

# Beiratkozás Általános Iskolába

## FELHASZNÁLÓI ÚTMUTATÓ

A tankötelezett gyermekek általános iskolába történő  
beiratkozásának adminisztrálása

Verziószám: 1.0

# Tartalom

<b>BEIRATKOZÁS ÁLTALÁNOS ISKOLÁBA .....</b>	<b>1</b>
<b>FELHASZNÁLÓI ÚTMUTATÓ.....</b>	<b>1</b>
<b>A TANKÖTELEZETT GYERMEKEK ÁLTALÁNOS ISKOLÁBA TÖRTÉNŐ .....</b>	<b>1</b>
<b>BEIRATKOZÁSÁNAK ADMINISZTRÁLÁSA .....</b>	<b>1</b>
<b>BEVEZETŐ.....</b>	<b>3</b>
A SZAKMAI ÚTMUTATÓ CÉLJA .....	3
FOGALMAK.....	3
A 2024. ÉVI FOLYAMAT .....	3
<b>A BEIRATKOZÁST MEGELŐZŐ FELADATOK .....</b>	<b>4</b>
A FELADATELLÁTÁSI HELYEK, ILLETVE AZ ELLÁTOTT KÖZNEVELÉSI FELADATOK ELLENŐRZÉSE .....	4
ELLÁTOTT KÖZNEVELÉSI FELADAT BEÁLLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE.....	6
TAGOZATOK BEÁLLÍTÁSA.....	7
KÖRZETES GYERMEKEK LISTÁJÁNAK IMPORTÁLÁSA.....	8
ENGEDÉLYEZETT OSZTÁLYSZÁM, OSZTÁLYLÉTSZÁM.....	9
<b>BEIRATKOZÁS.....</b>	<b>10</b>
A BEIRATKOZÁS LEHETSÉGES MÓDJAI .....	10
AZ E-ÜGYINTÉZÉS FELÜLETÉN MEGADOTT ADATOK SZINKRONIZÁLÁSA A BEIRATKOZÁS FELÜLETÉRE.....	10
A BEIRATKOZÁS ADMINISZTRÁLÁSA .....	11
AZ ADATOK RÖGZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA .....	12
NEBULÓK ADATAINAK RÖGZÍTÉSE .....	14
NEBULÓK ADATAINAK MÓDOSÍTÁSA .....	19
JELENTKEZÉS STÁTUSZÁNAK MÓDOSÍTÁSA.....	20
ÓVODAI NEVELÉST IS ELLÁTÓ INTÉZMÉNYBE TÖRTÉNŐ BEIRATKOZÁS .....	22
<b>A BEIRATKOZÁST KÖVETŐ FELADATOK .....</b>	<b>24</b>
ADATOK RÖGZÍTÉSÉNEK VÉGLEGESÍTÉSE .....	24
A FENNTARTÓ KOORDINÁCIÓS SZEREPE .....	24
DÖNTÉSEK MEGHOZATALA, HATÁROZATOK GENERÁLÁSA.....	25
DÖNTÉSEK, HATÁROZATOK NYOMTATÁSA .....	29
KIR RENDSZERBE TÖRTÉNŐ ADATFELVITEL .....	31

## 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 (ideértve a jelen útmutató tekintetében valamennyi törvényes képviselőt) első találkozása az iskolai nevelés intézményeivel.

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

### A szakmai útmutató célja

Az intézmények 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 jogviszonnal.

**Beiratkozási felület:** Az intézményi KRÉTA rendszerben az „Adatszolgáltatások” menüpont alatt 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 2024. évi folyamat

A 2024-as 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 az intézménynek – a gyermek szülője, illetve törvényes képviselője jelentkezési szándéka alapján – a Nebulók adatainak rögzítésekor, online adatbeküldés esetén az adatok véglegesítésekor az űrlapon ki kell választania 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 neve	Működési hely azonosító	Város	Működési hely típusa
1	Petőfi utcai telephely	002	Budapest XVI. kerület (1165)	Telephely
# Ellátott köznevelési feladat				
1	Általános iskola			Általános iskola
2	Zsigmond Vilmos Gimnázium	001	Budapest	Tagintézmény
# Ellátott köznevelési feladat				
1	Gimnázium			Gimnázium
3	Kalapos utcai Általános iskola	003	Hajdúhadház (4242)	Telephely
# Ellátott köznevelési feladat				
1	Általános iskola			Általános iskola

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







#	Működési hely neve	Működési hely azonosító	Város	Működési hely típusa	
1	Kasza Általános Iskola	013	Pécel	Székhely	+   
# 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 hely neve	Működési hely azonosító	Város	Működési hely típusa	
1	Kasza Általános Iskola	013	Pécel	Székhely	+   
# 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 hely neve	Működési hely azonosító	Város	Működési hely típusa	
1	Kasza Általános Iskola	013	Pécel	Székhely	+   
# 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.

