

AZ OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI SZABÁLYZATA

Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.

OM azonosító: 027751



2026

FONTOS INTÉZMÉNYI JELZÉS / MÓDOSÍTÁS:

Jelen szabályzat 2026. szeptember 1-jei hatállyal frissítésre került a közforgalmú személyszállítás utazási kedvezményeinek adminisztrációjáról szóló rendelkezések, valamint a tankötelezettségi korhatár (16. életév) pontos jogszabályi harmonizációja alapján.

2026. 09. 01-től a diákberletek kiállításához az oktatási azonosító szám helyett a diákigazolvány kártyaszáma vagy a tanuló egyéb személyazonosító okmányának száma használandó.

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 Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK-rendszer) specifikációinak megfelelő igazolvány, amelynek a Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvodában (továbbiakban: Intézmény) igényelhető fajtái:

- diákigazolvány,
- 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:

- az Oktatási Hivatal (adatkezelő) által meghatározott módon adatot közöl az oktatási igazolvány igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatban,
- a fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja,
- részt vesz az oktatási igazolványok igénylésében,

- érvényesíti a használatban lévő és bevonja az érvénytelen oktatási igazolványokat,
- belső szabályzatban szabályozza az oktatási igazolványok, az érvényesítő matricák és az egyéb nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályokat,
- vezetője kijelöli az oktatási igazolvány érvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt,
- kiadja a 3. sz. mellékletben meghatározott igazolást, mely az igényelt diákigazolvány kiadásáig - a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Kormányrendelet szerinti - ideiglenes diákigazolványnak minősül. Figyelemmel a 2026. szeptember 1-jei változásokra, az ideiglenes igazoláson szereplő adatok pontossága kiemelt jelentőségű a bérletvásárlás során.
- 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 az oktatási igazolványra jogosító jogviszony fennállásának ideje alatt, vagy 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.

A hiba elkerülése érdekében az új beíratkozók tanulói jogviszonyát először a KIR személyi nyilvántartásban kell rögzíteni. A jogviszony hitelesítése után lehetséges az igénylőfelületen az igénylés rögzítése és beküldése.

2016. január 1. napjától a diákigazolvány igazgatási szolgáltatási díja kivezetésre került. Ettől az időponttól a tanulók a díj befizetése nélkül nyújthatják be diákigazolvány igénylésüket.

Az Intézmény a diákigazolványra jogosultnak a diákigazolvány kiadásáig a 3. számú melléklet szerint igazolást ad ki, amely ideiglenes igazolásként szolgál az utazási kedvezmények igénybevételéhez. A tanulók és törvényes képviselőik tájékoztatást kapnak arról, hogy a közforgalmú közlekedési bérletek vásárlásakor az oktatási azonosító helyett a diákigazolvány kártyaszáma vagy személyazonosító okmány száma adandó meg.

5.2. A pedagógusigazolvány

Pedagógusigazolványra jogosult az Nkt. 63. § (3) bekezdésében meghatározott munkakört betöltő, az Nkt. 96. § (1) bekezdésében meghatározott intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott személy.

5.2.1. A pedagógusigazolvány igénylése

A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet a KIR rendszerén keresztül.

5.3. Az elveszített, megsemmisült, megrongálódott igazolványok bejelentése

A tanuló és a pedagógus egyaránt köteles bejelenteni az Intézménynek az elveszített, megsemmisült, megrongálódott diákigazolvány vagy pedagógusigazolvány tényét a 6. számú melléklet alkalmazásával.

6. Az oktatási igazolvány érvényesítése és bevonása

6.1. Az oktatási igazolvány érvényesítése

Az intézményből távozó tanulók diákigazolványát a tanulói jogviszony lezárásakor be kell vonni. Az érvényesítés határideje a köznevelésben minden év október 31. napja.

