

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 2021. ÉVI VÁLTOZÁSOK	3
A BEIRATKOZÁST MEGELŐZŐ FELADATOK	4
A FELADATELLÁTÁSI HELYEK, ILLETVE AZ ELLÁTOTT KÖZNEVELÉSI FELADATOK ELLENŐRZÉSE	4
TAGOZATOK BEÁLLÍTÁSA	6
KÖRZETES GYERMEKEK LISTÁJÁNAK IMPORTÁLÁSA	7
ENGEDÉLYEZETT OSZTÁLYSZÁM, OSZTÁLYLÉTSZÁM	8
BEIRATKOZÁS	9
A BEIRATKOZÁS LEHETSÉGES MÓDJAI	9
AZ E-ÜGYINTÉZÉS FELÜLETÉN MEGADOTT ADATOK SZINKRONIZÁLÁSA A BEIRATKOZÁS FELÜLETÉRE	9
A BEIRATKOZÁS ADMINISZTRÁLÁSA	10
AZ ADATOK RÖGZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA	11
NEBULÓK ADATAINAK RÖGZÍTÉSE	12
NEBULÓK ADATAINAK MÓDOSÍTÁSA	17
JELENTKEZÉS STÁTUSZÁNAK MÓDOSÍTÁSA	19
A BEIRATKOZÁST KÖVETŐ FELADATOK	21
ADATOK RÖGZÍTÉSÉNEK VÉGLEGESÍTÉSE	21
TANKERÜLETI KÖZPONT KOORDINÁCIÓS SZEREPE	21
DÖNTÉSEK NYOMTATÁSA	22
KIR RENDSZERBE TÖRTÉNŐ ADATFELVITEL	22

Bevezető

Tekintettel a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatályba lépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendeletre, az általános iskolai beiratkozás folyamata a 2020/2021. tanítási évre vonatkozóan az emberi erőforrások minisztere által kiadott 19/2021. (III. 10.) EMMI határozat 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 2021. évi változások

A veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatályba lépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet és az emberi erőforrások minisztere által kiadott 19/2021. (III. 10.) EMMI határozat alapján a szülőknek lehetőségük van arra, hogy személyes megjelenés nélkül is, elektronikus úton küldjék be gyermekük adatait a beiratkozással érintett általános iskolába és a beiratkozáshoz szükséges dokumentumok eredeti példányát a 2021/2022. tanév első napján mutassák be. Személyes megjelenéssel történő beiratkozás esetén az általános iskolának – a járványügyi szabályok figyelembe vételével – beosztást kell készítenie a beiratkozás időpontjára vonatkozóan.

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 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):

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			

Amennyiben a meglévő működési helyek adatainak módosítása szükséges, akkor az 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, 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 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	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 során a szülők állami fenntartású, de körzettel nem rendelkező általános iskolába is beíratják 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 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.

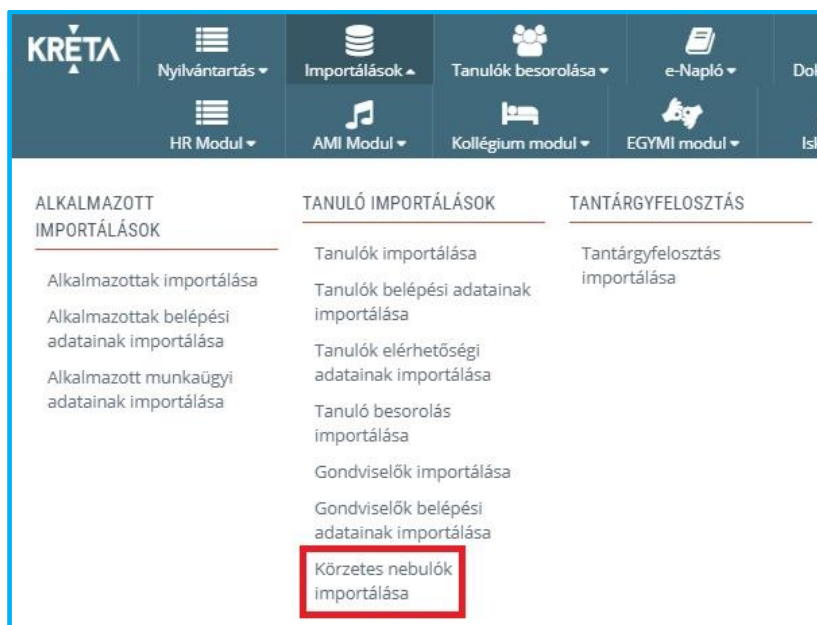
A körzetes iskolaként megjelölt intézmények feladata a tankerületi központoktól kapott lista KRÉTA rendszerbe történő feltöltése.

