

DIÁKIGAZOLVÁNY IGÉNYLÉSE

1. OKMÁNYIRODAI ÜGYINTÉZÉS

A fénykép és aláírás felvételét a területi okmányirodák végzik. Intézményünk esetében a Ráckevei Okmányirodába kell átmenni a gyermekkel, fényképes (NEK) adatlapot készíttetni az igazolványhoz.

A fényképezési szolgáltatás igénybevételéhez az alábbi iratokat kell az okmányirodában bemutatnia:

1. a gyermek születési anyakönyvi kivonata vagy személyazonosító igazolványa és lakcímkártyája;
2. a szülő érvényes személyazonosító okmánya (személyazonosító igazolvány, útlevél, jogosítvány) és lakcímkártyája.

Az okmányirodai folyamat során a jogosult adatai ellenőrzésre kerülnek a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás alapján.

Az eljárás részeként a jogosult egy Nemzeti Egységes Kártyarendszer (NEK) adatlapot kap az okmányirodai ügyintézőtől, melyen a nyilvántartásban szereplő adatok és a fénykép szerepel.

Az okmányirodai fényképezési szolgáltatás ingyenes a jogosultak számára.

2. INTÉZMÉNYI ÜGYINTÉZÉS

1. Az okmányirodai ügyintézését követően a tanuló az iskola ügyintézőjénél a titkárságon jelenti be a diákigazolvány iránti igényét és az ügyintézőnek átadja a NEK adatlapot.
2. Az ügyintéző rögzíti az igénylés adatait, a NEK azonosítót az OKTIG rendszer elektronikus igénylési felületén.
3. Amennyiben szükséges, az igazolvány elkészültéig a jogosult kérelmére, az intézmény igazolást állít ki a beküldött igénylés adatai alapján.
4. A diákigazolvány postai úton az iskolába érkezik, ahol a tanulónak átadásra kerül.