A tanköteles tanulók (Magyarországon a 16. életév betöltéséig) diákigazolványa érvényesítő matrica nélkül is érvényes azon tanévet követő október 31. napjáig, amely tanévben a tanuló a tanköteles kor felső határát betölti, feltéve, hogy tanulói jogviszonya az intézménnyel fennáll. A jogviszony megszűnése esetén a diákigazolványt be kell vonni.

6.2. Az oktatási igazolvány bevonása

Az Intézmény köteles haladéktalanul bevonni az igazolványt, amennyiben az igazolványra jogosító jogviszony megszűnik, vagy új állandó igazolvány kerül kiadásra. Az Intézmény köteles a bevont oktatási igazolványt 30 napon belül darabolással megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni (4. sz. melléklet).

7. Az oktatási igazolvány kezelésének felelősi struktúrája

Az Intézményben az oktatási igazolványok kezelésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető megbízása alapján az iskolatitkár látja el. Az iskolatitkár gondoskodik a nyilvántartások pontos vezetéséről, valamint az érintettek (szülők, tanulók) tájékoztatásáról az utazási kedvezmények érvényesítésére vonatkozó, 2026. szeptember 1-jétől hatályos közlekedési bérletvásárlási szabályokról.

8. Mellékletek jegyzéke

- 1. számú melléklet: A köznevelésben tanulók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamata
- 2. számú melléklet: A diákigazolvány elektronikus igénylési folyamata
- 3. számú melléklet: Igazolás oktatási igazolványra jogosultságról
- 4. számú melléklet: Jegyzőkönyv oktatási igazolványok megsemmisítéséről
- 5. számú melléklet: Jegyzőkönyv diákigazolvány érvényesítő matrica megsemmisítéséről
- 6. számú melléklet: Bejelentés okmányok elvesztéséről, megsemmisüléséről, megrongálásáról

9. Záró rendelkezés

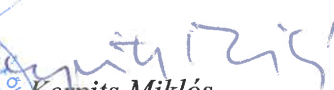
A szabályzatot az Intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Jelen módosított szabályzat 2026. szeptember 1-jén lép hatályba, és visszavonásig vagy újabb módosításig érvényes.

Kecskemét, 2026. szeptember 1.

JÓVÁHAGYOM:

Kecskemét, 2026. szeptember 1.


Dr. Szabó Ildikó
főigazgató


Kerpits Miklós
EKIF elnök



**1. SZÁMÚ MELLÉKLET: A KÖZNEVELÉSBEN TANULÓK
DIÁKIGAZOLVÁNYÁNAK ELEKTRONIKUS IGÉNYLÉSI FOLYAMATÁNAK
LEÍRÁSA (KORMÁNYABLAK + NEK ADATLAP LÉPÉSEI).**

- 1. NEK adatlap beszerzése:** A tanuló vagy törvényes képviselője felkeresi a Kormányablakot (Okmányirodát), ahol megtörténik a fényképezés és az aláírás rögzítése. Az okmányiroda kiállítja a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (NEK) adatlapot, amely tartalmazza a 16 karakterből álló egyedi NEK azonosítót.
- 2. Az igénylés elindítása az iskolában:** A szülő/tanuló leadja az iskolatitkárnak a NEK adatlap másolatát és bemutatja a lakcímkártyát.
- 3. Gyártás és postázás:** Az Oktatási Hivatal ellenőrzi az adatokat, elküldi a gyártónak, a kész kártyát pedig közvetlenül a tanuló lakcímére postázzák.

2. SZÁMÚ MELLÉKLET: A DIÁKIGAZOLVÁNY ELEKTRONIKUS INTÉZMÉNYI FOLYAMATA

1. **Adatellenőrzés:** Az intézményi ügyintéző (iskolaitkár) 8 napon belül ellenőrzi az igénylést.
2. **Rendszerbeli rögzítés:** Az ügyintéző a tanuló jogviszonyát ellenőrzi a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR), majd a hitelesített adatok alapján beküldi az igénylési csomagot a Központi Feldolgozó Rendszerbe.
3. **Hibaüzenetek kezelése:** Amennyiben a Központi Rendszer hibát jelez vissza (pl. adateltérés a lakcímkártya és a KIR között), az ügyintéző módosító igényt indít el a javított adatokkal, a hibás igénylést pedig törli.

