

Általános iskolai beiskolázás

FELHASZNÁLÓI ÚTMUTATÓ

A tankötelezett gyermekek általános iskolába
történő beiratkozásának adminisztrálása



KLEBELSBERG
KÖZPONT

eKRETA

Tartalom

BEVEZETŐ	3
A SZAKMAI ÚTMUTATÓ CÉLJA.....	3
FOGALMAK	3
A 2022. ÉVI VÁLTOZÁSOK.....	3
A BEIRATKOZÁST MEGELŐZŐ FELADATOK	4
A FELADATELLÁTÁSI HELYEK, ILLETVE AZ ELLÁTOTT KÖZNEVELÉSI FELADATOK ELLENŐRZÉSE	4
ELLÁTOTT KÖZNEVELÉSI FELADAT BEÁLLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE	6
TAGOZATOK BEÁLLÍTÁSA	7
KÖRZETES GYERMEKEK LISTÁJÁNAK IMPORTÁLÁSA	7
ENGEDÉLYEZETT OSZTÁLYSZÁM, OSZTÁLYLÉTSZÁM.....	9
BEIRATKOZÁS	9
A BEIRATKOZÁS LEHETSÉGES MÓDJAI	9
AZ E-ÜGYINTÉZÉS FELÜLETÉN MEGADOTT ADATOK SZINKRONIZÁLÁSA A BEIRATKOZÁS FELÜLETÉRE.....	10
A BEIRATKOZÁS ADMINISZTRÁLÁSA.....	11
AZ ADATOK RÖGZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA	12
NEBULÓK ADATAINAK RÖGZÍTÉSE.....	13
NEBULÓK ADATAINAK MÓDOSÍTÁSA	18
JELENTKEZÉS STÁTUSZÁNAK MÓDOSÍTÁSA.....	19
ÓVODAI NEVELÉST IS ELLÁTÓ INTÉZMÉNYBE TÖRTÉNŐ BEIRATKOZÁS.....	21
A BEIRATKOZÁST KÖVETŐ FELADATOK	22
ADATOK RÖGZÍTÉSÉNEK VÉGLEGESÍTÉSE	22
TANKERÜLETI KÖZPONT KOORDINÁCIÓS SZEREPE	22
DÖNTÉSEK MEGHOZATALA, HATÁROZATOK GENERÁLÁSA	23
DÖNTÉSEK, HATÁROZATOK NYOMTATÁSA.....	28
KIR RENDSZERBE TÖRTÉNŐ ADATFELVITEL	29

Bevezető

A tankötelezettség teljesítésének megkezdése, az általános iskolai tanulói jogviszony létesítése a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján történik.

Az intézményi beiskolázás folyamata a szülők (ideértve 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 beiskolázás folyamatának adminisztrálásához szükséges eszközként egységesen a KRÉTA rendszert használják. Jelen dokumentum e feladat elvégzéséhez nyújt segítséget, valamint magyarázatot ad a kitöltés lépéseire.

Fogalmak

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

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) projekt keretében 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 2022. évi változások

A 2022-es évben a beiratkozás napja előtt a szülőknek lehetőségük van arra, hogy előzetesen elektronikusan beküldjék gyermekük adatait a beiratkozással érintett általános iskolába, amelynek következményeként a beiratkozás napján, a személyes megjelenéskor az intézménynek csupán ellenőriznie kell a hivatalos dokumentumok alapján a megadott adatokat.

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 ellenőriznie szükséges a KRÉTA rendszerben adminisztrált, ellátott köznevelési feladatokat.

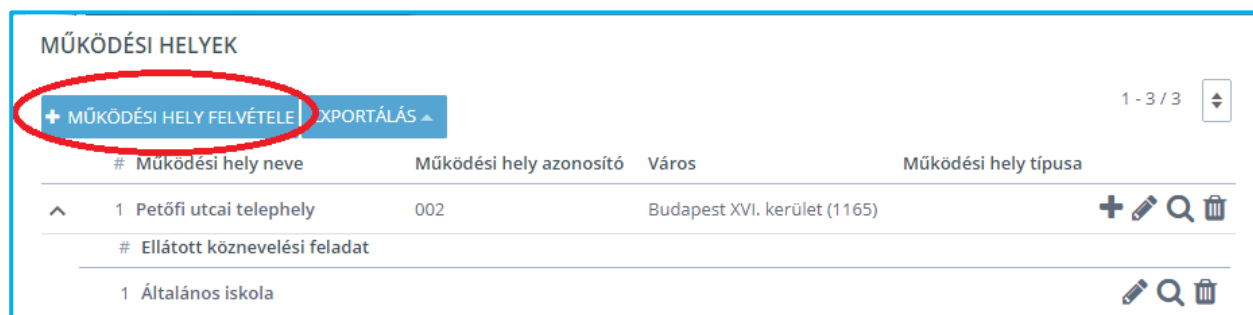
Az intézményi adatok ellenőrzéséhez a KRÉTA rendszer admin felületére belépve végezze el az alábbi műveleteket:

- ▶ 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.

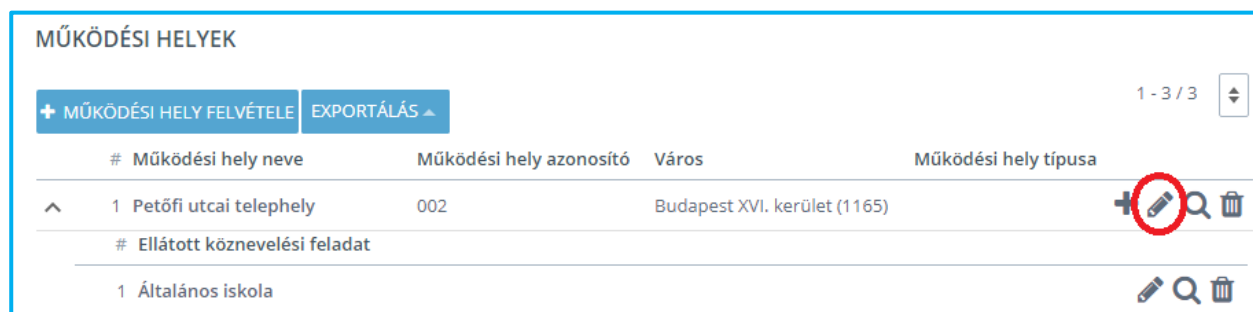
MŰKÖDÉSI HELYEK				
+ MŰKÖDÉSI HELY FELVÉTELE		EXPORTÁLÁS		1 - 3 / 3
#	Működési hely neve	Működési hely azonosító	Város	Működési hely típusa
1	Petőfi utcai telephely	002	Budapest XVI. kerület (1165)	   
# Ellátott köznevelési feladat				
1	Általános iskola			  
2	Zsigmondy Vilmos Gimnázium	001	Budapest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

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



The screenshot shows the 'MŰKÖDÉSI HELYEK' (Operating Locations) management interface. At the top, there are two buttons: '+ MŰKÖDÉSI HELY FELVÉTELE' (Add Operating Location) and 'EXPORTÁLÁS' (Export), with the first button circled in red. Below the buttons is a table with columns: '# Működési hely neve', 'Működési hely azonosító', 'Város', and 'Működési hely típusa'. The table contains one entry: '1 Petőfi utcai telephely' with ID '002' and location 'Budapest XVI. kerület (1165)'. To the right of the table are icons for adding, editing, searching, and deleting. Below the table, there is a section for 'Ellátott köznevelési feladat' (Enrolled educational tasks) with one entry: '1 Általános iskola'.

