az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét (Intézményünkben nem releváns.),
- a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét (Intézményünkben nem releváns.),
- az oktatási igazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát (7. és 8. sz. melléklet), (Intézményünkben nem releváns.)
- 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, valamint az általános iskolai tanulmányok befejezése után 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. 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 3. számú melléklet szerint igazolást ad ki

- a diákigazolvány igénylés benyújtását követően, amennyiben az igazolvány elkészültéig is szükséges a kedvezményekre való jogosultságot igazolni,

- diákigazolvány igénylése nélkül:
 - 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.)

5.2. A pedagógusigazolvány

Pedagógusigazolványra jogosult a Púétv. 109. § (1) bekezdésében meghatározott munkakört betöltő, az Nkt. 96. § (1) bekezdésében meghatározott intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban pedagógus és nevelést-oktatást segítő 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, 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 közreműködők 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. 18/A pontjában rögzített igénylési eljárást.

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 a 6. sz. 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 érvényes minden tanulónk esetében, hiszen életkoruknak megfelelően tankötelesek.

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 való jogosultság 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 (4. sz. melléklet). A bevont oktatási igazolványok egyedi azonosítóját a közreműködő intézmény a bevonást követő 8 napon belül 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 (az érvényesítő matricák esetében elzárt), más számára hozzá nem férhetően történő tárolásáról, elektronikus mentésről.

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. sz. és 2. sz. mellékletek tájékoztatást adnak köznevelésben tanulók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamatáról.)

8. Mellékletek

- 1. számú melléklet: A köznevelésben tanulók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamata – tájékoztató a tanuló részére
- 2. számú melléklet: A diákigazolvány elektronikus igénylési folyamata
- 3. számú melléklet: Igazolás oktatási igazolványra jogosultságról – OKTIG minta
- 4. számú melléklet: Jegyzőkönyv oktatási igazolványok megsemmisítéséről
- 5. számú melléklet: Bejelentés állandó vagy ideiglenes diákigazolvány/ pedagógusigazolvány/ igazolás elvesztéséről, megsemmisüléséről, megrongálásáról

9. Záró rendelkezés

Az Intézmény jelen szabályzata 2026. január 5-én lép hatályba.

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

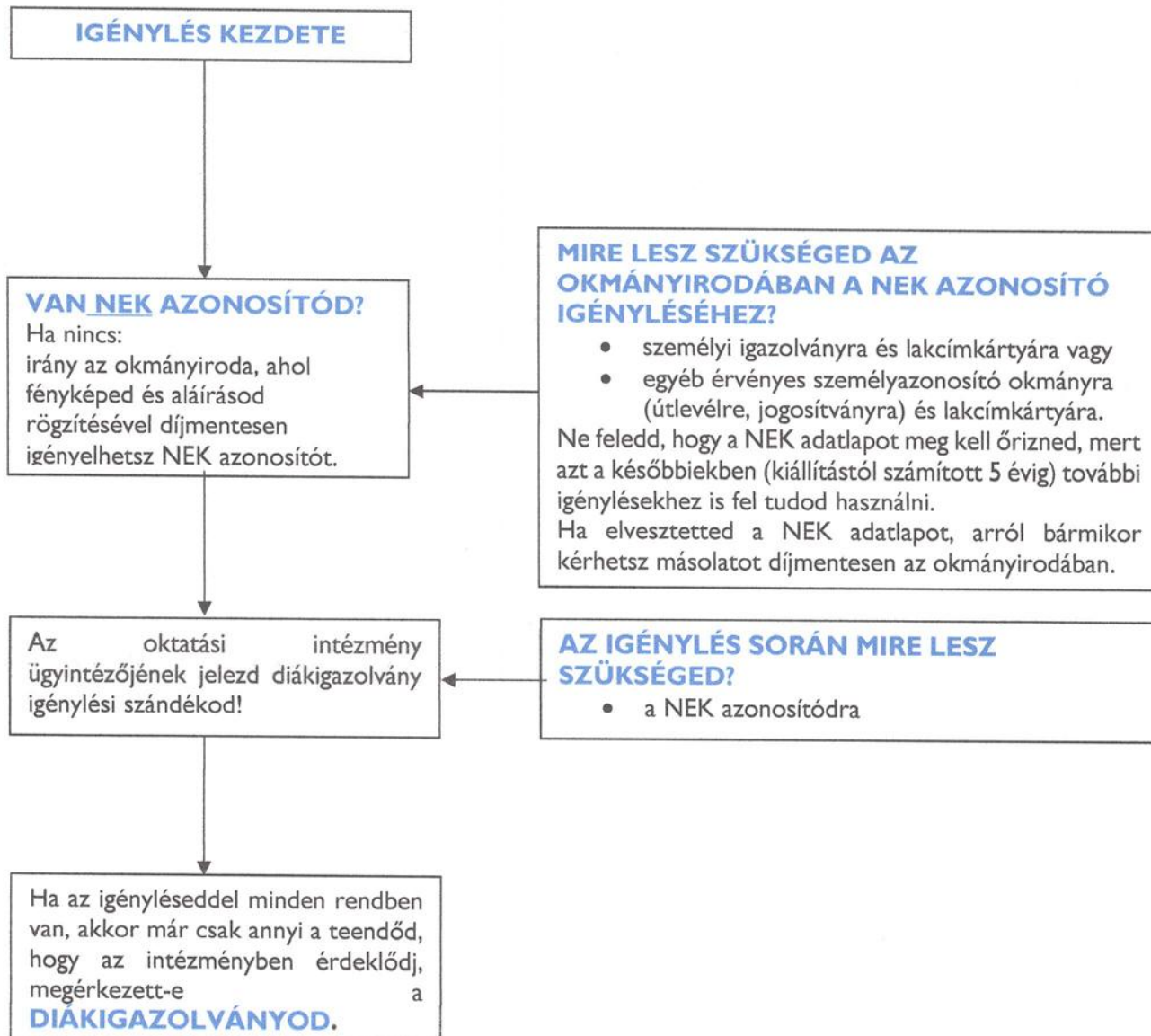
Budapest, 2025. december 19.