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

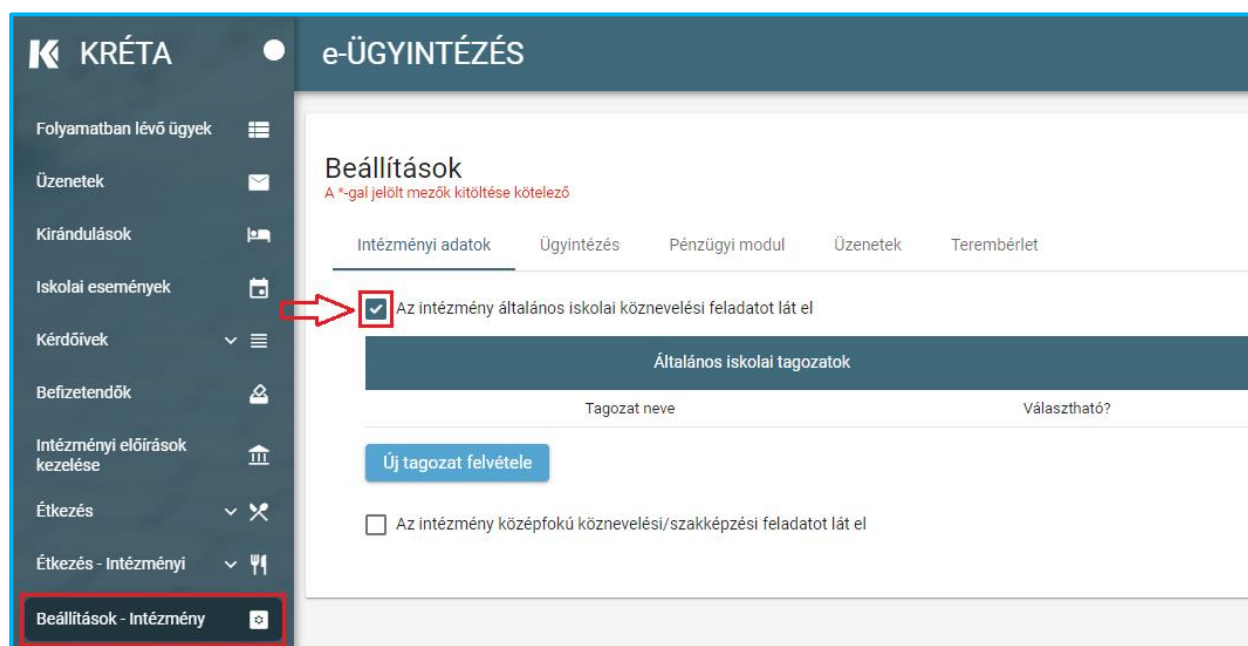
MŰKÖDÉSI HELYEK				
+ MŰKÖDÉSI HELY FELVÉTELE		EXPORTÁLÁS ▾		1 - 3 / 3
#	Működési hely neve	Működési hely azonosító	Város	Működési hely típusa
1	Petőfi utcai telephely	002	Budapest XVI. kerület (1165)	+ ✎ 🔍 🗑️
# Ellátott köznevelési feladat				
1	Általános iskola			✎ 🔍 🗑️
2	Általános iskola (gyógypedagógia)			✎ 🔍 🗑️
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			✎ 🔍 🗑️

## 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. Ezt a beállítást a Fenntartók végzik, az intézményeknek mindössze ellenőrizni szükséges.

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 ellenőrizze, hogy a jelölő négyzetben „Az intézmény általános iskolai köznevelési feladatot lát el” jelölés aktív.



**KRÉTA** e-ÜGYINTÉZÉS

Folyamatban lévő ügyek

Üzenetek

Kirándulások

Iskolai események

Kérdőívek

Befizetendők

Intézményi előírások kezelése

Étkezés

Étkezés - Intézményi

**Beállítások - Intézmény**

**Beállítások**  
A \*-gal jelölt mezők kitöltése kötelező

Intézményi adatok    Ügyintézés    Pénzügyi modul    Üzenetek    Terembérlet

Az intézmény általános iskolai köznevelési feladatot lát el

Általános iskolai tagozatok

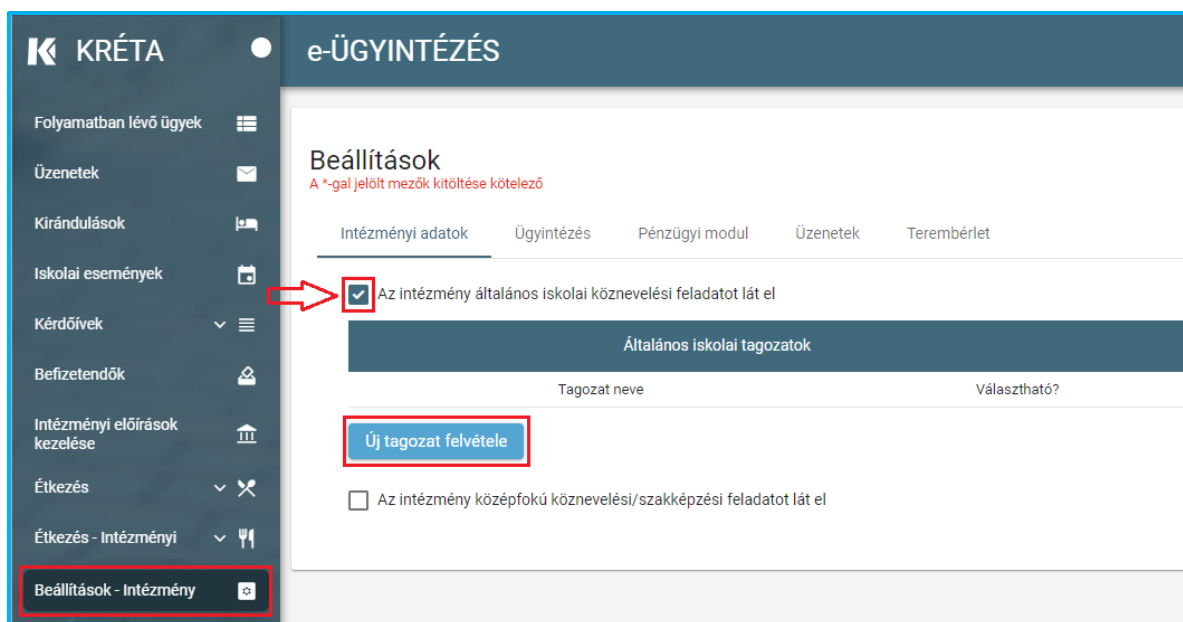
Tagozat neve	Választható?
Új tagozat felvétele	
<input type="checkbox"/> Az intézmény középfokú köznevelési/szakképzési feladatot lát el	

