Általános iskolai beiskolázás

SZAKMAI ÚTMUTATÓ

Az iskoláskorú gyermekek általános iskolába történő beiratkozásának adminisztrálása





Tartalom

BEVEZETŐ	3
Α szakmai útmutató célia	
FOGALMAK	
Α 2019. ένι νάιτοzások	
BEIRATKOZÁS FOLYAMATA	4
A BEIRATKOZÁST MEGELŐZŐ FELADATOK	5
A BEIRATKOZÁS LEHETSÉGES MÓDJAI	5
Az e-Ügyintézés felületén megadott adatok szinkronizálása a Beiratkozás felületére	5
A FELADATELLÁTÁSI HELYEK, ILLETVE AZ ELLÁTOTT KÖZNEVELÉSI FELADATOK ELLENŐRZÉSE	6
Körzetes gyermekek listájának importálása	
Engedélyezett osztályszám, osztálylétszám	
BEIRATKOZÁS	
A BEIRATKOZÁS ADMINISZTRÁLÁSA	
Az adatok rögzítésének folyamata	
NEBULÓK ADATAINAK RÖGZÍTÉSE	
Nebulók adatainak módosítása	
Jelentkezés státuszának módosítása	
A BEIRATKOZÁST KÖVETŐ FELADATOK	20
Adatok rögzítésének véglegesítése	
TANKERÜLETI KÖZPONT KOORDINÁCIÓS SZEREPE	
DÖNTÉSEK NYOMTATÁSA	
KIR RENDSZERBE TÖRTÉNŐ ADATFELVITEL	

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 a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 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.

<u>e-Ügyintézés felület</u>: 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 <u>https://eugyintezes.e-kreta.hu/kezdolap</u> elérhetőségen megtalálható intézményi elektronikus ügyintézési oldal. A köznevelési intézmények KRÉTA rendszerében az "eÜgyintéző" jogosultsággal rendelkező alkalmazottak részére megjelenő felület.

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

A 2019. évi változások

A 2019-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.

Beiratkozás folyamata



Budapest, 2019. április 1.

A BEIRATKOZÁST MEGELŐZŐ FELADATOK

A beiratkozás lehetséges módjai

<u>A törvényes képviselők kétféle módon kezdeményezhetik gyermekeik beiratkozását az általános iskola első évfolyamára a 2019/2020. tanévre vonatkozóan:</u>

- Csak papír alapon történő adminisztrációval:

 A törvényes képviselők a korábbi évek gyakorlatának megfelelően 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 (összevetés kormányhivatali körzetes listával, adatok felvitele, stb.).
- 2. Elektronikus jelentkezés lehetőségével kiegészített adminisztrációval:

Az e-Ügyintézés felületen keresztül – regisztráció után – indítja a gyermek törvényes képviselője a beiratkozási folyamatot. Minden tankerületi központ által fenntartott intézménynek biztosítania kell az elektronikus ügyintézéssel történő jelentkezés lehetőségét azok számára, akiknek erre igényük van.

Az e-Ügyintézés felületén ki lehet tölteni a gyermeknek a beiratkozáshoz szükséges adatait a rendszer által felkínált űrlapon. Ezekhez az adatokhoz a felvitel után az érintett (kiválasztott) intézmény is hozzáfér, így a beiratkozás napján már nem lesz szükség ezek felvitelére. Emellett az egyes nyilatkozatok (törvényes képviselői nyilatkozat) a rendszerből letölthetőek, és aláírás után a másolatok feltölthetőek.

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 – regisztráció után – 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) ügytípusként jelennek meg.

Az e-Ügyintézés felületen rögzített jelentkezések és az intézményi KRÉTA rendszer felületének szinkronizációja 2019. április 3-án éjjel történik meg. Ekkor a szülő által megadott adatok átkerülnek az e-Ügyintézés felületéről a KRÉTA Beiratkozás felületére. 2019. április 4-től már folyamatos a szinkron az e-Ügyintézés oldaláról, vagyis amely szülő ezen dátum után küldi be a gyermekkel kapcsolatos alapadatokat, ezek az információk azonnal meg fognak jelenni az intézmény oldalán.

Javasolt, hogy az e-Ügyintézés felületen az e-Ügyintézési jogosultsággal rendelkező felhasználók a 2019. április 3-a előtt beküldött BÁI ügytípusú ügyeket tekintsék át, és a teszt jelleggel beküldött jelentkezéseket elutasítással zárják le.

