

**További információk** az Európai Unió támogatásból  
megvalósuló fejlesztésről a következő oldalakon:



Impresszum:

Ezen eredménykommunikációs kiadványt a KAFFEE projektet megvalósító  
konzorcium szakemberei állították össze.

Felelős kiadó: Klebelsberg Központ

Székhely: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.

Kiadványterv: KAFFEE projektet megvalósítók

Nyomda: Pauker Nyomdaipari Kft.

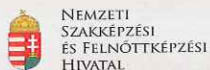
Címlapfotó: Jack Frog (szerző) - [www.onepixel.com](http://www.onepixel.com) (ID 1779506)

A kiadvány ingyenes, kereskedelmi forgalomba nem hozható.

A felhasználás jövedelemszerzés vagy  
jövedelemfokozás célját nem szolgálhatja!

Minden jog fenntartva!

KAFFEE projekt 2019.



**ISKOLA.**

**KAFFEE.**

**OTTHONRÓL.**



KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054

Köznevelés Állami Fenntartóinak  
Folyamat Egységesítése és Elektronizálása

## **KAFFEE projekt**

**Elektronikus ügyintézés felhasználói segédlet  
és projekt tájékoztató**

**SZÉCHENYI 2020**



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

**Európai Unió**  
Európai Szociális  
Alap



**BEFEKTETÉS A JÖVŐBE**



## Miért jó a KAFFEE projekt az állampolgároknak?

KAFFEE  
projekt

A köznevelési eljárások (pl. beiratkozás, átiratkozás, felmentések, igazolások, bizonyítvány pótlások) távolról, elektronikusan is intézhetők lesznek.

Köznevelési ügyintézés gyorsabban országosan egységes, szabályozott (kiszámítható) módon fog történni.

Az eddig a tanulóval papíron hazaküldött szülői engedély, hozzájárulás, nyilatkozat kérések közvetlenül és elektronikusan intézhetők lesznek.

Pedagógusok, intézmények közvetlenül, a tanuló közbeiktatása nélkül, elektronikusan is tudják tartani a kapcsolatot a szülőkkel.

A jogszabályban meghatározott térítési díjakat a szülők távolról és elektronikusan is befizethetik.

## Mi az iskolai elektronikus ügyintézési szolgáltatások bevezetésének célja?

Jelenleg a köznevelési intézményekben a különböző ügyek intézéséhez mindenképpen szükséges a személyes megjelenés. Az e-Ügyintézés megvalósulásával elegendő lesz a megfelelő kérvények, nyilatkozatok, igazolások elektronikus benyújtása a KRÉTA rendszeren keresztül. Az elektronikus megvalósítás során megtörténhet a hiánypótlás kezelése, a határozathozatal és a fellebbezési eljárás folyamatának dokumentumkezelése. A fejlesztés során a KRÉTA rendszer összekapcsolásra kerül a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokkal (pl.: ügyfélkapu), így a szülők autentikációja az ügyintézés során szabályozottan megtörténhet. A projekt során elektronikus fizetési megoldások, és ezekhez kapcsolódó hivatali ügyintézés elősegítő rendszerek (gazdálkodási és HR rendszer) bevezetési is történik.

### Az e-Ügyintézés Tanulói/Szülői/Gondviselői oldalról

Az e-Ügyintézés teljes körű megvalósulásával a Tanulói/Szülői/Gondviselői jogosultsággal rendelkező felhasználók kérelmet (kérelmeket), jelentkezési lapot, iratokat, igazolásokat, felmentéseket és egyéb dokumentumokat nyújtanak be a köznevelési intézmények felé elektronikus formában a rendszeren keresztül. Ehhez lehetőségük van dokumentum sablonok letöltésére, megszemélyesítésére, a dokumentumok mentésére és a rendszerbe történő visszatöltésére. A felhasználói felületen keresztül ügyeik nyomon követésére.

