

Az elektronikus beiratkozás menete a Szekszárdi Garay János Gimnáziumban a 2022-2023. tanévre felvett diákok esetében

Szülői tájékoztató

A Szekszárdi Garay János Gimnáziumba a 2022-2023. tanévre felvett diákok szülei az **elektronikus ügyintézés lehetőségét használva is elindíthatják a beiratkozásukat**. Kérjük, használják ki a lehetőséget! Nagyban megkönnyíti mind az Önök, mind az intézmény teendőinek elvégzését.

Előnyök a beiratkozás online módjának választásakor

- Nagy előnyt jelent a szülő/törvényes képviselő részére, ha a beiratkozással érintett gyermekének az általános iskolai KRÉTA rendszeréből - gondviselői jogosultsággal – lép be az e-Ügyintézés felületére, és onnan a „Beiratkozás középfokú intézménybe” menüpont felületén keresztül kezdeményezi gyermeke középfokú intézménybe történő beiratkozását. Ez esetben ugyanis a rendszer betölti a gyermek személyes adatait a beiratkozás felületére, és a szülőnek/törvényes képviselőnek csupán az ezen felül szükséges adatokat kell megadnia a beiratkozási kérelem megküldéséhez.
- Az elektronikus ügyintézés az intézmények munkáját is segíti, mivel a középfokú intézménynek nem egyesével, „kézzel” kell rögzítenie az adatokat a KRÉTA rendszerben.

A SZÜLŐK/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐK TEENDŐI

- Az e-Ügyintézés felületén **2022. június 15-től** megnyílik a lehetőség a szülők/törvényes képviselők részére, hogy – az intézményünkbe felvett nyert – gyermekeik adatait beküldjék a középiskolába a „Beiratkozás középfokú intézménybe” (BKI) folyamat segítségével.
- Az adatbeküldésre kétféle lehetőség van:

a) A beiratkozással érintett tanuló általános iskolája használja a KRÉTA rendszert

A szülő/törvényes képviselő az általános iskolai **gondviselői azonosítójával és jelszavával** bejelentkezik az általános iskola e-Ügyintézés felületére. Ekkor a rendszer betölti a tanuló általános iskolai KRÉTA rendszerében lévő személyes adatait a felületre, amelyet a szülő/törvényes képviselő ellenőriz, és ha kívánja, módosíthatja, kiegészítheti azokat.

b) A beiratkozással érintett tanuló általános iskolája nem használja a KRÉTA rendszert

A szülő/törvényes képviselő az e-Ügyintézés felületen (<https://eugyintezes.e-kreta.hu/>) keresztül **ideiglenes regisztráció létrehozása után** belép a KRÉTA e-Ügyintézés felületére és kiválasztja a „Beiratkozás középfokú intézménybe” (BKI) ügyintézkést. A felületen kitölti a gyermek személyes és lakcím adatait, továbbá a szülők/törvényes képviselőkre vonatkozó, valamint a beiratkozáshoz szükséges adatokat.

Mindkét esetben a szülő/törvényes képviselő a felületen kiválasztja az intézményt, ahová a gyermeke felvételt nyert. Az e-Ügyintézés felületén feltöltött/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.

Amennyiben megtalálja a tanulót, a rendszer fogadja a közép fokú intézmény KRÉTA rendszerébe beküldött adatokat, és dokumentumokat.

Abban az esetben, ha a szülő/törvényes képviselő által megadott adatok alapján a rendszer nem találja meg a tanulót a kiválasztott közép fokú intézmény adatbázisában, akkor az e-Ügyintézés felületén egy üzenet jelenik meg a szülő/törvényes képviselő részére, amely felhívja a figyelmet az adatok pontosítására. Ha a szülő/törvényes képviselő azt tapasztalja, hogy az adatok helyesen kerültek megadásra, de a felületen továbbra is az adatpontosításra vonatkozó figyelmeztetés jelenik meg, akkor kérjük, vegye fel a kapcsolatot az érintett közép fokú intézménnyel. A szülő/törvényes képviselők által megadott adatok csak annak a közép fokú intézménynek a KRÉTA rendszerében jelennek meg, amely közép fokú intézménybe a gyermek felvételt nyert.

A szülő/törvényes képviselők megtehetik, hogy a beiratkozáskor keletkező megszemélyesített dokumentumokat kinyomtatják, és az aláírt dokumentumok másolatát feltöltik az e-Ügyintézés BKI felületének „A döntéshez szükséges dokumentumok, igazolások” blokkjába, amely másolatok az adatokkal együtt átkerülnek a közép fokú intézmény KRÉTA felületére.