A feladatellátási helyek, illetve az ellátott köznevelési feladatok ellenőrzése

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

Jelentkezés feladatellátási helye						
Kalapos utcai Általános iskola - Általános iskola	•					
Kalapos utcai Általános iskola - Általános iskola						
Petőfi utcai telephely - Általános iskola						

helyét.

A feladatellátási helyek 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.

MŰł	KÖDÉSI HELYEK				
+ M	ŰKÖDÉSI HELY FELVÉTELE EXPORTÁL	ÁS 🔺			1-3/3 🜲
	# Működési hely neve	Működési hely azonosító	Város	Működési hely típusa	
^	1 Petőfi utcai telephely	002	Budapest XVI. kerület (1165)		+ 🖉 Q 🛍
	# Ellátott köznevelési feladat				
	1 Általános iskola				🖋 Q 🛍
^	2 Zsigmondy Vilmos Gimnázium	001	Budapest	Tagintézmény	+ 🖋 Q 🛍
	# Ellátott köznevelési feladat				
-	1 Gimnázium				🖋 Q 🛍
^	3 Kalapos utcai Általános iskola	003	Hajdúhadház (4242)	Telephely	+ 🖋 Q 🛍
	# Ellátott köznevelési feladat				
	1 Általános iskola				🖋 Q 🛍

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

МŰК + м	KÖDÉSI HELYEK ŰKÖDÉSI HELY FELVÉTELE	TÁLÁS 🔺			1 - 3 / 3	\$
	# Működési hely neve	Működési hely azonosító	Város	Működési hely típusa		
^	1 Petőfi utcai telephely	002	Budapest XVI. kerület (1165)		+ 🖉 Q	Û
	# Ellátott köznevelési feladat	t				
_	1 Általános iskola				A Q	Û

Meglévő működési helyek adatainak módosítása:

MŰK	ÖDÉSI HELYEK					
+ мі		ÁLÁS 🔺			1-3/3	•
	# Működési hely neve	Működési hely azonosító	Város	Működési hely típusa		
^	1 Petőfi utcai telephely	002	Budapest XVI. kerület (1165)		+ 🖉 Q t	Ì
	# Ellátott köznevelési feladat					
	1 Általános iskola				🖋 Q 🛍	I

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

Új ellátott köznevelési feladat felvétele:

МŰ	KÖ	DÉSI HELYEK					
+ 1	ИŰК		ÁS 🔺			1 - 3 / 3	*
		# Működési hely neve	Működési hely azonosító	Város	Működési hely típusa	_	
^		1 Petőfi utcai telephely	002	Budapest XVI. kerület (1165)	(+ ∦ 0	Û
		# Ellátott köznevelési feladat					
		1 Általános iskola				Ø Q	Û

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

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

MŰK	ÖDÉSI HELYEK				
+ м	ŰKÖDÉSI 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)		+ 🖋 Q 🛍
	# Ellátott köznevelési feladat				
	1 Általános iskola				🖋 Q 🛍
	2 Általános iskola (gyógypedagógia)				🖋 Q 🛍
^	2 Zsigmondy Vilmos Gimnázium	001	Budapest	Tagintézmény	+ 🖋 Q 🛍
	# Ellátott köznevelési feladat				
	1 Gimnázium				N 🔍 🛍
^	3 Kalapos utcai Általános iskola	003	Hajdúhadház (4242)	Telephely	+ 🖋 Q 🛍
	# Ellátott köznevelési feladat				
_	1 Általános iskola				🖋 Q 🛍

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

Körzetes gyermekek listájának importálása

A körzetes iskolaként megjelölt intézmények feladata a tankerületi központoktól kapott lista KRÉTA rendszerbe történő feltöltése, – amennyiben szükséges, a megfelelő átalakítás után – a KRÉTA rendszerbe importálható formában.

A járási kormányhivataltól kapott lista felvitele két módon történhet:

- Importálással;
- Kézi felvétellel.

Az impotálás felülete kétféle módon érhető el:

a) Importálások -> Nebulók importálása menüpontok segítségével



b) A Beiratkozásfelületén az Importálás nyomógomb használatával



Az importálást támogató sablonok:

- az "Egyszerű sablon", amelyet akkor javasolt használni, ha a kapott lista NEM tartalmazza a részletes lakcímet,
- a "Egyszerű sablon lakcímmel", amelyet akkor javasolt használni, ha a kapott lista tartalmaz részletes lakcímet.
- Az importálási sablonokban kötelező adat a gyermek családneve és utóneve, az édesanyja születési családneve és születési utóneve, a gyermek születési helye, valamint a születési ideje.