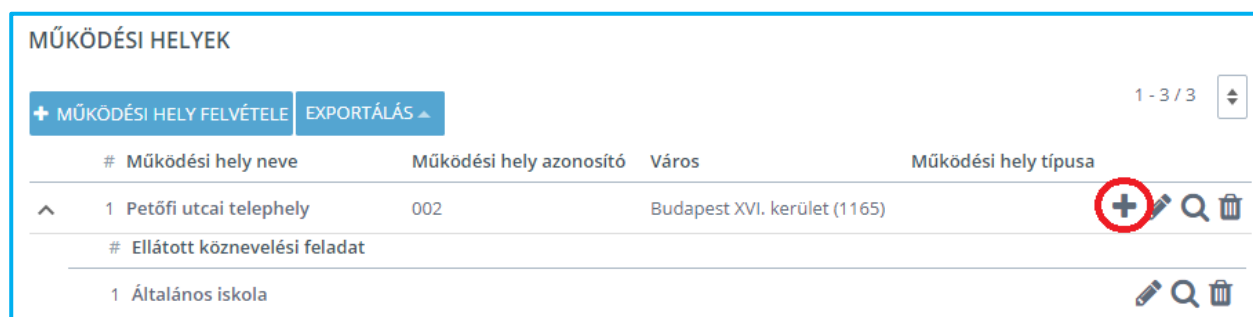
Amennyiben a meglévő működési helyek adatainak módosítása szükséges, akkor az a működési hely neve mellett látható ceruza ikonra kattintva végezhető el.



This screenshot is identical to the previous one, but the pencil icon in the action menu of the first row is circled in red, indicating that the existing location can be edited.

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

Új ellátott köznevelési feladat felvétele:



This screenshot is identical to the previous ones, but the plus icon in the action menu of the first row is circled in red, indicating that a new educational task can be added to the location.

Kérjük, hogy amennyiben egy intézmény több KRÉTA rendszert használ, akkor 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 vannak-e felvéve az intézményhez. Kérjük, hogy amennyiben az intézménynek több ellátott köznevelési feladata is van az adott székhelyen, tagintézményben vagy telephelyen, akkor minden ellátott köznevelési feladatot külön értékkel vegyenek fel.

MŰKÖDÉSI HELYEK				
#	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.

Ellátott köznevelési feladat beállításának ellenőrzése

Az általános iskolai köznevelési feladatot ellátó intézmény akkor lesz kiválasztható a szülők számára az elektronikus úton történő jelentkezés esetén, amennyiben ez az intézmény KRÉTA rendszerében beállításra került.

Az általános iskolai ellátott köznevelési feladat beállításának ellenőrzése 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”.

The screenshot shows the KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS interface. The left sidebar contains a menu with 'Beállítások - Intézmény' highlighted in a red box. The main content area is titled 'Beállítások' and has a sub-tab 'Intézményi adatok'. A red box highlights a checked checkbox: 'Az intézmény Általános iskolai köznevelési feladatot lát el'. Below this, there is a section for 'Általános iskolai tagozatok' with a table for adding departments. The table has columns for 'Tagozat neve' and 'Választható?'. A button 'Új tagozat felvétele' is visible. At the bottom, there is another unchecked checkbox: 'Az intézmény Középfokú köznevelési feladatot lát el'.

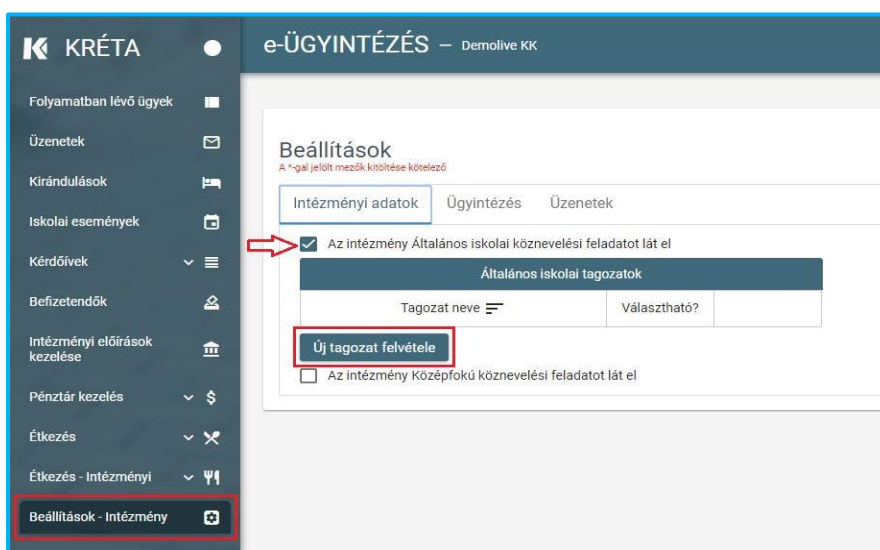
Tagozatok beállítása

Mivel a beiratkozás során a szülők állami fenntartású, de körzettel nem rendelkező általános iskolába is beíráthatják gyermeküket, 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 **exportált 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 Hivataltól 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.

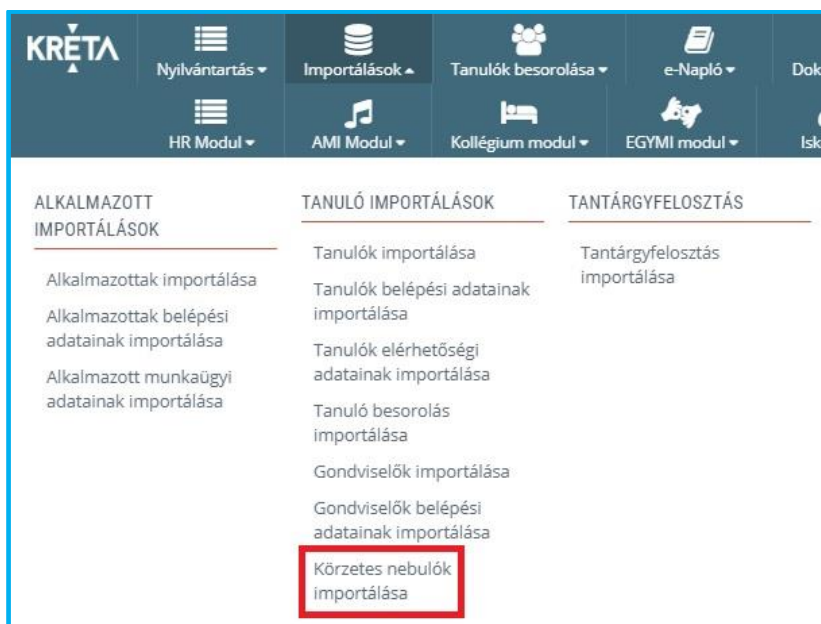
A körzetes iskolaként megjelölt intézmények feladata a tankerületi központoktól kapott lista KRÉTA rendszerbe történő feltöltése.

