

Általános iskolai beiskolázás

FELHASZNÁLÓI ÚTMUTATÓ

Az iskoláskorú gyermekek általános iskolába
történő beiratkozásának adminisztrálása



KLEBELSBERG
KÖZPONT

eKRETA

Tartalom

BEVEZETŐ	3
A SZAKMAI ÚTMUTATÓ CÉLJA.....	3
FOGALMAK	3
A 2020. ÉVI VÁLTOZÁSOK	3
BEIRATKOZÁS 1. SZAKASZA	3
BEIRATKOZÁS 2. SZAKASZA	4
A BEIRATKOZÁST MEGELŐZŐ FELADATOK	6
A FELADATELLÁTÁSI HELYEK, ILLETVE AZ ELLÁTOTT KÖZNEVELÉSI FELADATOK ELLENŐRZÉSE	6
TAGOZATOK BEÁLLÍTÁSA	8
KÖRZETES GYERMEKEK LISTÁJÁNAK IMPORTÁLÁSA	9
ENGEDÉLYEZETT OSZTÁLYSZÁM, OSZTÁLYLÉTSZÁM	11
BEIRATKOZÁS	11
A BEIRATKOZÁS LEHETSÉGES MÓDJAI.....	11
AZ E-ÜGYINTÉZÉS FELÜLETÉN MEGADOTT ADATOK SZINKRONIZÁLÁSA A BEIRATKOZÁS FELÜLETÉRE	12
A BEIRATKOZÁS ADMINISZTRÁLÁSA	13
AZ ADATOK RÖGZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA.....	14
NEBULÓK ADATAINAK RÖGZÍTÉSE	15
NEBULÓK ADATAINAK MÓDOSÍTÁSA.....	19
JELENTKEZÉS STÁTUSZÁNAK MÓDOSÍTÁSA	20
A BEIRATKOZÁST KÖVETŐ FELADATOK	22
ADATOK RÖGZÍTÉSÉNEK VÉGLEGESÍTÉSE	22
TANKERÜLETI KÖZPONT KOORDINÁCIÓS SZEREPE	23
DÖNTÉSEK NYOMTATÁSA	23
KIR RENDSZERBE TÖRTÉNŐ ADATFELVITEL	24

Bevezető

Tekintettel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendeletre, az általános iskolai beiratkozás folyamata a 2020/2021. tanítási évre vonatkozóan az emberi erőforrások minisztere 7/2020. (III. 25.) EMMI határozata alapján történik.

Az intézményi beiskolázás folyamata a szülők (ideérve a jelen útmutató tekintetében valamennyi törvényes képviselőt) első találkozása az iskolai nevelés intézményeivel, amely folyamat az utóbbi években több változtatáson is keresztülment.

Jelen dokumentum tartalmazza a beiskolázás folyamatának lépéseit, és segítséget nyújt a KRÉTA rendszerben történő feladatok elvégzéséhez.

A szakmai útmutató célja

A tankerületi központok által fenntartott általános iskolák a 2017. évtől a beiskolázás folyamatának adminisztrálásához szükséges eszközként egységesen a KRÉTA rendszert használják. Jelen dokumentum e feladat elvégzéséhez nyújt segítséget, valamint magyarázatot ad a kitöltés lépéseihez.

Fogalmak

Nebuló: A dokumentumban a beiskolázás folyamatában érintett gyermekre használjuk addig a lépésig, amíg nem rendelkezik tanulói jogviszonnyal.

Beiratkozási felület: Az intézményi KRÉTA rendszerben elérhető, a beiratkozás adminisztrálására szolgáló modul.

e-Ügyintézés felület: A KÖFOP 1.0.0 – VEKOP 15 – 2017 – 00054 Köznevelés Állami Fenntartóinak Folyamat Egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE) projektben kifejlesztett, a szülők és külső felhasználók által a <https://eugyintezes.e-kreta.hu/kezdolap> elérhetőségen megtalálható intézményi elektronikus ügyintézési oldal. A köznevelési intézmények KRÉTA rendszerében az „eÜgyintéző” jogosultsággal rendelkező alkalmazottak részére megjelenő felület.

4T: Természetes személyazonosító adatok (a Nebuló születési családneve és utóneve, az édesanyja születési családneve és utóneve, a Nebuló születési helye, a Nebuló születési ideje).

A 2020. évi változások

A veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet és az emberi erőforrások minisztere által kiadott 7/2020. (III. 25.) EMMI határozat alapján a szülőknek lehetőségük van arra, hogy személyes megjelenés nélkül, elektronikus úton küldjék be gyermekük adatait a beiratkozással érintett általános iskolába és a beiratkozáshoz szükséges dokumentumok eredeti példányát a 2020/2021. tanév első napján mutassák be.

A 2020/2021. tanévre történő általános iskolai beiratkozás két szakaszban valósul meg!

Beiratkozás 1. szakasza

A beiratkozás **első szakaszában 2020. április 6. 0:00 óra és 2020. április 24 24:00 óra között** azok a szülők adhatják be beiratkozási kérelmeiket, akik

- nem állami fenntartású általános iskolába,

- vagy állami fenntartású, de körzettel nem rendelkező (pl. tagozatos) általános iskolába kívánják gyermeküket beírni.

Ebben az időszakban a szülő a gyermekét elektronikus úton vagy személyes ügyintézés keretében írathatja be az általános iskolába.

- Személyes ügyintézés esetén az ügyintézési rend kialakításáról – a kötelező járványügyi óvintézkedések betartása végett – a tankerületi központtal való egyeztetést követően az intézmény vezetője dönt. A személyes ügyintézással történő beiratkozás határideje 2020. április 24. 16:00 óra.
- Elektronikus úton történő beiratkozáskor a nem állami fenntartású, valamint az állami fenntartású, de körzettel nem rendelkező (pl. tagozatos) általános iskolák a jelentkezéseket 2020. április 24. 24:00 óráig fogadják.

A beiratkozás első szakaszában az állami fenntartású körzetes intézmények feladata a gyermekek listájának feltöltése a szokásos módon az intézményi KRÉTA rendszer Beiratkozási moduljába.

Ezt követően **2020. április 25. és 2020. április 27.** között az intézmény vezetője dönt az első szakaszban jelentkezett gyermekek felvételéről, illetve elutasításáról.

A felvett gyermekekről az intézmény értesítést küld az Oktatási Hivatalnak, a felvett gyermek szülőjének, valamint a gyermek számára kötelező felvételt biztosító körzetes intézmény vezetőjének. Kérjük, hogy a körzetes iskola vezetője részére az írásbeli értesítés e-mailben is történjen meg.

A jelentkezés elutasításáról szóló határozatokat az érintett gyermekek szülei részére az általános iskola küldi el.

2020. április 25. és 2020. április 27. közötti időszakban az állami fenntartású intézmények vezetői értesítést kapnak azon körzetes tanulókról, akik nem állami fenntartású, vagy állami fenntartású, de körzettel nem rendelkező iskolákba felvételt nyertek. Ezen tanulók esetében a KRÉTA Beiratkozás moduljában a „*Másik Intézménybe felvett (MI)*” státuszt kell beállítani.

A 7/2020-as (III. 25) miniszteri határozat 3. pontja alapján a szakértői bizottságok által kijelölt általános iskola felveszi a sajátos nevelési igényű gyermeket 2020. április 28-ig. A jelentkezésre – a fent ismertetett módon – a KRÉTA rendszerben is lehetőség van, azonban a kijelölésről szóló dokumentumot a szülőnek vagy személyesen kell eljuttatnia az iskolába, vagy annak másolatát postai úton kell megküldenie az intézménynek. A dokumentum eredeti példányát a 2020/2021. tanév kezdetekor a szülőnek be kell mutatnia az intézményben.

Beiratkozás 2. szakasza

A beiratkozás **második szakaszában 2020. április 28. 0:00 óra és 2020. május 15. 24:00 óra között** a szülők

- megerősítik a gyermek lakóhelye/életvitelszerű tartózkodási helye szerinti körzetes általános iskolába történő felvételt,
- vagy benyújthatják gyermekük beiratkozási kérelmét olyan körzettel rendelkező általános iskolába, amely nem a gyermek lakóhelye/életvitelszerű tartózkodási helye szerinti körzetes általános iskola.

