

KIR Intézménytörzs
Intézményi és fenntartói adatmódosító rendszer

FELHASZNÁLÓI ÚTMUTATÓ



**OKTATÁSI
HIVATAL**

Készült:
2020. július

Tartalom

1. KIR Intézménytörzs intézményi adatmódosító modul.....	3
1.1 Jogszabályi háttér	3
1.2 Új intézmény bejelentése (OM azonosító igénylése).....	4
1.2.1 Az intézményi alapadatok megadása	4
1.2.2 Feladatellátási helyek.....	6
1.2.3 Feladatellátási hely előzmények	9
1.2.4 Ellátott feladatok.....	9
1.2.5 Felvehető létszámadatok.....	11
1.2.6 Kérelem beküldése.....	12
1.2.7 Kérelem elbírálása	12
1.2.8 Dokumentumok feltöltése.....	12
1.3 Működő intézmény adatainak módosítása	14
1.3.1 Bejelentkezés a programba	14
1.3.2 Nyitólap.....	15
1.3.3 Intézményi adatok módosítása	15
1.3.4 Feladatellátási helyek.....	15
1.3.5 Feladatellátási hely előzmények	16
1.3.6 Ellátott feladatok.....	17
1.3.7 Felvehető létszámadatok.....	18
1.3.8 Kérelem mentése beküldés nélkül (piszkozat).....	18
1.3.9 Kérelem beküldése és nyomtatása	19
1.3.10 A kérelem elbírálása	19
1.3.10 Dokumentumok.....	20
1.3.11 Intézmény szünetelése/megszüntetése	20
1.3.12 Kérelmek listája	21
1.4 Oktatási igazolványokkal kapcsolatos adatok	22
1.5 Intézményi tanácsal kapcsolatos adatok.....	23
2. KIR intézménytörzs fenntartói modul.....	25
2.1 Jogszabályi háttér	25
2.2 Új fenntartó bejelentése	25
2.2.1 Belépés.....	25
2.2.2 Fenntartói adatok megadása.....	25
2.2.3 Kérelem beküldése.....	26

2.2.4 Dokumentumok feltöltése	27
2.2.5 Kérelem elbírálása	27
2.2.6 A fenntartó és az intézmény összerendelése	27
2.3 Fenntartói adatok módosítása	28
2.3.1 Belépés	28
2.3.2 A fenntartó aktuális adatai	28
2.3.3 Fenntartói adatok módosítása	28
2.3.4 Piszkozat előállítása	28
2.3.5 Kérelem véglegesítése, beküldése	29
2.3.6 Dokumentumok.....	29
2.3.7 Kérelmek elbírálása	30
2.3.8 Fenntartói azonosító és jelszó	30
2.3.9 Fenntartó megszüntetése	31
3. Melléklet.....	32
I. számú melléklet – Mesterjelszó-kezelő rendszer beállításai	32

1. KIR Intézménytörzs intézményi adatmódosító modul

1.1 Jogsabályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 1. § (2) bekezdése alapján a köznevelés információs rendszer (a továbbiakban: KIR) részeként működtetett intézménytörzs tartalmazza a köznevelési intézmények, továbbá azok fenntartóinak közérdekű és közérdekből nyilvános adatait. A Vhr. 4. § (1) bekezdése alapján:

„4. § (1) Az intézménytörzs tartalmazza

- 1. a köznevelési intézmény hivatalos nevét, a tagintézmény hivatalos nevét,*
- 2. a köznevelési intézmény székhelyét és a köznevelési alapfeladatot ellátó telephelyeit,*
- 3. a köznevelési intézmény székhelyén az intézményvezető, telephelyen működő tagintézmény esetén a tagintézmény vezetőjének nevét, elérhetőségeit,*
- 4. feladatellátási helyenként - az oktatás munkarendje szerinti bontásban - a köznevelési és egyéb alapfeladatokat, az alapfokú művészetoktatás esetén a művészeti ágat, a tanszakok nevét, az évfolyamok számát,*
- 5. nevelési-oktatási intézmény esetén feladatellátási helyenként az óvodai csoportszobák, kollégiumi háló és tantermek, a férőhelyek maximális számát, közismereti képzést nyújtó és a gyakorlati képzésben részt vevő iskola esetén a tantermek számát, a nappali rendszerben és a gyakorlati képzésben felvehető legmagasabb tanulólétszámot,*
- 6. azt, hogy mely telephelyen működik tagintézmény,*
- 7. feladatellátási helyenként a tornaterem, uszoda, konyha, iskolai könyvtár, természetlabor, tanműhely, sportpálya meglétét,*
- 8. az alapító nevét, székhelyét, típusát,*
- 9. a fenntartó telefonszámát, e-mail címét, faxszámát (a továbbiakban együtt: elérhetőség), nevét, székhelyét, típusát, adószámát, KSH statisztikai számjelét, valamint a fenntartó képviselőjére jogosult nevét és beosztását,*
- 10. feladatellátási helyenként a köznevelésialapfeladat-ellátásba bevont épület működtetőjének nevét, székhelyét, típusát, adószámát, KSH statisztikai számjelét, elérhetőségeit, valamint a működtető képviselőjére jogosult nevét és beosztását,*
- 11. a köznevelési intézmény honlapjának címét, adószámát,*
- 12. költségvetési szerv esetén a törzskönyvi azonosító számot (PIR szám),*
- 13. az alapító okirat keltét,*
- 14. a működést megalapozó végleges működési engedélyt, a nyilvántartásba vételről szóló dokumentumot, a működéshez szükséges határozat számát, keltét és az engedélyező hatóság nevét.”*

A KIR intézménytörzsben a köznevelési intézmények hat számjegyből álló OM azonosítóval szerepelnek. A Vhr. 4. § (2) bekezdése kimondja, hogy *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartásból átvett adatokat a közhiteles nyilvántartásban szereplő módon, változatlanul kell nyilvántartani az intézménytörzsben, **így az okiratokban** (alapító okirat / szakmai alapidokumentum, valamint nem költségvetési szervek e nyilvántartásba vételi határozat, működési engedély) **szereplő adatok átvezetése csak abban az esetben lehetséges, ha azok bejegyzése a hatályos okiratban megtörtént és a bejegyzés véglegessé vált.***

1.2 Új intézmény bejelentése (OM azonosító igénylése)

A rendszer a www.oktatas.hu oldalon KIR Hivatali ügyek menüpontban található Új intézmény bejelentése (OM azonosító igénylése) felíratra kattintva érhető el, vagy közvetlenül a <https://www.kir.hu/kir2int/IntezmenyiAdatModosito> internetes címen.