A tankerületi központtól kapott lista felvétele két módon történhet:

- ▶ Importálással;
- ▶ Kézi felvétellel.

Az importálás felülete kétféle módon érhető el:

- a) „Importálások” → „Körzetes nebulók importálása” menüpont segítségével

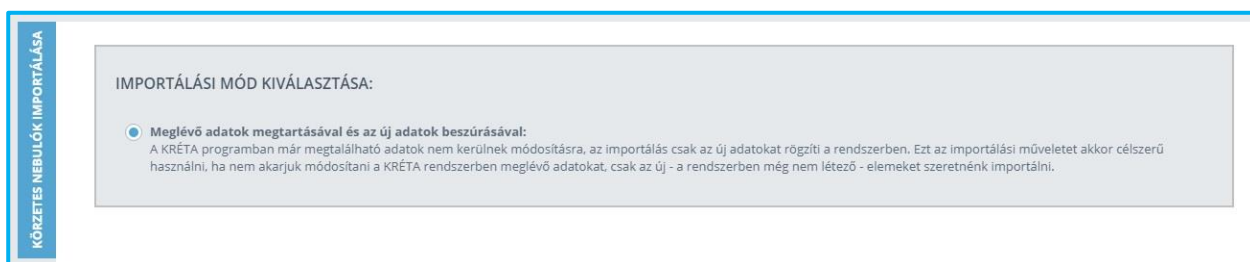


- b) A Beiratkozás felületén az „Importálás” nyomógomb használatával



Amennyiben a tanulók adatait az intézmény több lépcsőben kívánja importálni az alábbi importálási módot tudja választani:

- Import a meglévő adatok megtartásával és az új adatok beszúrásával



A körzetes gyermekek listájának feltöltését követően a rendszerbe került adatok, valamint az e-Ügyintézés felületén keresztül beküldött adatok szinkronizációja folyamatos, de a beiratkozás ideje alatt mindenképpen szükséges a Beiratkozás felületén megjelent adatok áttekintése, vizsgálata.

Javasoljuk a beiratkozás során a 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 bepípálni. 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	ÓM	MI

Engedélyezett osztálysám, osztálylétszám

A Beiratkozás felületen a Nebulók listája felett található meg a tankerületi központ által engedélyezett osztálysám és osztálylétszám keretszámai összevont és nem összevont osztályokra bontva.

+ ÚJ	+ MÓDOSÍTÁS	+ KIJELÖLTEK TÖRLÉSE	+ IMPORTÁLÁS	+ EXPORT	+ STÁTUSZOK VÉGLEGESÍTÉSE	Engedélyezett osztályok száma 'Nem összevont osztályok esetén': 0 Engedélyezett osztályok száma 'Összevont osztályok esetén': 0	Engedélyezett osztálysám 'Nem összevont osztályok esetén': 0 Engedélyezett osztálysám 'Összevont osztályok esetén': 0	
<input type="checkbox"/>	Név ↑	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	eÜgyintézés ügyiratszám	Státusz	Jelentkezés státusza	KIR szinkronizáció státusza

BEIRATKOZÁS

A beiratkozás lehetséges módjai

A törvényes képviselők kétféle módon kezdeményezhetik gyermekeik beiratkozását az általános iskola első évfolyamára a 2022/2023. tanévre vonatkozóan:

1. Személyes ügyintézésel, csak papír alapon történő adminisztrációval:
A törvényes képviselők a korábbi évek gyakorlatához hasonlóan személyesen megjelennek 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 (például összevetés az Oktatási Hivatal által biztosított körzetes listával, adatok felvitele).
2. Elektronikus jelentkezés lehetőségével kiegészített adminisztrációval:
A beiratkozási folyamatot az e-Ügyintézés felületén keresztül – előzetes regisztrációt követően – indítja a gyermek törvényes képviselője.
Az e-Ügyintézés felületén történő jelentkezés során a szülő a rendszer által felkínált űrlapot kitöltve tudja megadni gyermeke beiratkozáshoz szükséges adatait. Az adatokhoz a beiratkozással érintett (kiválasztott) intézmény hozzáfér, így ezek felvitelét az intézménynek már nem kell elvégeznie. Emellett az egyes nyilatkozatok (például a gyermek törvényes képviselőről szóló nyilatkozat) a rendszerből letölthetőek, és aláírás után a másolatok feltölthetőek.

Amennyiben a szülő Ügyfélkapun keresztül intézi gyermeke általános iskolába történő jelentkezését, akkor a megszemélyesített dokumentumok elektronikusan kerülnek aláírásra a beküldő szülő részéről.

Az elektronikus ügyintézés során a szülők által beküldött adatok megjelennek az intézmény KRÉTA rendszerének e-Ügyintézés felületén.

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok, nyilatkozatok eredeti példányát azonban a beiratkozás napján be kell mutatni!

Az e-Ügyintézés felületén megadott adatok szinkronizálása a Beiratkozás felületére

Amennyiben a szülő az e-Ügyintézés felületén 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 2022/2023. tanévre történő általános iskolai beiratkozás időpontja a tankerületi központok fenntartásába tartozó általános iskolák vonatkozásában, egységesen: **2022. április 21-22.**

A beiratkozás napján – függetlenül attól, a két jelentkezési mód közül melyiket választja – minden szülőnek meg kell jelennie személyesen az intézményben, ahol a beiratkozáshoz szükséges dokumentumok, illetve nyilatkozatok eredeti példányát be kell mutatni.

A beiratkozás napján az e-Ügyintézés felületéről beérkezett adatokat a hivatalos dokumentumok alapján ellenőrzi az intézmény, és – szükség esetén – javíthatja, módosíthatja a megadott információkat.

Azon gyermekek esetében, akiknek a szülője a személyes ügyintézés keretében történő beiratkozást választja, és a beiratkozás napján adja meg a szükséges adatokat, az iskolának kell azokat rögzítenie a KRÉTA Beiratkozás felületén.

A beiratkozás során az intézmény ügyintézői rögzítik a KRÉTA rendszerben a gyermekek beiratkozásához szükséges adatokat, illetve e-Ügyintézéssel beküldött jelentkezés esetén az igazolványok és egyéb szükséges dokumentumok alapján ellenőrzik a beküldött adatok helyességét.

A beiratkozás adminisztrálása

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

The screenshot shows the KRÉTA system interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items: Nyilvántartás, Importálások, Tanulók besorolása, e-Napló, Dokumentumok, and Adatszolgáltatások (circled in red). Below this, there are four main categories of data services: RENDSZERES ADATSZOLGÁLTATÁSOK, EGYEDI ADATSZOLGÁLTATÁSOK, KÖZMŰ ADATSZOLGÁLTATÁSOK, and ADATSZOLGÁLTATÁS TÁMOGATÁSOK. Under the 'EGYEDI ADATSZOLGÁLTATÁSOK' category, the 'Beiratkozás' option is circled in red.

