

Az elektronikus beiratkozás menete az Esztergomi Kolping Katolikus Középiskolába, a 2020/2021-es tanévre felvett tanulók esetében

Az **Esztergomi Kolping Katolikus Középiskolába**, a 2020/2021-es tanévre felvett tanulók szülei vagy gondviselői (törvényes képviselői) az elektronikus ügyintézés lehetőségét használva is elindíthatják a beiratkozásukat. Az alábbi leírással az elektronikus beiratkozás folyamatát szeretnénk segíteni.

Az elektronikus beiratkozás folyamata 4 lépésből áll:

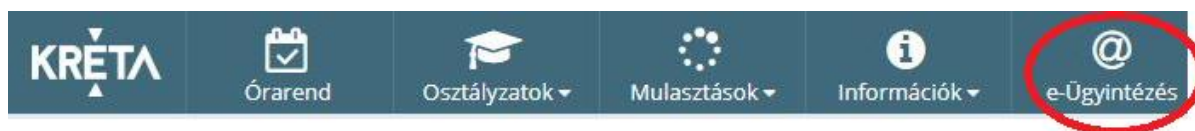
- 1. lépés:** BKI („Beiratkozás közép fokú intézménybe”) ügy indítása gondviselői jogosultsággal.
- 2. lépés:** BKI ügy minden űrlapjának kitöltése.
- 3. lépés:** A BKI ügy beküldése.
- 4. lépés:** Személyes megjelenés az iskolában (Esztergom, Petőfi Sándor u. 22.) a beiratkozás napján, 2020. június 23-án, 8.00 és 12.00 óra között (a járványhelyzet függvényében)

1. lépés: BKI ügy indítása gondviselői jogosultsággal

a) Amennyiben a szülő rendelkezik gondviselői hozzáféréssel a KRÉTA-ban

Annak a tanulónak a szülője, aki valamelyik állami fenntartású intézményben tanult a 2019/2020-es tanévben, valószínűleg már kapott ún. gondviselői hozzáférést a KRÉTA naplóhoz. Ebben az esetben **az általános iskola KRÉTA-naplójának webes (nem telefonos applikáció) felületére kell belépnie** ezzel a gondviselői hozzáféréssel.

Ekkor a belépés után a KRÉTA felületén a menüsor végén megjelenik az **e-Ügyintézés menüpont**:



Figyelem! A gyermek belépésével az ő felületén NEM jelenik meg az e-Ügyintézés menüpont, ez a funkció csak a szülői belépéssel érhető el!

Az **e-Ügyintézés** menüpontot kiválasztva a rendszer átnavigál az e-Ügyintézés felületére, ahol a bal oldalon az **Ügyintézés indítása** menüt kiválasztva megjelenik az indítható ügyek listája. Ebből a **Beiratkozás közép fokú intézménybe** ügyet kell kiválasztani és elindítani.



BEIRATKOZÁS

Beiratkozás általános iskolába - BAI

Beiratkozás középiskolába - BKI

Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK

Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ

Átiratkozás intézmények között - ÁIK

TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK

Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM

KIIRATKOZÁS

Kiiratkozás a köznevelésből - KIK

Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNTTJ

Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIT

Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK

Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB

BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

Bizonyítvány- vagy törzslap

Személyes adatokban bejelentés - SZAV



Amennyiben sikerült idáig eljutnia, akkor folytathatja a **2. lépést**ől.

b) Amennyiben a szülő NEM rendelkezik gondviselői hozzáféréssel a KRÉTA rendszerben

Ha gyermeke valamelyik állami fenntartású intézményben tanul, akkor az általános iskola titkárságán vagy az intézményvezetőnek/helyettesnek jelezze a problémát, és rövid időn belül biztosítják Önnek ezt a típusú hozzáférést a KRÉTA naplóhoz. Ha ez megtörtént, akkor az a) pontban leírtak szerint haladhat tovább.

Ha gyermeke nem állami fenntartású intézményben tanul, vagy nem sikerül megszerezni az intézménytől a gondviselői hozzáférést, akkor a következő a teendő:

Töltse be a <https://eugyintezes.e-kreta.hu/kezdolap> oldalt, s itt válassza ki a **Beiratkozás középiskolába** ügyet:

BEIRATKOZÁS

Beiratkozás általános iskolába - BAI

Beiratkozás középiskolába - BKI

Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK

Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ

Átiratkozás intézmények között - ÁIK

TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK

Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM

KIIRATKOZÁS

Kiiratkozás a köznevelésből - KIK

Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNTTJ

Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIT

Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK

Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB

BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

Bizonyítvány- vagy törzslap

Személyes adatokban bejelentés - SZAV



A megjelenő ablakban válassza ki az „Ideiglenes regisztráció létrehozásához, kérjük, kattintson ide” linket.

