
**Középfokú intézménybe történő beiratkozás
folyamata a 2021/2022-es tanévre vonatkozóan**

Minden felvett tanulónak gratulálunk a sikeres felvételihez és sikeres középiskolai éveket kívánunk.

Sajnos az elmúlt időszakban kialakult járványügyi helyzet miatt intézményünkben nem a megszokott módon történik a beiratkozás. Azonban mindenképpen szeretnénk, ha az osztályfőnökök találkozhatnának a szülőkkel, diákokkal, ezért kétféle módon történik a beiratkozás: online (KRÉTA rendszeren keresztül), illetve személyesen az adatok ellenőrzése és egyéb fontos teendők megbeszélése miatt.

A személyes beiratkozásra vonatkozó információkat 2021.06.21-ig kitesszük a honlapra. Kérjük, hogy addig mindenki tegye meg az elektronikus beiratkozást, amelyre vonatkozó tudnivalókat az alábbiakban foglaltuk össze.

Mindenképpen számítunk személyes megjelenésére, de kérjük mindenképpen tegye meg a KRÉTA rendszeren történő beiratkozást, hogy a jelenléti beiratkozásnál az adatok ellenőrzése gördülékenyen történjen.

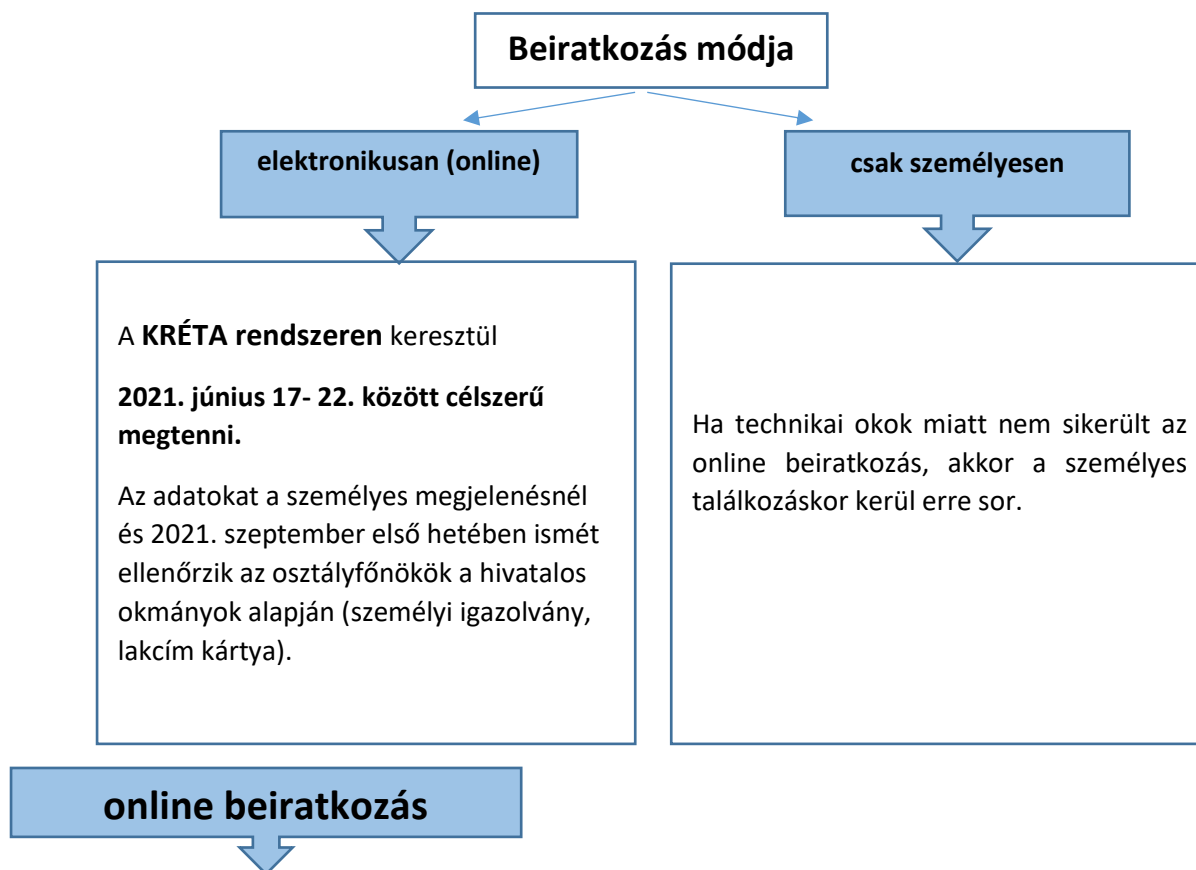
*Kérjük olvassa el nagyon figyelmesen a beiratkozásra vonatkozó fontos információkat és tegye meg **az elektronikus beiratkozást 2021.06.22-ig!***