Ebben az időszakban a szülő elektronikus úton vagy személyes ügyintézés keretében erősítheti meg gyermeke beiratkozási szándékát a körzetes iskolába, vagy kérheti felvételét egy másik körzetes általános iskolába.

- Személyes ügyintézés esetén az ügyintézési rend kialakításáról – a kötelező járványügyi óvintézkedések betartása végett – a tankerületi központtal való egyeztetést követően az intézmény vezetője dönt. A személyes ügyintézésel történő megerősítés, beiratkozás határideje 2020. május 15. 16:00 óra.
- Elektronikus úton történő megerősítés, beiratkozás esetén az állami fenntartású körzeti általános iskolák 2020. május 15. 24:00 óráig fogadják a jelentkezéseket.

A beiratkozás második szakaszában azoknak a szülőknek, akik a gyermeküket a lakóhely/életvitelszerű tartózkodási hely szerinti körzeti iskolába kívánják beírni, nem kell a külön jelentkezést benyújtaniuk, mert automatikusan felvételre kerülnek. Ebben az esetben csak **egy megerősítést kell küldeniük** a KRÉTA e-Ügyintézés felületén keresztül, vagy más módon.

A beiratkozás második szakaszában fogadják az intézmények azoknak a szülőknek a jelentkezési szándékát is, akik olyan körzettel rendelkező általános iskolába kívánják beírni gyermekeiket, amely nem a gyermek lakóhelye/életvitelszerű tartózkodási helye szerinti körzeti általános iskola. Alapelv azonban, hogy a gyermek lakóhelyétől/életvitelszerű tartózkodási helyétől eltérő beiratkozási körzettel rendelkező intézménybe történő beiratkozás esetén is, az e-ügyintézési folyamat során egy gyermek jelentkezését csak egy intézménybe küldheti be a szülő a beiratkozás második szakaszában.

Amennyiben a szülő a gyermeke lakcímkártyáján feltüntetett tartózkodási hely szerinti körzeti általános iskolába kívánja gyermekét beírni, ebben az esetben szükséges, hogy a szülő nyilatkozzon arról, hogy a gyermeke életvitelszerűen a tartózkodási helyen lakik. Ezt a nyilatkozatot a szülő az e-Ügyintézés felületén a lakcím adatainál teheti meg, illetve a jelentkezési lapjához a rendszer előállít egy nyilatkozatot, amelyet kinyomtatva, aláírva az általános iskolának legkésőbb a 2020/2021. tanítási év első napján kell átadnia. Amennyiben nem elektronikus úton nyilatkozik a szülő, akkor az iskolában is átveheti a formanyomtatványt, de mindenképpen eredeti, aláírt példányt kell az iskolának benyújtania. A nyilatkozatot a szülő büntetőjogi felelőssége tudatában teszi.

A KRÉTA rendszer működési szabálya szerint a Beiratkozás modulban minden gyermek esetén csak egy rendszerben engedélyezett a „Felvéve (FE)”, a „Függőben (Fü)”, vagy a Szakértői vizsgálat folyamatban (SzV) státuszra állítás! A „Felvéve (Fe)” státusz beállítása 2020. május 15-e éjfél előtt csak a körzeti tanulók esetében lehetséges. Azoknak a gyermekeknek a státusza automatikusan a „Felvéve (FE)” értékre áll, akiknek a beiratkozása a szülői szándék megerősítésével történik. Azon gyermekek esetében, akiknek a felvételéről az intézmény vezetője dönt, a „Függőben (Fü)” státuszt kell beállítani.

A beiratkozási folyamat lezárásaként **2020. május 16. és 2020. május 21.** között az intézményvezetők meghozzák a gyermekek felvételével összefüggő döntéseiket. Amennyiben szükséges, a nem körzeti intézménybe jelentkező gyermekek felvételének biztosítása érdekében a megjelölt és a körzeti intézmény vezetője egyeztetést tart. 2020. május 21-ig a felvételi listák véglegesítésének és lezárásának meg kell történnie.

Az intézmény vezetője a gyermek felvételéről értesítést küld az Oktatási Hivatal, valamint a felvett gyermek szülője részére. Nem körzeti tanuló felvétele esetén az intézménynek a felvételtől a tanuló lakóhelye szerinti körzeti iskolát is értesítenie kell.

A tanulói jogviszony a KIR-be történő bejelentéssel jön létre.

A BEIRATKOZÁST MEGELŐZŐ FELADATOK

A feladatellátási helyek, illetve az ellátott köznevelési feladatok ellenőrzése

A beiskolázási folyamat során – a gyermek szülője, illetve törvényes képviselője jelentkezési szándéka alapján – a Nebulók adatainak rögzítésekor az űrlapon ki kell választani az érintett intézmény feladatellátási helyét.

Jelentkezés feladatellátási helye

Kalapos utcai Általános iskola - Általános iskola

Kalapos utcai Általános iskola - Általános iskola

Petőfi utcai telephely - Általános iskola

A feladatellátási helyek azonban csak abban az esetben jelennek meg a legördülő listában, amennyiben az intézmény ezeket az adatokat beállította a „Működési helyek” felvitelénél. Az előkészületek során minden intézménynek ellenőrizni szükséges a KRÉTA rendszerben adminisztrált, ellátott köznevelési feladatokat.

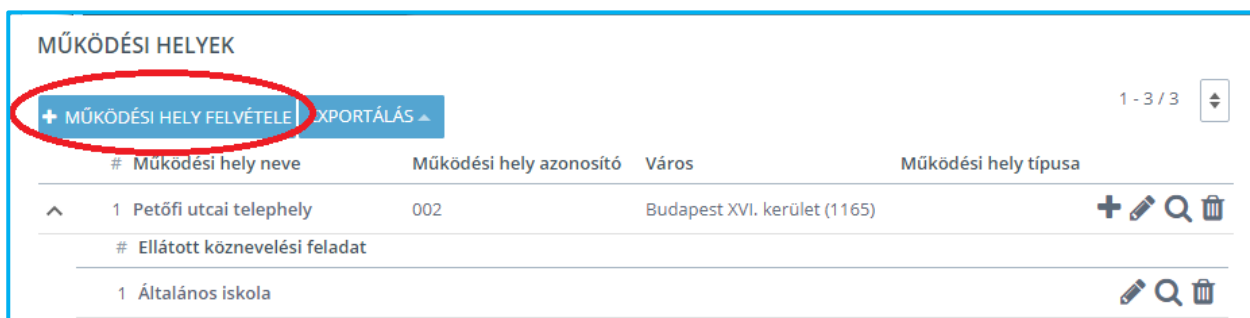
Az intézményi adatok ellenőrzéséhez a KRÉTA rendszer admin felületére belépve végezze el az alábbi műveleteket:

- ▶ Válassza a „Nyilvántartás” → „Intézményi adatok” → „Intézmény” menüpontját.
- ▶ A „Működési helyek” felsorolásánál az alábbiak szerint ellenőrizze le, hogy az intézmény székhelye, valamint összes tagintézménye és telephelye felvételre került-e.

A „Működési hely” felvétele nyomógomb segítségével vigye fel az intézmény összes működési helyét.

