

**Az Apagyai Zrínyi Ilona Általános  
Iskola  
Szervezeti és működési szabályzatának  
melléklete**

**Bizonyítványnyomtatványok kezelési, bizonyítvány,  
bizonyítványmásodlat kiállítási és kiadási szabályzata**

**2025**

## Tartalom

Jogszabályi háttér .....	3
Bizonyítványnyomtatványok igénylése és kezelése .....	3
Bizonyítványmásodlat igénylése és kiadása .....	4
Hatályba lépés .....	6

## Jogsabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

## Bizonyítványnyomtatványok igénylése és kezelése

A bizonyítványokat zárt helyen kell elhelyezni úgy, hogy csak az intézményvezető és az általa megbízott iskolatitkár férjen hozzá.

A bizonyítványnyomtatvány (továbbiakban: bizonyítvány) megrendelése – az intézményvezető ellenjegyzésével és a tankerület igazgató pénzügyi fedezetnyújtása mellett– az iskolatitkár hatásköre.

Az iskolatitkár nyilvántartást vezet:

- a.) az üres,
- b.) a kiállított és kiadott,
- c.) az elrontott és megsemmisített

bizonyítványokról, tanúsítványokról.

Az iskolatitkár az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványokról jegyzőkönyvet készít, amelyet az igazgató és az iskolatitkár aláírásával hitelesít, és együttesen gondoskodnak a megsemmisítéséről.

Az igazgató az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az illetékes minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség

időpontját. Az első bizonyítvány ingyenes. Minden további bizonyítvány térítési díj köteles: a kiállítás folyamán rontott bizonyítvány beszerzési árát a kiállító (pl. osztályfőnök) téríti meg.

## Bizonyítványmásodlat igénylése és kiadása

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 114.§(1)-(4) bekezdései alapján az eredeti okirat pótlására – kérelemre – a törzslap tartalmával megegyező másodlat állítható ki. A másodlat tartalma teljes egészében megegyezik az eredeti bizonyítványéval, így a másodlat azzal egyenértékű, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

A bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

A bizonyítványmásodlatnak – a névváltozás kivételével – szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának okát, az iskola nevét, címét, a kiadás napját, iktatószámot, továbbá az intézmény vezetőjének (vagy helyettesének) aláírásával és körbélyegzővel kell ellátni.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén:

a.) a törzslapon fel kell tüntetni – a kiadott másodlat iktatószámát és a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették, illetve érvénytelenné nyilvánították,

b.) a másodlaton és a törzslapon fel kell tüntetni az alábbi záradékot: „Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.”

Az I. számú melléklet szerinti kérelem kitöltésével személyesen, postai úton vagy elektronikus levélben lehet másodlatot igényelni az iskolatitkártól.

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. §-a az alábbi bekezdéssel egészült ki:

„(2) Az iskolai bizonyítványnyomtatványok – a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok, másodlatok kivételével – másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért nyomtatványonként **3000 forint térítési díjat** kell megfizetni **nem önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a fenntartó**, önálló vagy részben önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a köznevelési intézmény **számára.**”

A módosítás értelmében a tankerületi központ fenntartásában lévő köznevelési intézmények esetében a tankerületi központ számára kell 3000 Ft-ot az iskolai bizonyítványnyomtatványok másodlatainak, másolatainak – ide nem értve a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok – kiadásával összefüggésben térítési díjként befizetni. Ha a másodlatot, másolatot közigazgatási szerv állítja ki, akkor illetéket kell fizetni, a Kincstár által vezetett Eljárási illetékbevételei számlára, amelyről banki befizetési bizonylat bemutatásával lehet az illeték megfizetését igazolni.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról bizonyítványmásodlatot kell kiadni.

Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

Névváltozás miatti bizonyítványcseréért igazgatási díjat kell fizetni, melynek mértéke a mindenkori minimálbér 10%-a, s melyet az tankerület számlájára, csekken kell befizetni. Nemzetiségi név felvétele esetén igazgatási díjat nem kell fizetni.

A bizonyítványmásodlatok kiállításának ügyintézési határideje maximum 30 nap. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítvány ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

## Hatályba lépés

Az Intézmény jelen szabályzata 2024. szeptember 2-án lép hatályba.

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

Apagy, 2025. szeptember 2.

P.H.

igazgató