A tankerületi központtól kapott lista felvitele két módon történhet:

- ▶ Importálással;
- ▶ Kézi felvétellel.

Az importálás felülete kétféle módon érhető el:

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



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



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 módot tudja választani:

- ▶ Import a meglévő adatok megtartásával és az új adatok beszúrásával

KÖRZETES 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.

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 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 összevont és nem összevont osztályokra bontva.

+ ÚJ

+ MÓDOSÍTÁS

+ KIJELÖLTEK TÖRLÉSE

+ IMPORTÁLÁS

+ EXPORTÁLÁS

Engedélyezett osztályok száma "Nem összevont osztályok esetén": 1

Engedélyezett osztályok száma "Összevont osztályok esetén": 1

Engedélyezett osztályszám "Nem összevont osztályok esetén": 1

Engedélyezett osztályszám "Összevont osztályok esetén": 31

#	Név ↑	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	eÜgyintézés ügyiratszám	Státusz	Jelentkezés státusza
---	-------	----------------------	----------------	---------------	-------------------------	---------	----------------------

BEIRATKOZÁS

A beiratkozás lehetséges módjai

A törvényes képviselők kétféle módon kezdeményezhetik gyermekeik beiratkozását az általános iskola első évfolyamára a 2021/2022. 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 veszélyhelyzettel 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 bejáratí 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 állami fenntartású, de körzettel nem rendelkező (például tagozatos) általános iskolába, vagy nem a gyermek lakóhelye/életvitelszerű tartózkodási helye szerinti körzetes általános iskolába kívánja beíratni, akkor az e-Ügyintézés felületen, a rendszer által felkínált űrlapot kitöltve tudja megadni gyermeke beiratkozáshoz szükséges adatait. Az adatokhoz a beiratkozással érintett, választott intézmény is hozzáfér, így ezek felvitelét az intézménynek már nem kell elvégeznie. Emellett az egyes nyilatkozatok (például a gyermek törvényes képviselőtéről szóló nyilatkozat) a rendszerből letölthetőek, és aláírás után a másolatok feltölthetőek. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok, nyilatkozatok eredeti példányát a 2021/2022. tanév első napján azonban be kell mutatni!
Amennyiben a szülő a gyermekét a gyermek lakóhelye/életvitelszerű tartózkodási helye szerinti körzetes általános iskolába kívánja beíratni, 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 BAI ügytípusú ügyeket tekintsék át, és a teszt jelleggel beküldött jelentkezéseket elutasítással zárják le.

A 2021/2022. tanévre történő általános iskolai beiratkozás időpontja a tankerületi központok fenntartásába tartozó általános iskolák vonatkozásában, egységesen: **2021. április 15-16.**

Elektronikus úton történő beiratkozás esetén a szükséges dokumentumok/nyilatkozatok eredeti példányát a 2021/2022. tanév első napján kell bemutatni.