OM azonosító szám igényléséhez be kell jelenteni az intézményt, a belépőfelületen, az [Új intézmény bejelentése](#) hivatkozásra kattintva.

Új intézmény bejelentése két módon történhet:

- **PIR számmal** (a Magyar Államkincstár 6 jegyű törzskönyvi nyilvántartási azonosítószáma) – **amennyiben az intézmény rendelkezik PIR számmal, mindenképp ezt a bejelentési módot kell választania!**
- **Fenntartói azonosítóval** (a fenntartó 8 jegyű azonosítószáma) – azoknak az intézményeknek a bejelentése végezhető el fenntartói azonosító használatával, amelyek nem tartoznak a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásához és nem rendelkeznek PIR számmal.

Amennyiben a KIR rendszerében még nem szereplő fenntartóhoz szeretne intézményt bejelenteni, úgy először a fenntartót kell az [Új fenntartó bejelentése](#) hivatkozásra kattintva bejelenteni a rendszerbe. (lásd a [2.2 fejezetben](#))

A PIR szám vagy a Fenntartói azonosító megadását követően a [Tovább](#) gombra kattintva jelenik meg az a felület, ahol az adatokat megadhatja. A különböző adatköröket – intézményi alapadatok, feladatellátási helyek, feladatellátási hely előzmények, ellátott feladatok, felvehető létszámadatok – az egyes lapfülekre kattintva tudja megadni.

Az utolsó lapfülön a fenntartói alapadatok szerepelnek. Ezek tájékoztató jellegű adatok, az intézménynek lehetősége változtatni ezeken.



1.2.1 Az intézményi alapadatok megadása



A bejelentő felület első lapfülén az alapadatok megadására van lehetőség. Az intézmény bejelentéséhez először az alapvető adatok megadására van szükség.



Intézményi alapadatok



- **Adószám** – a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által kiadott 11 jegyű azonosító, melynek számformátuma: XXXXXXXXX-X-XX (kötelezően kitöltendő mező). A program ellenőrzi, hogy az adószám képzési szabályainak a beírt szám megfelel-e
- **Intézmény hivatalos neve** – a köznevelési intézmény működése során kizárólag *a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* 123-127. §-ainak megfelelő nevet használhat (kötelezően kitöltendő mező)
- **Intézmény jellege** – legördülő menüből választható érték (kötelezően kitöltendő mező)
- **Intézmény típusa** – az intézmény alapító okiratában meghatározott típusa – amennyiben intézménye több feladatot is ellát, úgy kérjük, a többcélú intézménytípusok közül válasszon (kötelezően kitöltendő mező)
- **Intézmény weboldala** – az intézmény internetes honlapjának címe

- **Intézmény központi e-mail címe** – az intézmény által használt hivatalos központi e-mail cím
- **Intézményvezetőre vonatkozó adatok** (a név, telefonszám és e-mail cím megadása kötelező)
 - **Név** – az intézmény vezetőjének neve
 - **Beosztás** – az intézmény vezetőjének beosztása (pl. igazgató, főigazgató, intézményvezető, stb.)
 - **Telefonszám** – az intézmény vezetőjének telefonos elérhetősége
 - **E-mail cím** – az intézmény vezetőjének elektronikus levelezési címe
 - **Mobiltelefonszám** – az intézmény vezetőjének mobiltelefonos elérhetősége
 - **Fax** – az intézmény vezetőjének faxos elérhetősége
- **Alapító adatok** – az intézmény alapítójának adatai (kötelezően kitöltendő adat)
 - **Típus** – az alapító típusa
 - **Név** – az intézmény alapítójának hivatalos megnevezése
 - **Alapító székhelye** – az ország kiválasztása után van lehetőség a cím pontos megadására (közterület neve, jellege, házszám, stb.);
- **Hatályos alapító okirat** – az intézmény hatályos alapító okirat keltezésében feltüntetett helység neve, valamint az okirat keltének dátuma (kötelezően kitöltendő mező)
- **Rövid nevek** – *a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 126. § (1) alapján rögzítendő. Rövid névvel csak a többcélú intézmények rendelkezhetnek.*

Új név rögzítését a  gomb használatával lehet kezdeményezni. A korábban rögzített név törlését a név mögött szereplő  gomb használatával lehet elvégezni.
- **Idegen nyelvű nevek** – az intézmény hatályos okiratában szereplő idegen nyelvű neve

Új név rögzítését a  gomb használatával lehet kezdeményezni. A korábban rögzített név törlését a név mögött szereplő  gomb használatával lehet elvégezni.
- **Jogelődök** - Amennyiben az intézmény valamely korábbi köznevelési feladatot ellátó intézmény jogutódjaként működik, itt lehet megadni a jogelőd hatjegyű OM azonosítóját.