Horváth Enikő
főigazgató

A KÖZNEVELÉSBEN TANULÓK DIÁKIGAZOLVÁNYÁNAK ELEKTRONIKUS IGÉNYLÉSI FOLYAMATA

Tájékoztató a tanuló részére



FOLYAMAT KEZDETE

Az INTÉZMÉNY ÜGYINTÉZŐJE az igénylés rögzítését megelőzően ellenőrzi:

- a tanuló NEK adatlapjának meglétét
- KIR-ben tárolt adatokat a tanuló NEK adatlapja és lakcímkártyája alapján

Az INTÉZMÉNY ÜGYINTÉZŐJE rögzíti az igénylést az OKTIG rendszer igénylő felületén

Az INTÉZMÉNY ÜGYINTÉZŐJE beküldi az elektronikus diákigazolvány igényléseket

A KÖZPONTI FELDOLGOZÓ RENDSZER ellenőrzi a beérkezett diákigazolvány igényléseket

Az INTÉZMÉNY ÜGYINTÉZŐJE díjmentesen igazolást állít ki a tanuló kérésére

HELYES AZ IGÉNYLÉS?

NEM

A KÖZPONTI FELDOLGOZÓ RENDSZER az igénylés státuszát megfelelő hibával jelzi az igénylőfelületen

IGEN

A KÖZPONTI FELDOLGOZÓ RENDSZER elektronikus választ küld az igénylés elfogadásának státuszáról

Az OKTATÁSI HIVATAL a gyártásra kész diákigazolvány igényléseket átadja a Gyártónak

A KÖZPONTI FELDOLGOZÓ RENDSZER frissíti az igénylés adatait a személyes adatok alapján

Az INTÉZMÉNY ÜGYINTÉZŐJE a hibaez-eletben leírtak alapján javítja az adatokat és Módosító kérelmet indít el

SIKERES ÁTADÁS?

NEM

A KÖZPONTI FELDOLGOZÓ RENDSZER státuszok segítségével jelzi a hiba okát az igénylőfelületen

IGEN

A GYÁRTÓ legyártja a diákigazolványt, amelyet az intézmény címére postáz ki

LEGUTÓBB MÓDOSÍTOTT VERZIÓ

INTÉZMÉNY
KÖZPONTI FELDOLGOZÓ RENDSZER
OKTATÁSI HIVATAL
GYÁRTÓ

DIAKIGAZOLVÁNY HUN

MUNKA DÓRA VIRGÍN

Születési időpont: 2008.07.27.

BELCÍMKARTYA SZÁMA: 12

Adatlap kódja: 123456789

Adatszolgáltatás kezdete: 2020.01.01.

Adatszolgáltatás vége: 2020.12.31.

Adatszolgáltató neve: MAGYARORSZÁG

Adatszolgáltató címe: BUDAPEST, VILÁNY UTCA 12.

Adatszolgáltató telefonszáma: +36 1 123 4567

Adatszolgáltató e-mail címe: info@magyarorszag.hu

Adatszolgáltató honlapja: www.magyarorszag.hu

Adatszolgáltató nyelvi szintje: A2

Adatszolgáltató nyelvi vizsga dátuma: 2020.06.15.

Adatszolgáltató nyelvi vizsga helye: BUDAPEST, VILÁNY UTCA 12.

Adatszolgáltató nyelvi vizsga eredménye: JÓ

Adatszolgáltató nyelvi vizsga értékelése: 85

Adatszolgáltató nyelvi vizsga megjegyzése: A vizsgán jól teljesített, a nyelvi szintje megfelel a követelményeknek.

Adatszolgáltató nyelvi vizsga aláírása: [Aláírás]

Adatszolgáltató nyelvi vizsga pecsétje: [Pecset]

Adatszolgáltató nyelvi vizsga dátuma: 2020.06.15.

Adatszolgáltató nyelvi vizsga helye: BUDAPEST, VILÁNY UTCA 12.

Adatszolgáltató nyelvi vizsga eredménye: JÓ

Adatszolgáltató nyelvi vizsga értékelése: 85

Adatszolgáltató nyelvi vizsga megjegyzése: A vizsgán jól teljesített, a nyelvi szintje megfelel a követelményeknek.

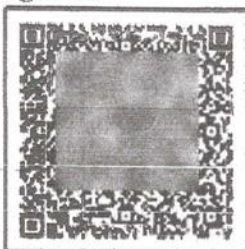
Adatszolgáltató nyelvi vizsga aláírása: [Aláírás]

Adatszolgáltató nyelvi vizsga pecsétje: [Pecset]

3. számú melléklet

Igazolás oktatási igazolványra jogosultságról

Igazolás



Igazolás sorszáma:

Érvényességi ideje:

Igazolás típusa: Diákigazolvány elkészültéig
kiállított igazolás

Intézményi adatok

Intézmény neve:

Feladatellátási hely címe:

Második intézmény neve:

Feladatellátási hely címe:

Gyakorlati képzési hely neve:

Gyakorlati képzési hely címe:

Személyes adatok

Név:

Oktatási azonosító:

Születési hely és idő:

Lakcím:

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:

Aláírás:

p.h.

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)

**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.*

*A nem kívánt rész törölendő.

Budapest, év hó nap.

.....
(a bejelentő aláírása)