A körzetes gyermekek listájának feltöltése és az e-Ügyintézés felületén megadott adatok szinkronizációja után, a beiratkozás napja előtt mindenképpen szükséges a Beiratkozás felületén megjelent adatok áttekintése, vizsgálata.

Javasoljuk a 2019. április 1-től április 10-ig tartó időszakban 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. 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 az "NJ" (Nem Jelent meg) státusz értékre állítja.



Engedélyezett osztályszám, osztálylétszám

A beiratkozás felületén a Nebulók listája felett találhatóak meg a tankerületi központ által engedélyezett osztályszám és osztálylétszám keretszámai, amely szövegre mutatva az egérrel, megjelennek az intézmény egyes feladatellátási helyei vonatkozásában engedélyezett keretszámok.



BEIRATKOZÁS

A 2019/2020. tanévre szóló általános iskolai beíratás időpontja a tankerületi központok fenntartása alá tartozó általános iskolák vonatkozásában, egységesen: **2019. április 11-12.**

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

A beiratkozás napján az e-Ügyintézés felületéről beérkezett adatokat a hivatalos dokumentumok alapján ellenőrzi az intézmény, és annak alapján – szükség esetén – javítja, módosítja a megadott információkat. Azon gyermekek esetén, akiknek a szülője hagyományos módon megjelenik a beiratkozás napján – és akkor adja meg a szükséges adatokat –, az iskolának kell rögzítenie az összes adatot a beiratkozás felületére.

A beiratkozás során az intézmény dolgozói rögzítik a KRÉTA rendszerben a gyermekek beiratkozásához szükséges adatokat, illetve e-Ügyintézés folyamata esetén az igazolványok, 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.

100001 2017/201	- klik-teszt							
ĸŖĚŢ∧	Nyilvántartás -	Importálások -	Tanulók besor	olása -	E e-Napló ▼	Dokumentumok • Adatszolgáltatások •	>	
RENDSZERES ADATSZOLGÁ	LTATÁSOK	EGYEDI ADATSZOLGÁLTA	ATÁSOK	KÖZMŰ ADATSZ	ZOLGÁTLATÁSOK	ADATSZOLGÁLTATÁS TÁMOGATÁSOK		
Tantárgyfel	osztás	IKT Szándéknyilatkozatok		Mérőhelyek		Első félévi ESL (Korai		
Osztály- és		Hittan óraszámok		Közmű számlák		iskolaelhagyás)		
Beiratkozás						iskolaelhagyás)		

A beiratkozás során a szülők által bemutatott dokumentumok alapján megtörténik a Nebulók adatainak rögzítése KRÉTA rendszerber, illetve szükség esetén azok módosítása:

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

+ ÚJ + MÓDOSÍTÁS + KIJELÖLTEK TÖRLÉ	ÚJ 🕂 MÓDOSÍTÁS 🕇 KIJELÖLTEK TÖRLÉSE 🕇 IMPORTÁLÁS 🕇 EXPORTÁLÁS 🕇 ADATFELVÉTEL VÉGLEGESÍTÉSE Engedélyezett osztályok száma: 0 Engedélyezett összlétszám: 0									1 - 8 / 8
# 📃 Név î	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	Jelentkeze	és státusza	э				
1 📄 Andrássy Gyula	Hunyady Margit	Tatabánya	2013. 03. 12.	Fe	Fü	SzV	NF	NJ	ÓM MI	e 1
2 🗌 Aulich Lajos	Balduin Dorottya Zsófia	Tatabánya	2012. 09. 06.	Fe	Fü	SzV	NF	NJ	ÓM MI	e 1
3 📄 Bacsó Borbála	Köteles Erika	Miskolc	2012. 12. 09.	Fe	Fü	SzV	NF	NJ	ÓM MI	🖋 🗹
							/			

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 + kijelől	+ UJ + MÓDOSÍTÁS + KIJELÖLTEK TÖRLÉSE + IMPORTÁLÁS + EXPORTÁLÁS + ADATFELVÉTEL VÉGLEGESÍTÉSE Engedélyezett össz										szlétszám: 0
# 🔲 Név î	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	eÜgyintézés ügyiratszám	Jelentkezés státusza						
1 🔲 Takāts Tamās	Nagy Éva	Nagyhalász	2011.02.04.	eugy_teszt_012345	Fe	FQ	5zV	NF	NJ	ÓM	MI

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-Ügyintézésből indított jelentkezések esetében a kötelezően bemutatott dokumentumok adatait és a kitöltött adatlapot kell egyeztetni.