MŰKÖDÉSI HELYEK				
#	Működési hely neve	Működési hely azonosító	Város	Működési hely típusa
1	Petőfi utcai telephely	002	Budapest XVI. kerület (1165)	Telephely
# Ellátott köznevelési feladat				
1	Általános iskola			Általános iskola
2	Zsigmond Vilmos Gimnázium	001	Budapest	Tagintézmény
# Ellátott köznevelési feladat				
1	Gimnázium			Gimnázium
3	Kalapos utcai Általános iskola	003	Hajdúhadház (4242)	Telephely
# Ellátott köznevelési feladat				
1	Általános iskola			Általános iskola

Új működési helyek felvétele esetén állítsa be a működési hely adatait (kiemelten figyelve az adott működési hely háromjegyű azonosítójának pontos rögzítésére):

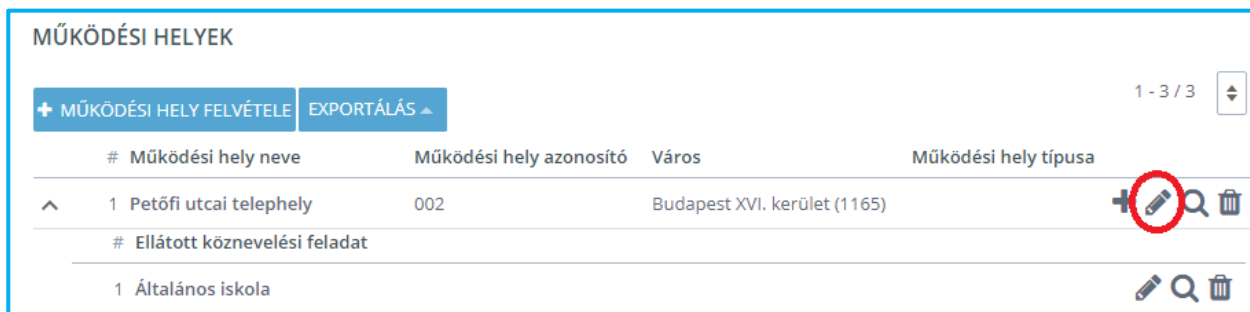


MŰKÖDÉSI HELYEK

+ MŰKÖDÉSI HELY FELVÉTELE EXPORTÁLÁS ▾ 1 - 3 / 3

#	Működési hely neve	Működési hely azonosító	Város	Működési hely típusa
1	Petőfi utcai telephely	002	Budapest XVI. kerület (1165)	
# Ellátott köznevelési feladat				
1	Általános iskola			

Meglévő működési helyek adatainak módosítása amennyiben szükséges, a működési hely neve mellett látható ceruza ikonra kattintva végezhető el.



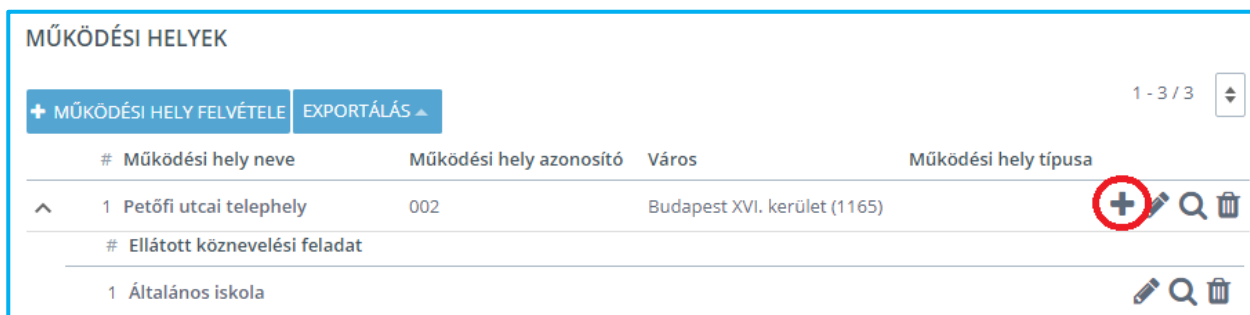
MŰKÖDÉSI HELYEK

+ MŰKÖDÉSI HELY FELVÉTELE EXPORTÁLÁS ▾ 1 - 3 / 3

#	Működési hely neve	Működési hely azonosító	Város	Működési hely típusa
1	Petőfi utcai telephely	002	Budapest XVI. kerület (1165)	
# Ellátott köznevelési feladat				
1	Általános iskola			

Minden működési helyhez vegye fel az ahhoz a feladatellátási helyhez tartozó összes ellátott köznevelési feladatot.

Új ellátott köznevelési feladat felvétele:



MŰKÖDÉSI HELYEK

+ MŰKÖDÉSI HELY FELVÉTELE EXPORTÁLÁS ▾ 1 - 3 / 3

#	Működési hely neve	Működési hely azonosító	Város	Működési hely típusa
1	Petőfi utcai telephely	002	Budapest XVI. kerület (1165)	
# Ellátott köznevelési feladat				
1	Általános iskola			

Kérjük, hogy amennyiben egy intézmény több KRÉTA rendszert használ, ez esetben mindegyik rendszerben csak azon feladatellátási helyek jelenjenek meg, amelyhez a rendszerben tárolt tanulók vannak hozzárendelve!

A „Működési helyek” felsorolásánál kérjük, ellenőrizze le, hogy az adott működési helyen ellátott köznevelési feladatok megfelelően fel vannak-e véve az intézményhez. Kérjük, hogy amennyiben az intézménynek több ellátott köznevelési feladata is van az adott székhelyen, tagintézményben vagy telephelyen, akkor minden ellátott feladatot külön értékkel vegyenek fel.

MŰKÖDÉSI HELYEK				1 - 3 / 3
#	Működési hely neve	Működési hely azonosító	Város	Működési hely típusa
1	Petőfi utcai telephely	002	Budapest XVI. kerület (1165)	
# Ellátott köznevelési feladat				
1	Általános iskola			
2	Általános iskola (gyógypedagógia)			
2	Zsigmondy Vilmos Gimnázium	001	Budapest	Tagintézmény
# Ellátott köznevelési feladat				
1	Gimnázium			
3	Kalapos utcai Általános iskola	003	Hajdúhadház (4242)	Telephely
# Ellátott köznevelési feladat				
1	Általános iskola			

Az összes működési hely és ellátott köznevelési feladat felvétele után láthatjuk az intézmény teljes profilját.

Tagozatok beállítása

Mivel a beiratkozás első szakaszában azok a szülők nyújthatják be beiratkozási kérelmeiket, akik állami fenntartású, de körzettel nem rendelkező (pl. tagozatos) általános iskolába kívánják gyermeküket beíratni, ezért kiemelten fontos az érintett intézményeknél a tagozatok helyes beállítása.

A tagozatok beállítása a KRÉTA rendszer admin felületére belépve az alábbiak szerint végezhető el:

- ▶ Válassza az „e-Ügyintézés” → „Beállítások - Intézmény” menüpontját;
- ▶ majd a jelölő négyzetbe kattintva jelölje, hogy „Az intézmény általános iskolai köznevelési feladatot lát el”.

Az „Új tagozat felvétele” gomb segítségével adja meg az intézmény tagozatát.

Körzetes gyermekek listájának importálása

A tankerületi központok feladata az Oktatási Hivatal oldaláról letölteni a körzetes gyermekek listáját tartalmazó táblázatot. Kérjük, hogy az így **exportál Excel táblázat első 7 sorát a tankerületi központ törölje ki**, majd a körzeteknek megfelelően szétválogatva úgy küldje el az intézményeknek a gyermekek adatait tartalmazó táblázatokat, hogy azoknak az első sora a fejléctet, a második sortól kezdődően pedig az adatbázist tartalmazza.

Kérjük, hogy az Oktatási Hivaltól letöltött táblázaton további módosításokat se a tankerületi központ, se az intézmény ne végezzen. Ellenkező esetben a körzetes gyermekek adatait nem tudják az intézmények a KRÉTA rendszerbe importálni.

A körzetes iskolaként megjelölt intézmények feladata a tankerületi központoktól kapott lista KRÉTA rendszerbe történő feltöltése.

A tankerületi központtól kapott lista felvitele két módon történhet:

- ▶ Importálással;
- ▶ Kézi felvétellel.

Az importálás felülete kétféle módon érhető el:

a) „Importálások” → „Nebulók importálása” menüpontok segítségével

897003 - Zsigmondy Richárd DEMO Intézmény
2018/2019

KRÉTA Nyilvántartás Importálások Tanulók besorolása e-Napló Dokumentumok Adatszolgáltatások

ALKALMAZOTT IMPORTÁLÁSOK	TANULÓ IMPORTÁLÁSOK	TANTÁRGYFELOSZTÁS	ÓRAREND IMPORTÁLÁS
Alkalmazottak importálása	Tanulók importálása	Tantárgyfelosztás importálása	aSc import
Alkalmazottak belépési adatainak importálása	Tanulók belépési adatainak importálása		aSc excel konvertálás
Alkalmazott munkaügyi adatainak importálása	Tanuló besorolás importálása		Excel import
	Gondviselők importálása		Excel import érvényességi idővel
	Gondviselők belépési adatainak importálása		
	Nebulók importálása		

b) A Beiratkozás felületén az „Importálás” nyomógomb használatával

+ ÚJ + MÓDOSÍTÁS + KIJELOLTEK TÖRLÉSE + **IMPORTÁLÁS** + EXPORTÁLÁS + ADATFELVÉTEL VÉGLEGESÍTÉSE

Az intézmény a gyermekek adatainak importálásához a KRÉTA rendszerben az importálást támogató sablont is talál.