Azon gyermekek esetén, akiknek a szülője hagyományos módon - személyes ügyintézés keretében - jelenik meg a beiratkozás napján és akkor adja meg a szükséges adatokat, az iskolának ezeket rögzítenie kell 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. At the top, there is a navigation bar with several icons and labels: 'Nyilvántartás', 'Importálások', 'Tanulók besorolása', 'e-Napló', 'Dokumentumok', and 'Adatszolgáltatások'. The 'Adatszolgáltatások' icon is circled in red. Below the navigation bar, there is a table with four columns: 'RENDSZERES ADATSZOLGÁLTATÁSOK', 'EGYEDI ADATSZOLGÁLTATÁSOK', 'KÖZMŰ ADATSZOLGÁLTATÁSOK', and 'ADATSZOLGÁLTATÁS TÁMOGATÁSOK'. In the first column, under 'RENDSZERES ADATSZOLGÁLTATÁSOK', the 'Beiratkozás' option is circled in red.

RENDSZERES ADATSZOLGÁLTATÁSOK	EGYEDI ADATSZOLGÁLTATÁSOK	KÖZMŰ ADATSZOLGÁLTATÁSOK	ADATSZOLGÁLTATÁS TÁMOGATÁSOK
Tantárgyfelosztás	IKT Szándéknyilatkozatok	Mérőhelyek	Első félévi ESL (Korai iskolaelhagyás)
Osztály- és csoportlétszámok	Hittan óraszámok (szeptember-december)	Közmű számlák	Második félévi ESL (Korai iskolaelhagyás)
Beiratkozás	Hittan óraszámok (január-június)		

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;

+ ÚJ + MÓDOSÍTÁS + KIJELÖLTEK TÖRLÉSE + IMPORTÁLÁS											1 - 2 / 2			
#	Név ↑	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	eÜgyintézés ügyiratszám	Státusz	Jelentkezés státusza							
1	☐ Ifj. Teszt Nebuló 1	Teszt Szülő 1	Szekszárd	2012. 03. 15.	Ügyiratszám 2	NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	MI		
2	☐ Ifj. Teszt Nebuló 1	Teszt Szülő 1	Szekszárd	2012. 03. 15.	Ügyiratszám 2	NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	MI		

1 - 1 / 1

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

+ ÚJ	+ MÓDOSÍTÁS	+ KIJELÖLTEK TÖRLÉSE	+ IMPORTÁLÁS	+ EXPORTÁLÁS	+ ADATFELVÉTEL VÉGLEGESÍTÉSE
------	-------------	----------------------	--------------	--------------	------------------------------

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.

+ ÚJ + MÓDOSÍTÁS + KIJELÖLTEK TÖRLÉSE + IMPORTÁLÁS					
#	Név ↑	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	eÜgyintézés ügyiratszám
8	Ifj. Teszt Nebuló 21	Teszt Szülő 21	Szekszárd	2012. 03. 15.	Ügyiratszám 2

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.

+ ÚJ	+ MÓDOSÍTÁS	+ KIJELÖLTEK TÖRLÉSE	+ IMPORTÁLÁS	+ EXPORTÁLÁS	+ ADATFELVÉTEL VÉGLEGESÍTÉSE
------	-------------	----------------------	--------------	--------------	------------------------------

- ▶ 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 találhatók a körzetes gyermekeké között. Róluk dönt az intézmény vezetője, hogy felveszi-e őket vagy sem.

Jelentkezés státusza						
NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	MI

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

Jelentkezés státusza						
NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	MI

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)” státuszértéken.

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 beiratkozáskor a bemutatott dokumentumok alapján az alábbi adatok kerülnek rögzítésre

Nebuló neve

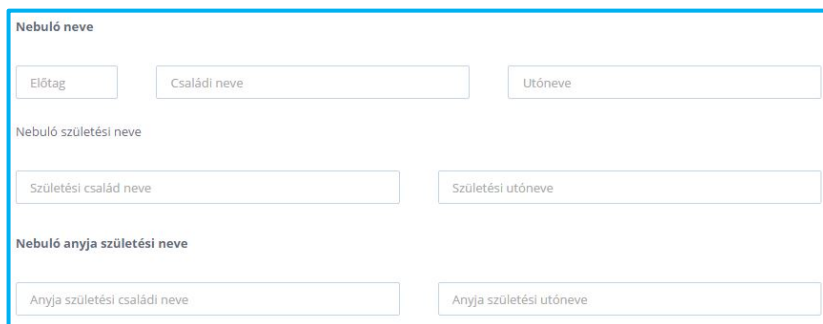
- ▶ Előtag
- ▶ Családi neve – Kötelezően kitöltendő adat.
- ▶ Utóneve – Kötelezően kitöltendő adat.