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

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

The screenshot shows a table of children's records. The table has columns for #, Név, Anyja születési neve, Születési hely, Születési idő, eÜgyintézés ügyiratszám, Státusz, Jelentkezés státusza, and KIR szinkronizáció státusza. The first row shows 'Minta Tanuló 3' with 'Kiss Anyuka' as the mother's name and 'Székesfehérvár' as the birthplace. The 'ÚJ' button is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the top navigation bar of the Nebuló data management interface. The '+ ÚJ' button is highlighted with a red box.

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 a table of children's records. The table has columns for #, Név, Anyja születési neve, Születési hely, Születési idő, and eÜgyintézés ügyiratszám. The first row shows 'Minta Tanuló 3' with 'Kiss Anyuka' as the mother's name and 'Székesfehérvár' as the birthplace. The 'eÜgyintézés ügyiratszám' column is highlighted with a red box, showing the value 'BAI/ /21/000022'.

Az adatok rögzítésének folyamata

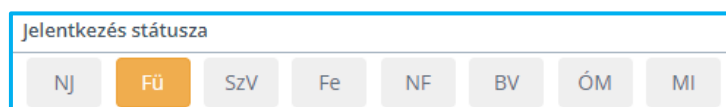
A Nebulók adatainak rögzítéséhez kapcsolódó folyamat:

- ▶ 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.

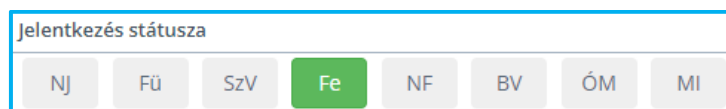


- ▶ Az adatokat értelemszerűen kell kitölteni a szülő által megadott dokumentumok alapján.
- ▶ Az e-Ügyintézésen keresztül indított jelentkezések esetén a szülő által ott megadott adatok, valamint a kitöltött „Megjegyzés” mező a Beiratkozási felületen a Nebuló nevére kattintva megjelenik. Amennyiben 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 is megerősítették.



Amennyiben az iskola a gyermek státuszát a „Nem jelent meg (NJ)” státuszról a „Felvéve (Fe)”, vagy a „Függőben (Fü)”, vagy a „Szakértői vizsgálata 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 vizsgálata folyamatban (SzV)” státuszértéken.

Amennyiben a beiratkozáskor egyértelműen beazonosítható valamelyik másik beiratkozási státusz, akkor természetesen ez már beállítható a gyermekeknél.

Ilyen státuszok:

- ▶ a „Szakértői vizsgálata folyamatban (SzV)”, amennyiben ezt a szülő jelzi az iskola felé,
- ▶ a „Más intézménybe felvett (MI)”, amennyiben a körzeti iskola értesítést kap, hogy a gyermeket egy másik intézménybe már felvették,
- ▶ a „Beiratkozás visszavonva (BV)”, amennyiben a szülő a gyermek beiratkozási szándékát visszavonja, valamint
- ▶ az „Óvodában maradt (ÓM)”, amennyiben az iskola erről értesül.

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

Nebulók adatainak rögzítése

Személyes ügyintézővel történő beiratkozáskor 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 családi nevével tölti ki.
- ▶ Születési utóneve – Amennyiben nem kerül kitöltésre, a rendszer a Nebuló utónevével 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.

- ▶ Nincs oktatási azonosító száma – Amennyiben a nebuló oktatási azonosító száma nem ismert, akkor a jelölő négyzetbe való kattintással ezt jelölni szükséges, és a megjelenő „Nincs oktatási azonosító indoklás” mezőben ennek okát fel kell tüntetni.

Nebuló oktatási azonosító száma *

Oktatási azonosító száma **Nincs oktatási azonosító**

Nincs oktatási azonosító indoklás

Kérjük, hogy azon felvételt nyert Nebuló esetében, akinek a beiratkozáskor 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 – Kötelezően kitöltendő adat.

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 *

Oktatási azonosító száma **Nincs oktatási azonosító**

Neme

Férfi Nő

Nebuló születési országa, helye és ideje *

Magyarország Születési hely Születési idő

Anyanyelv

magyar

Állampolgárság

magyar

Állampolgárság 2

Állampolgárság 2

Nebuló lakóhelyének / tartózkodási helyének címe

- ▶ IRSZ (Irányítószám) – Az adat kitöltése kötelező.
- ▶ Helységnév – Az adat kitöltése kötelező.
- ▶ Közterület név – Az adat kitöltése kötelező.
- ▶ Közterület jellege – Nem releváns adat esetén válassza az „Na” értéket.
- ▶ Házzám – Az adat kitöltése kötelező.
- ▶ Emelet
- ▶ Ajtó

A nebuló lakóhely/tartózkodási helyének adatai *

Magyarország	IRSZ	Helység	Közterület	Közterület jellege	Szám	Emelet	Ajtó
--------------	------	---------	------------	--------------------	------	--------	------

Nebuló tartózkodási helye

- ▶ A Nebuló tartózkodási helye alapesetben megegyezik a lakcímmel.

Amennyiben a Nebuló tartózkodási helye nem azonos a lakóhelyével, akkor a „Tartózkodási hely megegyezik a lakcímmel” mező előtt található jelölőnégyzetbe történő kattintással adható meg (a jelölőnégyzet üres állapota esetén) az adat.

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

Tartózkodási hely megegyezik a lakcímmel

Magyarország	IRSZ	Helység név	Közterület	Közterület jellege	Szám	Emelet	Ajtó
--------------	------	-------------	------------	--------------------	------	--------	------

Törvényes képviselőjének neve, jogalapja és elérhetősége (az e-mail cím és a telefonszám megadása javasolt)

- ▶ Törvényes képviselő neve – Az adat kitöltése kötelező.
- ▶ E-mail címe – Az adat kitöltése javasolt.
- ▶ Telefonszáma – Az adat kitöltése javasolt.
- ▶ Törvényes képviselő születési neve – Az adat kitöltése kötelező.
- ▶ Törvényes képviselő jogalapja – Az adat kitöltése kötelező.

Törvényes képviselőjének neve, jogalapja és elérhetősége (az e-Mail cím és a telefonszám megadása javasolt)

Törvényes képviselőjének neve	e-Mail címe	Telefonszáma
Törvényes képviselő születési neve	Törvényes képviselő jogalapja	

Törvényes képviselő lakóhelyének címe

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

Amennyiben a törvényes képviselő lakóhelyének címe nem azonos a Nebuló lakóhelyének címével, akkor a „Törvényes képviselő lakóhelyének címe megegyezik a nebulóéval” mező előtt található jelölőnégyzetbe történő kattintással adható meg (a jelölőnégyzet üres állapota esetén) az adat.