Amennyiben a tanulók adatait az intézmény több lépcsőben kívánja importálni az alábbi importálási lehetőségek közül tud választani:

- ▶ Import meglévő adatok megtartásával
- ▶ Import meglévő adatok frissítésével
- ▶ Import a korábbi importált adatok törlésével

NEBULÓK IMPORTÁLÁSA

IMPORTÁLÁSI MÓD KIVÁLASZTÁSA:

- Meglévő adatok megtartásával és az új adatok beszúrásával:**
A KRÉTA programban már megtalálható adatok nem kerülnek módosításra, az importálás csak az új adatokat rögzíti a rendszerben. Ezt az importálási műveletet akkor célszerű használni, ha nem akarjuk módosítani a KRÉTA rendszerben meglévő adatokat, csak az új - a rendszerben még nem létező - elemeket szeretnénk importálni.
- Meglévő adatok frissítésével (módosításával) és az új adatok beszúrásával:**
Az importálás a KRÉTA programban már megtalálható adatokat módosítja, továbbá az új adatokat is rögzíti a rendszerben. Ezt az importálási műveletet akkor célszerű használni, ha - az új elemek rögzítése mellett - az importált táblázat alapján módosítani (felülírni) szeretnénk a KRÉTA rendszerben már korábban felvett adatokat is.
- A korábban importált adatok törlésével:**
A KRÉTA rendszerben korábban importált adatokat a művelet törli és az új adatokat rögzíti a rendszerben. A KRÉTA felületről felvett (nem importálással rögzített adatokat), valamint a KRÉTA rendszerben korábban importált de utána módosított adatokat a művelet nem fogja törölni. Ezt az importálási műveletet akkor célszerű használni, ha az importálás előtt minden korábban beimportált adatot törölni szeretnénk, majd újra betölteni az új adatokat.

A körzetes gyermekek listájának feltöltése során a rendszerbe került adatok valamint az e-Ügyintézés felületén keresztül beküldött adatok szinkronizációja folyamatos, de a beiratkozás mindkét szakaszában mindenképpen szükséges a Beiratkozás felületén megjelent adatok áttekintése, vizsgálata.

Javasoljuk a beiratkozás második szakaszában Beiratkozási felületen az ismétlődő sorok szűrését. Előfordulhat, hogy a felületen a Nebuló 4T adatait vizsgálva a személyazonosításra alkalmas adatokból csak három egyezik és emiatt a Nebuló többször szerepel. A sorok összevetése és javítása után, azokat a sorokat, amelyeknél e-Ügyintézéshez kapcsolódó ügyiratszám nem szerepel, kérjük törölni, és az e-Ügyintézésen keresztül beküldött adatoknál a körzetességet be kell pipálni. Ha ugyanazon Nebulóhoz több, ügyiratszámot is tartalmazó sor tartozik, akkor a törölni kívánt ügyet az e-Ügyintézés felületen elutasítással zárják le.

A körzetes gyermekek importálásakor a Nebulók beiratkozási státuszát a rendszer alapértelmezett beállításként a „Nem jelent meg (NJ)” státusz értékre állítja, és körzetes gyermekként kezeli.

Jelentkezés státusza

NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	MI
----	----	-----	----	----	----	----

Engedélyezett osztályszám, osztálylétszám

A Beiratkozás felületen a Nebulók listája felett található meg a tankerületi központ által engedélyezett osztályszám és osztálylétszám keretszámai, amely szövegre mutatta az egérrel, megjelennek az intézmény egyes feladatellátási helyei vonatkozásában engedélyezett keretszámok.

#	Név T	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	eÜgyintézés ügyiratszám	Státusz	Jelentkezés státusza
1	Bálint Karolina	Nagy Etelka	Gárdony	2014. 09. 11.		NJ	Fü SzV Fe NF BV MI
2	Horváth Mirkó	Kelemen Sára	Vecses	2013. 12. 04.		NJ	Fü SzV Fe NF BV MI
3	Kovács Marcell	Takács Rozália	Budapest	2014. 05. 13.		NJ	Fü SzV Fe NF BV MI

Engedélyezett osztályok száma: 0	Engedélyezett összlétszám: 0	267
TESZT Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Intézmény		
Engedélyezett osztályok száma: 0 Engedélyezett összlétszám: 0		
TESZT Általános Iskola Pityang utcai telephelye		
Engedélyezett osztályok száma: 0 Engedélyezett összlétszám: 0		

BEIRATKOZÁS

A beiratkozás lehetséges módjai

A törvényes képviselők kétféle módon kezdeményezhetik gyermekeik beiratkozását az általános iskola első évfolyamára a 2020/2021. tanévre vonatkozóan:

1. Személyes megjelenéssel, papír alapon történő adminisztrációval:
A törvényes képviselők a korábbi évek gyakorlatához hasonlóan személyesen is megjelenhetnek a köznevelési intézményben, és ott a magukkal vitt, beiratkozáshoz szükséges dokumentumok alapján az intézmény rögzíti a gyermekek adatait a KRÉTA rendszerben, és elvégzi a szükséges műveleteket, feladatokat (összevetés az Oktatási Hivatal által biztosított körzetes listával, adatok felvitele, stb.). Azonban a járványügyi helyzettel összefüggésben kiemelten fontos a szükséges óvintézkedések betartása a személyes beiratkozás során is. Ennek következtében a személyes ügyintézés több időt vehet igénybe. A személyes ügyintézési rend kialakításáról minden esetben tankerületi központtal egyeztetve az intézmény vezetője dönt, melyről tájékoztatást nyújt az intézmény honlapján, illetve az intézmény bejárati ajtaján.
2. Elektronikus úton történő jelentkezéssel:
A beiratkozási folyamatot az e-Ügyintézés felületén keresztül – előzetes regisztrációt követően – indítja a gyermek törvényes képviselője.
Amennyiben a szülő a gyermekét a beiratkozás első szakaszában állami fenntartású, de körzettel nem rendelkező (például tagozatos) általános iskolába, vagy a beiratkozás második szakaszában nem a gyermek lakóhelye/életvitelszerű tartózkodási helye szerinti körzetes általános iskolába kívánja beírni, akkor az e-Ügyintézés felületén, a rendszer által felkínált űrlapot kitöltve tudja megadni gyermeke beiratkozáshoz szükséges adatait. Az adatokhoz a beiratkozással érintett (kiválasztott) intézmény is hozzáfér, így ezek felvitelét az intézménynek már nem kell elvégeznie.

Emellett az egyes nyilatkozatok (például a gyermek törvényes képviseléről szóló nyilatkozat) a rendszerből letölthetőek, és aláírás után a másolatok feltölthetőek. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok, nyilatkozatok eredeti példányát a 2020/2021. tanév első napján azonban be kell mutatni.

Amennyiben a szülő a beiratkozás második szakaszában a gyermek lakóhelye/életvitelszerű tartózkodási helye szerinti körzetes általános iskolába kívánja beíratni gyermekét, az e-Ügyintézés felületen keresztül megerősítést kell küldenie az intézménynek a beiratkozási szándékról.

A szülők által beküldött adatok megjelennek az intézmény KRÉTA rendszerének e-Ügyintézés felületén.

Az e-Ügyintézés felületén megadott adatok szinkronizálása a Beiratkozás felületére

Amennyiben a szülő az e-Ügyintézés felületen keresztül küldi be gyermeke adatait az intézménybe, akkor ezek az ügyek az intézményi e-Ügyintézés felületen a „Folyamatban lévő ügyek” menüben új státuszú Beiratkozás Általános Iskolába (BÁI) ügýtípusként jelennek meg.

A szülő által megadott adatok átkerülnek az e-Ügyintézés felületéről a KRÉTA Beiratkozás felületére.

Javasolt, hogy az e-Ügyintézés felületen az e-Ügyintézési jogosultsággal rendelkező felhasználók a beküldött BÁI ügýtípusú ügyeket tekintsék át, és a teszt jelleggel beküldött jelentkezéseket elutasítással zárják le.