A beiratkozáskor történő személyes megjelenés esetén az eredeti, aláírt példányokat magával tudja vinni a szülő/törvényes képviselő a közép fokú intézménybe. Ha a szülő/törvényes képviselő nem tudja kinyomtatni a szükséges dokumentumokat, ebben az esetben a közép fokú intézmény feladata ezt elvégezni.

A következő leírás az elektronikus beiratkozás folyamatát segíti annak részletes leírásával.

Az elektronikus beiratkozás folyamata a következő 4 lépésből áll:

1. lépés: Gondviselői jogosultsággal **BKI ügy** (Beiratkozás közép fokú intézménybe) **indítása. 2022. június 15.-étől nyílik meg a felület.**

2. lépés: A **BKI ügy** minden űrlapjának kitöltése

3. lépés: A **BKI ügy** beküldése. Az adatok beküldési határideje **2022. június 23.**

4. lépés: **Személyes megjelenés** a beiratkozás napján **2022. június 24-én** (pénteken) a Szekszárdi Garay János Gimnázium dísztermében **8 és 13 óra között.**

1. lépés: Gondviselői jogosultsággal BKI ügy indítása

Ha a szülő rendelkezik-e gondviselői hozzáféréssel KRÉTA rendszerben:

Azon diák szülője, akinek gyermeke valamelyik tankerületi központ fenntartásában lévő intézményben tanult a 2021-2022. tanévben - elvileg - már kapott ún. gondviselői hozzáférést a KRÉTA naplóhoz.

Ebben az esetben **a jelenlegi általános iskola KRÉTA 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:**

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

- Beiratkozás általános iskolába - BAI
- Beiratkozás középfokú 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

KIIRATKOZÁS

- Kiiratkozás a köznevelésből - KIK
- Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNTTJ
- Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KIT
- Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK
- Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB

BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

- Bizonyítvány- vagy törzslap
- Személyes adatokban be
- SZAV



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

Ha a szülő NEM rendelkezik gondviselői hozzáféréssel a KRÉTA rendszerben:

Ha gyermeke valamelyik tankerületi központ fenntartásában lévő intézményben tanul, 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 tankerületi fenntartású intézményben tanul gyermeke vagy a gondviselői hozzáférést nem sikerül megszerezni az intézménytől, akkor a teendő a következő: tölts be a <https://eugyintezes.e-kreta.hu/kezdolap> oldalt, és itt válassza ki a **Beiratkozás középfokú intézménybe** 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