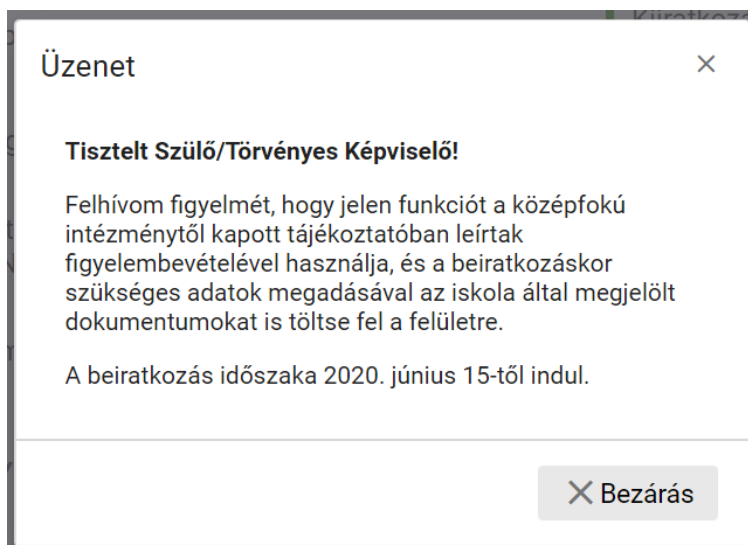
Itt adja meg a nevét, e-mail címét, leendő felhasználói nevét és jelszavát kétszer, ügyelve a karakterek egyezésére.

Ezután a most létrehozott felhasználói név és jelszó párossal be is lép a rendszer, és folytathatja a **2. lépéstől**. (A felhasználói nevét és jelszavát jegyezze meg, hiszen a későbbiekben szüksége lehet rá!)

Figyelem! A meglévő, általános iskolai KRÉTA-s gondviselői belépés használata – amennyiben van – azért előnyösebb, mint az ideiglenes létrehozása, mert a KRÉTA-s gondviselői belépés esetén az általános iskolai rendszerben tárolt személyes adatokat a program automatikusan betölti a beiratkozási űrlapokra, így azokat nem kell a szülőnek beírnia.

2. lépés: A BKI ügy minden űrlapjának kitöltése és az ügy beküldése

Az ügy indításakor felugró figyelmeztető ablak azt emeli ki, hogy a funkció használata előtt mindenképpen érdemes elolvasni a közép fokú intézménytől kapott értesítő, tájékoztató levelet, illetve hogy a felületet 2020. június 15-től lehet használni.



AZ ŰRLAP A KÖVETKEZŐ ADATOK MEGADÁSÁT KÉRI A BEIRATKOZÁSHOZ

a) Tanuló adatai – Személyes adatok

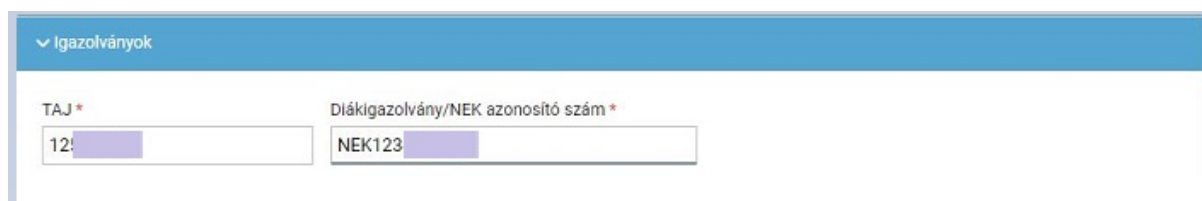
Tanuló oktatási azonosítója *		
728100.		
Tanuló nevének előtagja	Tanuló családi neve *	Tanuló utóneve(i) *
	P.	L.
Születési ország *	Születési hely *	Születési idő *
Magyarország	Vi.	2006.
Anyja születési családneve *	Anyja születési utóneve(i) *	
Sza.	An.	
Neme *	Állampolgársága *	Anyanyelve
Nő	Magyar	Magyar

Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor a program az adatokat áttölti a meglévő rendszerből, így azokat csak ellenőrizni kell.