A 2020/2021. tanévre történő általános iskolai beiratkozás időspontjai a tankerületi központok fenntartásába tartozó általános iskolák vonatkozásában:

A beiratkozás **első szakaszában: 2020. április 6. – 2020. április 24.**

A beiratkozás **második szakaszában: 2020. április 28. - 2020. május 15.**

A két szakaszban történő beiratkozás során a második szakaszban a szülő **csak egyetlen** általános iskolába erősítheti meg, vagy kérheti gyermeke felvételét. Elektronikus beiratkozás esetén a szükséges dokumentumok/nyilatkozatok eredeti példányát a 2020/2021. tanév első napján kell bemutatni.

Azon gyermekek esetén, akiknek a szülője hagyományos módon - személyes ügyintézés keretében - megjelenik a beiratkozás napján és akkor adja meg a szükséges adatokat, az iskolának kell rögzítenie ezeket a KRÉTA Beiratkozás felületén. Ebben az esetben a szülőnek a beiratkozáshoz szükséges valamennyi dokumentumot, nyilatkozatot be kell mutatnia, illetve át kell adnia az intézményi ügyintézőnek.

A beiratkozás adminisztrálása

A beiratkozás adminisztrálása a KRÉTA rendszerbe belépve az „Adatszolgáltatások” → „Beiratkozás” menüre kattintva végezhető el.

The screenshot shows the KRÉTA system interface. The top navigation bar includes 'Nyilvántartás', 'Importálások', 'Tanulók besorolása', 'e-Napló', 'Dokumentumok', and 'Adatszolgáltatások'. The 'Adatszolgáltatások' menu is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, there are four columns of data services: 'RENDSZERES ADATSZOLGÁLTATÁSOK', 'EGYEDI ADATSZOLGÁLTATÁSOK', 'KÖZMŰ ADATSZOLGÁLTATÁSOK', and 'ADATSZOLGÁLTATÁS TÁMOGATÁSOK'. Under 'EGYEDI ADATSZOLGÁLTATÁSOK', the 'Beiratkozás' option is circled in red.

A személyes megjelenéssel történő beiratkozás esetén a szülők által bemutatott dokumentumok alapján történik meg a Nebulók adatainak rögzítése KRÉTA rendszerben, illetve szükség esetén azok módosítása:

- ▶ amennyiben már szerepel a nyilvántartásban, úgy a Nebuló adatainak ellenőrzését és kiegészítését, javítását szükséges elvégezni;

The screenshot shows the 'Nebulók' management interface. At the top, there are buttons for '+ ÚJ', '+ MÓDOSÍTÁS', '+ KIJELOLTEK TÖRLÉSE', and '+ IMPORTÁLÁS'. Below these is a table with columns for '#', 'Név ↑', 'Anyja születési neve', 'Születési hely', 'Születési idő', 'eÜgyintézés ügyiratszám', 'Státusz', and 'Jelentkezés státusza'. The 'MÓDOSÍTÁS' button is circled in red.

- ▶ amennyiben még nem szerepel a nyilvántartásban, akkor új Nebulóként kell adminisztrálni.

The screenshot shows the same 'Nebulók' management interface as above. The '+ ÚJ' button is circled in red.

Amennyiben az elektronikus ügyintézés útján jelentkezett Nebuló az intézményi KRÉTA Beiratkozási felületén már rögzítésre került, akkor a szinkronizáció során a szülő által megadott adatok átvezetésre kerülnek a Nebuló adatlapjára. Abban az esetben, ha a szinkronizáció során a gyermek adatait a rendszer nem találja meg a Beiratkozási felületen, akkor a Nebuló adatlapja új sorként jelenik meg.

A Beiratkozási felületen a gyermekek listájában *ügyiratszám* jelzi azt a Nebulót, akinek az adatai az e-Ügyintézés felületről kerültek a rendszerbe.

The screenshot shows the 'Nebulók' management interface. The 'Ugyiratszám 2' value in the 'eÜgyintézés ügyiratszám' column is circled in red.

Az adatok rögzítésének folyamata

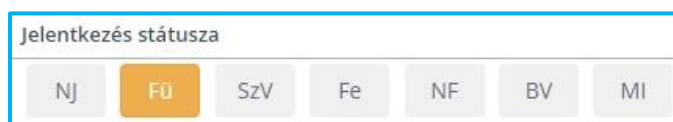
A Nebulók adatainak rögzítéséhez kapcsolódó folyamat:

- ▶ Ellenőrizni kell, hogy a Nebuló szerepel-e a nyilvántartásban
 - ▶ Lista megnyitása
 - ▶ Amennyiben az alábbi négy mező értéke megegyezik a keresett Nebuló adataival, akkor szerepel a listában (4T):
 - ▶ Név
 - ▶ Anyja neve
 - ▶ Születési hely
 - ▶ Születési idő
- ▶ A listában nem szereplő Nebuló esetén az „Új” gombra kattintva érhető el az adatok bevitelét szolgáló felület.



- ▶ Az adatokat értelemszerűen kell kitölteni a szülő által megadott dokumentumok alapján.
- ▶ Az e-Ügyintézésen keresztül indított jelentkezések esetén a szülő által ott megadott adatok, valamint a kitöltött „Megjegyzés” mező a Beiratkozási felületen a Nebulóra nevére kattintva megjelenik. Amennyiben a szülő feltöltötte a rendszerbe a beiratkozáshoz szükséges dokumentumokat is, az intézmény azok alapján le tudja ellenőrizni az adatokat.

„Függőben (Fü)” státuszértékre állítja a rendszer azokat a Nebulókat, akik az e-Ügyintézésen keresztül, vagy személyes megjelenéssel történő beiratkozás során kerülnek be a rendszerbe, de adataik nem találhatóak a körzeti gyermekeké között. Róluk dönt az intézmény vezetője, hogy felveszi-e őket vagy sem.



A rendszer „Felvéve (Fe)” státuszértékre állítja azokat a Nebulókat, akiknek a szülei körzeti iskolába kívánják beírni gyermeküket és a jelentkezési szándékukat az e-Ügyintézés felületén keresztül megerősítő jelzés útján küldik el az iskolának.



Amennyiben az iskola a gyermek státuszát a „Nem jelent meg (NJ)” státuszról a „Felvéve (Fe)”, vagy a „Függőben (Fü)”, vagy a „Szakértői vizsgálat folyamatban (SzV)” státuszra kívánja átállítani, akkor a rendszer megvizsgálja, hogy másik rendszerben a gyermek nincs-e ilyen státuszra állítva. Amennyiben másik intézmény rendszerében a gyermek ilyen státusszal már szerepel, akkor a rendszer nem engedi a gyermek státuszának módosítását, mivel két intézményben nem lehet ugyanaz a gyermek „Felvéve (Fe)”, „Függőben (Fü)”, vagy „Szakértői vizsgálat folyamatban (SzV)” státuszok valamelyikében.

Amennyiben a beiratkozáskor egyértelműen beazonosítható valamelyik másik beiratkozási státusz, akkor természetesen ez már beállítható a gyermekeknél. Ilyen státuszok a „Szakértői vizsgálat folyamatban

(SzV)”, amennyiben ezt a szülő jelzi az iskola felé, a „Más intézménybe felvéve (MI)”, amennyiben a körzetes iskola értesítést kap, hogy a gyermeket egy másik intézménybe már felvették, valamint a „Beiratkozás visszavonva (BV)”, amennyiben a szülő a gyermek beiratkozási szándékát visszavonja.

Jelentkezés státusza						
NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	MI
NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	MI
NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	MI

Nebulók adatainak rögzítése

Személyes megjelenéssel történő beiratkozásakor a bemutatott dokumentumok alapján az alábbi adatok kerülnek rögzítésre

Nebuló neve

- ▶ Előtag
- ▶ Családi neve – Kötelezően kitöltendő adat
- ▶ Utóneve – Kötelezően kitöltendő adat

Nebuló születési neve

- ▶ Születési családi neve – Amennyiben nem kerül kitöltésre, a rendszer a Nebuló nevével tölti ki
- ▶ Születési utóneve – Amennyiben nem kerül kitöltésre, a rendszer a Nebuló nevével tölti ki

Nebuló anyja születési neve

- ▶ Anyja születési családi neve – Kötelezően kitöltendő adat
- ▶ Anyja születési utóneve – Kötelezően kitöltendő adat

Nebuló neve		
Előtag	Családi neve	Utóneve
Nebuló születési neve		
Születési család neve	Születési utóneve	
Nebuló anyja születési neve		
Anyja születési családi neve	Anyja születési utóneve	

Nebuló oktatási azonosító száma

- ▶ Oktatási azonosító száma – Amennyiben ismert az adat, a kitöltése szükséges

Kérjük, hogy azon felvételt nyert Nebuló esetében, akinek a beiratkozásakor nem volt ismert az oktatási azonosítója, az iskola az oktatási azonosító megérkezésekor mindenképpen módosítsa a KRÉTA adminisztrációs felületén a tanuló ezen adatát.