Nebuló születési neve

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

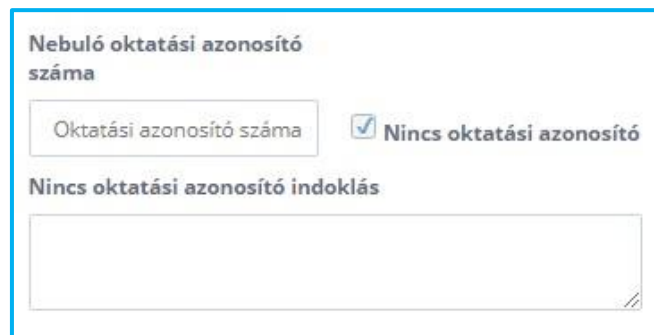
Nebuló anyja születési neve

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



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.



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

The screenshot shows a form with the following sections:

- Nebuló oktatási azonosító száma**: A text input field for the educational ID number, with a checkbox labeled "Nincs oktatási azonosító" (No educational ID).
- Neme**: Two radio buttons for "Férfi" (Male) and "Nő" (Female).
- Nebuló születési országa, helye és ideje**: Three fields: a dropdown for "Magyarország" (Hungary), a dropdown for "Születési hely" (Place of birth), and a date picker for "Születési idő" (Date of birth).
- Anyanyelv**: A dropdown menu showing "magyar" (Hungarian).
- Állampolgárság**: A dropdown menu showing "magyar" (Hungarian).
- Állampolgárság 2**: A dropdown menu showing "Állampolgárság 2".

Nebuló lakóhelyének / tartózkodási helyének címe [Vö.20/2012. EMMI rendelet 22. §. (6) és (7)]

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

The screenshot shows a form titled "A nebuló lakóhelyének címe, ennek hiányában tartózkodási helyének címe" (Address of the nebula's place of residence, or in its absence, the address of the place of residence). It includes the following fields:

- IRSZ (dropdown)
- Helység név (dropdown)
- Közterület név (text input)
- Közterület jellege (dropdown)
- Szám (text input)
- Emelet (text input)
- Ajtó (text input)

Below the fields is a checkbox labeled "Tartózkodási hely megegyezik a lakcímmel" (Place of residence matches the home address), which is checked.

Nebuló tartózkodási helye

- ▶ A Nebuló tartózkodási helye alapesetben megegyezik a lakcímmel.

Amennyiben a Nebuló tartózkodási helye nem azonos a lakóhelyével, akkor a Nebuló tartózkodási helye a jelölőnégyzetbe történő kattintással adható meg (a jelölőnégyzet üres állapota esetén).

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

☐ Tartózkodási hely megegyezik a lakcímmel

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

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

- ▶ Törvényes képviselő neve – Az adat kitöltése kötelező.
- ▶ Rokonsági foka – 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, rokonsági foka és elérhetősége (az e-Mail cím és a telefonszám megadása javasolt)

Törvényes képviselőjének neve	Édesapa	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 törvényes képviselő lakóhelyének címe a jelölőnégyzetbe történő kattintással adható meg (a jelölőnégyzet üres állapota esetén).