3. SZÁMÚ MELLÉKLET: IGAZOLÁS OKTATÁSI IGAZOLVÁNYRA JOGOSULTSÁGRÓL

IGAZOLÁS

Igazolás sorszáma:

1. A jogviszonyt igazoló intézmény

- **Neve:** Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
- **Székhelyének címe:** 6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
- **OM azonosítója:** 027751
- **Az oktatás, képzés tényleges helyének címe:** 6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.

2. Igazolás típusa (a megfelelő aláhúzendő):

- diákigazolvány helyett kiállított / pedagógusigazolvány helyett kiállított

3. A jogosult adatai:

- **Neve:**
- **Születési helye és ideje:**
- **Oktatási azonosító száma:**
- **Lakcíme** (utazási kedvezmény szempontjából):
.....
- **Az igénybevett oktatás munkarendje:** nappali / esti / levelező

4. Az igazolás kiállításának oka (a megfelelő aláhúzendó):

- Az oktatási igazolvány kiállítása folyamatban van
- A tanulói jogviszony megszűnt, de a diákigazolványra való jogosultság fennáll

5. Az igazolás kiállításának célja: Igazolja, hogy a fent nevezett személy az oktatási igazolványról szóló kormányrendeletben meghatározott kedvezmények igénybevételére jogosult.

FONTOS UTASÍTÁS A BÉRLETVÁSÁRLÁSHOZ (2026. SZEPTEMBER 1-TŐL):

A hatályos közlekedési szabályok értelmében a diákberletek vásárlásakor és ellenőrzésekor az oktatási azonosító szám már nem fogadható el. **A bérletre a jelen Igazolás sorszámát (található a lap tetején) vagy a tanuló személyazonosító igazolványának számát kötelező ráírni!**

6. Az igazolás érvényességi ideje: 202... év hó nap *(A kiállítástól számított max. 60 nap)*

Kecskemét, 202... év hó nap

(P. H.)

.....
intézményvezető (vagy megbízottja)

4. SZÁMÚ MELLÉKLET: JEGYZŐKÖNYV OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK MEGSEMMISÍTÉSÉRŐL

Intézmény neve: Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Jegyzőkönyv sorszáma: / 202...
A jegyzőkönyv felvételének ideje: 202... év hó nap
Helye: 6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3. (Iskolatitkári iroda)

Jelen vannak a bizottság tagjaiként:

1. (iskolatitkár / jegyzőkönyvvezető)
2. (nevelőtestületi tag / tanú)
3. (intézményi dolgozó / tanú)

Alulírott bizottság igazoljuk, hogy a mai napon az alábbi lejárt, megrongálódott vagy megszűnt jogviszony miatt bevont oktatási igazolványokat **visszafordíthatatlan darabolással megsemmisítettük:**

Sorszám	Tanuló / neve	Dolgozó Okmány Pedagógus)	típusa (Diák	/ Igazolvány sorszáma	egyedi
---------	------------------	------------------------------	-----------------	--------------------------	--------

1.

2.

3.

Összesítés:

- Megsemmisített diákigazolványok száma: db
- Megsemmisített pedagógusigazolványok száma: db
- **Mindösszesen megsemmisített okmány:** db, azaz szavakkal:
..... darab.

A bizottság kijelenti, hogy a bevont és megsemmisített okmányok adatait az Oktatási Hivatal felé – a jogszabályban előírt 8 napos határidőn belül – elektronikus úton lejelenti.