## Tagozatok beállítása

Mivel a beiratkozás során a szülők állami fenntartású, de körzettel nem rendelkező általános iskolába is beirathatják 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 ellenőrizze, hogy a jelölő négyzetben „Az intézmény általános iskolai köznevelési feladatot lát el” jelölés aktív.
- ▶ Az „Új tagozat felvétele” gomb segítségével adja meg az intézmény tagozatát, a „Választható” jelölő négyzetbe kattintva erősítse meg a tagozat kiválaszthatóságát, majd a zöld színű „pipa” ikonra kattintva hagyja jóvá a folyamatot.



**KRÉTA** e-ÜGYINTÉZÉS

Folyamatban lévő ügyek  
Üzenetek  
Kirándulások  
Iskolai események  
Kérdőívek  
Befizetendők  
Intézményi előírások kezelése  
Étkezés  
Étkezés - Intézményi  
**Beállítások - Intézmény**

**Beállítások**  
A \*-gal jelölt mezők kitöltése kötelező

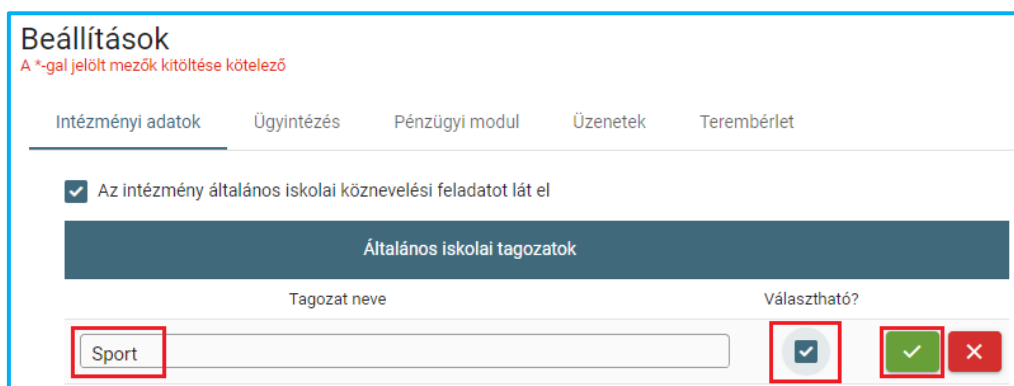
Intézményi adatok    Ügyintézés    Pénzügyi modul    Üzenetek    Terembérlet

Az intézmény általános iskolai köznevelési feladatot lát el

Általános iskolai tagozatok

Tagozat neve	Választható?
<input type="text" value="Új tagozat felvétele"/>	

Az intézmény középfokú köznevelési/szakképzési feladatot lát el



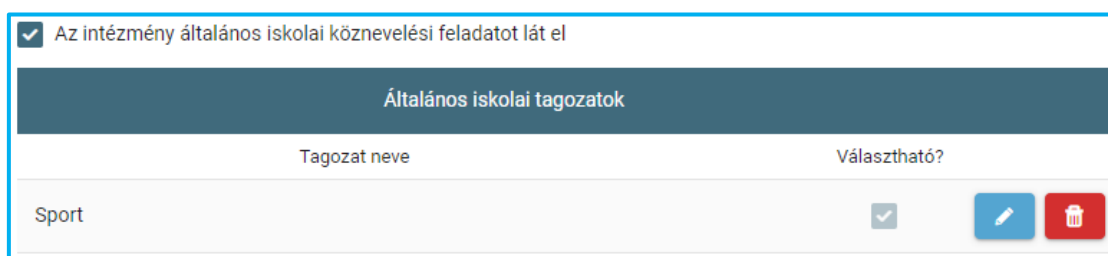
**Beállítások**  
A \*-gal jelölt mezők kitöltése kötelező

Intézményi adatok    Ügyintézés    Pénzügyi modul    Üzenetek    Terembérlet

Az intézmény általános iskolai köznevelési feladatot lát el

Általános iskolai tagozatok

Tagozat neve	Választható?
<input type="text" value="Sport"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Az intézmény általános iskolai köznevelési feladatot lát el

Általános iskolai tagozatok

Tagozat neve	Választható?
Sport	<input checked="" type="checkbox"/>

## Közzetes gyermekek listájának importálása

A tankerületi központok feladata az Oktatási Hivatal oldaláról letölteni a közzetes gyermekek listáját tartalmazó táblázatot. Kérjük, hogy egyeztessen az intézmény szerint közzetes Tankerületi központtal az adatbázis fájlra vonatkozóan.