Nebuló neve

- ▶ Neme – Az adat kitöltése önkéntes, de javasolt

Nebuló születési országa, helye és ideje

- ▶ Születési ország – Kötelezően kitöltendő adat (alapértelmezett értéke: Magyarország)
- ▶ Születési hely – Kötelezően kitöltendő adat
- ▶ Születési idő – Kötelezően kitöltendő adat

A születési idő kitöltésének egyik lehetséges módja a billentyűzet használatával történő kitöltés, amely hatékonyabb, mint az egérrel történő felvitel. A másik esetben a jobb oldali ikonra, és a megjelenő naptár fejlécére történő kattintással ki lehet választani az adott születési dátumot.

Anyanyelv, Állampolgárság

- ▶ Anyanyelv – Az adat kitöltése önkéntes; alapértelmezett értéke: Magyar
- ▶ Állampolgárság – Az adat kitöltése önkéntes; alapértelmezett értéke: Magyar
- ▶ Állampolgárság 2

Nebuló oktatási azonosító száma		Neme	
<input type="text" value="Oktatási azonosító száma"/>		<input type="button" value="Férfi"/> <input type="button" value="Nő"/>	
Nebuló születési országa, helye és ideje			
<input type="text" value="Magyarország"/>	<input type="text" value="Születési hely"/>	<input type="text" value="Születési idő"/>	
Anyanyelv	Állampolgárság	Állampolgárság 2	
<input type="text" value="Magyar"/>	<input type="text" value="Magyar"/>	<input type="text" value="Állampolgárság 2"/>	

Nebuló lakóhelyének címe, ennek hiányában tartózkodási helyének címe

- ▶ IRSZ (Irányítószám) – Az adat kitöltése kötelező
- ▶ Helység név – Az adat kitöltése kötelező
- ▶ Közterület név – Az adat kitöltése kötelező
- ▶ Közterület jelleg – Az adat kitöltése kötelező
- ▶ Házsám – Az adat kitöltése kötelező
- ▶ Emelet
- ▶ Ajtó

A nebuló lakóhelyének címe, ennek hiányában tartózkodási helyének címe						
<input type="text" value="IRSZ"/>	<input type="text" value="Helység név"/>	<input type="text" value="Közterület név"/>	<input type="text" value="Közterület jellege"/>	<input type="text" value="Szám"/>	<input type="text" value="Emelet"/>	<input type="text" value="Ajtó"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Tartózkodási hely megegyezik a lakcímmel						

Törvényes képviselőjének neve, a gyermekkel való rokoni vagy egyéb kapcsolatának jelölése, és elérhetősége (az e-mail cím és a telefonszám megadása javasolt)

- ▶ Törvényes képviselő neve – Az adat kitöltése kötelező
- ▶ Rokoni vagy egyéb kapcsolat jelölése – Az adat kitöltése javasolt
- ▶ E-mail címe – Az adat kitöltése javasolt
- ▶ Telefonszáma – Az adat kitöltése javasolt

Törvényes képviselőjének neve, rokonsági foka és elérhetősége (az e-Mail cím és a telefonszám megadása javasolt)			
<input type="text" value="Törvényes képviselőjének neve"/>	<input type="text" value="Édesapa"/> ▼	<input type="text" value="e-Mail címe"/>	<input type="text" value="Telefonszáma"/>

Törvényes képviselő lakóhelyének címe

- ▶ A törvényes képviselő lakóhelyének címe alapesetben megegyezik a Nebulóéval.

Amennyiben nem azonos ez az adat a Nebuló lakcímével, ebben az esetben a jelölőnégyzetbe kattintással adható meg (a jelölőnégyzet üres állapota esetén).

- ▶ IRSZ (Irányítószám)
- ▶ Helység név
- ▶ Közterület név
- ▶ Közterület jellege
- ▶ Házzám
- ▶ Emelet
- ▶ Ajtó

<input type="checkbox"/> Törvényes képviselőjének lakóhelyének címe megegyezik a nebulóéval						
<input type="text" value="IRSZ"/> ▼	<input type="text" value="Helység név"/> ▼	<input type="text" value="Közterület név"/>	<input type="text" value="Közterület jellege"/> ▼	<input type="text" value="Szám"/>	<input type="text" value="Emelet"/>	<input type="text" value="Ajtó"/>

Törvényes képviselő (2) neve, a gyermekkel való rokoni vagy egyéb kapcsolatának jelölése, és elérhetősége

Ez az adatsor kitöltendő, kivéve, ha a gyermeknek bármely okból kifolyólag egy törvényes képviselője van (például az egyik szülő elhunyt), illetve a gyermekétől különélő szülő felügyeleti jogát a bíróság gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben korlátozta vagy megvonta.

Törvényes képviselőjének neve, rokonsági foka és elérhetősége (az e-Mail cím és a telefonszám megadása javasolt)			
<input type="text" value="Törvényes képviselőjének neve"/>	<input type="text" value="Édesapa"/> ▼	<input type="text" value="e-Mail címe"/>	<input type="text" value="Telefonszáma"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Törvényes képviselőjének lakóhelyének címe megegyezik a nebulóéval			
Törvényes képviselőjének neve, rokonsági foka és elérhetősége 2 (az e-Mail cím és a telefonszám megadása javasolt)			
<input type="text" value="Törvényes képviselő 2 neve"/>	<input type="text" value="Rokonsági fok"/> ▼	<input type="text" value="e-Mail címe"/>	<input type="text" value="Telefonszáma"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Törvényes képviselő 2 lakóhelyének címe megegyezik a nebulóéval			

Óvoda azonosítója és neve

- ▶ Azonosító (6 számjegű OM azonosító)
- ▶ Óvoda neve (külföldi óvoda esetén elegendő megadni azt a szöveget, hogy *Külföldi óvoda*)

Jelentkezés feladatellátási helye

- ▶ Jelentkezés feladatellátási helye – Az adat kitöltése kötelező

Jelentkezés feladatellátási helye

 ▼

Egyéb beiratkozási adatok

- ▶ KIR szolgáltatás – Az adat kitöltése javasolt
- ▶ Etika vagy Hit- és erkölcsstan – Az adat kitöltése kötelező
- ▶ Megjegyzés
- ▶ Életvitelszerű ott lakás / Körzetes
- ▶ Szakértői bizottság /Járási Kormányhivatal által kijelölt Nebuló
- ▶ Szülője, testvére tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő
- ▶ Testvére az adott intézmény tanulója
- ▶ Munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található
- ▶ Az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található
- ▶ Beilleszkedési, tanulási és magatartási problémák
- ▶ Sajátos nevelési igényű (bejelölése esetén a Szakértői bizottság által kiadott dokumentumban szereplő súlyozott létszámot kell beírni)

<input checked="" type="checkbox"/> Életvitelszerű ott lakás / Körzetes	KIR szolgáltatás
<input type="checkbox"/> Szakértői bizottság / Kormányhivatal által kijelölt nebuló	KIR szolgáltatás
<input type="checkbox"/> Szülője, testvére tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő	eÜgyintézés ügyiratszám
<input type="checkbox"/> Testvére az adott intézmény tanulója	Ügyiratszám 2
<input type="checkbox"/> Munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található	Etika vagy Hit- és erkölcsstan
<input type="checkbox"/> Az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található	Hit- és Erkölcsstan
<input type="checkbox"/> Beilleszkedési, tanulási és magatartási problémák	Megjegyzés
<input type="checkbox"/> Sajátos nevelési igényű	

1

A KRÉTA segítséget nyújt a legördülő menük kezelésében, a keresett szöveg elejének gépelésekor a rendszer kikeresi az értéket.