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

Törvényes képviselőjének lakóhelyének címe megegyezik a nebulóéval

Magyarország	IRSZ	Helység	Közterület neve	Közterület jellege	Szám	Emelet	Ajtó
--------------	------	---------	-----------------	--------------------	------	--------	------

Törvényes képviselő (2) neve, jogalapja 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, jogalapja és elérhetősége 2 (az e-Mail cím és a telefonszám megadása javasolt)

Törvényes képviselő 2 neve	e-Mail címe	Telefonszáma
Törvényes képviselő 2 születési neve	Törvényes képviselő jogalapja	

Óvodában eltöltött évek száma

- ▶ Óvodában eltöltött évek száma (0-5 év írható be, vagy választható ki a gördülő menü segítségével)

Óvodában eltöltött évek száma

Óvodában eltöltött évek száma

Jelentkezés feladatellátási helye és tagozat

- ▶ Jelentkezés feladatellátási helye – Az adat kitöltése kötelező
- ▶ Tagozat – Amennyiben az intézmény rendelkezik tagozattal, és a gyermeket is tagozatos osztályba kívánja beírni a szülő, a tagozat itt adható meg.

Jelentkezés feladatellátási helye

Jelentkezés feladatellátási helye

Tagozat

Tagozat

Egyéb beiratkozási adatok

- ▶ KIR szolgáltatás – Az adat kitöltése kötelező.
- ▶ Etika vagy Hit- és erkölcsstan – Az adat kitöltése kötelező.
- ▶ Hátrányos helyzet – Az adat kitöltése javasolt.
- ▶ Nemzetiségi oktatás – Nemzetiségi oktatás esetén a nemzetiség jelölése javasolt.
- ▶ 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
- ▶ Összevont osztályba került felvételre – Az adat csak felvett gyermekek esetében állítható be.
- ▶ Beilleszkedési, tanulási és magatartási problémák
- ▶ Sajátos nevelési igényű (bejelölése esetén a Szakértői bizottság által kiadott dokumentumban szereplő súlyozott létszámot kell beírni)

<input type="checkbox"/> Életvitelszerű ott lakás / Körzetes	KIR szolgáltatás
<input type="checkbox"/> Szakértői bizottság / Kormányhivatal által kijelölt nebuló	Általános feltételek szerinti nevelés-oktatás ▼
<input type="checkbox"/> Szülője, testvére tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő	eÜgyintézés ügyiratszám
<input type="checkbox"/> Testvére az adott intézmény tanulója	eÜgyintézés ügyiratszám
<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	Etika vagy Hit- és erkölcsstan ▼
<input type="checkbox"/> Összevont osztályba került felvételre	Egyházi jogi személyek hit- és erkölcsstan oktatásai
<input type="checkbox"/> Beilleszkedési, tanulási és magatartási problémák	Egyházi jogi személyek hit- és erkölcsstan oktat. ▼
<input type="checkbox"/> Sajátos nevelési igényű	Hátrányos helyzet
	Hátrányos helyzet ▼
	Nemzetiségi oktatás
	Nemzetiségi oktatás ▼
	Megjegyzés
	<input type="text"/>

A KRÉTA segítséget nyújt a legördülő menük használatával, illetve 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 ügyintézővel történő beiratkozáskor új gyermek adatainak 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.

- ▶ Körzeti gyermek személyes ügyintézővel történő beíratásakor a gyermek adatainak áttekintését, esetleges módosítását és mentését követően a rendszer a Nebuló státuszát alapértelmezett értéként a „Felvéve (Fe)” státuszra állítja.

#	Név ↑	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	eÜgyintézés ügyiratszám	Státusz	Jelentkezés státusza
9	<input type="checkbox"/> Minta Tanuló 3	Minta Anya	Budapest XIII. kerület	2015. 09. 30.			NJ FU SzV Fe NF BV ÓM MI
10	<input type="checkbox"/> Minta Tanuló 4	Minta Anyuka	Abádszalók	2015. 07. 02.			NJ FU SzV Fe NF BV ÓM MI
11	<input type="checkbox"/> Minta Tanuló 5	Minta Anya Anya	Budapest	2015. 11. 05.			NJ FU SzV Fe NF BV ÓM 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.

#	Név ↑	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	eÜgyintézés ügyiratszám	Státusz	Jelentkezés státusza	KIR szinkronizáció státusza
9	<input type="checkbox"/> Minta Tanuló 3	Minta Anya	Budapest XIII. kerület	2015. 09. 30.			NJ FU SzV Fe NF BV ÓM MI	Szinkronizálendő  
10	<input type="checkbox"/> Minta Tanuló 4	Minta Anyuka	Abádszalók	2015. 07. 02.			NJ FU SzV Fe NF BV ÓM MI	Szinkronizálendő  

A többes/többszörös módosítás folyamata

#	Név ↑	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	eÜgyintézés ügyiratszám	Státusz	Jelentkezés státusza
7	<input type="checkbox"/> Minta Tanuló 1	Minta Anya Anya	Érpatak	2015. 10. 11.			NJ FU SzV Fe NF BV ÓM MI
8	<input checked="" type="checkbox"/> Minta Tanuló 2	Anya Anya	Húsvétziget	2015. 09. 09.			NJ FU SzV Fe NF BV ÓM MI
9	<input checked="" type="checkbox"/> Minta Tanuló 3	Minta Anya	Budapest XIII. kerület	2015. 09. 30.			NJ FU SzV Fe NF BV ÓM MI
10	<input type="checkbox"/> Minta Tanuló 4	Minta Anyuka	Abádszalók	2015. 07. 02.			NJ FU SzV Fe NF BV ÓM 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
- ▶ Neme
- ▶ 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
- ▶ Összevont osztályba került felvételre – Csak Felvett státuszú gyermekek esetén használható
- ▶ Sajátos nevelési igényű
- ▶ Beilleszkedési, tanulási és magatartási problémák

Az e-Ügyintézés felületén keresztül beküldött jelentkezések esetében az intézmény feladata, hogy ellenőrizze és beállítsa a Nebulók adatlapján a „Jelentkezés feladatellátási helye”, valamint a „KIR szolgáltatás” értékét. A „KIR szolgáltatás” alapértelmezett értéke az „Általános feltételek szerinti nevelés-oktatás”, amennyiben ez szükséges, akkor módosítható. A „Jelentkezés feladatellátási helye”, 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 állíthatók be a Beiratkozás felületen a Nebulók listájában:

- Nem jelent meg (NJ)
- Független (Fü)
- Szakértői vizsgálata folyamatban (SzV)
- Felvéve (Fe)
- Nem felvéve (NF)
- Beiratkozás visszavonva (BV)
- Óvodában maradt (ÓM)
- 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	ÓM	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	ÓM	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	ÓM	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	ÓM	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	ÓM	MI

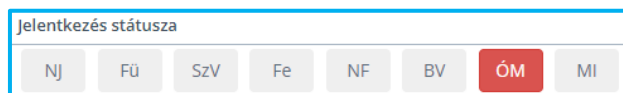
Beiratkozását visszavonta Nebuló beállítása

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	ÓM	MI

Óvodában maradt Nebuló beállítása

Amennyiben egy gyermekről a beiratkozás során derül ki, hogy óvodában marad, akkor a felületen az „Óvodában maradt (ÓM)” státuszértéket kell beállítani.

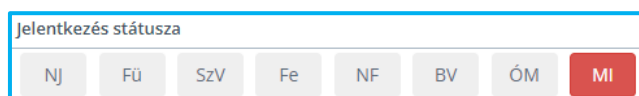


Jelentkezés státusza							
NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	ÓM	MI

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)” státuszértéket kell beállítani. Ekkor a Nebuló adatlapján a „Megjegyzés” rovatba be kell írni azt az intézményt, amely befogadta őt.