Figyelem! Nagyon fontos, hogy az oktatási azonosító és a gyermek születési időpontja pontosan legyen kitöltve, hiszen az ügy véglegesítésekor ezt ellenőrzi a középiskola által már feltöltött adatokkal a rendszer.

Ha ideiglenes felhasználói regisztrációval léptek be, akkor minden *-os mező kitöltése kötelező. Kérjük, hogy az „anyanyelve” mezőt is töltsse ki!

b) Tanuló adatai – Igazolványok



Igazolványok

TAJ * 12

Diákigazolvány/NEK azonosító szám * NEK123

Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor a TAJ számot betölti a rendszer, azonban **a Diákigazolvány/NEK azonosító számát be kell írni**. Ez a beiratkozásnak egy fontos adata, hiszen ennek segítségével tudunk új diákigazolványt igényelni. Ez azon az Okmányirodában kapott papíron található, amit akkor kaptak, amikor az Okmányirodában NEK adatlap igénylését kezdeményezték a fénykép és aláíráskép felvételezéssel.

Ha ideiglenes felhasználói regisztrációval léptek be, akkor minden *-os mező kitöltése kötelező.

Figyelem! Amennyiben az Okmányirodában a NEK adatlap igénylése nem kezdeményezhető, kérjük, a középiskolánál érdeklődjön a diákigazolvány használatával, igénylésével kapcsolatban.

c) Tanuló adatai – Lakcím adatai



Lakcím adatai

Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)

Irányítószám * 8

Helység * V

Községi név * Tör

Községi jellege * utca

Házszám * 18

Emelet

Ajtó

A tanuló szokásos tartózkodási helye - ahol életvitelszerűen tartózkodik - megegyezik a lakcímkártyán megjelölt állandó lakóhelyével

Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor az adatokat áttölti a meglévő rendszerből, így azokat csak ellenőrizni kell.

Ha ideiglenes felhasználói regisztrációval léptek be, akkor minden *-os mező kitöltése kötelező. Kérjük, hogy az „anyanyelve” mezőt is töltsék ki!

Amennyiben gyermeke nem a lakcímkártyáján szereplő címen lakik, akkor adja meg az életvitel szerinti tartózkodási helyét is!

d) Tanuló adatai – Törvényes képviselő adatai

1. Szülő / Törvényes képviselő - Sza (Édesanya)

Törv. képviselő jogalapja * Szülő

Rokoni vagy egyéb kapcsolat Édesanya

Nevének előtagja

Családi neve * Sza

Utóneve(i) * An

Születési családneve * Sza

Születési utóneve(i) * Ar

Anyja születési családneve * Gör

Anyja születési utóneve(i) * Erzs

A törvényes képviselő állandó lakóhelye megegyezik a tanuló állandó lakóhelyével

Telefonszám * 062031

E-mail cím anyECKA1

Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor a meglévő adatokat áttölti a rendszerből, így azokat ellenőrizni kell. Azonban mindenképpen ki kell egészíteni a **törvényes képviselő jogalapja**, valamint a **szülő édesanyjának a nevével** (ez utóbbi – azaz a nagymama – születési neve azért kell, mert a középiskola által kinyomtatandó nyilatkozatokban, amelyeket a szülő tesz, az édesanyja és a lakcíme „azonosítja” a szülőt.)

A telefonszám megadása kötelező, az e-mail cím megadását pedig az állandó kapcsolattartás biztosítása érdekében kérjük.

Ha ideiglenes felhasználói regisztrációval léptek be, akkor minden *-os mező kitöltése kötelező. Kérjük, hogy az „e-mail” cím mezőt is töltsé ki!

