

Tisztelt Szülő!

Az alábbiakban tájékoztatjuk Önt a **diákigazolvány igényléssel** kapcsolatos teendőkről.

I. Ügyintézés Kormányablakban:

1. 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 kivonata, vagy útlevele
- lakcímkártyája

2. A folyamat során a jogosult adatai ellenőrzésre kerülnek a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás alapján.
3. Az eljárás részeként a jogosult egy **Nemzeti Egységes Kártyarendszer adatlapot** 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.

4. 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.

II. Ügyintézés az Intézményben:

1. **A tanuló az intézményi ügyintézőnél (iskolaitkár) jelenti be a diákigazolvány iránti igényét, ezzel egy időben az ügyintézőnek átadja a NEK adatlapot. Az igénylés ingyenes.**
2. 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.**
- A diákigazolvány beérkezéséről tájékoztatjuk a szülőt, a **személyes átvétel idejéről, módjáról egyeztetünk.**

Budapest, 2024. szeptember 2.

Iskolaitkár