

DIÁKIGAZOLVÁNY IGÉNYLÉS MENETE

1. Okmányirodában fényképes NEK adatlap igénylése (ehhez szükséges személyi igazolvány és lakcímkártya vagy egyéb érvényes személyazonosító okmány, pl. útlevel).
2. Az iskola titkárságán NEK adatlap leadása (személyesen vagy a titkarsag@biro-szmiklos.edu.hu e-mail címen).
3. Elkészült diákigazolvány átvétele az iskola titkárságán.

Tájékoztató a diákigazolvány igénylésének rendszeréről

1. lépés: Okmányirodai ügyintézés:

- Az igénylést az okmányirodában kell elkezdni. A szolgáltatás igénybevételéhez az alábbi iratokat kell a jogosultnak az okmányirodában bemutatni:
 - születési anyakönyvi kivonat és lakcímkártya vagy
 - egyéb érvényesszemélyazonosító okmány (személyi igazolvány, útlevel) és lakcímkártya
- Az eljárás részeként a gyermek egy **Nemzeti Egységes Kártyarendszer adatlapot** (NEK adatlap) kap az okmányirodai ügyintézőtől.
- Ha a fénykép érvényességi idején belül a gyermek személyes vagy lakcím adatai megváltoznak, újra egy új adatlap kiállítása válik szükségessé, melyen új NEK azonosító található.
- Az okmányirodai fényképezési szolgáltatás ingyenes a gyermek számára.
- A fényképkészítés során kapott NEK adatlapot az igénylőnek kell megőriznie.

2. lépés: Intézményi ügyintézés:

- A Okmányirodában kapott NEK adatlapot az iskola titkárságán kell leadni, ezzel elindul az igénylés.
- Az intézményi ügyintéző továbbítja az elektronikus igényléseket az Oktatási Hivatal részére.
- A igazolvány elkészültéig a jogosult kérelmére az intézmény ingyenes igazolást állít ki (ideiglenes diákigazolvány a beküldött igénylés adatai alapján, mely 60 napig érvényes).
- Az elkészült diákigazolványról az elektronikus napló felületén kapnak értesítést. Az elkészült diákigazolványt a titkárságon lehet átvenni.
- A diákigazolvány igénylése ingyenes.

Nosedá Tibor
igazgató