Kérjük, együtt élő és bírósági végzésben el nem tiltott gondviselő esetén a második gondviselő adatait is legyenek szívesek megadni az *Új gondviselő hozzáadása* opció kiválasztásával és az adatok megadásával:

2. Szülő / Törvényes képviselő - P Zoltán (Édesapa) Törítés

Törv. képviselő jogalapja * Szülő

Rokoni vagy egyéb kapcsolat Édesapa

Nevének előtagja

Családi neve * P

Utóneve(i) * Zoltán

Születési családneve * P

Születési utóneve(i) * Zoltán

Anyja születési családneve * Hor

Anyja születési utóneve(i) * Giz

A törvényes képviselő állandó lakóhelye megegyezik a tanuló állandó lakóhelyével

Telefonszám * 062031

E-mail cím anyECKA1

e) Tanuló adatai – Sajátos nevelési igény, hátrányos vagy egyéb különleges helyzet

▼ Sajátos nevelési igény, hátrányos vagy egyéb különleges helyzet

Szakértői vélemény alapján

Sajátos nevelési igényű a tanuló i

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő a tanuló

Hátrányos helyzet *

Nem hátrányos helyzetű ▼

Itt csak abban az esetben jelezzen bármit, amennyiben arról a megfelelő szakszolgálat szerinti érvényes szakvéleménye van, és azt gyermeke a tanulás során figyelembe is szeretné vetetni. Az erre vonatkozó dokumentumokat hozza magával a beiratkozásra.

f) Nyilatkozatok

Nyilatkozatok

▼ Kollégiumi ellátás, étkezés igénylése

Kollégiumot kér i

Étkezést igényel

Étkezési ellátást jelenleg nem tudunk biztosítani, ezért ezt felesleges igényelnie. Kollégium igénylésére sincs iskolánkban lehetőség. Ha kollégiumigényük van, akkor a kiválasztott kollégium beiratkozására kell elmenniük.

g) A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanuló felvételt nyert

A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanuló felvételt nyert

Intézmény neve * Intézmény azonosító

Tagintézmény neve 037169

Megjegyzés

Normál B I U A ≡ ≡ ≡ ☞ Tx

Gyermekem lisztérzékeny.
Gyermekem az általános iskolában gyógytestnevelésre jár.

A intézmény nevénel elegendő beírni az **Iskola neve** –t, és kiválasztani a listából. Ennek hatására az iskola OM azonosítója (**OM azonosító**) bekerül az *Intézmény* azonosító mezőbe. A megjegyzés rovatba írjon bele minden olyan információt, melyet a beiratkozással kapcsolatosan szeretne a fentiekén túl megosztani velünk.

h) Csatolt dokumentumok



A kérelemhez az alábbi dokumentumokat (másolatban, fényképen) szükséges csatolni:

- Személyi igazolvány
- Lakcímkártya
- Születési anyakönyvi kivonat
- TAJ kártya
- Általános iskolai bizonyítvány másolata
- NEK azonosítót tartalmazó adatlap

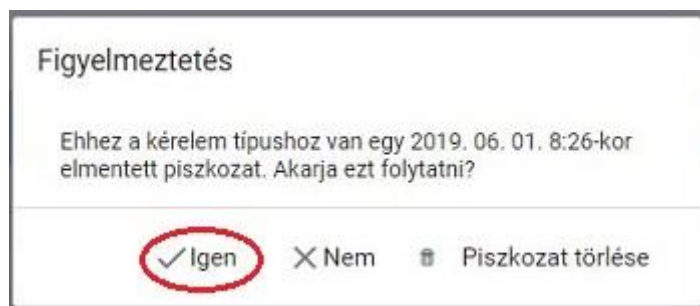
Figyelem! A csatolt dokumentum eredeti példányát a középiskolában történő személyes megjelenéskor be kell mutatni.

AZ ÜGY MENTÉSE, MAJD KÉSŐBBI TOVÁBB SZERKESZTÉSE

Ha elindította a BKI ügyet, de nem tudta befejezni, akkor van lehetősége piszkozatként menteni az oldal alján lévő *Piszkozat mentése* nyomógomb segítségével.



A rendszer az adatokat az adott gépre menti el, így ha később az **1. lépés**ben részletezett módon belép az **e-Ügyintézés felületére**, és elindít egy BKI ügyet (Beiratkozás középfokú intézménybe), akkor jelzi a rendszer, hogy az adott gépen van mentve már egy BKI ügy, és azt szeretné-e folytatni:



Az ügyet számtalan alkalommal lehet menteni és – az adott számítógépen – tovább folytatni egy későbbi időpontban.