Amennyiben egy Nebulóról a szülő oly módon nyilatkozik, hogy a tanulmányait külföldön kezdi meg, akkor szintén a gyermeket erre a státuszértékre kell állítani, és a „Megjegyzés” rovatba a „Külföldön kezdi meg a tanulmányait” szöveget kell beírni.

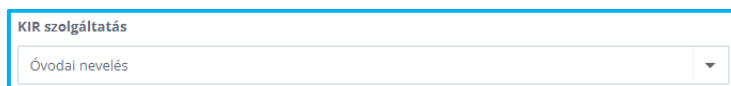


Jelentkezés státusza							
NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	ÓM	MI

Óvodai nevelést is ellátó intézménybe történő beiratkozás

Óvodába történő beiratkozás

Olyan többcélú intézmény esetében, amely óvodai nevelést és általános iskolai nevelés-oktatást is ellát, és az intézmény az óvodába történő beiratkozást is a KRÉTA rendszerben szeretné adminisztrálni, akkor a KRÉTA Beiratkozás felületre felvitt, óvodába beiratkozó gyermekek esetében a „KIR szolgáltatás” mezőt „Óvodai nevelés” értékre kell állítani.



KIR szolgáltatás
Óvodai nevelés

Az óvodába beiratkozó gyermekek esetén a beiratkozást követően a KRÉTA rendszer ezeknek a gyermekeknek nem generál határozatot, de az Oktatási Hivatal KIR rendszerébe történő bejelentés során a gyermekeknek jogviszonya keletkezik.

Többcélú intézményből történő általános iskolai beiratkozás

Azon többcélú intézmények esetében, ahol a gyermek az óvodai nevelést követően az intézményben marad és ott az általános iskolai nevelés-oktatásban kezdi meg tanulmányait, a beiratkozás adminisztrációját az alábbiak szerint tudja elvégezni az intézmény.

A tanköteles korú gyermek adatait a szülők a személyes megjelenéssel történő beiratkozás során, vagy előzetesen, az elektronikus ügyintézés során tudják megadni az érintett intézménynek. A beiratkozás napján az intézmény ellenőrzi a hatósági igazolványok alapján az adatokat, valamint a bemutatott nyilatkozatok, dokumentumok eredeti példányát, és gyermeket az intézményi KRÉTA rendszer Beiratkozás felületén a megfelelő státuszértékre állítja.

Amennyiben az intézmény a gyermek felvételéről dönt, akkor a KRÉTA rendszer ezeknek a gyermekeknek határozatot generál, az Oktatási Hivatal KIR rendszerébe a KIR szinkron során rögzítésre kerülnek, de a következő tanévre nem kerülnek besorolásra ezek a gyermekek, mivel aktív jogviszonyuk van az óvodában. Ezeket a gyermekeket adott nevelési év végén (2022. augusztus 31-én) a következő tanévre külön kell átsorolni.

A BEIRATKOZÁST KÖVETŐ FELADATOK

Adatok rögzítésének véglegesítése

A „Státuszok véglegesítése” gomb megnyomásával az intézmény jelzi a fenntartó tankerületi központ felé, 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.

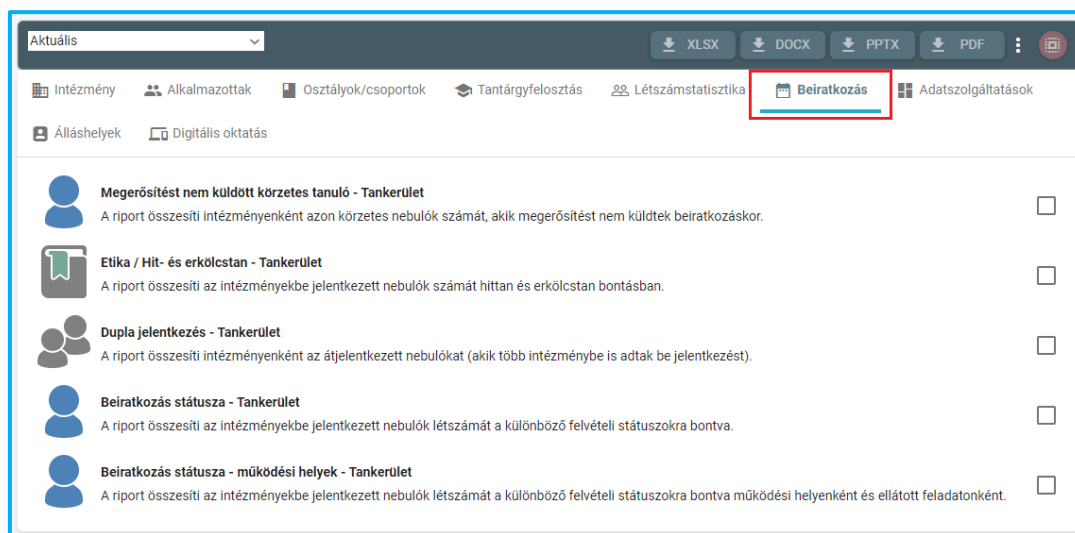
A státuszok véglegesítése előtt érdemes ellenőrizni, hogy az e-Ügyintézés felületén keresztül beküldött jelentkezések esetében a Nebulóknál beállításra került-e a „Jelentkezés feladatellátási helye”, valamint a „KIR szolgáltatás” (alaphelyzetben ez az „Általános feltételek szerinti nevelés-oktatás”, 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 elérhetők a beiratkozás után, vagyis bármely lekérdezéskor az éppen aktuális adatbázis adatait fogja látni a fenntartó.



Döntések meghozatala, határozatok generálása

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 beiratkozási folyamat lezárásaként a „Határozatok generálása” nyomógomb a beiratkozást követően, később válik elérhetővé a rendszerben.

Fontos, hogy a „Határozatok generálása” nyomógombot az intézmények csak akkor használják, amikor minden státusz egyértelműen beállításra került. Kérjük, a döntés meghozatala és a státuszok beállítása után a nyomógombot felelősséggel használják.

Határozatok generálása

A „Határozatok generálása” nyomógomb a státuszok véglegesítését követően jelenik meg a felületen.



A „Határozatok generálása” gomb megnyomását követően az intézményi KRÉTA rendszer Beiratkozás felületén a „Státusz” oszlopban megjelenik a határozat generálásának állapota.

#	Név 1	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	eÜgyintézés ügyiratszám	Státusz	jelentkezés státusza
10	Minta Tanuló 3	Minta Anya	Budapest XIII. kerület	2015. 09. 30.	BAI/.../21/000059	☑	NJ FÜ SzV Fe NF BV ÓM MI
11	Minta Tanuló 4	Minta Anyuka	Abádszalók	2015. 07. 02.		☐	NJ FÜ SzV Fe NF BV ÓM MI
12	Minta Tanuló 5	Minta Anya Anya	Budapest	2015. 11. 05.	BAI/.../21/000057	☑	NJ FÜ SzV Fe NF BV ÓM MI
13	Minta Tanuló 6	Minta Anya Anyuka	Budapest	2015. 04. 09.	BAI/.../21/000060	☑	NJ FÜ SzV Fe NF BV ÓM MI

Azon gyermekek esetében, akiknek a nevével egy sorban pipa (☑) jelölés látható, a rendszer a határozatokat már létrehozta. Azon gyermekek esetében, akiknek a nevével egy sorban a mellékelt (☐) jelölés látható, a határozatok generálása folyamatban van.

