

Tisztelt Szülők!

2019. március 1-jétől a KRÉTA rendszer e-Ügyintézési moduljának használatával az elektronikus napló felhasználói (pedagógusok, gondviselők, intézményvezetők) kezdeményezhetik, intézhetik a közneveléshez kapcsolódó ügyeiket online. Az eljárások menetéről, a folyamatban lévő ügyek állapotáról a felhasználók tájékozódhatnak azonnali visszajelzéssel, illetve az ügyintézéshez kapcsolódó dokumentumokat elérhetik a létrejöttük pillanatától elektronikusan. A szülők, gondviselők mulasztás igazolására szolgáló kérelmet adhatnak be; felmentésre, mentességre vonatkozó kérelmeket indíthatnak; tanulói mulasztást igazolhatnak a Házirendben megszabott kereteken belül.

Tájékoztatjuk a leendő első osztályosok szüleit, hogy **2019. április 1-től – április 12-én 12.00 óráig a KRÉTA felületén is lehetőség lesz az 1. osztályosok beíratására.** Egyúttal azonban, április 11-én és 12-én 8.00-19.00 óra között személyesen is meg kell jelenni a kiválasztott iskolában és be kell mutatni a beíratáshoz szükséges dokumentumok eredeti példányait. Amennyiben a szülőnek még nincs a KRÉTA felülethez gondviselői hozzáférése egy másik gyermeke jogán, a **<https://eugyintezes.e-kreta.hu> oldalon ideiglenes felhasználóként regisztrálhat és beíráthatja gyermekét a kiválasztott általános iskolába.**

E-ügyintézés menete a KRÉTA felületén

1. lépés: Az elektronikus ügy elindítása a KRÉTA napló felületéről:

Lépjen be a KRÉTA napló felületére. (<https://klik037021001.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login>) (Fontos, hogy a gondviselői felhasználói névvel és jelszóval lépjen be, amit 2019. márciusában minden gondviselő megkap. Akinek volt már bővített hozzáférési jogosultsága, ő is új jelszót kap a belépéshez.

Belépés után a menüben látja az e-Ügyintézés menüpontot:

Ezt kiválasztva a felület átirányításra kerül az **e-ügyintézés felületére és a bejelentkeztetés is automatikusan megtörténik.** Ez a felület így néz ki:

The screenshot shows the KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS (e-Service) interface. The top navigation bar includes the KRÉTA logo, the title 'e-ÜGYINTÉZÉS', and a user greeting 'Üdvözlünk, [user name]'. A left sidebar contains 'Ügyintézés' and 'Folyamatban lévő ügyek'. The main content area is divided into two columns of tasks, each with a colored vertical bar indicating its category.

Task Category	Task Name	Code
General Tasks	Beiratkozás közép fokú intézménybe	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
	Tanulói mulasztás igazolása	TMGI
	Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása	TFMGK
	Közösségi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása	TKST
Bizonyítvánnyal kapcsolatos ügyintézés	Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból	KNTTJ
	Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése	KTIT
	Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése	MJIK
Other	Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása	VJB

Megjegyzés: Erre a felületre be lehet jelentkezni a Kréta felületétől függetlenül is a <https://eugyintezes.e-kreta.hu> címen a KRÉTA-ban használt gondviselői felhasználói névvel és jelszóval.

2. lépés: Az ügy elindítása az e-ügyintézés felületén:

A **Tanulmányokkal kapcsolatos ügyintézés** részben kell a megfelelőt kiválasztani. A kiválasztás után mindegyiknél egy űrlap jelenik meg a következő tartalmakkal:

ÜGY NEVE: Tanulói mulasztás igazolása

Ez az ügy akkor indítandó, ha

- 1. az orvos által kiadott igazolást szeretné eljuttatni az iskolába elektronikusan vagy*
- 2. a szülői igazolása terhére (évente 3 nap) szeretne a gondviselő benyújtani igazolást vagy*
- 3. hivatalos távollétet szeretne bejelenteni (pl.: rendőrségi, bírósági igazolás) vagy*
- 4. pályaválasztási célú igazolást szeretne benyújtani (csak 7-8. évfolyamon évente maximum 2 alkalommal)*
- 5. szolgáltatói igazolást szeretne benyújtani (pl.: busz késése miatt)*
- 6. kikerő birtokában szeretné a mulasztást igazolni.*

A tanuló adatain túl - melyek automatikusan megjelennek - **kötelező megadni a mulasztás kezdetét és végét** valamint ki kell választani, hogy **milyen típusú igazolás** benyújtását indítja. Ha orvosi igazolást választ ki, akkor csatolni kell az orvosi igazolást digitalizálva is (legegyszerűbb lefényképezni). A kérelem indoklása, bár nem kötelező, de segítheti annak könnyebb elbírálását.