Jelentkezés státusza

- ▶ Jelentkezés státusza a körzetes lista importálása után alapértelmezett értéken a „Nem jelent meg (NJ)” státusz. A személyes megjelenéssel történő beiratkozásakor az adatok felvitelét és mentését követően a rendszer a Nebuló státuszát alapértelmezett értéként a „Függőben (Fü)” státuszra állítja. Amennyiben az intézmény ezt módosítani kívánja, mert már ismeri a gyermek státuszát, akkor ezt az adatok mentését követően a Beiratkozás felületen tudja megtenni.

#	<input type="checkbox"/>	Név T	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	eÜgyintézés ügyiratszám	Státusz	Jelentkezés státusza
1	<input type="checkbox"/>	Bálint Karolina	Nagy Etelka	Gárdony	2014. 09. 11.			NJ Fü SzV Fe NF BV MI
2	<input type="checkbox"/>	Horváth Mirkó	Kelemen Sára	Vecses	2013. 12. 04.			NJ Fü SzV Fe NF BV MI
3	<input type="checkbox"/>	Kovács Marcell	Takács Rozália	Budapest	2014. 05. 13.			NJ Fü SzV Fe NF BV MI

Nebulók adatainak módosítása



A rendszer a Beiratkozás felületen lehetőséget ad a Nebuló adatainak módosítására.

A módosítás többféle módon valósítható meg:

- ▶ egyedi módosítás,
- ▶ többes/többszörös módosítás.

Az egyedi módosítás folyamata

- ▶ Kattintson a Nebuló sorában a sor végén található ceruza (szerkesztés) ikonra.
- ▶ A megjelenő felületen módosítsa a Nebuló adatait.
- ▶ Kattintson a „Mentés” gombra.

#	<input type="checkbox"/>	Név T	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	eÜgyintézés ügyiratszám	Státusz	Jelentkezés státusza	
1	<input type="checkbox"/>	Ifj. Teszt Nebuló 1	Teszt Szülő 1	Szekszárd	2012. 03. 15.	Ugyiratszám 2		NJ Fü SzV Fe NF BV MI	
2	<input type="checkbox"/>	Ifj. Teszt Nebuló 1	Teszt Szülő 1	Szekszárd	2012. 03. 15.	Ugyiratszám 2		NJ Fü SzV Fe NF BV MI	

A többes/többszörös módosítás folyamata

#	<input type="checkbox"/>	Név T	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	eÜgyintézés ügyiratszám	Státusz	Jelentkezés státusza
1	<input type="checkbox"/>	Bálint Karolina	Nagy Etelka	Gárdony	2014. 09. 11.			NJ Fü SzV Fe NF BV MI
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Horváth Mirkó	Kelemen Sára	Vecses	2013. 12. 04.			NJ Fü SzV Fe NF BV MI
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Kovács Marcell	Takács Rozália	Budapest	2014. 05. 13.			NJ Fü SzV Fe NF BV MI
4	<input type="checkbox"/>	Molnár Petra	Kalmár Andrea	Vác	2014. 11. 11.			NJ Fü SzV Fe NF BV MI

- ▶ A felületen válassza ki a módosítani kívánt Nebulókat a sor elején található jelölőnégyzetbe kattintva.
- ▶ Kattintson a táblázat felett található „Módosítás” gombra.
- ▶ A megjelenő felületen módosítsa a Nebulók adatait.
- ▶ Kattintson a „Mentés” gombra.

Többes adatmódosítás esetén, amennyiben egy értéket üresen hagy a módosítás során, akkor a rendszer azt nem fogja egységesen menteni.

Többszörös módosítás során kitölthető adatok:

- ▶ Anyanyelv
- ▶ Állampolgárság
- ▶ Állampolgárság 2
- ▶ Nebulók születési országa
- ▶ Törvényes képviselőjének a gyermekkel való rokoni vagy egyéb kapcsolata
- ▶ Neme
- ▶ Óvoda azonosítója és neve
- ▶ Jelentkezés feladatellátási helye
- ▶ KIR szolgáltatás
- ▶ Etika vagy Hit- és erkölcsstan
- ▶ Megjegyzés
- ▶ Életvitelszerű ott lakás / Körzetes
- ▶ Szakértői bizottság / Kormányhivatal által kijelölt nebuló
- ▶ Szülője, testvére tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő
- ▶ Testvére az adott intézmény tanulója
- ▶ Munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található
- ▶ Az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található
- ▶ Beilleszkedési, tanulási és magatartási problémák
- ▶ Sajátos nevelési igényű

Az e-Ügyintézés felületén keresztül beküldött jelentkezések esetében az intézmény feladata, hogy ellenőrizze és beállítsa a Nebulók adatlapján „Feladatellátási hely”, valamint a „KIR szolgáltatás” értékét. A „KIR szolgáltatás” alapértelmezett értéke az „Általános feltételek szerinti nevelés-oktatás”, amennyiben ez szükséges, akkor módosítható. A „Feladatellátási hely”, valamint a „KIR szolgáltatás” a fent nevezetett módon, többes módosítással is beállítható.

Több Nebuló adatainak együttes törlése

A Nebulók kijelölése után a menüsorban található „Kijelöltek törlése” gombra kattintva hajtható végre a több Nebulót tartalmazó adatsorok törlése.



Jelentkezés státuszának módosítása

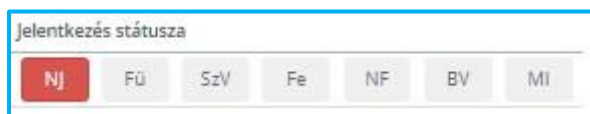
A beiratkozási folyamat során a Nebulókhoz az alábbi státuszállapotok állíthatóak be a Beiratkozás felületen a Nebulók listájában:

- Nem jelent meg (NJ)
- Függőben (Fü)
- Szakértői vizsgálata folyamatban (SzV)
- Felvéve (Fe)
- Nem felvéve (NF)
- Beiratkozását visszavonta (BV)
- Más intézménybe felvett (MI)

A beiratkoztatási folyamat végét jelzi, ha minden Nebulónál beállításra kerül a végleges státusz, és egyetlen Nebuló sem marad a „Függőben (Fü)” státuszban.

Nem jelent meg Nebuló beállítása

A körzetes gyermekek importálásakor a Nebulók beiratkozási státuszát a rendszer alapértelmezett beállításként az „Nem jelent meg (NJ)” státusz értékre állítja.



Jelentkezés státusza

NJ Fü SzV Fe NF BV MI

Függőben lévő Nebuló beállítása

Amennyiben a Nebuló felvételi státusza még nem tisztázott, kérjük, válassza a felületen a „Függőben (Fü)” értéket.



Jelentkezés státusza

NJ Fü SzV Fe NF BV MI

Szakértői vizsgálat alatt álló Nebuló beállítása

Szakértői vizsgálat alatt álló Nebuló esetén kérjük, a felületen válassza a „Szakértői vizsgálata folyamatban (SzV)” értéket.



Jelentkezés státusza

NJ Fü SzV Fe NF BV MI

Felvételt nyert Nebuló beállítása

Felvételt nyert Nebuló az a gyermek, akivel az általános iskola tanulói jogviszonyt kíván létesíteni, és ezt az Oktatási Hivatal felé a jogszabály alapján jelzi. Ezen Nebuló esetén kérjük, a felületen válassza a „Felvéve (Fe)” értéket.



Jelentkezés státusza

NJ Fü SzV Fe NF BV MI

Nem felvett Nebuló beállítása

Nem felvett Nebuló az a gyermek, akinek a szülő által történt felvételi kérelmét az általános iskola elutasította. Ezen Nebuló esetén kérjük, a felületen válassza a „Nem felvéve (NF)” értéket.

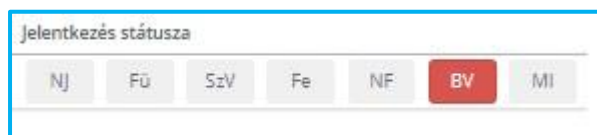


Jelentkezés státusza

NJ Fü SzV Fe NF BV MI

Beiratkozását visszavonta Nebuló beállítása

Amennyiben a törvényes képviselő a gyermek beiratkozási szándékát visszavonja, akkor a felületen válassza a „Beiratkozás visszavonva (BV)” értéket.