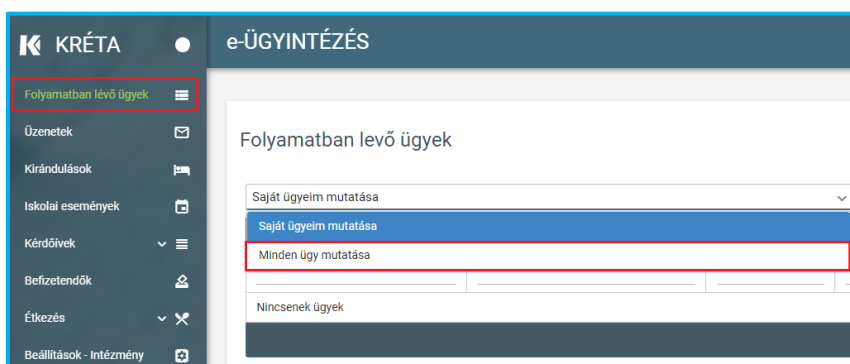
A határozatok generálása rövid ideig eltarthat, ezért kérjük, várjanak türelemmel. Az oldal frissítésével a határozatok generálásának státusza is frissítésre kerül.

#	Név 1	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	eÜgyintézés ügyiratszám	Státusz	Jelentkezés státusza
10	Minta Tanuló 3	Minta Anya	Budapest XIII. kerület	2015. 09. 30.	BAI/.../21/000059	<input checked="" type="checkbox"/>	NJ FÜ SzV Fe NF BV OM MI
11	Minta Tanuló 4	Minta Anyuka	Abádszalók	2015. 07. 02.	BAI/.../21/000061	<input checked="" type="checkbox"/>	NJ FÜ SzV Fe NF BV OM MI
12	Minta Tanuló 5	Minta Anya Anya	Budapest	2015. 11. 05.	BAI/.../21/000057	<input checked="" type="checkbox"/>	NJ FÜ SzV Fe NF BV OM MI
13	Minta Tanuló 6	Minta Anya Anyuka	Budapest	2015. 04. 09.	BAI/.../21/000060	<input checked="" type="checkbox"/>	NJ FÜ SzV Fe NF BV OM MI

A határozatok generálásának sikerét jelzi, hogy valamennyi „Felvéve” és „Nem felvéve” státuszú gyermek esetében megjelenik a felületen a pipa () ikon, és a kizárólag személyes megjelenéssel történő beiratkozás esetén is megjelenik az „e-Ügyintézés ügyiratszáma”.

A „Felvéve” és „Nem felvéve” státuszú gyermekekre vonatkozó döntéseket az intézmény e-Ügyintézés felületére átlépve minden gyermek esetében külön kell meghozni, véglegesíteni.

Az e-Ügyintézés felületére átlépve a „Folyamatban lévő ügyek” menüpontra kattintva és a „Minden ügy mutatása” opciót kiválasztva, a felületen megjelennek a BAI ügytípusok. Az ilyen típusú ügyeket az ügy intézője a „Magamhoz veszem” gombra történő kattintással tudja megnyitni és a döntést véglegesíteni.



Név 11	Okt. azon. 11	Osztl. 11	Ügyiratszám 11	Módosítva 11	Státusz 11	Ügyintéző 11
Minta Tanuló 7	7		BAI/.../21/000063	2022. 04. 05. 17:31	Ügyintézés folyamatban	Magamhoz veszem Kiosztom
Minta Tanuló 1	7		BAI/.../21/000062	2022. 04. 05. 17:27	Ügyintézés folyamatban	Magamhoz veszem Kiosztom
Minta Tanuló 6	7		BAI/.../21/000060	2022. 04. 05. 16:32	Ügyintézés folyamatban	Magamhoz veszem Kiosztom

A döntés meghozatala előtt az ügy intézőjének lehetősége van a megadott adatok ismételt megtekintésére az egyes menüelemek megnyitásával, valamint a felület alján található „Megtekintés” gombra kattintva az ügghöz kapcsolódó kérelem áttekintésére is.

Beiratkozás általános iskolába (BAI/ /21/000063)
A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező

Beküldés dátuma 2022. 04. 05. 17:31	Státusz Ügyintézés folyamatban	Ügyintéző neve
--	-----------------------------------	----------------

Kérelem Határozat Teendők Belső megjegyzések

Gyermek (tanuló) adatai

- > Személyes adatok
- > Lakóhely / Tartózkodási hely adatai
- > Szülő(k) / Törvényes képviselő(k)
- > Óvodai adatok
- > Sajátos nevelési igény, hátrányos vagy egyéb különleges helyzet

▼ Nemzetiségi oktatás

Nemzetiség i

Nyilatkozatok

- > Az etika és hit- és erkölcsstan közötti választás
- > Az iskolai távozás módjának engedélyezése
- > Étkezés igénylése

Megtekintés Postán megérkezett

A döntés véglegesítéséhez először kattintsunk az ügyet megjelenítő felület alján található „Postán megérkezett” gombra, majd az ügy fejlécében található „Határozat” gombra, mely az előtöltött határozathoz viszi át a felhasználót.

Megtekintés Postán megérkezett

Beiratkozás általános iskolába (BAI/ /21/000063)
A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező

Beküldés dátuma 2022. 04. 05. 17:31	Státusz Ügyintézés folyamatban
--	-----------------------------------

Kérelem **Határozat** Teendők Belső megjegyzések

Beiratkozás általános iskolába (BAI/ /21/000063)
A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező

Beküldés dátuma	Státusz	Ügyintéző neve
2022. 04. 05. 17:31	Ügyintézés folyamatban	

Kérelem **Határozat** Teendők Belső megjegyzések

Határozat adatai

Határozat *
Kérelem elfogadva

Döntés szövege *

Normál B I U A [ikon] [ikon] [ikon] [ikon] [ikon]

Indokolás *

Normál B I U A [ikon] [ikon] [ikon] [ikon] [ikon]

Aláíró neve és titulusa *
1 1 - intézményvezető

Határozat dátuma *
2022.04.05

Csatolt dokumentumok

+ Új dokumentum csatolása

Előnézet Mentés **Döntés** **Döntés és az ügy lezárása**

Figyelem!
Az intézményi beállítások alapján ezzel az ügytípussal kapcsolatban a döntésekről a kérelmezőt hivatalosan is tájékoztatni kell.

Az ügy intézője a „Határozat adatai” részben tudja ellenőrizni a beiratkozás státuszát.

- ▶ Felvett tanuló esetében a „Kérelem elfogadva” felirat jelenik meg a felületen;
- ▶ Nem felvett tanuló esetében a „Kérelem elutasítva” felirat jelenik meg a felületen.