SZÉCHENYI 2020



Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

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

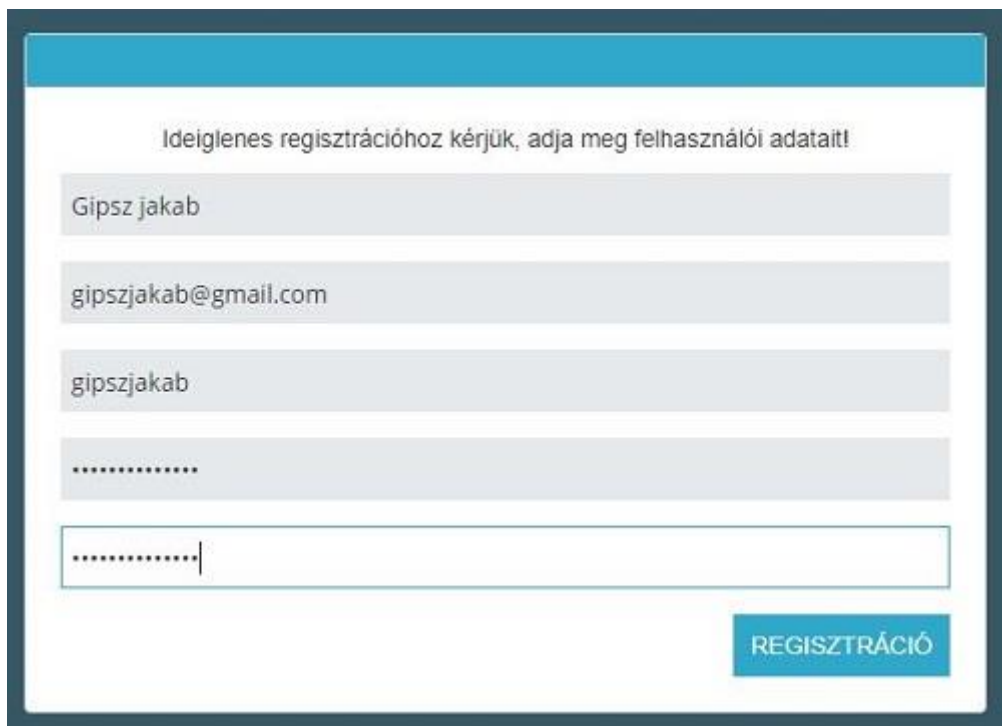
KRÉTA

Ideiglenes regisztráció esetén kérjük, adja meg a felhasználó nevét és jelszavát (meghatározott ügytípusok esetén pl. beiratkozás, bizonyítvány másodlat igénylése), majd jelentkezzen be az elektronikus ügyintézés felületére. Amennyiben nincs ideiglenes felhasználó neve, kérjük, hozzon létre egyet!

[Elfelejtett jelszó](#)

[Ideiglenes regisztráció létrehozásához kérjük, kattintson ide...](#)

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

A screenshot of a web registration form. At the top, a blue header bar contains the text "Ideiglenes regisztrációhoz kérjük, adja meg felhasználói adatait!". Below this, there are five input fields: the first contains "Gipsz jakab", the second contains "gipszjakab@gmail.com", the third contains "gipszjakab", the fourth contains a series of dots, and the fifth contains a series of dots followed by a vertical cursor. A blue button labeled "REGISZTRÁCIÓ" is located at the bottom right of the form area.

Ideiglenes regisztrációhoz kérjük, adja meg felhasználói adatait!

Gipsz jakab

gipszjakab@gmail.com

gipszjakab

.....

.....|

REGISZTRÁCIÓ

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

Megjegyzés: A meglévő KRÉTA-s gondviselői belépés használata - amennyiben van - azért előnyösebb, mint az ideiglenes létrehozása, mert a KRÉTA-s gondviselő belépés esetén a rendszerben tárolt személyes adatokat a program automatikusan betölti a beiratkozási 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 beiratkozáskor személyesen is meg kell jelenni** (ez az időpont a Szekszárdi Garay János Gimnáziumban 2022. június 24-én (pénteken) 8 és 13 óra között lesz):

Üzenet

Tisztelt Szülő/Törvényes Képviselő!

Felhívjuk a figyelmét, hogy a beiratkozáshoz szükséges adatok itteni online beküldése esetén is a beiratkozás napján a közép fokú intézményben a SZEMÉLYES MEGJELENÉS KÖTELEZŐ. Erre az alkalomra kérjük vigye be gyermeke általános iskolai bizonyítványát, valamint az intézmény által kért dokumentumok eredeti példányát. A beiratkozás pontos időpontjáról és a helyszínről a közép fokú intézmény honlapjáról tájékozódhat.

A közép fokú intézmények az online jelentkezéseket **2019. június 1-jétől 2019. június 18-án éjfélig** fogadják.

✓ Ok

Az űrlap a következő adatok megadását kéri a beiratkozáshoz.

Tanuló adatai - Személyes adatok

▼ Személyes adatok

Tanuló oktatási azonosítója *

728100

Tanuló nevének előtagja

Tanuló családi neve *

Pálffy

Tanuló utóneve(i) *

Luca

Születési ország *

Magyarország

Születési hely *

Veszprém

Születési idő *

2006.

Anyja születési családneve *

Sza

Anyja születési utóneve(i) *

An

Neme *

Nő

Állampolgársága *

Magyar

Anyanyelve

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 a családi név és /összes/ utónév valamint a születési hely és időpont 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!

Tanuló adatai - Igazolványok

▼ Igazolványok

TAJ *

125323873

Diákigazolvány/NEK azonosító szám *

NEK12345789

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.

Ez azon az Okmányirodában kapott papíron van rajta, 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

▼ Lakcím adatai

Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)

Irányítószám *

8200

Helység *

Veszprém

Községi neve *

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 ellenőrizni kell csak.

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

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

Tanuló adatai - Törvényes képviselő adatai

▼ 1. Szülő / Törvényes képviselő - Sza (Édesanya)

Törv. képviselet jogalapja * Szülő Rokoni vagy egyéb kapcsolat Édesanya

Nevének előtagja Családi neve * Utóneve(i) *

Születési családneve * Születési utóneve(i) *

Anyja születési családneve * Anyja születési utóneve(i) *

☒ A törvényes képviselő állandó lakóhelye megegyezik a tanuló állandó lakóhelyével

Telefonszám * E-mail cím

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 középiskola által kinyomtatandó nyilatkozatokba, amit a szülő tesz, az édesanyja és a lakcíme "azonosítja" a szülőt.)