1. Intézményünk feladata:

A KÖZÉPFOKÚ INTÉZMÉNY TEENDŐI

- a KRÉTA rendszer felületén a 2021/2022. tanév felületére átimportálta az intézmény a felvett tanulókat. **Ennek véglegesítése 2021.06.04-én megtörtént. Ez azt jelenti, hogy a felvett tanulók átimportált adatait intézményünk KRÉTA rendszere tartalmazza.**

Az intézmény kéri a szülőket, amennyiben mód van rá, a beiratkozáshoz elsősorban a KRÉTA rendszer által biztosított elektronikus felületet vegyék igénybe, hogy a személyes találkozásnál az ellenőrzésre sor kerülhessen.



A SZÜLŐ TEENDŐI

Az e-Ügyintézés felületén **2021. június 17-től** a lehetőség a szülők részére, hogy gyermekeik adatait beküldjék a középiskolába a „Beiratkozás középfokú intézménybe” (BKI) folyamat segítségével. **Kérünk mindenkit**, hogy a szülők online módon küldjék be előzetesen a gyermek adatait az intézménybe, töltsék ki a felületen kért adatokat. Az adatok hitelességét a személyes találkozásnál, illetve az első tanítási napon ellenőrzik az osztályfőnökök.

Az adatbeküldésre kétféle lehetőség van:

- A szülő az általános iskolai gondviselői azonosítójával és jelszavával bejelentkezik az **általános iskola e-Ügyintézés felületére**, és ott kiválasztja a „Beiratkozás középfokú intézménybe” (BKI) ügyet. Ekkor a rendszer betölti a tanuló általános iskolai KRÉTA rendszerében lévő személyes adatait a felületre, amelyet a szülő ellenőriz, és ha kívánja, módosíthatja, kiegészítheti azokat.
- A szülő az **e-Ügyintézés felületen** (<https://eugyintezes.e-kreta.hu/>) keresztül **ideiglenes regisztráció létrehozásával belép a „Beiratkozás középfokú intézménybe” - BKI felületre**. Itt kitölti a - gyermek igazolványai alapján – a gyermek személyes adatait, lakcím adatait, a törvényes képviselők adatait, illetve a beiratkozáshoz szükséges adatokat.

Mindkét esetben a szülő a felületen kiválasztja az intézményt, ahová a gyermeke felvételt nyert. Az e-Ügyintézés felületén beltöltött/beírt **oktatási azonosító**, illetve **név, születési hely és idő alapján** a

szoftver a kiválasztott középiskola KRÉTA rendszerébe betöltött KIFIR adatok között megkeresi és azonosítja a tanulót.

- i. **Amennyiben megtalálja a tanulót**, a rendszer legenerálja a beiratkozási nyomtatványokat. A szülő megteheti, hogy az Előnézet gomb segítségével letöltött dokumentumokat kinyomtatja, és az aláírt dokumentumok másolatát feltölti az e-Ügyintézés dokumentumok blokkjába, amely másolatok az adatokkal együtt kerülnek át az intézmény felületére.
- ii. **Amennyiben a rendszer nem találja meg a tanulót** a szülő által megadott adatok alapján a kiválasztott középfokú intézmény adatbázisában, akkor az e-Ügyintézés felületén egy üzenet jelenik meg a szülő részére, amely felhívja a figyelmet az adatok pontosítására. Amennyiben helyesen adta meg az adatokat, akkor a szülő vegye fel a kapcsolatot az érintett középfokú intézménnyel. A szülők / törvényes képviselők csak azon intézményben találják meg gyermekük adatait, ahová a gyermek felvételt nyert.