- ▶ IRSZ (Irányítószám)
- ▶ Helységnév
- ▶ Közsűrűlet név
- ▶ Közsűrűlet jellege
- ▶ Házszám
- ▶ Emelet
- ▶ Ajtó

☐ Törvényes képviselőjének lakóhelyének címe megegyezik a nebulóéval

IRSZ	Helység név	Közsűrűlet név	Közsűrűlet jellege	Szám	Emelet	Ajtó
------	-------------	----------------	--------------------	------	--------	------

Törvényes képviselő (2) neve, rokonsági foka és elérhetősége

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

Törvényes képviselőjének neve, rokonsági foka és elérhetősége 2 (az e-Mail cím és a telefonszám megadása javasolt)

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

☒ Törvényes képviselő 2 lakóhelyének címe megegyezik a nebulóéval

Óvoda azonosítója és neve

- ▶ Azonosító (6 számjegyű OM azonosító)
- ▶ Óvoda neve (külföldi óvoda esetén elegendő a *Külföldi óvoda* kifejezést feltüntetni)
- ▶ Nem magyarországi óvodával áll jogviszonyban (külföldi óvoda esetén jelölendő)
- ▶ Óvodában eltöltött évek száma (0-5 év írható be, vagy választható ki a gördülő menü segítségével)

Óvoda azonosítója és neve	
Azonosító	Óvoda neve
Óvodában eltöltött évek száma	☐ Nem magyarországi óvodában áll jogviszonyban

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.

Óvoda azonosítója és neve		Jelentkezés feladatellátási helye
Azonosító	Óvoda neve	Jelentkezés feladatellátási helye
Óvodában eltöltött évek száma	☐ Nem magyarországi óvodában áll jogviszonyban	
Tagozat		

Egyéb beiratkozási adatok

- ▶ KIR szolgáltatás – Az adat kitöltése javasolt.
- ▶ 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)

☐ 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 ☐ Beilleszkedési, tanulási és magatartási problémák ☐ Sajátos nevelési igényű	1	KIR szolgáltatás Általános feltételek szerinti nevelés-oktatás eÜgyintézés ügyiratszám eÜgyintézés ügyiratszám Etika vagy Hit- és erkölcsstan Etika vagy Hit- és erkölcsstan Egyházi jogi személyek hit- és erkölcsstan oktatásai Egyházi jogi személyek hit- és erkölcsstan oktatásai Hátrányos helyzet Hátrányos helyzet Nemzetiségi oktatás Nemzetiségi oktatás Megjegyzés
---	---	---

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 beiratkozáskor 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.

#	Név	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	Vecser	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

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.

+ ÚJ + MÓDOSÍTÁS + KIJELELTÉK TÖRLÉSE + IMPORTÁLÁS													1 - 2 / 2	
#	Név	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	eÜgyintézés ügyiratszám	Státusz	Jelentkezés státusza							
1	☐ Ifj. Teszt Nebuló 1	Teszt Szülő 1	Szekszárd	2012. 03. 15.	Ügyiratszám 2	NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	MI		
2	☐ Ifj. Teszt Nebuló 1	Teszt Szülő 1	Szekszárd	2012. 03. 15.	Ügyiratszám 2	NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	MI		

1 - 1 / 1

A többes/többszörös módosítás folyamata

+ ÚJ + MÓDOSÍTÁS + KIJELELTÉK TÖRLÉSE + IMPORTÁLÁS													
#	☐	Név 1	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	Vecsés	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
4	☐	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 rokonsági foka
- ▶ Neme
- ▶ Óvoda azonosítója és neve
- ▶ Jelentkezés feladatellátási helye
- ▶ KIR szolgáltatás
- ▶ Etika vagy Hit- és erkölcstan
- ▶ 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
- ▶ 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 a „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

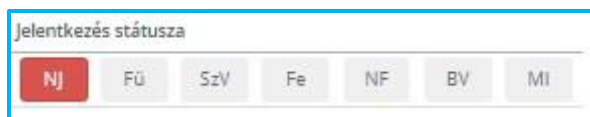
A beiratkozási folyamat során a Nebulókhoz az alábbi státuszállapotok állíthatók be a Beiratkozás felületen a Nebulók listájában:

- 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.