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

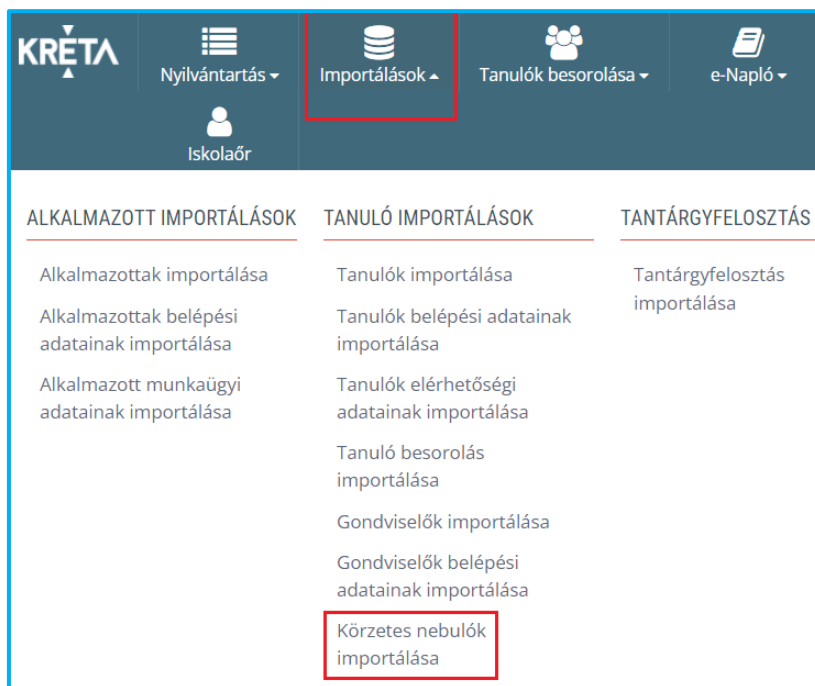
A közzetes iskolaként megjelölt intézmények feladata a tankerületi központoktól kapott lista KRÉTA rendszerbe történő feltöltése.

A kapott lista felvitele két módon történhet:

- ▶ Importálással;
- ▶ Kézi felvétellel.

Az importálás felülete kétféle módon érhető el:

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



The screenshot shows the KRÉTA system interface. The top navigation bar includes 'Nyilvántartás', 'Importálások', 'Tanulók besorolása', and 'e-Napló'. Below this, there is a section for 'ALKALMAZOTT IMPORTÁLÁSOK', 'TANULÓ IMPORTÁLÁSOK', and 'TANTÁRGYFELOSZTÁS'. Under 'TANULÓ IMPORTÁLÁSOK', the option 'Közzetes nebulók importálása' is highlighted with a red box.

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



The screenshot shows a row of buttons: '+ ÚJ', '+ MÓDOSÍTÁS', '+ KIJELELTÉK TÖRLÉSE', '+ IMPORTÁLÁS', '+ EXPORT', and '+ STÁTUSZOK VÉGLEGESÍTÉSE'. The 'IMPORTÁLÁS' button is highlighted with a red box.



Amennyiben a tanulók adatait az intézmény több lépésben 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 bepipálni. 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 beállításaként a „Nem jelent meg (NJ)” státusz értékre állítja, és körzetes gyermekként kezeli.

Jelentkezés státusza

NJ

Fü

SzV

Fe

NF

BV

ÓM

MI

## Engedélyezett osztályszám, osztálylétszám

A Beiratkozás felületen a Nebulók listája felett található meg a fenntartó által engedélyezett osztályszám és osztálylétszám keretszámait „Összevont” és „Nem összevont” osztályokra bontva.

+ ÚJ
+ MÓDOSÍTÁS
+ KIJELOLTÉK TÖRLÉSE
+ IMPORTÁLÁS
+ EXPORT
+ STÁTUSZOK VÉGLEGESÍTÉSE

Engedélyezett osztályok száma Nem összevont osztályok esetén: 0  
Engedélyezett osztályok száma összevont osztályok esetén: 0

Engedélyezett osztálylétszám Nem összevont osztályok esetén: 0  
Engedélyezett osztálylétszám összevont osztályok esetén: 0

<input type="checkbox"/> Név ↑	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	Oktatási azonosító	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 2024/2025. tanévre vonatkozóan:

1. Személyes ügyintézással, 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 keresztül 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 képviselőjétől szóló nyilatkozat) a rendszerből letölthetők, és aláírás után a másolatok feltölthetők.  
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) ügytípusként 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 ügytípusú ügyeket tekintsék át, és a teszt jelleggel beküldött jelentkezéseket elutasítással zárják le.*

---

A 2024/2025. tanévre történő általános iskolai beiratkozás időpontja az általános iskolák vonatkozásában, egységesen: **2024. április 18-19.**