Az intézménynek a Nebulók jelentkezési státuszát a beiratkozáskor történő adatok felvitelénél a *Függőben* (Fü) státusz értékre kell állítani.

Jelentkezés státusza									
Fe	Fü	SzV	NF	NJ	ÓМ	MI			

Amennyiben a beiratkozás napján egyértelműen beazonosítható valamelyik másik beiratkozási státusz, akkor természetesen már beállítható a gyermek státusza. Ilyen státusz a *Szakértői vizsgálat folyamatban* (SzV), az Óvodában marad (ÓM) és a Más intézménybe felvéve (MI) státuszok.

Jelentkezés státusza											
Fe	Fü	SzV	NF	NJ	ÓM	MI					
Fe	Fü	SzV	NF	NJ	ÓМ	MI					
Fe	Fü	SzV	NF	NJ	ÓM	МІ					

Nebulók adatainak rögzítése

A beiratkozáskor bemutatott dokumentumok alapján az alábbi adatok kerülnek rögzítésre

Nebuló neve

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

Nebuló születési neve

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

Nebuló anyja születési neve

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

Előtag	Családi neve	Utóneve	
Nebuló születési	neve		
Születési család neve		Születési utóneve	
Nebuló anyja sz	ületési neve		

Nebuló oktatási azonosító száma

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

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 neme

Neme – Az adat kitöltése önkéntes, de javasolt

Nebuló születési országa, helye és ideje

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

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

Anyanyelv, Állampolgárság

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

Nebuló oktatási azonosít	ó száma		Neme					
Oktatási azonosító szám	a			Férfi	Nő			
Nebuló születési országa	, helye és ideje							
Magyarország	•	Születési hely		•	Születési Idő	⊡		
Anyanyelv		Állampolgárság		Állampo	lgárság 2			
Magyar	•	Magyar	•	✓ Állampolgárság 2				

Nebuló lakóhelyének címe, ennek hiányában tartózkodási helyének címe

- IRSZ (Irányítószám) Az adat kitöltése kötelező
- Helységnév Az adat kitöltése kötelező
- Közterület név Az adat kitöltése kötelező
- Közterület jelleg Az adat kitöltése kötelező
- Házszám Az adat kitöltése kötelező
- 🕨 Emelet
- Ajtó

A nebuló lakóhelyének címe, ennek hiányában tartózkodási helyének címe											
IRSZ	-	Helység név	-	Közterület név		Közterület jellege	-	Szám	Emelet	Ajtó	
🗹 Tartózkodási hely meg	I Tartózkodási hely megegyezik a lakcímmel										

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

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

Törvényes képviselőjének neve, rokonsági foka és elérhetősége (az e-Mail cím és a telefonszám megadása javasolt)									
Törvényes képviselőjének neve	Édesapa	•	e-Mail címe	Telefonszáma					

Törvényes képviselő lakóhelyének címe

A törvényes képviselő lakóhelyének címe alapesetben megegyezik a Nebulóéval.

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

 IRSZ Hely Közt Közt Házs Eme Ajtó 	(Irán [,] ségne :erüle :erüle szám !let	yítószám) év t név t jellege							
Törvényes képviselőjének lakóhelyének címe megegyezik a nebulóéval									
IRSZ	•	Helység név	-	Közterület név	Közterület jellege 👻	Szám	Emelet Ajtó		

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

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

Törvényes képviselőjének neve, rokonsági foka és elérhetősége (az e-Mail cím és a telefonszám megadása javasolt)										
Törvényes képviselőjének neve	Édesapa	•	e-Mail címe	Telefonszáma						
🗹 Törvényes képviselőjének lakóhelyének címe megegyezik a nebulóéval										
Törvényes képviselőjének neve, rokonsági foka és	elérhetősége 2 (az e-Mail cím és a tele	fonszám me	gadása javasolt)							
Törvényes képviselő 2 neve	Rokonsági fok	-	e-Mail címe	Telefonszáma						
✓ Törvényes képviselő 2 lakóhelyének címe megegyezik a nebulóéval										

Óvoda azonosítója és neve

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

Jelentkezés feladatellátási helye

Jelentkezés feladatellátási helye – Az adat kitöltése kötelező

Óvoda azonosítója és r	eve	Jelentkezés feladatellátási helye	
Azonosító	Óvoda neve	Jelentkezés feladatellátási helye	•