Új jogelődöt a  gomb használatával lehet felvenni. A felvett jogelődöt a jogelőd adata mögött található  gomb használatával lehet törölni.
- **Működési engedélyek** – Azon intézmények esetében, melyeknek működése engedélyhez kötött, nyilván kell tartani az engedély egyes nyilvántartási adatait (Vhr. 4. § (1) 14.).
 - **Engedélyező neve** – a működési engedélyt kiállító hatóság megnevezése
 - **Engedély kelte** – a működési engedély keltezésében szereplő település és dátum
 - **Határozat száma** – a működési engedély ügyiratszama
 - **Működés kezdete** – az intézmény működésének kezdődátuma
 - **Engedélyező címe** – a működési engedélyt kiállító hatóság címe

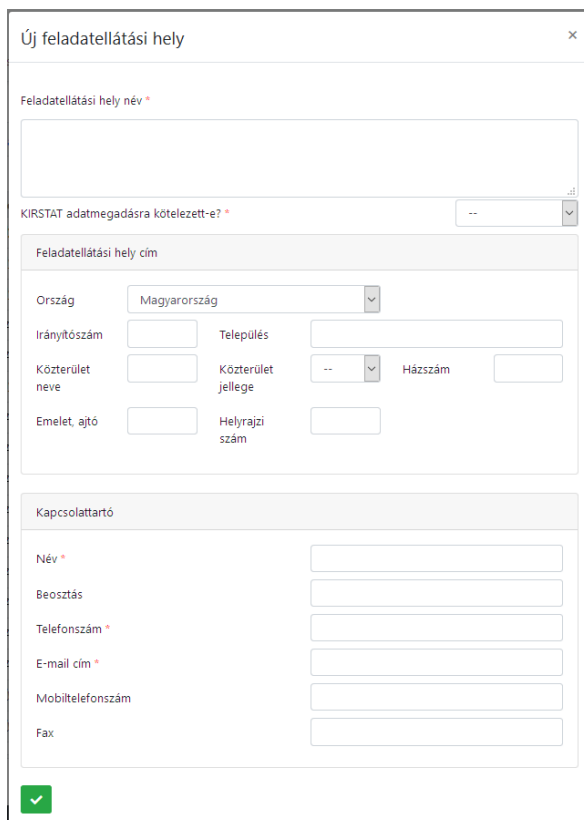
Új működési engedély rögzítése a  gomb használatával kezdeményezhető. A már rögzített működési engedélyek adatai a  gomb használatával

szerkeszthetőek, amennyiben pedig törölni szükséges a már felvitt adatokat, úgy a „Törlésre jelölt” jelölőnégyzetet kell használni.

1.2.2 Feladatellátási helyek

Az intézményi alapadatok megadását követően a feladatellátási helyekre vonatkozó adatok megadása szükséges. Minden intézménynek legalább egy feladatellátási hellyel – székhellyel – rendelkeznie kell.

Új feladatellátási hely felvételéhez a **+ Új feladatellátási hely** gomb használata szükséges. Ekkor adhatja meg a feladatellátási hely alapadatait.



Alapadatok:

- **Feladatellátási hely név** – kitöltése kötelező, az itt rögzített név jelenik meg azokban a programokban, amelyek az intézményi adatokat a KIR intézménytörzsből veszik (pl. KIR személyi nyilvántartó, kétszintű érettségi adminisztrációs rendszere, stb.). A székhely nevét az intézmény nevéből képi a rendszer, az –az ügyviteli adatok megadását követően – ebben a mezőben nem módosítható. Tagintézmény esetében az intézmény hatályos okirataiban szereplő név megadása szükséges
- **Feladatellátási hely cím** – az intézmény hatályos okirataiban rögzített cím (kötelezően kitöltendő mezők) –az ország kiválasztása után van lehetőség a cím pontos megadására (közterület neve, jellege, hátszám, stb.)
- **KIRSTAT adatmegadásra kötelezett-e?** – a Vhr. 25. § (3) alapján

- **Kapcsolattartóra vonatkozó elérhetőségi adatok** – intézményvezető vagy tagintézményvezető, azonban ha az adott feladatellátási helyen van a KIR intézménytörzsi feladatoknak kijelölt felelőse, úgy más személy is megadható. A kapcsolattartó neve, telefonszáma és e-mail címe kötelezően megadandó adat.

Az alapadatok felvétele után ki kell választani a feladatellátási hely típusát, melyek a következők lehetnek:

- **székhely** – az alapító okiratban meghatározott, a köznevelési intézmény alapfeladatának ellátására szolgáló feladatellátási hely, ahol képviseleti jogának gyakorlására jogosult vezetőjének munkahelye található (Nkt. 4. § 27.)
- **önálló ügyvitellel rendelkező feladatellátási hely** – olyan tagintézmény vagy telephely, mely önálló ügyviteli feladatokat lát el. Minden tagintézmény önálló ügyvitellel rendelkezik.
- **önálló ügyvitellel nem rendelkező feladatellátási hely** – minden olyan telephely, mely nem lát el saját ügyvitelt. Ebben az esetben szükséges megadni, hogy az intézmény melyik feladatellátási helye látja el az ügyvitelt

Ügyviteli adatok

A feladatellátási hely alapadatainak megadását követően az ügyviteli adatok megadása szükséges.

- **Feladatellátási hely típusa** – székhely tagintézmény vagy telephely
 - **Telephely esetén**
 - **Ügyvivő feladatellátási hely** – abban az esetben, ha a feladatellátási hely típusa telephely, úgy rögzíteni kell, hogy mely tagintézmény vagy a székhely látja el a telephely ügyvitelét, ahol az illetékes vezető található
 - **A telephely önálló ügyvitellel is rendelkezik** – amennyiben a telephely önálló ügyviteli feladatok is ellát helyben, úgy ez a jelölőnégyzet használatával adható meg

- **Név** – a feladatellátási hely alapadatainál megadott név. Székhely esetén az intézmény nevéből képződik, nem módosítható, tagintézmény és telephely esetén a feladatellátási hely alapadatainál módosítható
- **Rövidített név** - az Oktatási igazolványokkal kapcsolatos adatok menüpontban módosítható adat
- **Vezető** – az intézmény vagy tagintézmény vezetőjének elérhetőségi adatai. Amennyiben a feladatellátási hely alapadatainál a vezetőt jelölte ki kapcsolattartónak, úgy a Kapcsolattartó másolása gomb használatával a program automatikusan kitölti a mezőket

Az Oktatási igazolványokkal kapcsolatos adatok menüpont használatának részletes leírását megtalálja a [1.4 fejezetben](#).

Tulajdonságok


A feladatellátási hely infrastruktúrájára vonatkozó tulajdonságok. Az adatok megadása kötelező.

