# 1. lépés: Gondviselői jogosultsággal BKI ügy indítása

## A. Ha a szülő rendelkezik gondviselői hozzáféréssel KRÉTA rendszerben:

Ebben az esetben **a jelenlegi általános iskola KRÉTA webes** (nem telefonos applikáció!) **felületére kell belépnie** a gondviselői hozzáféréssel.

Ekkor a belépés után a KRÉTA felületén a menüsor végén megjelenik az **e-Ügyintézés menüpont**: (ez a diák azonosítóval történő bejelentkezéskor NEM jelenik meg!)



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 középfokú intézménybe ügyet kell kiválasztani és elindítani.

BEIRATKOZÁS	KIIRATKOZÁS
Beiratkozás általános iskolába - BÁI	Kiiratkozás a köznevelésből - KIK
Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI	Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNTTJ
Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK	Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIT
Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ	Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK
Átiratkozás intézmények között - ÁIK	Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB
TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS	BIZONYÍTVÁNNYAL KAPC ÜGYINTÉZÉS SZÉCHENYI
Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK	Bizonyítvány- vagy törzslapr
Igazgatól engedély diák mulasztásának Igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM	Személyes adatokban be SZAV MACYARORSZAG BEFEKTETÉS A JÓVÓBE

Ha sikerült idáig eljutnia, akkor folytathatja a 2. lépésen.

## Ha a szülő NEM rendelkezik gondviselői hozzáféréssel a KRÉTA rendszerben:

Ha az általános iskola a KRÉTA rendszert használja, akkor az általános iskola titkárságán vagy az intézményvezetőnek/helyettesnek jelezze a problémát, akik rövid időn belül ezt a típusú hozzáférést biztosítják a KRÉTA naplóhoz. Ha ez megtörtént, akkor az előző pontban leírtak szerint haladhat tovább.

Ha nem állami fenntartású intézményben tanul gyermeke és ott nem a KRÉTA rendszert használják vagy a gondviselői hozzáférést nem sikerül megszerezni az általános iskolától, akkor a teendő a

következő: töltse be a https://eugyintezes.e-kreta.hu/kezdolap oldalt, s itt válassza ki a **Beiratkozás** középfokú intézménybe ügyet:

BEIRATKOZÁS	KIIRATKOZÁS
Beiratkozás általános iskolába - BÁI	Kiiratkozás a köznevelésből - KIK
Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI	Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNTTJ
Belratkozás a magyar köznevelésbe - BMK	- Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIT
Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ	Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK
Átiratkozás intézmények között - ÁlK	Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB
TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS	BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCS ÜGYINTÉZÉS SZÉCHENYI 2000
Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK	Bizonyítvány- vagy törzslapr
- Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM	Személyes adatokban be SZAV Magyallokszka Magyallokszka BEFEKTETÉS A JÓVÓBE

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

Idelglenes regisztráció esetén kérjük, adja meg a fe (meghatározott ügytípusok esetén pl. beiratkozás, t igénylése), majd jelentkezzen be az elektronikus üg Amennyiben nincs ideiglenes felhasználó neve, kér	elhasználó nevét és jelszavát bizonyítvány másodlat gylntézés felületére. rjük, hozzon létre egyetl
Feinasznaronev	
Jeiszo	Elfelejtett jels
Ideiglenes regisztráció létrehozásához kérjük,	BEJELENTKEZÉS

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

Idei	lenes regisztrációhoz kérjük, adja m	neg felhasználói adatait!
Gipsz jakab		
gipszjakab@	gmail.com	
gipszjakab		

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

<u>Megjegyzés</u>: A meglévő, általános iskolai KRÉTA-s gondviselői belépés használata – amennyiben van – azért előnyösebb, mint az ideiglenes létrehozása, mert a KRÉTÁ-s gondviselő belépés esetén a rendszerben tárolt személyes adatokat a program automatikusan betölti a beiratkozásos űrlapokra, így azokat nem kell beírni.

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

Az ügy indításakor felugró figyelmeztető ablak azt emeli ki, hogy a jelen, iskola által készített tájékoztatót érdemes elolvasni illetve, hogy a felületet 2021. június 15-től lehet használni:

Üzenet	×
Tisztelt Szülő/Törvényes Képviselő!	
Önnek idén is lehetősége van arra, hogy gyermekéne 2021/2022. tanévre történő beiratkozását a középfol intézménybe elektronikus módon tegye meg.	k a kú
A beiratkozás időpontja: 2021. június 22-24.	
A beiratkozás online módon történő megvalósulásáh jelen felület nyújt segítséget, 2021. június 15. napjátó	noz a 51.
Kérjük, hogy a középfokú intézménybe történő beirat részleteiről az érintett középfokú iskolánál érdeklődji	kozás ön.
×Be	zárás

Az űrlap a következő adatok megadását kéri a beiratkozáshoz.

