Tisztelt Szülő!

Az alábbiakban tájékoztatjuk Önt a **diákigazolvány igénylés**sel kapcsolatos teendőkről.

1. **Ügyintézés Kormányablakban:**
2. Az igénylés megkezdése előtt, amennyiben a jogosult (tanuló) még nem rendelkezik érvényes fényképpel és aláírás képpel a központi fénykép adatbázisban, úgy a kormányablakban szükséges ezek elkészíttetése.

A szolgáltatás igénybevételéhez az alábbi iratokat kell bemutatnia:

* gyermek személyi igazolványa vagy születési anyakönyvi kivonata vagy útlevele
* lakcímkártyája
1. A folyamat során a jogosult adatai ellenőrzésre kerülnek a személyi adat- és lakcímnyilvántartás alapján.
2. Az eljárás részeként a jogosult egy **Nemzeti Egységes Kártyarendszer adatlap**ot kap az ügyintézőtől, melyen a nyilvántartásban szereplő adatok, a fénykép és 12 éven felüli jogosult esetében az eredeti aláírás szerepel. A fényképezési szolgáltatás ingyenes a jogosultak számára.

Ezen adatlapnak része a 16 karakterből álló NEK azonosító, mely a diákigazolvány igénylési folyamatában kap szerepet, ezért az adatlap megőrzésére a jogosultnak fokozottan ügyelnie kell. Amennyiben a NEK azonosító elvész, úgy az adatlapról másolat kérhető az okmányirodában.

1. Ha a fénykép és aláírás kép érvényességi idején belül a jogosult személyes vagy lakcím adatai megváltoznak, úgy egy új adatlap kiállítása válik szükségessé, melyen új NEK azonosító található.
2. **Ügyintézés az Intézményben:**
3. **A tanuló az intézményi ügyintézőnél** (iskolatitkár) **jelenti be** a diákigazolvány iránti **igényét**, ezzel egy időben az ügyintézőnek **átadja a** **NEK adatlapot**. **Az igénylés ingyenes.**
4. Az intézményi ügyintéző rögzíti az igénylés adatait az igénylő felületen, majd továbbítja az elektronikus igényléseket a Hivatal részére.

**További tudnivalók:**

* **A diákigazolványt a Hivatal az oktatási intézmény címére postázza**, átfutási idő átlagosan 30 nap.
* A diákigazolvány beérkezéséről tájékoztatjuk a szülőt, a **személyes átvétel idejéről, módjáról egyeztetünk.**

Budapest, 2023. április 20.

 Iskolatitkár