**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.**

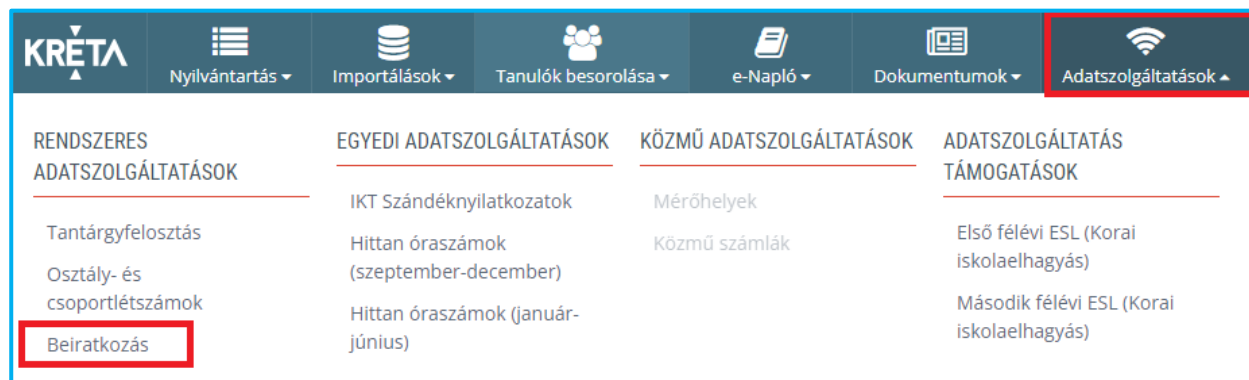
A beiratkozás napján az e-Ügyintézés felületéről beérkezett adatokat a hivatalos dokumentumok alapján ellenőrzi az intézmény, és – szükség esetén – javítja, módosítja a megadott információkat.

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 rendszer 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

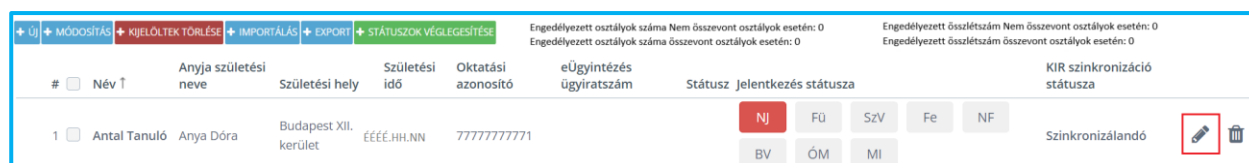
A beiratkozás adminisztrálása a KRÉTA rendszerbe belépve az „Adatszolgáltatások” → „Beiratkozás” menüre kattintva végezhető el.



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)
<b>Beiratkozás</b>	Hittan óraszámok (január-június)		

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

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



#	Név ↑	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	Oktatási azonosító	eÜgyintézés ügyiratszám	Státusz	Jelentkezés státusza	KIR szinkronizáció státusza			
1	Antal Tanuló	Anyja Dóra	Budapest XII. kerület	ÉÉÉÉ.HH.NN	77777777771		NJ	FÜ	SzV	Fe	NF	Szinkronizálandó

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



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.

<span>+ ÚJ</span> <span>+ MÓDOSÍTÁS</span> <span>+ KIJELELTÉK TÖRLÉSE</span> <span>+ IMPORTÁLÁS</span> <span>+ EXPORT</span> <span>+ STÁTUSZOK VÉGLEGESÍTÉSE</span>							
#	<input type="checkbox"/>	Név ↑	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	Oktatási azonosító	eÜgyintézés ügyiratszám
1	<input type="checkbox"/>	Antal Tanuló	Anya Dóra	Budapest XII. kerület	2017. 09. 29.	777777777771	(BAI/...../../.....)

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

Jelentkezés státusza							
NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	ÓM	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 is megerősítették.

Jelentkezés státusza							
NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	ÓM	MI

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 körzetes 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 ügyintézésel történő beiratkozásakor a bemutatott dokumentumok alapján az alábbi adatok kerülnek rögzítésre

#### Nebuló neve

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

#### Nebuló születési neve

- ▶ Születési családi neve – Amennyiben nem kerül kitöltésre, a rendszer a Nebuló 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	<input checked="" type="checkbox"/> Nincs oktatási azonosító
Nincs oktatási azonosító indoklás	
<input type="text"/>	

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

## Nebuló neve

- ▶ Neme – 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 (ÉÉÉÉ.HH.NN.), amely hatékonyabb, mint az egérrel történő felvitel. A másik esetben a jobb oldali naptár ikonra, és a megjelenő naptár fejlécére történő kattintással ki lehet választani az adott születési dátumot.*

## Anyanyelv, Állampolgárság

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

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

## Nebuló lakóhelyének / 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.
- ▶ Házsám – Az adat kitöltése kötelező.
- ▶ Emelet
- ▶ Ajtó

A nebuló lakóhely/tartózkodási helyének adatai *							
<input type="text" value="Magyarország"/>	<input type="text" value="IRSZ"/>	<input type="text" value="Helység"/>	<input type="text" value="Közterület"/>	<input type="text" value="Közterület jellege"/>	<input type="text" value="Szám"/>	<input type="text" value="Emelet"/>	<input type="text" value="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)
- ▶ Helység név
- ▶ Közterület név
- ▶ Közterület jellege
- ▶ Házsám
- ▶ 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 (a jelölőnégyzet üres állapota esetén) adható meg az adat.