## Tanuló adatai – Személyes adatok

Tanuló oktatási azonositója *			
728100			
Tanuló nevének előtagja	Tanuló családi neve *	Tanuló utóneve(i) *	
	Pálffy	L	
Születési ország *	Születési hely *	Születési idő *	
Magyarország v	Veszprém	2006.	
Anyja születési családneve *	Anyja születési utóneve(i) *		
Sza	An		
Neme * Állampolga	irsága *	Anyanyelve	
Nő v Magyar	~	Magyar ~	

Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor az adatokat áttölti a meglévő rendszerből, így azokat ellenőrizni kell csak. (Nagyon fontos, hogy az oktatási azonosító és a gyermek születési időpontja pontosan legyen kitöltve, hiszen az ügy véglegesítésekor ezt hasonlítja össze az általunk feltöltött adatokkal a program.)

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

#### Tanuló adatai – Igazolványok

✓ Igazolványok		
TAJ*	Diákigazolvány/NEK azonosító szám *	
1253	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 nélkülözhetetlen adata, hiszen ennek segítségével tudunk új diákigazolványt igényelni. Ide kérjük NE a mostani diákigazolvány számát, hanem az Okmányirodában kapott papíron szereplő NEK azonosító számot írják rá, amit akkor kaptak, amikor az Okmányirodában NEK adatlap igénylését kezdeményezték a fénykép és aláíráskép felvételezéssel. Ha ezt még nem tették meg, akkor legyenek szívesek mielőbb elfáradni a legközelebbi Okmányirodába/Kormányablakba.

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

#### Tanuló adatai – Lakcím adatai

Állandó lakóhelye (lako	imkártya alapján)			
Irányítószám *	Helység *			
8200	Veszprém			
Közterület neve *		Közterület jellege *		Házszám *
Tör		utca	~	18,
Emelet	Ajtó			

Amennyiben meglévő KRÉTA gondviselői azonosítóval indították el az ügyet, akkor az adatokat áttölti a meglévő rendszerből, így azokat ellenőrizni kell csak. Ha ideiglenes felhasználói regisztrációval léptek be, akkor minden \*-os mező kitöltése kötelező. Amennyiben gyermeke nem a lakcímkártyáján szereplő címen lakik, akkor adja meg az életvitel szerinti tartózkodási helyét is!

örv. képviselet jogalapja	<ul> <li>Rokoni vagy egyéb kapcsolat</li> </ul>	
Szülő	🗸 Édesanya 🗸 🗸	
Nevének előtagja	Családi neve *	Utóneve(i) *
	Sza	An
Születési családneve *	Születési utóneve(i) *	
Sza	Ar	
uyja születési családnev	e * Anyja születési utóneve(i) *	
Gör	Erzs	
A törvényes képviselő	állandó lakóhelye megegyezik a tanuló álland	dó lakóhelyével
Felefonszám *	E-mail cim	
062021	anvecka1	

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 képviselet jogalapja, valamint a szülő édesanyjának a nevével (ez utóbbi – azaz a nagymama – születési neve azért kell, mert a beiratkozási dokumentum nyilatkozataiba, amit a szülő lakcíme "azonosítja" tesz, az édesanyja és а szülőt.) а A telefonszám megadása kötelező, az e-mail cím megadását pedigaz 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 töltse ki!

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

Törv. képviselet jogalapja *	Rokoni vagy egyéb kapcsolat	
Szülő	r Édesapa ∨	
Nevének előtagja	Családi neve *	Utóneve(i) *
	Pálffy	Zoltán
Születési családneve *	Születési utóneve(i) *	
Pálffy	Zoltán	
Anyja születési családneve *	Anyja születési utóneve(i) *	
Hor	Giz	
🗹 A törvényes képviselő álland	ó lakóhelye megegyezik a tanuló állanc	ló laköhelyével
Telefonszám *	E-mail cim	
+36 20 804	nalffyzoltan@mail.lovas	

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

<ul> <li>Sajátos nevelési igény, hátrányos vaj</li> </ul>	gy egyéb különleges helyzet	
Szakértői vélemény alapján		
Sajátos nevelési igényű a tanuló	D	
Beilleszkedési, tanulási, magatar	ási 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 majd a tanév kezdetekor tudja bemutatni az iskolában.