A telefonszám megadása és az e-mail cím megadása kötelező az állandó kapcsolattartás biztosítása érdekében.

Ha ideiglenes felhasználói regisztrációval léptek be, akkor minden *-os mező kitöltése kötelező. Kérjük, hogy az e-mail cím mezőt is töltsse 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 - Pálffy Zoltán (Édesapa)
Törítés

Törv. képviselő jogalapja *

Szülő

Rokoni vagy egyéb kapcsolat

Édesapa

Nevének előtagja

Családi neve *

Pálffy

Utóneve(i) *

Zoltán

Születési családneve *

Pálffy

Születési utóneve(i) *

Zoltán

Anyja születési családneve *

Hor

Anyja születési utóneve(i) *

Giz

☒ A törvényes képviselő állandó lakóhelye megegyezik a tanuló állandó lakóhelyével

Telefonszám *

+36 20 804

E-mail cím

palfyzoltan@mail.lovas

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
☐ 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 - amennyiben szükséges - hozza a beiratkozásra magával.

Nyilatkozatok

Nyilatkozatok

Kollégiumi ellátás, étkezés igénylése

☐ Kollégiumot kér
☒ Étkezést igényel

Kérjük, jelezze, hogy szeptembertől várhatóan kér-e menzát. A Szekszárdi Garay János Gimnázium diákjai a Hungast Szekszárdi SZC Ady Székhelyintézményének menzáján ebédelhetnek. Amennyiben valamilyen érzékenysége van, akkor azt a következő pont Megjegyzések rovatában jelezze számunkra.

Kollégium igénylésére is van lehetőség! Ha kollégium igényük van, akkor a beiratkozáskor a személyes egyeztetés után kiválasztott szekszárdi kollégium beiratkozására kell elmenniük.

A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanuló felvételt nyert

A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanuló felvételt nyert

Intézmény neve *

Lovassy László Gimnázium

Intézmény azonosító

037169

Megjegyzés

Normál B I U A

Gyermelem lisztérzékeny.

Gyermeke az általános iskolában gyógytestnevelésre jár.

A intézmény nevénél elegendő beírni a Garayt és kiválasztani a listából. Ennek hatására az iskola OM azonosítója (036384) bekerül az Intézmény azonosító mezőbe.

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

Csatolt dokumentumok

Csatolt dokumentumok



szemelyi_lakcim.pdf



TAJ.pdf



szuletesi_anyakönyvi.pdf



NEK_azonosito.pdf



+ Dokumentum csatolása

A kérelemhez nem kötelező semmit sem csatolni, hanem a beiratkozáskor eredetiben be kell mutatni és egy másolatot le kell adni a következő dokumentumokból:

- Személyi igazolvány
- Lakcímkártya
- Születési anyakönyvi kivonat
- TAJ kártya
- NEK azonosítót tartalmazó adatlap (előzetes diákigazolvány igénylés a Kormányablakban)

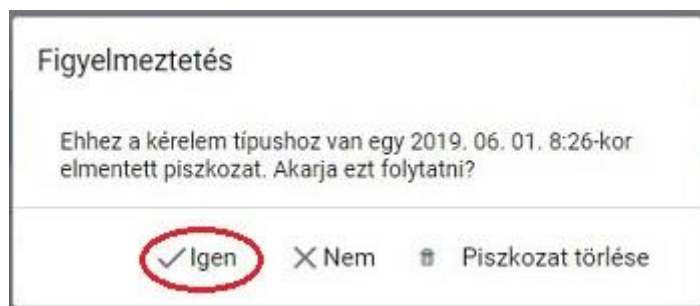
Ha azonban csatolja ezen iratokat digitalizáltan a BKI ügyszó, akkor másolatot sem kell hoznia a beiratkozáskor, csak eredetiben kell bemutatnia.

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 bárhányszor lehet menteni és - az adott számítógépen - tovább folytatni egy későbbi időpontban. (Bár, ha a NEK azonosító rendelkezésre áll, akkor a beiratkozás ügyintézése maximum 10 perc alatt elintézhető, így a piszkozat mentésére nem biztos, hogy szükség van.)