- ▶ IRSZ (Irányítószám)
- ▶ Helység név
- ▶ 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

## 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

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 <input type="checkbox"/> Szakértői bizottság / Kormányhivatal által kijelölt nebuló <input type="checkbox"/> Szülője, testvére tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő <input type="checkbox"/> Testvére az adott intézmény tanulója <input type="checkbox"/> Munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található <input type="checkbox"/> Az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található <input type="checkbox"/> Összevont osztályba került felvételre <input type="checkbox"/> Beilleszkedési, tanulási és magatartási problémák <input type="checkbox"/> Sajátos nevelési igényű	<input type="text" value="1"/>	<b>KIR szolgáltatás</b> Általános feltételek szerinti nevelés-oktatás eÜgyintézés ügyiratszám eÜgyintézés ügyiratszám <b>Etika vagy Hit- és erkölcsstan</b> Etika vagy Hit- és erkölcsstan Egyházi jogi személyek hit- és erkölcsstan oktatásai Egyházi jogi személyek hit- és erkölcsstan oktat. <b>Hátrányos helyzet</b> Hátrányos helyzet <b>Nemzetiségi oktatás</b> Nemzetiségi oktatás Megjegyzés
---	--------------------------------	--

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

Kérjük, hogy egy Nebuló adatlapon egyidejűleg csak egy böngésző ablakban és csak egy felhasználó végezzen adatmódosítást!

## Jelentkezés státusza

- ▶ Jelentkezés státusza a körzetes lista importálása után alapértelmezett értéken a „Nem jelent meg (NJ)” státusz.
- ▶ A személyes ügyintézésel 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.
- ▶ Körzetes gyermek személyes ügyintézésel 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	Oktatási azonosító	eÜgyintézés ügyiratszám	Státusz	Jelentkezés státusza	KIR szinkronizáció státusza
1	Antal Tanuló	Anyja Dóra	Budapest XII. kerület	2017.05.02	7777777771		Nem jelent meg (NJ)	Szinkronizálendő	
2	Bartolák Tanuló	Anyja Anna	Budapest VI. kerület	2017.06.22	7777777772		Függőben (Fü)	Szinkronizálendő	
3	Csák Tanuló	Anyja Eszter	Salgótarján	2017. 02.03	7777777773		Felvéve (Fe)	Szinkronizálendő	

## Nebulók adatainak módosítása

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

*A Nebuló adatlapján végzett módosítások a „Határozatok generálását” követően automatikusan átvezetésre kerülnek az e-Ügyintézés által létrehozott kérelmekre.*

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	Oktatási azonosító	eÜgyintézés ügyiratszám	Státusz	Jelentkezés státusza	KIR szinkronizáció státusza					
1	<input type="checkbox"/> Antal Tanuló	Anya Dóra	Budapest XII. kerület	2017. 09. 29.	77777777771		NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	ÓM	Szinkronizálendő
2	<input type="checkbox"/> Bartolák Tanuló	Anyja Anna	Budapest VI. kerület	2017. 05. 30.	77777777711		NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	ÓM	Szinkronizálendő

### A többes/többszörös módosítás folyamata

#	Név ↑	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	Oktatási azonosító	eÜgyintézés ügyiratszám	Státusz	Jelentkezés státusza					
1	<input checked="" type="checkbox"/> Antal Tanuló	Anya Dóra	Budapest XII. kerület	2017. 09. 29.	77777777771		NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	ÓM
2	<input checked="" type="checkbox"/> Bartolák Tanuló	Anyja Anna	Budapest VI. kerület	2017. 05. 30.	77777777711		NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	ÓM
3	<input type="checkbox"/> Csák Tanuló	Anyja Eszter	Salgótarján	2017. 04. 01.	77777777773		NJ	Fü	SzV	Fe	NF	BV	ÓM

- ▶ 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 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 „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							
<b>NJ</b>	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	<b>FÜ</b>	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	<b>SzV</b>	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	<b>Fe</b>	NF	BV	ÓM	MI

### Nem felvett Nebuló beállítása

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

Jelentkezés státusza							
NJ	FÜ	SzV	Fe	<b>NF</b>	BV	ÓM	MI

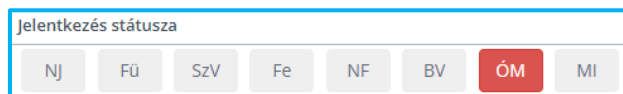
### Beiratkozását visszavonta Nebuló beállítása

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	<b>BV</b>	ÓM	MI

## Óvodában maradt Nebuló beállítása

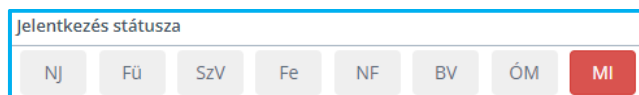
Amennyiben egy gyermekről a beiratkozás során derül ki, hogy óvodában marad, akkor a felületen az „Óvodában maradt (ÓM)” státuszértéket kell beállítani.



## 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.

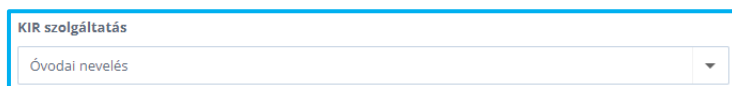
Amennyiben egy Nebulóról a szülő oly módon nyilatkozik, hogy a tanulmányait külföldön kezdi meg, akkor a gyermeket szintén erre a státuszértékre kell állítani, és a „Megjegyzés” rovatba a „Külföldön kezdi meg a tanulmányait” szöveget kell beírni.