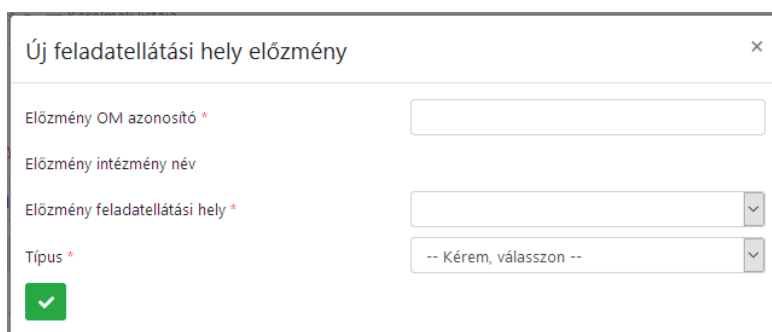
A megadandó adatkörök:

- **Óvodai csoportszobák száma** – abban az esetben tölthető ki, ha a feladatellátási helyhez van óvodai nevelés ellátott feladat rögzítve
- **Kollégiumi hálóteremek száma** – abban az esetben tölthető ki, ha a feladatellátási helyhez van kollégiumi ellátott feladat rögzítve
- **Iskolai tanteremek száma** – abban az esetben tölthető ki, ha a feladatellátási helyhez van iskolai ellátott feladat rögzítve
- **Tornaterem** – nyilatkozni kell, hogy a feladatellátási helyen van-e tornaterem
- **Tornaszoba** – nyilatkozni kell, hogy a feladatellátási helyen van-e tornaszoba
- **Uszoda** – nyilatkozni kell, hogy a feladatellátási helyen van-e uszoda
- **Konyha** – nyilatkozni kell, hogy a feladatellátási helyen van-e konyha
- **Könyvtár** – nyilatkozni kell, hogy a feladatellátási helyen van-e könyvtár
- **Természetlabor** – nyilatkozni kell, hogy a feladatellátási helyen van-e természetlabor
- **Tanműhely** – nyilatkozni kell, hogy a feladatellátási helyen van-e tanműhely
- **Sportpálya** – nyilatkozni kell, hogy a feladatellátási helyen van-e sportpálya

- **Sportiskola** – nyilatkozni kell, hogy a feladatellátási hely *a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 177. §* szerint szabályozott sportiskola

1.2.3 Feladatellátási hely előzmények

Amennyiben a feladatellátási hely korábban is ellátott köznevelési feladatot, a harmadik lapfülön feladatellátási helyenként a  gomb használata után meg kell adni a jogelőd OM azonosítóját, valamint, hogy melyik korábbi feladatellátási helyről van szó. Az előzmény OM azonosító megadását követően a rendszer felkínálja az OM azonosító feladatellátási helyeit, melyből ki lehet választani azt a tényleges feladatellátási helyet, mely előzmény volt.



Új feladatellátási hely előzmény


Előzmény OM azonosító *

Előzmény intézmény név

Előzmény feladatellátási hely *

Típus *

-- Kérem, válasszon! --

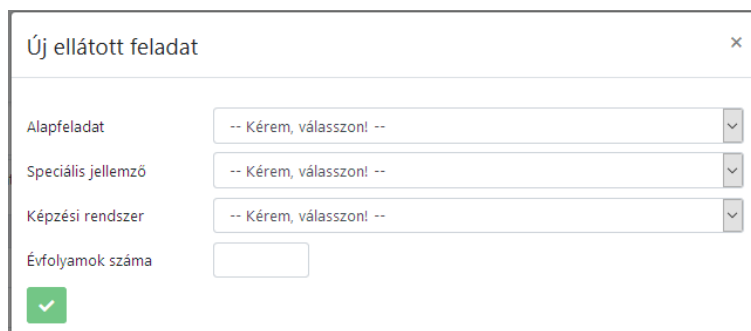


A már korábban rögzített előzmények megtekintése a  gomb használatával lehetséges.

1.2.4 Ellátott feladatok

Az Ellátott feladatok lapfülön található rögzítendő adatkör az intézményben ellátott feladatokra vonatkoznak. **Minden feladatellátási hely esetében legalább egy ellátott feladat felvétele kötelező.** Minden, az alapító okiratban rögzített alapfeladatot fel kell venni ahhoz a feladatellátási helyhez, ahol ezt az intézmény ellátja.

Új feladat felvételére a  gomb használatával van lehetőség.




Új ellátott feladat

Alapfeladat -- Kérem, válasszon! --

Speciális jellemző -- Kérem, válasszon! --

Képzési rendszer -- Kérem, válasszon! --

Évfolyamok száma




A feladat rögzítéséhez fel kell venni az **alapfeladatot**, a **speciális jellemzőt**, **képzési rendszert** valamint az **évfolyamok számát**.



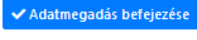
Például – amennyiben intézménye általános iskola és az általános iskolai nevelés-oktatást és sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelés-oktatását végzi nappali képzésben, akkor a következő feladatokat kell a rendszerben rögzítenie:

- Alapfeladat: **általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)** – Speciális jellemző: **általános feltételek szerinti nevelés-oktatás** – Képzési rendszer: **nappali** – Évfolyam: **4**; Kiegészítés: -
- Alapfeladat: **általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)** – Speciális jellemző: **általános feltételek szerinti nevelés-oktatás** – Képzési rendszer: **nappali** – Évfolyam: **4**; Kiegészítés: -
- Alapfeladat: **általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)** – Speciális jellemző: **a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása** – Képzési rendszer: **nappali** – Évfolyam: **4**; Kiegészítés: **SNI típusa – az összes típus, melyet elláthatnak az intézményben**
- Alapfeladat: **általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)** – Speciális jellemző: **a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása** – Képzési rendszer: **nappali** – Évfolyam: **4**; Kiegészítés: **SNI típusa – az összes típus, melyet elláthatnak az intézményben**

A rögzíthető kiegészítések az adott feladattól és a speciális jellemzőitől függően változnak. Az Egyéb feladatkiegészítések (pl. gyakorló intézmény, AJTP) minden feladatkombinációnál rögzíthetőek, ezen túlmenően egyedi kiegészítésként jelenik meg:


- a nemzetiségi nyelv,
- a kéttanítási nyelvű oktatás nyelve,
- az ellátható SNI típusa,
- szakképzés esetén az OKJ-s szakmacsoportok/ágazatok,
- szakképzés esetén az OKJ-s szakmák,
- emelt szintű oktatás esetén a tantárgy,
- alapfokú művészetoktatás esetén a tanszakok.