A KÖZÉPFOKÚ INTÉZMÉNY TEENDŐI online beiratkozás esetén

A beiratkozás kérelmének online módon történő benyújtása esetén az intézmény ellenőrizzé a tanuló adatait a rendelkezésre álló (beküldött) dokumentumok alapján.

Az intézmény háromféleképpen reagálhat a benyújtott kérelemre, az e-Ügyintézés felületén lévő Döntés generálása menüpont segítségével:

1. „Tudomásul veszem”

Ez esetben az e-Ügyintézés felületéről beküldött kérelem esetén a szülő által megadott adatok tekinthetők validnak, ezért a KRÉTA rendszerben megtörténik az adatok módosítása, kivételt képez az oktatási azonosító és a tanuló születési dátuma, amely adatok nem módosíthatóak.

2. „Hiánypótlásra visszaküld”

Hiányzó dokumentum esetén az intézmény visszajelez a szülőnek, megkérve, hogy a hiányzó dokumentumokat is csatolja kérelméhez. Javasoljuk a 8. év végi bizonyítvány digitális feltöltésének szorgalmazását, annak érdekében, hogy a középiskola ezáltal tud megbizonyosodni arról, hogy a tanuló befejezte az általános iskolai tanulmányait.

3. „Elutasít”

Ez olyan esetben fordulhat elő, ha a felvételi eljárás során a KIFIR adatai alapján a tanuló bekerült a felvettek listájába, azonban nincs meg az a feltétel, ami alapján az iskolába beiratkozhat. Ugyanis addig nem iratkozhat be a tanuló, ameddig a 8. osztályos bizonyítványban nem szerepel az, hogy minden tantárgyból teljesítette a tanév követelményeit.

személyes beiratkozás

Személyes megjelenés esetén a beiratkozáskor az intézmény az eredeti dokumentumok alapján ellenőrzi az e-Ügyintézés felületéről beküldött adatokat, szükség esetén módosítja azokat a KRÉTA felületén. A módosításokat a szülő a kinyomtatott beiratkozási adatlapokon átvezeti és szignózza. A beiratkozáskor történő személyes megjelenés esetén amennyiben nem tudja kinyomtatni a szükséges dokumentumokat, ebben az esetben a középfokú intézmény feladata ezt elvégezni, és a beiratkozáskor a szülő alá tudja írni.



SALGÓTARJÁNI MADÁCH IMRE GIMNÁZIUM

3100 Salgótarján, Arany János út 12.

OM azonosító: 032295

Telefon: (32) 411-353 * Fax: (32) 411-104

E-mail: madach@madach-starjan.sulinet.hu

Honlap: www.madach-starjan.sulinet.hu

Diákigazolvány igénylése

A beiratkozott tanulók **új Diákigazolványt** kapnak majd, amelyhez szükséges **NEK azonosító igénylése**. NEK azonosítót a Kormányablaknál lehet igényelni. Ezt el kell juttatni az intézménybe (személyesen, emailen elküldve, KRÉTA rendszerben eÜgyintézésen keresztül feltölteni)

2021. 06. 29-ig Andóné Sándor Anett iskolatitkárnak. Határidő elmulasztása esetén az iskola a Diákigazolványt csak később tudja megigényelni, ezért a tanuló később kapja meg a különféle kedvezményekre jogosító diákigazolványát. **Kérjük a határidő betartását!**

NEK azonosító igénylése:

Ki igényelheti? Az igénylésnél tanuló jelenléte szükséges.

Hol? Okmányirodánál – itt történik a tanuló fényképének és aláírásának rögzítése.

Mi szükséges az igényléshez? Személyi igazolványra és lakcímkártyára.

Mit kap meg a tanuló az igénylésnél? NEK adatlapot.

Mit kell csinálni a NEK adatlappal? Eljuttatni az intézményhez Andóné Sándor Anett iskolatitkárnak 2021.06.29. 13:00 -ig

Ha bármilyen gond adódik a beiratkozással kapcsolatban kérjen segítséget: 32/411353

Herczegné Kaszás Judit igh.; Andóné Sándor Anett iskolatitkár

Együttműködését előre is köszönjük.

Salgótarján, 2021. 06. 17.