Egyéb beiratkozási adatok

- KIR szolgáltatás Az adat kitöltése javasolt
- Etika vagy Hit- és erkölcstan Az adat kitöltése kötelező
- Megjegyzés

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

	KIR szolgáltatás	
	Általános feltételek szerinti nevelés-oktatás	•
☑ Életvitelszerű ott lakás / Körzetes	Etika vagy Hit- és erkölcstan	
Szakértői bizottság / Kormányhivatal által kijelölt nebuló	Etika vagy Hit- és erkölcstan	-
Szülője, testvére tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő		
Testvére az adott intézmény tanulója	Megjegyzės	
🗌 Munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található	Megjegyzés	
🗌 Az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található		
Sajátos nevelési igényű 1		
Beilleszkedési, tanulási és magatartási problémák		

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

Jelentkezés státusza

Jelentkezés státusza (körzetes lista importálása után alapértelmezett értéke a Nem jelent meg státusz, hagyományos módon történő beiratkozás esetén az adatok felvitelekor az adatok ismeretében a Függőben, Szakértői vizsgálat folyamatban, Óvodában maradt vagy a Más intézménybe felvéve státuszt kell beállítani.

Jelentkezés státusza								
Felvéve	Függőben	Szakértői vizsg. folyamatban	Nem felvéve	Nem jelent meg	Óvodában maradt	Más intézménybe felvéve		

Nebulók adatainak módosítása

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

A módosításnak 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.

+ ú	J + N	IÓDOSÍTÁS 🕂 KIJELÖLTEK TÖRLÉ			LVÉTEL VÉGLEGE	SÍTÉSE	Eng	edélyezett o	sztályok sz	áma: 0	Engedélyezett ö	sszlétszám: 0	1 - 8 / 8
	#	Név Î	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	Jelentkezé	és státusza	3					
	1	Andrássy Gyula	Hunyady Margit	Tatabánya	2013. 03. 12.	Fe	Fü	SzV	NF	NJ	ÓМ	MI	e 🖉
	2	Aulich Lajos	Balduin Dorottya Zsófia	Tatabánya	2012. 09. 06.	Fe	Fü	SzV	NF	NJ	ÓM	MI	æ

Kattintson a "Mentés" gombra.

A többes/többszörös módosítás folyamata

+ új + M + Adatfe	IÓDOSÍTÁS 🕂 KIJE LVÉTEL VÉGLEGES	ORTÁLÁS	RTÁLÁS E			Engedélyezett osztályok száma: 0 Engedélyezett összlétszám: 0			élyezett	1 - 7 / 7		
#	Név Î	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	Jelentkezés	státusza						
1	Andrássy Gyula	Hunyady Margit	Tatabánya	2013. 03. 12.	Fe	Fü	SzV	NF	NJ	ÓM	MI	e 🗊
2 🗸	Aulich Lajos	Balduin Dorottya Zsófia	Tatabánya	2012.09.06.	Fe	Fü	SzV	NF	NJ	ÓM	MI	e 🖞
3	Bacsó Borbála	Köteles Erika	Miskolc	2012. 12. 09.	Fe	Fü	SzV	NF	NJ	ÓM	MI	er 🛍
4	Balázs Ágnes	Kiss Anna	Békéscsaba	2012, 11, 15,	Fe	Fü	SzV	NF	NJ	ÓM	MI	e 🖞
5 🔽	Balázs Karolina	Pongrácz Katalin	Vác	2012. 12. 01.	Fe	Fü	SzV	NF	NJ	ÓM	мі	ø 🛍
6 🗸	Bálint Kornél	Nagy Andrea	Budapest	2013. 05. 19.	Fe	Fü	SzV	NF	NJ	ÓM	MI	e 🖞
					A							

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

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

Többszörös módosítás során kitölthető adatok:

- Anyanyelv
- Állampolgárság
- Állampolgárság 2
- Nebulók születési országa
- Törvényes képviselőjének a gyermekkel való rokoni vagy egyéb kapcsolata
- 🕨 Neme
- Óvoda azonosítója és neve
- Jelentkezés feladatellátási helye
- KIR szolgáltatás
- Etika vagy Hit- és erkölcstan
- Megjegyzés
- Jelentkezés státusza
- 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
- Sajátos nevelési igényű
- Beilleszkedési, tanulási és magatartási problémák

Több Nebuló adatainak együttes törlése

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



Jelentkezés státuszának módosítása

A beiratkozási folyamat során a Nebulókhoz az alábbi státuszállapotok állíthatóak be:

- Felvéve (Fe)
- Függőben (Fü)
- Szakértői vizsgálata folyamatban (SzV)
- Nem felvéve (NF)
- Nem jelent meg (NJ)
- Óvodában maradt (ÓM)
- Más intézménybe felvett (MI)

A beiratkoztatási folyamat végét jelzi, ha minden Nebulónál beállításra kerül a végleges státusza, és egyetlen Nebuló sem marad a Függőben státuszban.