### Az e-Ügyintézés Intézményi oldalról

Az e-Ügyintézés intézményi felületét a KRÉTA rendszerben adminisztrátori jogosultsággal rendelkező felhasználók használják. Ők kezelik a rendszeren keresztül benyújtott Tanulói/Szülői/Gondviselői kérelmeket és egyéb dokumentumokat. Előkészítik a döntéshozatalhoz szükséges dokumentumokat. A köznevelési intézmény felelős vezetői megvizsgálják a kérelmeket, és meghozzák a szükséges döntéseket, határozatokat beépített sablonok alapján. Az adminisztráció során nyomon követik a folyamatban lévő ügyeket, illetve kezelik a lezárt ügyeket.

Az e-Ügyintézés felületét a szülő a szülői/gondviselői felhasználónévvel belépve láthatja a felső menüsorból a KRÉTA rendszerben.





| Név         | OM azonosító | Osztály | Ügytípus | Ügyiratszám                | Beküldés időpontja     | Statusz | Ügyintéző    |
|-------------|--------------|---------|----------|----------------------------|------------------------|---------|--------------|
| Teszt Gábor | 75628954565  | 9.A     | TMGI     | TMGI/demolv<br>e/18/000028 | 2019. 02. 05.<br>10:57 | Új      | Farkas Erika |

Az e-Ügyintézés menüpontra kattintva elérhető a felület, ahol az „Ügyintézés indítása” menüpont segítségével a különböző ügyeket indíthatja a szülő, illetve a „Folyamatban lévő ügyek” menüpontban pedig a már elindított ügyeinek a státusza, tulajdonságai látszódnak. Az ügyek állása nyomon követhető.

Valamennyi ügy indítására a KRÉTA rendszeren keresztül, illetve KRÉTA hozzáférés hiányában az <https://eugyintezes.e-kreta.hu> oldalon keresztül van lehetőség.

#### A projekt eredményeként elektronizálendő konkrét köznevelési folyamatok:

##### BEIRATKOZÁS

###### 1. Beiratkozás általános iskolába;

A tanköteles és iskolaérett gyermekeket a szülő/gondviselő köteles beírni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott általános iskola első évfolyamára. Amennyiben a választott iskola igazgatója a gyermek felvételére vonatkozóan elutasító döntést hoz, a szülő a gyermekét a döntés jogerőre emelkedését követő öt napon belül köteles beírni a kötelező felvételt biztosító iskola első évfolyamára.

A szélesebb nyilvánosság (szülők) számára az általános iskolai beiratkozással mutatkozik be a KAFFEE projekt elektronikus ügyintézési modulja.

A 2019/2020-as tanévre történő beiratkozás már elektronikusan is indíthatóvá válik.

#### A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- ✓ A gyermek nevére kiállított személyi azonosító.
- ✓ A gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolvány.
- ✓ Az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolás.
  - óvodai szakvélemény;
  - járási szakértői bizottság szakértői véleménye esetén ennek dokumentuma;
  - sajátos nevelési igényű gyermek esetében a Szakértői Bizottság szakértői véleménye.
- ✓ Nyilatkozat az életvitelszerű lakcímről
- ✓ Nyilatkozat a közös szülői felügyeleti jog gyakorlására vonatkozóan, amely tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény XVIII. fejezete – „A szülői felügyelet gyakorlása” – előírásai az irányadók.

#### A beiratkozáskor megadandó adatokhoz szükséges nyomtatványok

- ✓ Alap adatlap a gyermek személyes adataira vonatkozóan;
- ✓ Jelentkezési lap az iskolára, óvodára, illetve a gyermek alap személyes adataira és a speciális körülményeire vonatkozóan.