3. lépés: A BKI ügy beküldése.

Előnézet:

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



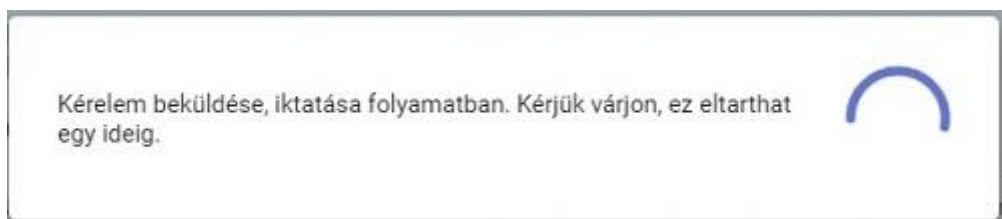
Beküldés:

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



Ekkor 2 eset lehetséges:

1. A középiskola által a saját KRÉTA rendszerébe június 1-jéig feltöltött adatok között azonosítja a gyermekét és az ügy beküldésre kerül:

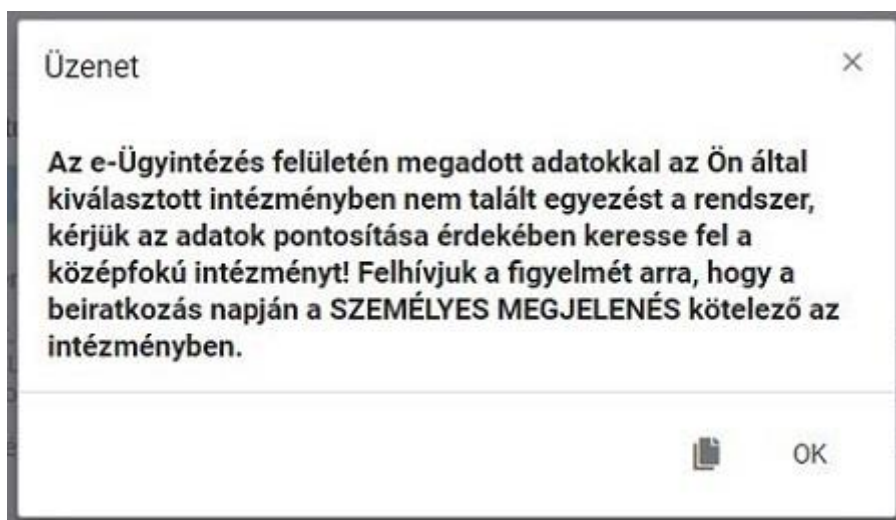


Ekkor megjelenik az Ön által beadott ügyek listájában a beiratkozás:

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

Ebben az esetben a beiratkozás elektronikus részével további teendő nincsen. Ezen túl az Előnézet, vagy Megtekintés gombra kattintva megjelenő beiratkozási dokumentumokat nyomtassa ki, írja/írassa alá és a beiratkozás napján személyesen vigye be a középiskolába.

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



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

Kérjük ha továbbra is fennáll a probléma, vegye fel velünk a kapcsolatot a 74/999-552, vagy a +36-30-6020618 telefonszámon vagy a huimre@yahoo.com címre küldött elektronikus levélben, s megkeressük a figyelmeztetés okát.

4. lépés: Személyes megjelenés a beiratkozáson

A Szekszárdi Garay János Gimnáziumban a beiratkozás időpontja **2022. június 24.** (péntek) a **8 és 13 óra között**.

Tehát az előzetes online beiratkozás megtörténte ellenére is kötelező a személyes megjelenés!

A beiratkozásra eredetiben el kell hoznia a következőket:

- Az e-beiratkozás felületről kinyomtatott és aláírt dokumentumok
- A tanuló személyi igazolványa
- A tanuló lakcímkártyája
- A tanuló TAJ kártyája
- A tanuló születési anyakönyvi kivonata
- A Kormányablakban kapott NEK azonosítót tartalmazó lap
- A tanuló általános iskolai bizonyítványa

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

Ezen a napon: - megismerkedhet a leendő osztályfőnökkel
- bejelenti, melyik idegen nyelvet választja másodikként
- megrendeli tankönyveit, diákigazolványát
- jelentkezhet a gólyatáborra
- kedvezményesen biztosítunk matrózblúzt, szoknyát és iskolai pólót

A rendszer hivatalos felhasználói leírása [itt megtekinthető](#).