Amennyiben sikeresen rögzített egy érvényes feladatot, úgy hozzá kapcsolódó **feladatkiegészítéseket is rögzíteni szükséges**. A feladat felvétele után felugró ablakban rögtön megjelenik a kiegészítés rögzítésének lehetősége, azonban később is módjában áll ezeket szerkeszteni vagy új kiegészítéseket felvenni a feladat mellett megjelenő  gombra kattintva.

A kiegészítés rögzítéséhez használja a  gombot. Ezután legördülő menüből van lehetősége a kiegészítés típusának, majd a hozzá tartozó érték kiválasztására. A kiegészítés felvételéhez nyomja meg a **jobboldali**  gombot. A felvett kiegészítések törölhetőek a jelölőnégyzet segítségével. Amennyiben minden szükséges kiegészítést rögzített, úgy a  gombbal befejezheti a műveletet.

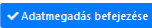
Ellátott feladat kiegészítései ×

Feladat nem besorolható kiegészítése

gyakorló intézményi feladat ▼ 










Rögzített kiegészítések:



Típus	Érték	Törlés
Egyéb feladatkiegészítés	gyakorló intézményi feladat	<input type="checkbox"/>




A már rögzített feladatok áttekintése

A feladatellátási helynél legördülő menüből választhatóak ki a már rögzített alapfeladatok. A kiválasztott alapfeladat alapján a program listázza azokat a speciális jellemzők és képzési rendszerek kombinációját, melyet már rögzítettek a rendszerben.

Sorszám	Feladatellátási hely név	Feladatellátási hely típusa	Feladatellátási hely cím
	Testintézmény	Székhely	1055 Budapest V. kerület, Szalay utca 10-14.
Alapfeladat:			
általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)			
Speciális jellemző	Képzési rendszer	Évfolyamok száma	Törlésre jelölve
általános feltételek szerinti nevelés-oktatás	Nappali rendszerű	4	<input type="checkbox"/>   
a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása	Nappali rendszerű	4	<input type="checkbox"/>   
anyanyelvű nemzetiségi nevelés-oktatás	Nappali rendszerű	4	<input type="checkbox"/>   

A már rögzített feladatok adatai a  gomb használatával szerkeszthetőek, a  gomb használatával tekinthetőek meg a rögzített feladatkiegészítések és vehetőek fel újabb feladatkiegészítések. Tévesen rögzített feladat a „Törlésre jelölt” jelölőnégyzettel törölhető ki.

1.2.5 Felvehető létszám adatok

Azon feladatellátási helyek esetében, ahol óvodai, illetve iskolai ellátott feladatok vannak rögzítve, szükséges a felvehető létszámok megadására feladatonként és munkarendenként. Az egyes feladatellátási helyek esetében új férőhely adat megadására a  gomb használatával van lehetőség.

Felvehető létszámadat megadása/módosítása ✕

Alapfeladat: -- Kérem, válasszon! --

Nappali rendszerű nevelés-oktatás


felnoottktatás nappali

felnoottktatás esti

felnoottktatás levelező

felnoottktatás – más sajátos munkarend

Szakképzésben felnoottképzési jogviszony

 Hiányzó alapfeladat rögzítések: gimnáziumi nevelés-oktatás; a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása

Az ellátott feladatoknál rögzített feladatok alapján a rendszer meghatározza, hogy mely alapfeladatok esetében van szükség a felvehető létszám megadására. Az alapfeladat legördülő listából választható ki, ezt követően a releváns munkarendekhez rögzíthető a létszám.

Fontos, hogy minden óvodai és iskolai feladat esetében legalább egy munkarendhez kötelező létszámot rögzíteni. A program a létszám rögzítése ablakban kék háttérben jelöli, ha valamely alapfeladathoz még nem került adat megadásra. Ennek hiányában a kérelem nem küldhető be.

A már rögzített létszámok megtekintése a  gomb használatával lehetséges.

1.2.6 Kérelem beküldése

PIR számmal történő bejelentés esetén lehetőség van a kérelem mentésére beküldés nélkül a [Kérelem mentése beküldés nélkül](#) gomb használatával, ebben az esetben a következő belépéskor az [Új intézmény bejelentése](#) hivatkozásra történő kattintással valamint a PIR szám megadásával folytathatja a korábban elkezdett kérelem kitöltését.

Valamennyi intézményi adat kitöltését követően a lap tetején található [Kérelem küldése és nyomtatása](#) gombra kattintással véglegesíthető és küldhető be az Oktatási Hivatal részére a kérelem.

A kérelem beküldése előtt a program ellenőrzi az adatok kitöltöttségét és figyelmezteti a felhasználót, ha valamelyik adat hiányzik. Kérjük, ebben az esetben rögzítse a hiányzó adatokat, majd kattintson ismét a [Kérelem küldése és nyomtatása](#) gombra.

A kérelem letöltését követően kinyomtatható a kérelem, amelyet hitelesítés után (intézményvezetői aláírás és pecsét) a 9001 Győr Pf. 646. címre kell megküldeni. **Felhívjuk figyelmüket arra, hogy csak a postai úton beküldött, hitelesített, okiratoknak megfelelő kérelmek kerülnek átvezetésre.**

Dokumentumok, okiratok postai úton történő megküldésére nincs szükség, a kérelmek elbírálásához szükséges okiratokat a Vhr. 7. és 9. §-ai alapján a köznevelési intézmények alapító, valamint működéséhez szükséges okiratait a Magyar Államkincstár, az illetékes kormányhivatal és a miniszter küldi meg az Oktatási Hivatal részére.