Kecskemét, 202... év hó nap

A bizottság tagjainak aláírása:

.....
iskolaitkár

.....
tanú

5. SZÁMÚ MELLÉKLET: JEGYZŐKÖNYV DIÁKIGAZOLVÁNY ÉRVÉNYESÍTŐ MATRICA MEGSEMMISÍTÉSÉRŐL

Intézmény neve: Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
A jegyzőkönyv felvételének ideje: 202... év hó nap

Alulírott bizottság igazoljuk, hogy a mai napon az alábbi sorszámtartományba tartozó, fel nem használt, rontott vagy sérült érvényesítő matricákat nyilvántartási egyeztetést követően megsemmisítettük:

- **Matricák sorszáma (-tól -ig):**
- **Összesen:** db matrica került selejtezésre.

Kecskemét, 202... év hó nap

.....
iskolaitkár

.....
tanú

6. SZÁMÚ MELLÉKLET: BEJELENTÉS OKMÁNYOK ELVESZTÉSÉRŐL, MEGSEMISÜLÉSÉRŐL, MEGRONGÁLÓDÁSÁRÓL

Alulírott:

Születési helye és ideje:

mint a tanuló / törvényes képviselője / intézményi dolgozó, büntetőjogi felelősségem tudatában bejelentem, hogy a részemre/gyermekem részére kiállított oktatási igazolvány:

- **Típusa (aláhúzendő):** diákigazolvány / pedagógusigazolvány
- **Okmány sorszáma (ha ismert):**
- **A bejelentés oka (aláhúzendő):** elveszett / megsemmisült / megrongálódott.

Tudomásul veszem, hogy a jelen bejelentés alapján az Intézmény az okmányt a KIR felületen haladéktalanul letiltja, és ez a folyamat nem vonható vissza.

Kecskemét, 202... év hó nap

.....

bejelentő aláírása



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/323-090 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda Oktatási Igazolványok Kezelési Szabályzata nevelőtestületi elfogadásáról szóló jegyzőkönyv

Helyszín: a Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda székhelye (6000 Kecskemét Mészöly Gyula tér 1 – 3.), Filius előadó terem

Időpont: 2026.08.31. 8.00 óra

Jelenlévők: a mellékelt jelenléti ív szerint

Határozatképesség megállapítása: Dr. Szabó Ildikó főigazgató megállapítja, hogy a nevelőtestület határozatképes.

Jegyzőkönyvvezető: Szalai Márta, intézményegységvezető-helyettes

Hitelesítők: Doróné Varga Nikolett, Nagy Tibor

A jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők személyére tett főigazgatói javaslatot a jelenlévők egyhangúlag elfogadták.

A) Főigazgatói beszámoló az Oktatási Igazolványok Kezelési Szabályzatának felülvizsgálatáról. 2026. szeptember 1-jei hatállyal frissítésre kerül a közforgalmú személyszállítás utazási kedvezményeinek adminisztrációjáról szóló rendelkezések, valamint a tankötelezettségi korhatár (16. életév) pontos jogszabályi harmonizációja alapján. 2026. 09. 01-től a diákberletek kiállításához az oktatási azonosító szám helyett a diákigazolvány kártyaszáma vagy a tanuló egyéb személyazonosító okmányának száma használandó.

Főigazgatói határozat szövege:

A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda főigazgatójaként – a nevelőtestület támogató véleményének és a jogszabályi egyeztetési kötelezettségeknek megfelelően – a mai napon bemutatott **Oktatási Igazolványok Kezelési Szabályzatot elfogadom és hatályba léptetem.**

A szabályzat hatálybalépésének napja: 2026. szeptember 1. Ezzel egyidejűleg a korábbi oktatási igazolványok kezelési szabályzat hatályát veszti.

B) Hozzászólások: nem volt.

Kecskemét, 2026. augusztus 31.


Dr. Szabó Ildikó
főigazgató

A jegyzőkönyv vezetője:

A jegyzőkönyv hitelesítői:


Doróné Varga Nikolett


Nagy Tibor

az osztályfőnöki munkaközösség-vezető

a természettudományos munkaközösség vezetője