Ezek beállítása a Beiratkozás felületen a Nebulók listájában, illetve bármely Nebulóhoz tartozó adatlapon megtehető.

Felvételt nyert Nebuló beállítása

Felvételt nyert Nebuló az a gyermek, akivel az általános iskola tanulói jogviszonyt létesített, és ezt az Oktatási Hivatal felé a jogszabály alapján 5 napon belül jelezte. Ezen Nebuló esetén kérjük, a felületen válassza a *"Felvéve"* értéket.



Függőben lévő Nebuló beállítása

Amennyiben a Nebuló felvételi státusza még nem tisztázott, kérjük, válassza a felületen a "Függőben" értéket.



Szakértői vizsgálat alatt álló Nebuló beállítása

Szakértői vizsgálat alatt álló Nebuló esetén kérjük, a felületen válassza a "Szakértői vizsgálata folyamatban" értéket.

Jelentkezés státusza									
Fe	Fü	SzV	NF	NJ	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" értéket.

Jelentkezés státusza							
Fe	Fü	SzV	NF	NJ	ÓM	MI	

Nem jelent meg Nebuló beállítása

Amennyiben a beiratkozás napján a körzetes listában szereplő Nebuló szülője nem jelent meg az érintett intézményben, a gyermek státusza maradjon az alapértelmezett "Nem jelent meg" értéken.



Óvodában maradó Nebuló beállítása

Amennyiben a Nebuló óvodában marad, kérjük, a felületen válassza az "Óvodában maradt" értéket.

Jelentkezé	s státusza					
Fe	Fü	SzV	NF	NJ	ÓМ	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" 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.



A BEIRATKOZÁST KÖVETŐ FELADATOK

Adatok rögzítésének véglegesítése

Az *Adatfelvétel véglegesítése* gomb megnyomásával az intézmény jelzi a fenntartó tankerületi központnak, hogy a beiratkozással kapcsolatos feladatokat elvégezte, a KRÉTA rendszerben a szükséges beállításokat megtette.



Az Adatfelvétel véglegesítése gomb megnyomása esetén az adatokat véglegesnek tekinti a KRÉTA rendszer, és az e-Ügyintézésből már nem visz át újonnan létrehozott kérést. A 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.

	Excel Word Powerpoint Acrobat	~
🔡 Int	ézmény 🏔 Alkalmazottak 🎴 Osztályok/csoportok 🤝 Tantárgyfelosztás 😤 Létszámstatis	ztika
🖻 Be	ratkozás 🛃 Adatszolgáltatások 👖 Mutatók 🗸 Ellenőrzések 📲 Forrásadatok	
2	Körzetes nebulók, akik nem jelentek meg a beiratkozáskor - Tankerület A riport összesíti intézményenként azon körzetes nebulók számát, akik nem jelentek meg beiratkozáskor.	
ໂ	Etika / Hit- és erkölcstan - Tankerület A riport összesíti az intézményekbe jelentkezett nebulók számát hittan és erkölcstan bontásban.	
8	Dupla jelentkezés - Tankerület A riport összesíti intézményenként az átjelentkezett nebulókat (akik több intézménybe is adtak be jelentkezést).	
2	Megjelentek, felvettek száma - Tankerület A riport összesíti az intézményekbe a beiratkozás során megjelent és felvételt nyert nebulók számát.	
2	Beiratkozás státusza - Tankerület A riport összesíti az intézményekbe jelentkezett nebulók létszámát a különböző felvételi státuszokra bontva.	

Döntések nyomtatása

Az adatok véglegesítése után a *Felvételre került* (Fe) és a *Nem felvett* (NF) státuszú gyermekek részére el kell készíteni a jogszabály szerinti döntést.

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 döntést, és iktatószámot rendel hozzá.

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

A nyomtatás után pedig az intézmény feladata a jogszabály által előírt időpontig 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 Felvételre került (Fe) státuszú gyermekek adatainak beküldése az Oktatási Hivatal KIR rendszerébe.

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