## 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.



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 (2024. 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 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.**

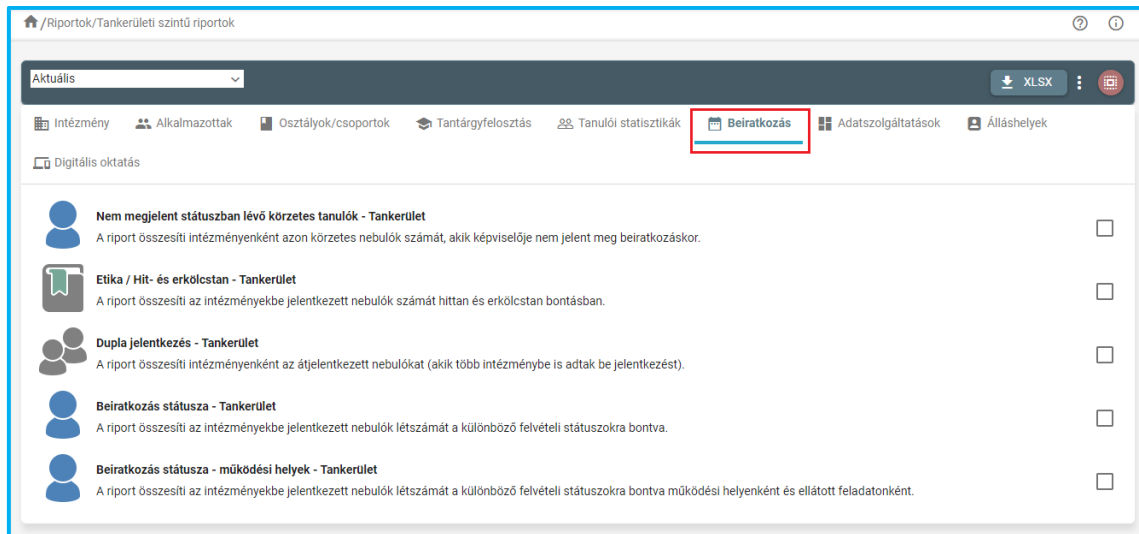


*A „Státuszok véglegesítése” gomb megnyomása esetén az adatokat véglegesnek tekinti a KRÉTA rendszer, és az e-Ügyintézésből már nem visz át újonnan létrehozott kérést. A státuszok véglegesítés állapotának visszavonása esetén ismét él a szinkron az e-Ügyintézés és a KRÉTA Beiratkozás felülete között,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

### A fenntartó koordinációs szerepe

A beiratkozási időszak alatt a fenntartók 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	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	Oktatási azonosító	eÜgyintézés ügyiratszám	Státusz	Jelentkezés státusza	KIR szinkronizáció státusza
1	<input type="checkbox"/> Teszt Jakab	Minta Mama	Székesfehérvár	2017.05.02.	711111111112		NJ	Fü S2V Fe NF BV ÖM MI	Szinkronizálandó
2	<input type="checkbox"/> Minta Jani	Minta Anya	Nagykanizsa	2017.05.02.	73333333334		NJ	Fü S2V Fe NF BV ÖM MI	Szinkronizálandó
3	<input type="checkbox"/> ifj. Maci Nyuszi	Teszt Alma	Budapest	2017.07.20.	72222222222		NJ	Fü S2V Fe NF BV ÖM MI	Szinkronizálandó

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	Anyja születési neve	Születési hely	Születési idő	Oktatási azonosító	e-Ügyintézés ügyiratszám	Státusz								jelentkezés státusza	KIR szinkronizáció státusza
1	Teszt Jakab	Minta Mama	Székesfehérvár	2017. 05. 02.	71111111112		☑	NJ	FÜ	SzV	Fe	NF	BV	ÖM	MI	Szinkronizálandó
2	Minta Jani	Minta Anya	Nagykanizsa	2017. 05. 02.	73333333334		☑	NJ	FÜ	SzV	Fe	NF	BV	ÖM	MI	Szinkronizálandó
3	Ifj. Maci Nyuszi	Teszt Alma	Budapest	2017. 07. 20.	72222222222		☑	NJ	FÜ	SzV	Fe	NF	BV	ÖM	MI	Szinkronizálandó

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 BÁI ügytípusok. Az ilyen típusú ügyeket az ügy intézője a „Magamhoz veszem” gombra történő kattintással tudja megnyitni és a döntést véglegesíteni.



Név	Okt. azon.	Oszt.	Ügyiratszám	Módosító #	Státusz	Ügyintéző	
Teszt Kisfiú	71111111111		(BAI/...../.....)	ÉÉÉÉ.HH.NN ÓÓ.PP	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 ügyhöz kapcsolódó kérelem áttekintésére is.

Beiratkozás általános iskolába (BAI/....././.....)

A \*-gal jelölt mezők kitöltése kötelező

Beküldés dátuma: ÉÉÉÉ.HH.NN. ÓÓ:PP      Státusz: Ügyintézés folyamatban

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

**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” fülre, mely az előtöltött határozathoz viszi át a felhasználót.

Megtekintés   **Postán megérkezett**

Beiratkozás általános iskolába (BAI/....././.....)

A \*-gal jelölt mezők kitöltése kötelező

Beküldés dátuma: ÉÉÉÉ.HH.NN. ÓÓ:PP      Státusz: Ügyintézés folyamatban

Kérelem   **Határozat**   Teendők   Belső megjegyzések

Beiratkozás általános iskolába (BAI/...../.....)


















































































Beküldés dátuma: ÉÉÉ.HH.NN. ÓÓ.PP      Státusz: Ügymintás folyamatban      Ügymintás neve: Piros Dolgozó

Kérelem    **Határozat**    Teendők    Belső megjegyzések


























**Határozat adatai**

Határozat \*  
Kérelem elfogadva

**Döntés szövege \***

Normál    B    I    U    A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    

**Indokolás \***

Normál    B    I    U    A                                                                                                    

Alkalmazó neve és titulusa \*  
1 1 - intézményvezető      Határozat dátuma: ÉÉÉ.HH.NN

Csatolt dokumentumok  
Töltés dátuma: ÉÉÉ.HH.NN

+ új dokumentum csatolása

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

**Figyelem!**  
Az intézményi beállítások alapján ezzel az ügyprosszal kapcsolatban a döntéseket 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.