Határozat adatai

Határozat *
Kérelem elfogadva

Határozat adatai

Határozat *
Kérelem elutasítva

Az ügy intézője a „Döntés szövege” és az „Indokolás” mezők kitöltésével tud további információkat megjeleníteni a határozatokon.

The image shows two text input areas. The top one is titled 'Döntés szövege' and the bottom one is titled 'Indokolás'. Both have a rich text editor toolbar with options for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, and unlink.

Felvett tanulók esetében a „Döntés szövege”, míg Nem felvett tanulók esetében az „Indokolás szövege” jelenik meg a határozatokon.

Amennyiben az intézmény nem kíván további közlendőket megjeleníteni a határozaton, akkor a „Döntés szövege” és/vagy „Indokolás” mezőkbe tegyen „-” karaktert.

Az ügyhöz kapcsolódóan kiválasztható az ügyet aláíró személy neve és titulusa, valamint megadható a „Határozat dátuma”.

The image shows two input fields. The first is 'Aláíró neve és titulusa' with a dropdown menu showing '1 1 - intézményvezető'. The second is 'Határozat dátuma' with a date picker showing '2022.04.05'.

A döntés véglegesítése előtt kérjük, ellenőrizze a megszemélyesített dokumentumot a felület alján található „Előnézet” gombra kattintva.

The image shows four buttons: 'Előnézet', 'Mentés', 'Döntés', and 'Döntés és az ügy lezárása'. The 'Előnézet' button is highlighted with a red border.

Amennyiben az ügy intézője mindent rendben talál, akkor az ügyet a „Döntés és az ügy lezárása” gombra történő kattintással tudja véglegesíteni.

The image shows the same four buttons as above, but now the 'Döntés és az ügy lezárása' button is highlighted with a red border.

A BAI ügyek lezárását követően az e-Ügyintézés felületén az ügyek státusza „Határozat kész” állapotba kerül.

The image shows a table titled 'Folyamatban levő ügyek'. It has a search filter 'Saját ügyeim mutatása' and a checkbox 'Lezárt ügyek is jelenjenek meg'. The table has columns for Name, Registration No., Class, Case No., Modified, Status, and Handler. One row is highlighted with a red border in the status column.

Név	Okt. azon.	Oszt.	Ügyiratszám	Módosítva	Státusz	Ügyintéző
Minta Tanuló 7	7		BAI/ /21/000063	2022. 04. 05. 19:05	Határozat kész	Kiosztom

Döntések, határozatok nyomtatása

A döntések, határozatok nyomtatásának előkészítéséhez a „Folyamatban lévő ügyek” felületen megjelenő „2022-es KRÉTÁ-ból küldött és „Határozat kész” állapotban lévő BAI határozatok tömeges letöltéséhez kattintson ide” feliratra kell kattintani.

Folyamatban levő ügyek

Saját ügyeim mutatása Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Folyamatban lévő ügyek listája					
Név	Okt. azon.	Oszt.	Ügyiratszám	Módosítva	Státusz
Minta Tanuló 7	7		BAI/ /21/000063	2022. 04. 05. 19:05	Határozat kész

<< < 1 > >>

2022-es KRÉTÁ-ból küldött és "Határozat kész" állapotban lévő BAI határozatok tömeges letöltéséhez kattintson ide.

Ekkor a rendszer egy tömörített mappába letölti az összes határozat kész BAI ügyet, melyet megnyitva külön mappákba rendezve találjuk a „Felvéve” és a „Nem felvéve” státuszú gyermekek határozatait.

2022 BAI határozat...zip ^

	Felvéve	Fájlmappa
	Nem felvéve	Fájlmappa
	2022 BAI határozatok cím...	Microsoft Excel-munkalap

A határozatok nyomtatását követően az intézmény feladata az előírt határidőig a döntések postára adása, a melyhez segítséget nyújt a tömörített mappában található további Excel fájlt is.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Döntés	Tanuló neve	Ügyiratszám	Név	Oktatási azonosító	Irányítószám	Helység	Községi neve	Községi jellege	Házszám	Emelet	Ajtó	Ország
2	Felvéve	Minta Tanuló 1	BAI/ /21/000029	Minta Anya	7	1025	Budapest	Tólyfa	utca	17-19 A ép.	2	3	Magyarország
3	Felvéve	Minta Tanuló 7	BAI/ /21/000063	Minta Minta Anya	7	1015	Budapest I. kerület	Iskola	köz	3	1	2	Magyarország
4	Elutasítva	Minta Tanuló 3	BAI/ /21/000059	Minta Anya	7	1037	Budapest III. kerület	Háros	köz	15			Magyarország

KIR rendszerbe történő adatfelvitel

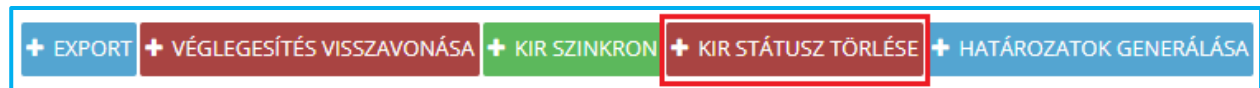
A beiratkozás folyamatának utolsó lépése a „Felvéve (Fe)” státuszú gyermekek adatainak beküldése az Oktatási Hivatal KIR rendszerébe. Ezt a tanulók státuszának egyértelmű beállítását, és a határozatok generálását követően kell az intézménynek elvégeznie.

A KIR szinkron nyomógombot többször is meg lehet nyomni. Az ismételt beküldés alkalmával már csak azoknak a gyermekeknek az adatai kerülnek szinkronizációra, akiket a korábbi beküldés során nem szinkronizált a rendszer. Kérjük, ezt a feladatot is felelősséggel végezzék el.



A KIR szinkronizáció hosszabb ideig is eltarthat, ezért javasoljuk, hogy hosszabb idejű várakozást követően ismételten nyomják meg a „KIR szinkron” nyomógombot. A rendszer jelzi a KIR szinkron sikerességét.

Amennyiben a KIR szinkron valamilyen oknál fogva nem sikeres, akkor erről a rendszer üzenetet küld. Ilyen üzenet lehet például, amikor a KRÉTA rendszerben rögzített feladatellátási hely azonosító nem azonos a KIR rendszerben szereplő feladatellátási hely azonosítóval. Amennyiben a jelzett hibát az intézmény javítani tudja a KRÉTA rendszerében, akkor a javítás után a „KIR státusz törlése” gombra kell kattintani.



A „KIR státusz törlése” gomb segítségével a hibás KIR szinkron státusza törlődik, és a „KIR szinkron” nyomógomb újbóli megnyomásával a szinkronizáció már várhatóan sikeres lesz.

Fontos tudni, hogy a „KIR státusz törlése” nyomógomb használatával csak a hibás szinkronú gyermekek esetében törlődik a KIR szinkron státusza, a sikeresen szinkronizált gyermekek esetében nem történik változás.

Amennyiben a KIR szinkron során olyan hibaüzenet kap az intézmény, melyet nem tud javítani, akkor kérjük, hogy az intézmény jelentse be az esetet a KRÉTA Ügyfélszolgálatára.