1.2.7 Kérelem elbírálása

Az intézmény bejelentésére vonatkozó hitelesített kérelem postai beérkezését követően – amennyiben a bejelentés megfelel a Vhr.-ben foglaltaknak – az Oktatási Hivatal átvezeti a kérelmet, és az intézményvezető részére – a bejelentésben megadott intézményvezetői e-mail címre - megküldi a mesterjelszó igénylésével kapcsolatos tájékoztató e-mailt. Az mesterjelszó az intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerbe történő belépéshez szükséges, amelyben rögzíthetőek az egyes programokhoz a felhasználók. (Mesterjelszó-kezelő rendszerrel kapcsolatban további információk az V. számú mellékletben találhatóak.) Az Oktatási Hivatal az intézmény és fenntartója részére az intézmény OM azonosítójáról postai úton tájékoztató levelet küld.

Ha a kérelem átvezetésére valamilyen oknál fogva nincs lehetőség, akkor az Oktatási Hivatal felveszi a kapcsolatot a kérelemben megjelölt képviselővel és tájékoztatja a kérelemmel kapcsolatban felmerült problémáról.

1.2.8 Dokumentumok feltöltése

A kérelem sikeres elkészítését követően lehetőség van egy adott irat .pdf vagy .jpg formátumban való feltöltésére. A feltöltéshez az okirat választása felirat melletti [Tallózás](#) gombbal a felhasználó számítógén levő fájlok közül kell kiválasztani a megfelelőt, a [Megnyitás](#) gombra kattintással a fájl neve lesz olvasható a [Tallózás](#) gomb alatt. Amennyiben esetleg nem a megfelelő fájl került kiválasztásra, akkor a [Törlés](#) feliratra való kattintással eltávolíthatjuk.

A fájl kiválasztását követően kell megadni az okirat típusát, e nélkül nem lehet iratot feltölteni. A dokumentumra vonatkozóan további adatokat is meg lehet adni: dokumentum neve, okirat kelte, hatályosság kezdet, hatályosság vége - ezek kitöltése azonban nem kötelező.

Az elektronikusan feltöltött dokumentumok postai megküldésére nincs szükség.

Tájékoztatjuk, hogy a hitelesített kérelmet kizárólag postai úton szükséges hivatalunk számára eljuttatni.

1.3 Működő intézmény adatainak módosítása

Az OM azonosító valamint a Mesterjelszó-kezelő rendszerben kiosztott felhasználónév és jelszó birtokában a <http://www.kir.hu/kir2int/IntezmenyiAdatModosito> weboldalon az Intézményi belépést választva kezdeményezheti a KIR Intézménytörzsében korábban rögzített adatainak módosítását.

1.3.1 Bejelentkezés a programba

A rendszer a www.oktatas.hu oldalon a KIR Hivatali ügyek menüpontban található Intézményi adatok módosítása feliratra kattintva érhető el, vagy közvetlenül a <http://www.kir.hu/kir2int/IntezmenyiAdatModosito> internetes címen. A bejelentkezéshez meg kell adni az intézmény OM azonosítóját, az intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben rögzített felhasználónevet és a hozzá tartozó jelszót. Azok a felhasználók érhetik el a programot, akiknek a **Mesterjelszó-kezelő rendszerben az Intézményi adatok aktualizálása soron a megfelelő jogosultság kiosztásra került**. Kérjük, hogy a Mesterjelszó-kezelő rendszerben állítsanak be a felhasználónak jogosultságot ehhez a programhoz. Az [I. számú melléklet](#) rövid leírást tartalmaz a Mesterjelszó-kezelő rendszer használatáról.

A rendszerben a korábban kiosztott jogosultságok megmaradnak, azok a felhasználók, akik a korábbi rendszert elérték, a jelenlegi rendszerbe is be tudnak lépni.

A programhoz az Internet Explorer 8 vagy annál frissebb verzió, a Mozilla Firefox, vagy a Google Chrome böngésző használata javasolt.

A program használatához mindenképp szükséges, hogy a böngésző beállításai ne blokkolják a felugró ablakokat. Ennek beállítása böngészőtípusonként eltérő, általában az Eszközök menüpont beállítások/internetbeállítások résznél van lehetőség.

Intézményi belépés

Az OM azonosító, a Felhasználónév és a Jelszó mezők kitöltése után válassza a **Belépés** gombot.

Intézményi belépés

OM azonosító

Felhasználónév

Jelszó

[➔ Belépés](#)

[Új intézmény bejelentése](#)

1.3.2 Nyitólap

A sikeres belépést követően a Nyitólapon láthatóak az intézmény aktuális adatai.

1.3.3 Intézményi adatok módosítása

A lap tetején látható menüsorban, az Adatmódosítás, feltöltés menüpont az **Intézményi adatok módosítása** pontjában érhető el az intézményi adatok szerkesztőfelülete. A különböző adatköröket – intézményi alapadatok, feladatellátási helyek, feladatellátási hely előzmények, ellátott feladatok, felvehető létszámadatok – az egyes lapfülekre kattintva tudja megadni.

Az utolsó lapfülön a fenntartói alapadatok szerepelnek. Ezek tájékoztató jellegű adatok, az intézménynek lehetősége változtatni ezeken.

Az intézményi alapadatok módosítása az új intézmény bejelentése részben az alapadatok megadásánál részletesen leírásra kerültek, kérjük, az ott leírtakat vegyék figyelembe az adatok módosítása során (lásd [1.2.1 fejezetben](#)).

A megkezdett intézményi adatmódosítás során az intézményi adatmódosításon belül az egyes lapfülek között navigálhat az intézmény. **A baloldalon található menüpontokra kattintva a megkezdett, de nem mentett (piszkozatként) és nem beküldött módosítást elveszti.** Ilyen esetben a rendszer rákérdez, hogy valóban el szeretné-e hagyni az oldalt, amennyiben a Mégse gombra kattint, folytathatja az adatmódosítást a korábban megkezdett adatokkal, azonban, ha elhagyja az oldalt, a beírt adatok elvesznek.

Az **intézményvezetői e-mail cím** az egyetlen adat, amely kérelem beküldése nélkül módosítható, ehhez az intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben kell módosítani a vezetői e-mail címet.