**Döntés szövege \***

Normál    B    I    U    A                                                                                                                            

**Indokolás \***

Normál    B    I    U    A                                                                                                    

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

Aláíró neve és titulusa *	Határozat dátuma *
1 1 - intézményvezető	ÉÉÉÉ.HH.NN

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

Előnézet	Mentés	Döntés	Döntés és az ügy lezárása
----------	--------	--------	---------------------------

Amennyiben az ügy intézője mindent rendben talál, akkor az ügyet két lépésben tudja véglegesíteni. Első lépésként a „Döntés” funkciógombra kell kattintani.

Előnézet	Mentés	Döntés	Döntés és az ügy lezárása
----------	--------	--------	---------------------------

Ebben az esetben az ügy az e-Ügyintézés felületén „Határozat kész” státuszba kerül.

Folyamatban levő ügyek							
Saját ügyeim mutatása	<input type="checkbox"/> Lezárt ügyek is jelenjenek meg						
Folyamatban levő ügyek listája							
Név	Okt. azon.	Oszt.	Ügyiratszám	Módosítva	Státusz	Ügyintéző	
Minta Tanuló 3	71111111111		[BAI/...../.....]	ÉÉÉÉ.HH.NN ÓÓ:PP	Határozat kész	Mona Liza	Kiosztom

A BAI döntések, határozatok tömeges letöltése az e-Ügyintézés felületéről csak a „Határozat kész” státuszú ügyek esetében lehetséges.

## Döntések, határozatok nyomtatása

A döntések, határozatok nyomtatásának előkészítéséhez az e-Ügyintézés „Folyamatban lévő ügyek” felületén megjelenő „2023/2024 tanévben KRÉTÁ-ból küldött és „Határozat kész” állapotban lévő BAI határozatok tömeges letöltéséhez kattintson ide” feliratra kell kattintani.

Folyamatban levő ügyek

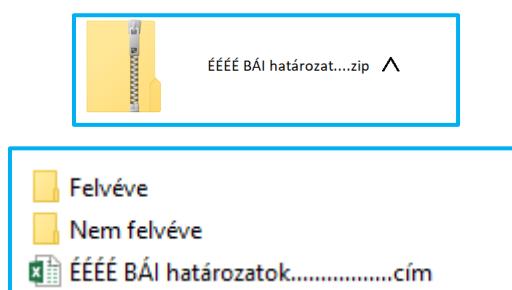
Saját ügyeim mutatása  Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Folyamatban lévő ügyek listája

Név	Okt. azon.	Oszt.	Ügyiratszám	Módosítva	Státusz
Minta Tanuló 5	7	BAI/			Határozat kész

2023/2024 tanévben KRÉTÁ-ból küldött és "Határozat kész" állapotban lévő BAI határozatok tömeges letöltéséhez kattintson ide

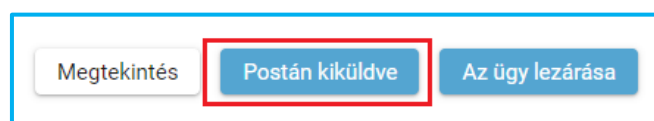
Ekkor a rendszer egy tömörített mappába letölti az összes határozat kész BAI ügyet, melyet megnyitva külön mappákba rendezve találjuk a „Felvéve” és a „Nem felvéve” státuszú gyermekek határozatait.



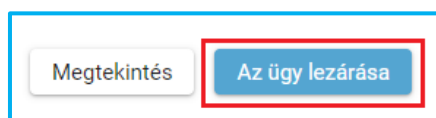
A határozatok nyomtatását követően az intézmény feladata az előírt határidőig a döntések postára adása, a melyhez segítséget nyújt a tömörített mappában található további Excel fájl is.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Döntés	Tanuló neve	Ügyiratszám	Név	Oktatási azonosító	Irányítószám	Helység	Községi név	Községi jellege	Házszám	Emelet	Ajtó	Ország
2	Felvéve	Minta Tanuló 1	BAI/ /21/000029	Minta Anya	7	1025	Budapest	Tölgyfa	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

Az ügyek lezárásának második – egyben utolsó – lépéseként az e-Ügyintézés felületén a „Határozat kész” ügyre kattintva az ügy fejlécében található „Határozat” fület kell kiválasztani, majd a határozat felület alján megjelenő „Postán kiküldve” gombra kell kattintani.



A „Határozat kész” ügy „Határozat” felületének újbóli megnyitásakor pedig „Az ügy lezárása” gombra kattintással lehet az ügyet lezárni.



A BAI ügy lezárásával az e-Ügyintézés felületén az ügy „Lezárt” státuszba kerül.

Folyamatban levő ügyek

Saját ügyeim mutatása  Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Folyamatban lévő ügyek listája						
Név	Okt. azon.	Osztl.	Ügyiratszám	Módosítva	Státusz	Ügyintéző
ifj. Maci Nyuszi	72222222222		(BAI/...../...../	ÉÉÉÉ.HH:NN ÓÓ:PP	Lezárt	Mona Liza

## 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.