A kérelem a beküldés előtt az *Előnézet* gomb mögött megtekinthető (egy pdf dokumentum jön létre), s ha mindent rendben talál, akkor a **Beküldés** gombbal a kérelem beküldhető.

A kérelmet NEM kell nyomtatva is eljuttatni az iskolába!

Az elbírálásról **ezen a felületen kap visszajelzést**, aminek megjelenéséről emailben is értesíti Önt a rendszer.

ÜGY NEVE: Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása

Ez az ügy akkor indítandó, ha a szülő által igazolható hiányzásnál hosszabb időszakra szeretné kikérni gyermekét az iskolából.

A tanuló adatain túl - melyek automatikusan megjelennek - **kötelező megadni a távollét kezdetét és végét**. A kérelem indoklása, bár nem kötelező, de segítheti annak könnyebb elbírálását. Fontos, hogy ilyen típusú kérelmet a Házirend előírásainak megfelelően, legalább egy héttel korábban kell beadni.

A kérelem a beküldés előtt az *Előnézet* gomb mögött megtekinthető (egy pdf dokumentum jön létre), s ha mindent rendben talál, akkor a **Beküldés** gombbal a kérelem beküldhető.

A kérelmet NEM kell nyomtatva is eljuttatni az iskolába!

Az elbírálásról **ezen a felületen kap határozatot**, aminek megjelenéséről emailben is értesíti Önt a rendszer. A határozatot kinyomtatva, aláírással és pecséttel hitelesítve postai úton is meg fogja kapni.

ÜGY NEVE: Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása

Ez az ügy akkor indítandó, ha

- ha a testnevelés órák egy részéről - a Pedagógiai Programban meghatározott mértékben - egyesületi igazolással szeretnének felmentést kérni, vagy ha sajátos nevelési igényű gyermek szakvéleménye javaslatot tartalmaz az értékelés minősítés alóli felmentésre.

A tanuló adatain túl - melyek automatikusan megjelennek - **kötelező megadni a felmentés típusát, a felmentés kezdetét és végét**. A kérelem indoklása, bár nem kötelező, de segítheti annak könnyebb elbírálását.

Fontos, hogy **testnevelés óra alóli felmentési kérelem esetén kötelező csatolni az egyesületi igazolást**. Tantárgy értékelése minősítése alóli felmentés kérelmezése esetén **a szakvéleményt akkor kell csatolni, ha a vizsgálatot a szülő kezdeményezte** és az iskola nem kapott a szakvéleményből.

A kérelem a beküldés előtt az *Előnézet* gomb mögött megtekinthető (egy pdf dokumentum jön létre), s ha mindent rendben talál, akkor a **Beküldés** gombbal a kérelem beküldhető.

A kérelmet NEM kell nyomtatva is eljuttatni az iskolába!

Az elbírálásról **ezen a felületen kap határozatot**, aminek megjelenéséről emailben is értesíti Önt a rendszer. A határozatot kinyomtatva, aláírással és pecséttel hitelesítve postai úton is meg fogja kapni.

3. lépés: A folyamatban lévő ügyek megtekintése:

Az elindított ügyek listája a baloldalon lévő *Folyamatban lévő ügyek* menüpont alatt érhetők el:

Amennyiben *egy ügy Döntés* vagy *Lezárt* státuszba került, akkor érdemes *Megtekinteni*. A megjelenő oldalon a *Határozat* fülön tudja a gondviselő megnézni az igazgatói döntést, ami a *Megtekintés* gombra pdf-ben le is tölthető.

A rendszer teljes felhasználói kézikönyve megtekinthető a <https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=17760533> linken.