#### A beiratkozás ügyintézési folyamata

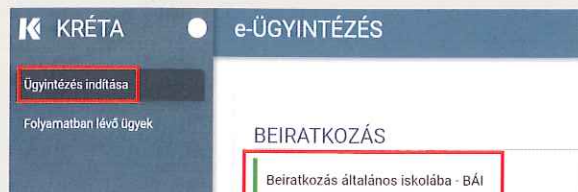
A beiratkozás ügyintézése két féle módon végezhető:

- 1) A korábbi éveknek megfelelően a beiratkozás napján a szülő/gondviselő személyesen megjelenik az általános iskolába a szükséges dokumentumokkal, és ott kézzel kitölti a gyermek személyes adatait, illetve speciális jellemzőit. Bemutatja az igazolásokat, illetve a nyilatkozatokat.
- 2) Az e-Ügyintézés bevezetése megteremti a beiratkozáskor várható várakozási idő csökkentését. Ez esetben online módon beküldheti előzetesen a szülő a gyermek személyes és speciális adataira vonatkozó információkat.
- 3) A beiratkozás napján az online ügyintézés választott szülők esetén az általános iskola a gyermek személyi azonosító és a lakcímet igazoló hatósági igazolványa alapján ellenőrzi a kártyákon szereplő adatokat, illetve az iskola begyűjti a szülő/gondviselő által hozott, szükséges nyilatkozatok, dokumentumok eredeti aláírt példányát. Jogszabályi előírások miatt idén még ezeket személyesen be kell mutatni az intézményben.



## Online ügyintézés informatikai megvalósítása

- Amennyiben a gyermeknek nagyobb testvére abba az iskolába jár, ahova a szülő be szeretné íratni első évfolyamra az óvodás gyermeket, akkor az általános iskola KRÉTA rendszeréhez a szülőnek már rendelkezik belépési azonosítójával. Ez esetben belépve a KRÉTA rendszerbe, kiválasztja a felső menüsorból az e-Ügyintézés lehetőséget, és ott végezheti el az elektronikus adatbevitelt.



Az e-Ügyintézés felületre lépve kiválaszthatja a szülő az „Ügyintézés indítása” felületen a „Beiratkozás általános iskolába” menüpontot. A felületre belépve megadhatja a szükséges adatokat.

- Amennyiben a szülő olyan iskolába kívánja beírni a gyermekét, amelyik iskolának KRÉTA rendszeréhez nincs belépési jogosultsága, akkor a <https://eugyintezes.e-kreta.hu> weboldalon keresztül (regisztráció után) az „Ügyintézés indítása” felületen válassza a „Beiratkozás általános iskolába” menüpontot. A felületre belépve megadhatja a szükséges adatokat, és kiválaszthatja egy listából az általános iskolát, ahová beírni kívánja gyermekét.

### 2. Belépés a magyar köznevelési rendszerbe;

Olyan gyermekek esetében javasoljuk ennek az ügynek az indítását, akik a magyar köznevelésben korábban még nem vettek részt (pl. külföldi tartózkodás miatt), de tanulmányaikat Magyarországon, valamelyik köznevelési intézményben kívánják folytatni (a funkció a rendszerben „Beiratkozás a magyar köznevelésbe” fülön érhető el).

### 3. Beiratkozás középfokú intézménybe;

A középfokú felvételi eljárást az Oktatási Hivatal bonyolítja, amely eredményeképpen a tanulók felvételt nyernek valamely középfokú köznevelési intézménybe.

Az eljárás lezárultával meghirdetik a középfokú köznevelési intézménybe a beiratkozás dátumát, feltételeit. A KAFFEE projekt a beiratkozáshoz szükséges adatok online felvitelében lehet segítségére.

### 4. Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal;

Valamennyi magyar állampolgár, vagy magyarországi tartózkodási hellyel rendelkező, tanköteles és nem tanköteles korú személy jogosult a magyar köznevelésben nem tankötelezettséget teljesítő képzésben részt venni, amennyiben megfelel a jogszabályban meghatározott feltételek mentén összeállított felvételi követelményeknek, továbbá a meghatározott térítés-, vagy tandíjat megfizeti a köznevelési intézmény fenntartója felé.

A nem tankötelezettséget teljesítő képzésre való jelentkezéshez válassza a felületen az erre vonatkozó menüpontot, és ott megadhatja az adatait, a választott intézményt, és a szükséges csatolmányokat is.

### 5. Átiratkozás intézmények között;

A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulóknak lehetőségük van tanulmányaikat egy általuk szabadon választott, a korábbi képzésüknek megfelelő, másik magyar köznevelési intézményben folytatni.