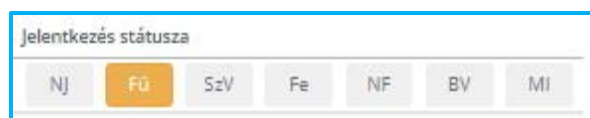
Nem jelent meg Nebuló beállítása

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



Függőben lévő Nebuló beállítása

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



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

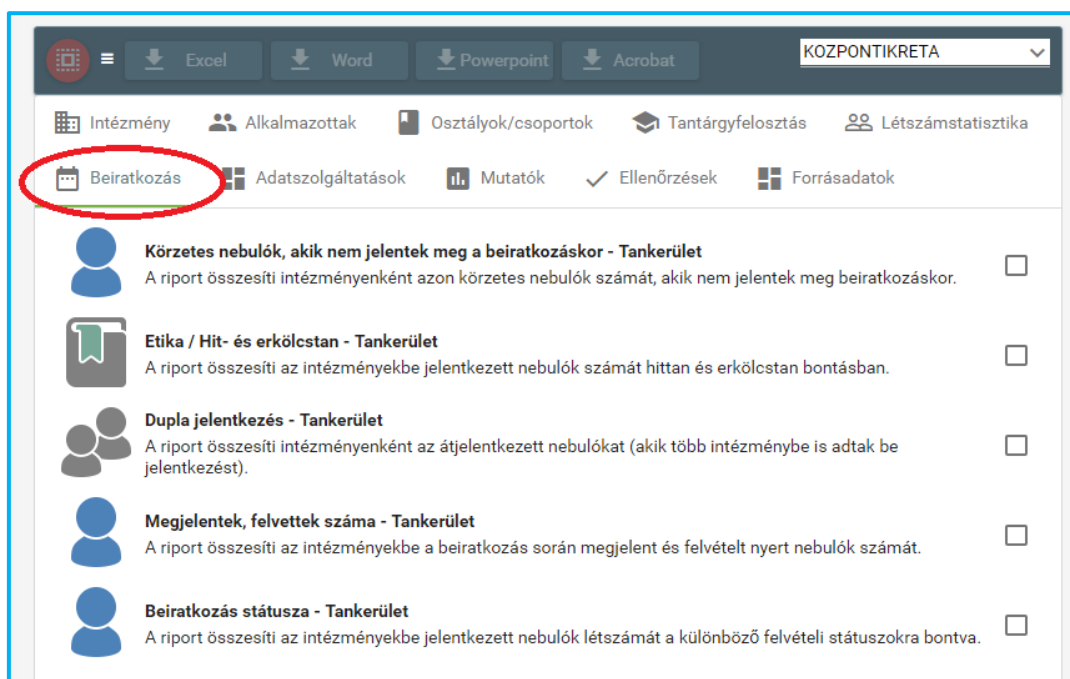
A „Státuszok véglegesítése” gomb megnyomásával az intézmény jelzi a fenntartó tankerületi központ felé, hogy a beiratkozással kapcsolatos feladatokat elvégezte, a KRÉTA rendszerben a szükséges beállításokat megtette. A státuszok véglegesítésekor a rendszer ellenőrzi, hogy minden a beiratkozáshoz szükséges 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 „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 beiratkozási folyamat lezárásaként a „Határozatok generálása” nyomógomb 2021. április 19-től válik elérhetővé a rendszerben.

Az állami fenntartású, de körzettel nem rendelkező (pl. tagozatos) iskolák feladata, hogy általános iskolába történő beiratkozási kérelem elutasításáról szóló határozatot a gyermek körzetes iskolájának elektronikus formában is megküldje, segítve ezzel a körzetes iskolát, mely ebben az esetben a szülő jelzése alapján köteles a körzetes gyermeket felvenni.

A beiratkozási folyamat lezárultát követően, a gyermek felvételéről szóló értesítésben az általános iskola felkéri a szülőt, hogy két héten belül nyilatkozzon arról, hogy gyermeke számára hit- és erkölcsstan tantárgy vagy etika tantárgy oktatását választja. A hit- és erkölcsstan tantárgy választása esetén a szülő egyúttal 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. Ezt a tanulók státuszának egyértelmű beállítását, és a döntések 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 felelősséggel végezzék el.