3. lépés: A BKI ügy beküldése

a) Előnézet

Az ügy beküldése előtt az oldal alján lévő *Előnézet* nyomógombbal letölthető pdf dokumentumot érdemes áttekinteni, hiszen a középiskola ezt fogja kinyomtatni a beiratkozásra, amit ott kell majd aláírni:



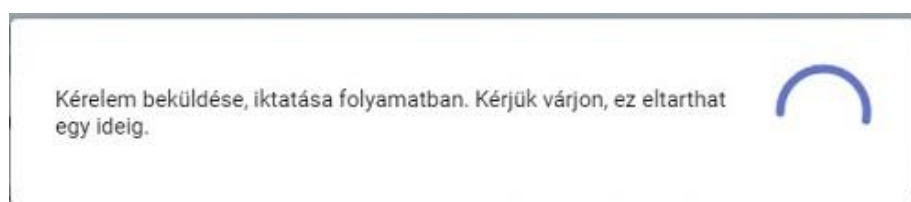
b) Beküldés

Amennyiben mindent megadott, az oldal alján lévő *Beküldés* gombbal küldheti be kérelmét:



Ekkor két eset lehetséges:

1. A rendszer azonosítja gyermekét, és az ügy beküldésre kerül:

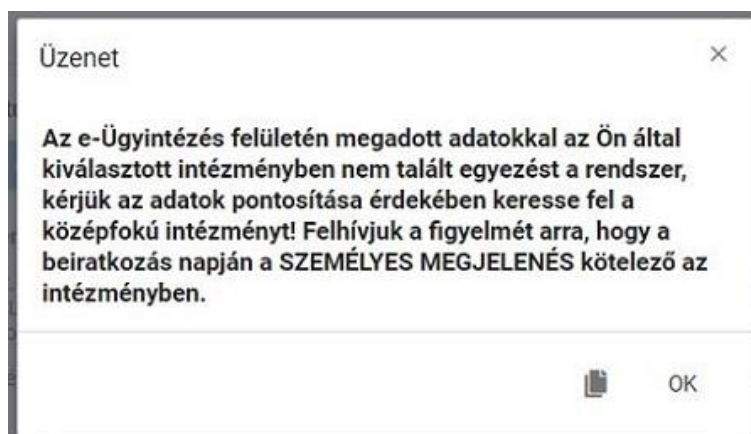


Ekkor megjelenik az Ön által beadott ügyek listájában a beiratkozás:

Név	Oktatási azonosító	Osztály	Ügyiratszám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző
Pálffy	7281		BKI/037169/18/00 0002	2019. 06. 01. 19:38	Új	

Ebben az esetben NINCS további teendője a beiratkozás elektronikus felületén.

2. Gyermek adatait nem találja a rendszer a középiskola által feltöltött adatok között:



Figyelem! Kérjük, ha a rendszer nem találja a tanulót a középiskola rendszerében, akkor az esetben először ellenőrizze, hogy helyesen adta-e meg a gyermeke oktatási azonosítóját, születési dátumát (a személyi igazolvány adatai a mérvadók!).

Ha továbbra is fennáll a probléma, kérjük, vegye fel iskolánkkal a kapcsolatot a +36-33-520-165 telefonszámon vagy a kolping@invitel.hu e-mail címre küldött elektronikus levélben, és megkeressük a figyelmeztetés okát.

4. lépés: Személyes megjelenés a beiratkozáson

Az Esztergomi Kolping Katolikus Középiskola a beiratkozást a járványhelyzet függvényében **2020. június 23-án** (kedden), **8.00 és 12.00 óra között** szervezi meg.

A beiratkozásra eredeti példányban el kell hoznia a következő dokumentumokat:

- a tanuló általános iskolai bizonyítványa
- a tanuló születési anyakönyvi kivonata
- a tanuló személyi igazolványa
- a tanuló lakcímkártyája
- a tanuló oktatási azonosító kártyája
- a tanuló TAJ kártyája
- a tanuló adókártyája
- a tanuló általános iskolai egészségügyi törzslapja
- a kitöltött egészségügyi papírok
- egészségügyi kiskönyv
- szakértői vélemény
- az okmányirodában kapott NEK azonosítót tartalmazó lap (diákigazolványhoz)

A hatósági igazolványokat és az általános iskolai bizonyítványt kivételével minden dokumentumról fénymásolatot is hoznia kell a személyes megjelenéskor, **kivéve**, ha azokat digitalizálva az e-Ügyintézés felületén keresztül már feltöltötte.

Az általános iskolai bizonyítvány a beiratkozáskor a középiskolában marad, hiszen a beiratkozás tényét abban záradékolnunk kell.