Jelentkezés státusza

NJ FÜ SzV Fe NF BV MI

Más intézménybe felvett, máshová jelentkezett Nebulók beállítása

Amennyiben egy Nebulóról ismert, hogy egy másik általános iskolába felvételre került, akkor az ő esetében a „Más intézménybe felvett (MI)” státusz értékét kell beállítani. Ekkor a Nebuló adatlapján a „Megjegyzés” rovatba be kell írni azt az intézményt, amely befogadta őt.

Amennyiben egy Nebulóról a szülő olyan módon nyilatkozik, hogy a tanulmányait külföldön kezdi meg, ez esetben szintén e státusznak megfelelően kell eljárni, és a „Megjegyzés” rovatba a „Külföldön kezdi meg a tanulmányait” szöveget kell beírni.



Jelentkezés státusza

NJ FÜ SzV Fe NF BV MI

A BEIRATKOZÁST KÖVETŐ FELADATOK

Adatok rögzítésének véglegesítése

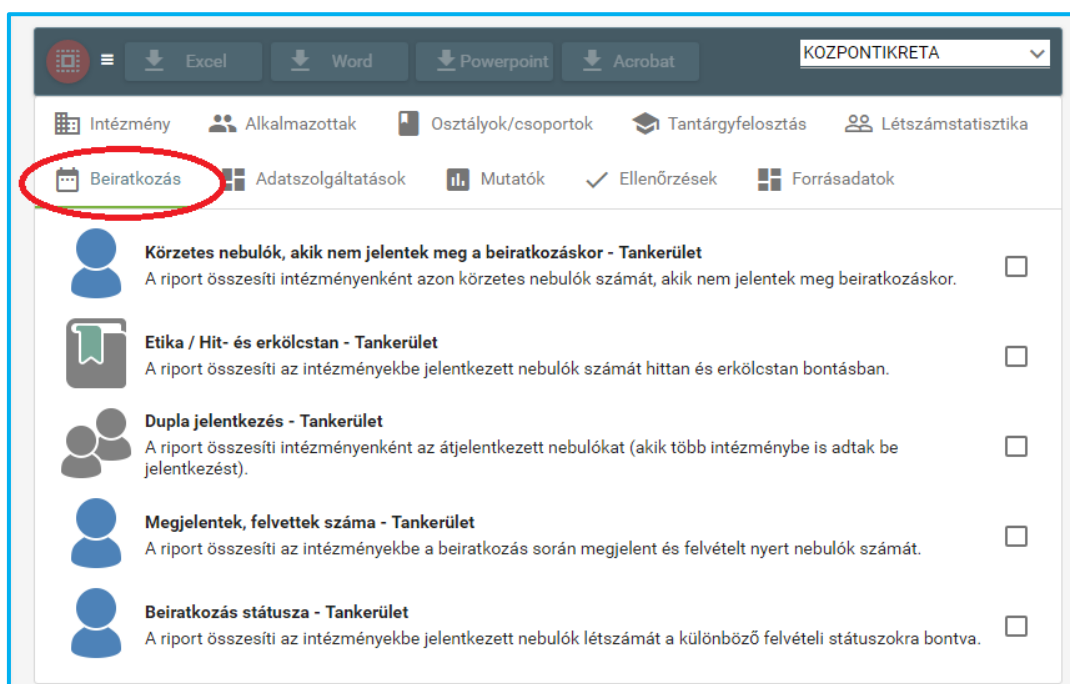
A „Státuszok véglegesítése” gomb megnyomásával az intézmény jelzi a fenntartó tankerületi központnak, hogy a beiratkozással kapcsolatos feladatokat elvégezte, a KRÉTA rendszerben a szükséges beállításokat megtette. A státuszok véglegesítésekor a rendszer ellenőrzi, hogy minden a beiratkozáshoz szükséges adat kitöltésre került-e és amennyiben valamely adat hiányzik, azt a rendszer jelzi.

A státuszok véglegesítése előtt érdemes ellenőrizni, hogy az e-Ügyintézés felületén keresztül beküldött jelentkezések esetében a Nebulóknál beállításra került-e a „Feladatellátási hely” valamint a „KIR szolgáltatás” (alaphelyzetben ez az „Általános feltételek szerinti nevelés-oktatás”, amennyiben szükséges ez módosítható). Ezek a beállítások a korábban említett módon, többes módosítással is elvégezhetők.

A „Státuszok véglegesítése” gomb megnyomása esetén az adatokat véglegesnek tekinti a KRÉTA rendszer, és az e-Ügyintézésből már nem visz át újonnan létrehozott kérést. A státuszok véglegesítés állapotának visszavonása esetén ismét él a szinkron az e-Ügyintézés és a KRÉTA Beiratkozás felülete között, így egy újonnan beadott kérelem azonnal meg fog jelenni a Nebulók oldalán.

Tankerületi Központ koordinációs szerepe

A beiratkozási időszak alatt a tankerületi központok a KRÉTA Központi Rendszerében láthatják az intézmények által felvezetett adatokat aggregált formában, a gyermekek beiratkozási státuszait, illetve a szükséges adatokat tartalmazó listákat, az adatvédelmi szabályok betartása mellett. Ezek a lekérdezések a KRÉTA Központi Rendszerében online módon lesznek elérhetőek a beiratkozás után, vagyis bármely lekérdezéskor az éppen aktuális adatbázis adatait fogja látni a fenntartó.



Döntések nyomtatása

A státuszok véglegesítése után a „*Felvéve (Fe)*” és a „*Nem felvéve (NF)*” státuszú gyermekek részére el kell készíteni a jogszabály szerinti határozatokat.

A döntés meghozatala és a státuszok végleges beállítása után a Határozatok generálása nyomógombot kell megnyomni, amelynek következményeként az érintett csoportokban lévő gyermekek (Fe és NF státusz) adatai átkerülnek az e-Ügyintézés felületére, és ott a rendszer minden gyermek vonatkozásában elkészíti a rá vonatkozó határozatot, és iktatószámot rendel hozzá. A beiratkozás első szakaszában érintett intézmények esetén a „Határozatok generálása” nyomógomb a 2020. április 22-i frissítéssel kerül be a rendszerbe.

A beiratkozás első szakaszában az intézmény feladata, hogy az állami fenntartású, de körzettel nem rendelkező (pl. tagozatos) általános iskolába történő beiratkozási kérelem elutasításáról szóló határozatot a gyermek körzeti iskolájának elektronikus formában is megküldje, segítve ezzel a körzeti iskolát, mely ebben az esetben köteles a körzeti gyermeket felvenni.

A 7/2020-as (III. 25) miniszteri határozat 4. pontja alapján a beiratkozás első illetve második szakaszának lezárultát (2020. április 27. illetve 2020. május 15.) követően, a gyermek felvételéről szóló értesítésben az általános iskola felkéri a szülőt, hogy két héten belül nyilatkozzon arról, hogy gyermeke számára a hit- és erkölcsstan tantárgyat vagy az etika tantárgyat választja. A hit- és erkölcsstan tantárgy választása esetén a szülő ezúton nyilatkozik arról is, hogy melyik egyház hit- és erkölcsstan oktatását kéri megszervezni.

A KRÉTA rendszer Beiratkozási felületén a Nebulók listája is jelezni fogja a döntéseket, azonban az intézménynek az e-Ügyintézés felületen kell kinyomtatnia azokat. A nyomtatást Nebulónként vagy csoportosan is el lehet végezni.

A határozatok nyomtatását követően az intézmény feladata az előírt határidőig a döntések postára adása.

A Határozatok generálása nyomógombot csak egyszer lehet megnyomni, amikor minden státusz egyértelműen beállításra került. Kérjük, a döntés meghozatala és a státuszok beállítása után ezt felelősséggel használják.

KIR rendszerbe történő adatfelvitel

A beiratkozás folyamatának utolsó lépése a „Felvéve (Fe)” státuszú gyermekek adatainak beküldése az Oktatási Hivatal KIR rendszerébe.

A KIR szinkron nyomógombot csak egyszer lehet megnyomni, amikor minden státusz egyértelműen beállításra került, és a döntések generálása is megtörtént. Kérjük, ezt a feladatot felelősséggel végezzék.