#### Nyilatkozatok

Nyilat	kozatok	
<b>~</b> ĸ	ollégiumi ellátás, étkezés igénylése	
	Kollégiumot kér 🕕	
~	Étkezést igényel	

Kérjük, jelezze, hogy szeptembertől várhatóan kér-e menzát

#### A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanulófelvételt nyert

középfokú l tézmény neve	közı	nevelé	si inté	zmér	iy, am	elybe	e a ta	nul	ó felvé	itelt n	vert				In	tézmér	y azo	nosító	5		
Kecskeméti Bolyai János Gimnázium												027945									
egjegyzés																					
Normál :	;	в 1	<u>U</u>	A	A	Ξ	≡	=	Ð	<u>T</u> *											
Gyermekem li Gyermekem a	sztér iz álti	zékeny alános i	skolába	n gyóg	gytestn	evelés	re já	I													

A megjegyzés rovatba írjon bele minden olyan információt, melyet a beiratkozással kapcsolatosan szeretne a fentieken túl megosztani velünk.

#### Csatolt dokumentumok



A kérelemhez az alábbi dokumentumokat (fényképezve vagy szkennelve) szükséges csatolni:

- Személyi igazolvány
- Lakcímkártya
- Születési anyakönyvi kivonat
- TAJ kártya
- Általános iskolai bizonyítvány másolata

Aki nem kapja meg az általános iskolai bizonyítványát beíratkozásig, az június 30.-án (szerdán) vagy július 7.-én (szerdán) hozza be azt a Kecskeméti Bolyai János Gimnázium titkárságára!

#### Az ügy mentése majd 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 következőben az 1. lépésben 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 akárhányszor lehet menteni és – az adott számítógépen – tovább folytatni egy későbbi időpontban. Azonban fontos tudi azt, hogy a csatolt dokumentumokat nem menti, azokat az újbóli megnyitás után újra kell csatolni!

## 3. lépés: A BKI ügy beküldése

## Előnézet:

Az ügy beküldése előtt az oldal alján lévő *Előnézet* nyomógombbal letölthető pdf dokumentumot le kell tölteni:



## A letöltött dokumentumot kétféleképpen lehet hitelesíteni:

- Amennyiben mindkét szülőnek van ügyfélkapuja, akkor a letöltött beiratkozási dokumentum 2 külön példányának hitelesítése a két szülő ügyfélkapujával a magyarorszag.hu oldalon (magyarorszag.hu oldalon ügyfélkapus bejelentkezés > Hitelesítés főmenü > Hiteles pdf elkészítése majd letöltése). Ekkor 2 darab hitelesített, elektronikusan aláírt pdf dokumentumot kell a felületre feltölteni.
- 2. Amennyiben valamelyik szülőnek sincs ügyfélkapuja, akkor a letöltött dokumentumot nyomtassák ki és a megfelelő helyeken a diák és a gondviselők írják alá (diák 2 helyen, szülő 2 vagy 3 helyen) és tanúkkal is írassák alá a megadott helyeken. A 2 nyilatkozatot a tanúk helyén 18 év feletti ismerőssel/munkatárssal/ szomszéddal írassák alá. Ekkor az aláírt 4 oldalas dokumentumot szkenneljék be (1 pdf dokumentumba) vagy fényképezzék le (ez 4 darab fényképet jelent) és azt a csatolt dokumentumokhoz töltsék még fel!



## Beküldés:

Amennyiben űrlapot kitöltöttek és minden állományt feltöltöttek, az oldal alján lévő *Beküldés* gombbal küldheti be kérelmét:



Ekkor 2 eset lehetséges:

1. Az iskolánk által a saját KRÉTA rendszerébe június 8-ig feltöltött adatok között azonosítja a gyermekét és az ügy beküldésre kerül:



Ekkor megjelenik az Ön által beadott ügyek listájában a beiratkozás:

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

Ebben az esetben teendője a beiratkozás elektronikus részével nincsen.

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

Üzenet		×
Az e-Ügyintézés felületén megadott adata kiválasztott intézményben nem talált egye kérjük az adatok pontosítása érdekében k középfokú intézményt! Felhívjuk a figyeln beiratkozás napján a SZEMÉLYES MEGJE intézményben.	okkal az Ön ezést a rend eresse fel a nét arra, hog LENÉS kötel	által szer, ny a lező az
		ок

Kérjük, ebben az esetben először ellenőrizze, hogy helyesen adta-e meg a gyermeke családi és utóneveit, a születési dátumát (személyi igazolvány adatai a mérvadók!)

# 4. lépés: A BKI ügy "Tudomásul vett" státuszba kerülése

Az elektronikusan beküldött adatokat ellenőrizzük és, ha mindent rendben találunk, akkor – legkésőbb június 25-e estig – elektronikus levélben "Tudomásul vett" státuszt kap a kérelmet elindító gondviselő. Amennyiben valaki "hiánypótlásra visszaküld" státuszt kap, akkor a kért dokumentumokat mielőbb küldje vissza, hogy "Tudomásul vett" státuszt kaphasson.