Jelenlegi gyakorlat alapján a tanuló (kiskorú esetén gondviselője) külön-külön veszi fel a kapcsolatot a két intézménnyel. Az átvéő intézménybe való sikeres egyedi felvételi eljárás esetén az általuk kiállított befogadó nyilatkozat birtokában ki kell iratkozni az átadó intézményből, majd az ott kapott dokumentumok birtokában jogosult beiratkozni az új intézménybe.

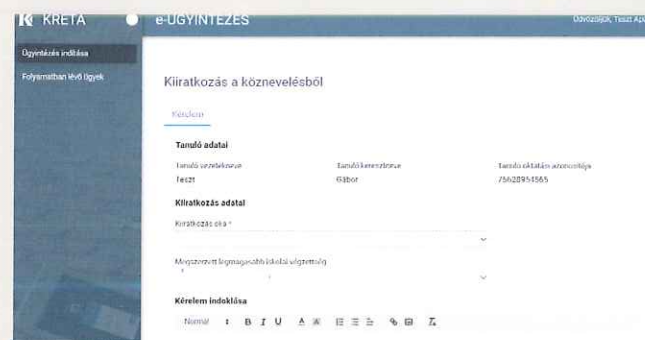
Az átjelentkezés mindkét pontján jelenleg szükséges a tanuló (kiskorú esetén gondviselője) személyes megjelenése.

## KIIRATKOZÁS

### 6. Kiirratkozás a köznevelésből;

Tanköteles tanuló a magyar köznevelésből nem írható ki. Abban az esetben szüntethető meg a tanulói jogviszonya a tanköteles tanulónak, ha másik (ún. átvéő) intézményben folytatja a tanulmányait és befogadó nyilatkozattal rendelkezik róla. Hiányzás vagy fegyelmi vétség esetén az intézmény köteles bejelentést tenni a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.

A magyar köznevelésből indoklás nélkül kiirratkozhat az a tanuló, aki már nem tanköteles korú.



### 7. Kiirratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból;

A magyar köznevelésben adott köznevelési intézménnyel nem tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszonyban lévő, valamint már nem tanköteles korú tanuló a köznevelési intézményből való kiirratkozás folyamatát indíthatja el a menüpont segítségével. A kiíratás történhet a képzési időszak lezárulta miatt, vagy már azt megelőzően, a tanuló döntése alapján, továbbá fegyelmi vétség, illetve a 30 órát meghaladó igazolatlan hiányzás miatt.



## 8. Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése;

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § kimondja, hogy magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön és tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti. A tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását - a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából - be kell jelenteni a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak, vagy, ha a tanuló már hazai iskolába beiratkozott, az iskola igazgatójának. A külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szünetel, kivéve, ha tanulmányait magántanulónként Magyarországon folytatja. Amennyiben a tanuló külföldön kívánja folytatni tanulmányait, akkor az e-Ügyintézés felületén e menüpontban tudja benyújtani az erről szóló kérvényét.

## 9. Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése;

A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulóknak lehetőségük van tanulmányaikat magántanulónként folytatni. A kérelem indoka lehet szülői vagy orvosi ajánlás, ideiglenes külföldi tanulmányok, illetve gyermekvédelmi szempontok alapján, biztonsági megfontolás. Minden esetben szakhatóság kell, hogy vizsgálja a kérelmet és tegyen javaslatot a tanulmányok folytatásának módjára. Az eljárás online megvalósulásának lehetőségét teremti meg az e-Ügyintézés felülete.

## 10. Vendégtanulói jogviszony bejelentése;

A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulóknak lehetőségük van tanulmányaikat vendégtanulónként végezni. A kérelem indoka lehet orvosi ajánlás, bizonyos tantárgyak elvégzése olyan iskolában, mellyel az anyaintézmény szerződésben áll (pl. művészeti iskola) vagy akár olyan indok, hogy a tanulónak olyan tantárgyból kell ismereteket szereznie, amelyet nem tanítanak abban az intézményben, ahova jelenleg jár. Az e-Ügyintézés megvalósítja a kérvény online bejelentését, elbírálását, valamint teljesítésének dokumentálását.

## TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS KÉPZÉS BEJELENTÉSE

## 11. Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása;

Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók kérelmezhetik az intézményen belül másik osztályba vagy tanulói csoportba történő átsorolásukat, mely osztályfőnöki és/vagy szaktanári javaslatlétellel és igazgatói döntéssel, intézményen belüli egyedi eljárás keretében valósulhat meg. Ezen folyamat online megvalósulása történhet meg a rendszer segítségével.

## 12. Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása;

A magyar köznevelési intézményekben lehetőség van arra, hogy a gondviselő kérelmet nyújtson be a tanuló hiányzásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása. E folyamat egyszerű online ügyintézését valósítja meg az e-Ügyintézés felülete.

## 13. Tanulói mulasztás igazolása;

A magyar köznevelési intézményekben lehetőség van arra, hogy a gondviselő kérelmet nyújtson be a tanuló hiányzásának igazolására, akár orvosi vagy magánjellegű okokból történt (általában rövidtávú mulasztás esetén). Az adatok megadásával, a szükséges dokumentum (pl. orvosi igazolás) feltöltésével egyszerű módon megvalósul az ügyintézés.



14. Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása;

A magyar köznevelési intézményekben lehetőség van arra, hogy a tanuló, vagy gondviselője mentességi kérelmet nyújtson be az egyes tantárgyak látogatására, értékelésére vonatkozóan, annak időtartamától függetlenül. A folyamat adminisztrációját teszi egyszerűbbé, átláthatóbbá az e-Ügyintézés felületének használata.

15. Községi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása;

A középiskolai nappali képzésben résztvevő és érettségi vizsgára készülő tanulók esetében az érettségi vizsga megkezdésének feltétele 50 óra községi szolgálat teljesítése.

A középiskola feladata és a köznevelési intézmény vezetőjének felelőssége a tanuló választása alapján az iskolai községi szolgálat megszervezése. A községi szolgálatnak közhasznúnak kell lennie, és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 133. § (2) bekezdésében felsorolt keretek között kell azt elvégezni.

A községi szolgálat nyilvántartásának egyszerű adminisztrálását segíti az e-Ügyintézés felületén megnyílt lehetőség.

16. Gyakorlati hely megadása és tanulószereződés feltöltése;

A középfokú szakképzést nyújtó intézmények esetében gyakorlati képzőhelyet elsősorban a szakmai kamarák biztosítják a tanulók részére. A gyakorlati képzést nyújtó szervezet a gyakorlat teljesítésével, ütemezésével, díjazásával és az egyéb feltételekkel kapcsolatban ún. tanulószereződést köt a felekkel.

A tanulószereződés feltöltési lehetőségét, adminisztrációját teremti meg az e-Ügyintézés felülete.

## BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

17. Bizonyítvány- vagy törzslapmásodlat igénylése;

A magyar köznevelési intézményekben, valamint megszűnésük esetén azok jogutód intézményében lehetőség van a valaha vele jogviszonyban álló tanulók, illetve gondviselők számára a végzettséget vagy érdemjegyeket igazoló dokumentumokról hiteles másodlatot készíteni kérésük alapján. A folyamat online megvalósulása az ügyintézés menetét egyszerűsíti.

18. Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése

Lorem ipsum

A magyar köznevelésben adott iskolával tanulói jogviszonyt fenntartó tanulók, illetve a gondviselők felelőssége az iskolának minden, a személyes adataira vonatkozó adatváltozást bejelenteni. A jelenlegi gyakorlat alapján a köznevelési intézmények legalább évente egyszer (általában a tanév elején) az adatokat egyeztetik a tanulókkal és gondviselőikkel.

Az e-Ügyintézés használatával nem lesz szükség külön adategyeztetésre, hanem bármilyen módosítást a tanuló vagy a gondviselője egyszerűen, kényelmesen, online módon bejelenthet az intézménynek.

## A KAFFEE projekt hatóköre