1.3.4 Feladatellátási helyek

A második lapfülön találhatóak az intézmény feladatellátási helyei. Itt tekinthetőek át az intézmény már rögzített feladatellátási helyei típusok szerint, attól függően, hogy székhelyről, tagintézményről vagy telephelyről van-e szó. **A feladatellátási helyeknél megadható adatkörök részletes leírását megtalálja az Új intézmény bejelentésénél a Feladatellátási helyek c. fejezetben (lásd [1.2.2 fejezetben](#)).**

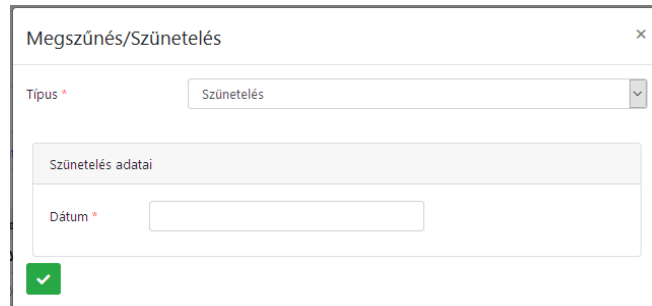
Az egyes feladatellátási helyeket lehetősége van átsorolni bármely más típusba az **Ügyviteli adatok** gombra kattintva.

Az aktív feladatellátási helyek mellett a programban megjelennek a korábbi, már törölt feladatellátási helyek is (szürke háttérrel), azonban ezek adatai már nem módosíthatóak.

A program lehetőséget nyújt arra, hogy egyes feladatellátási helyeket szüneteltessen, illetve megszüntessen. Ehhez a feladatellátási hely mellett látható jelölőnégyzetet kell használni. A négyzet jelölésével egy felugró ablakban adhatja meg, hogy szüneteltetni vagy megszüntetni szeretné az adott feladatellátási helyet.

Feladatellátási hely szüneteltetése

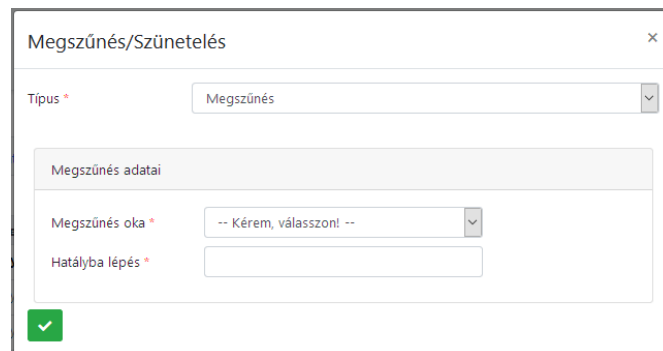
Ahhoz, hogy egy feladatellátási helyet szüneteltessen, a feladatellátási hely sorában lévő **Megszűnés/Szünetelés** gombot kell használni, majd a felugró ablakban kiválasztani a típusnál a **Szünetelés**. A szüneteléssel kapcsolatban meg kell adni a szünetelés **hatálybalépésének dátumát**, amikortól szünetel az intézmény feladatellátási helye. **A feladatellátási hely szüneteltetésére akkor van lehetőség, ha nem kapcsolódik hozzá egyetlen aktív gyermek/tanulói vagy alkalmazotti jogviszony sem.**



The screenshot shows a dialog box titled "Megszűnés/Szünetelés". At the top, there is a dropdown menu labeled "Típus *" with "Szünetelés" selected. Below this is a section titled "Szünetelés adatai" containing a text input field labeled "Dátum *". A green checkmark icon is visible in the bottom left corner of the dialog box.

Feladatellátási hely megszüntetése

Az intézményeknek lehetőségük van azokat a feladatellátási helyeiket megszüntetni, melyek az alapító okiratukból/szakami alapdokumentumjukból/működési engedélyükből is kikerült. Ehhez a feladatellátási hely sorában lévő **Megszűnés/Szünetelés** gombot kell használni, majd a felugró ablakban kiválasztani a típusnál a **Megszűntetést**. Legördülő menüből ki kell választani a **megszűnés okát**, valamint meg kell adni a megszünés **hatálybalépésének dátumát**. **A feladatellátási hely megszüntetésére akkor van lehetőség, ha nem kapcsolódik hozzá egyetlen aktív gyermek/tanulói vagy alkalmazotti jogviszony sem.**



The screenshot shows a dialog box titled "Megszűnés/Szünetelés". At the top, there is a dropdown menu labeled "Típus *" with "Megszűnés" selected. Below this is a section titled "Megszűnés adatai" containing two dropdown menus: "Megszűnés oka *" with "-- Kérem, válasszon! --" selected, and "Hatályba lépés *" with an empty text input field. A green checkmark icon is visible in the bottom left corner of the dialog box.

1.3.5 Feladatellátási hely előzmények

Amennyiben a feladatellátási hely korábban is ellátott köznevelési feladatot, a harmadik lapfülön feladatellátási helyenként a **+** gomb használata után meg kell adni a jogelőd OM azonosítóját, valamint, hogy melyik korábbi feladatellátási helyről van szó. Az előzmény OM azonosító megadását követően a rendszer felkínálja az OM azonosító feladatellátási helyeit, melyből ki lehet választani azt a tényleges feladatellátási helyet, mely előzmény volt.

Új feladatellátási hely előzmény ✕

Előzmény OM azonosító *

Előzmény intézmény név

Előzmény feladatellátási hely *

Típus *









A már korábban rögzített előzmények megtekintése a  gomb használatával lehetséges.



1.3.6 Ellátott feladatok


Az adatmódosító felület negyedik lapfülén találhatóak az ellátott feladatokra vonatkozó adatkörök. Itt van lehetőség az intézményben ellátott feladatokat feladatellátási helyenként rögzíteni, illetve módosítani. **A feladatok felvételének és módosításának menetét az Új intézmény bejelentése részben, az Ellátott feladatok c. fejezetben találja meg részletesen leírva (lásd [1.2.4 fejezetben](#)).**

A már rögzített feladatok áttekintése



A feladatellátási helynél legördülő menüből választhatóak ki a már rögzített alapfeladatok. A kiválasztott alapfeladat alapján a program listázza azokat a speciális jellemzők és képzési rendszerek kombinációját, melyet már rögzítettek a rendszerben.

Sorszám	Feladatellátási hely név	Feladatellátási hely típusa	Feladatellátási hely cím
	Testintézmény	Székhely	1055 Budapest V. kerület, Szalay utca 10-14.
Alapfeladat:			
	általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)		
	Speciális jellemző	Képzési rendszer	Évfolyamok száma Törlésre jelölve
	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás	Nappali rendszerű	4 <input type="checkbox"/>   
	a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek tanulók nevelése-oktatása	Nappali rendszerű	4 <input type="checkbox"/>   
	anyanyelvű nemzetiségi nevelés-oktatás	Nappali rendszerű	4 <input type="checkbox"/>   

A már rögzített feladatok adatai a  gomb használatával szerkeszthetőek, a  gomb használatával tekinthetőek meg a rögzített feladatkiegészítések és vehetőek fel újabb feladatkiegészítések. Tévesen rögzített feladat a „Törlésre jelölt” jelölőnégyzettel törölhetőek ki.

A rendszerbe felvett és már átvezetett feladatok esetében lehetősége van a feladatok törlésére és szüneteltetésére. Ehhez az ellátott feladat mellett található két jelölőnégyzetet kell használni és annak megfelelően, hogy a feladatot törli, úgy a „Törlésre jelölve” jelölőnégyzet használatával törölhető, szüneteltetés esetén pedig a  gomb használata szükséges.

A szünetelő feladat aktiválása

A korábban már szüneteltetett feladatok esetén a listában a szünetelő feladat speciális jellemzője előtt  ikon látható. Amennyiben a feladatot ismét ellátja a feladatellátási hely, úgy a  gomb használatával aktiválható ismét, abban az esetben, ha az okiratok alapján már nem releváns a feladat, úgy a „Törlésre jelölve” jelölőnégyzettel lehet törölni azt.

Alapfeladat:			
általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)			
Speciális jellemző	Képzési rendszer	Évfolyamok száma	Törlésre jelölve
általános feltételek szerinti nevelés-oktatás	Nappali rendszerű	4	<input type="checkbox"/>

1.3.7 Felvehető létszám adatok

Azon feladatellátási helyek esetében, ahol óvodai, illetve iskolai ellátott feladatok vannak rögzítve, szükséges a felvehető létszámok megadására feladatonként és munkarendenként. Az egyes feladatellátási helyek esetében új férőhely adat megadására a gomb használatával van lehetőség.

Felvehető létszámadat megadása/módosítása ×

Alapfeladat: -- Kérem, válasszon! --

Nappali rendszerű nevelés-oktatás

felnevelés nappali

felnevelés esti

felnevelés levelező

felnevelés – más sajátos munkarend

Szakképzésben felnevelési jogviszony

Hiányzó alapfeladat rögzítések: gimnáziumi nevelés-oktatás; a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása

Az ellátott feladatoknál rögzített feladatok alapján a rendszer meghatározza, hogy mely alapfeladatok esetében van szükség a felvehető létszám megadására. Az alapfeladat legördülő listából választható ki, ezt követően a releváns munkarendekhez rögzíthető a létszám.

Fontos, hogy minden óvodai és iskolai feladat esetében legalább egy munkarendhez kötelező létszámot rögzíteni. A program a létszám rögzítése ablakban kék háttérben jelöli, ha valamely alapfeladathoz még nem került adat megadásra. Ennek hiányában a kérelem nem küldhető be.

A már rögzített létszámok megtekintése a gomb használatával lehetséges.

1.3.8 Kérelem mentése beküldés nélkül (piszkozat)

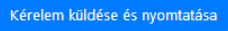
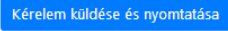
Az adatmódosítás során lehetősége van a kérelem mentésére anélkül, hogy beküldné azt. Ebben az esetben csak a legalapvetőbb adatokat kell kitöltenie, a részletek megadása nélkül mentheti a munkafolyamatot, majd egy későbbi időpontban folytathatja azt. Ehhez a

gombra kell kattintani.

A következő belépéskor a piszkozatként mentett kérelem adatai automatikusan betöltődnek az adatmódosításnál, valamint a Kérelmek listája menüpontból is folytatható a kérelem kitöltése, a gomb használatával pedig a piszkozat sztorozható.

Kérjük, hogy a piszkozathoz tartozó, nem véglegesített kérelem adatait tartalmazó nyomtatott kérelmet **postai úton ne küldjék meg**, annak hitelesítésére nincs lehetőség. Csak az elektronikus úton beküldött kérelmek nyomtatott lapjának a hitelesítésére van lehetőség.

1.3.9 Kérelem beküldése és nyomtatása

A minden adattal kitöltött, végleges kérelmet a  gomb használatával tudja feladni. A kérelem beküldése előtt a program ellenőrzi az adatok kitöltöttségét, hibaüzenetben figyelmezteti a felhasználót, ha valamelyik adat hiányzik vagy nem megfelelően kitöltött. Kérjük, ebben az esetben rögzítse vagy javítsa az adatokat, majd használja ismét a  gombot.

Sikeres kérelembeküldés esetén, a letöltött kérelem kinyomtatható a .pdf formátumú kérelem, amelyet hitelesítés után a 9001 Győr Pf. 646. címre kell megküldeni. **Felhívjuk figyelmüket arra, hogy csak a postai úton beküldött, hitelesített (aláírt, lepecsételt), okiratoknak megfelelő kérelmek kerülnek átvezetésre.**

Dokumentumok, okiratok postai úton történő megküldésére nincs szükség, a kérelmek elbírálásához szükséges okiratokat a Vhr. 7. és 9. §-ai alapján a köznevelési intézmények alapító, valamint működéséhez szükséges okiratait a Magyar Államkincstár, az illetékes kormányhivatal és a miniszter küldi meg az Oktatási Hivatal részére.

Folyamatban levő, nem elbíralt intézményi adatmódosítási kérelem esetén új kérelem készítésére nincs lehetőség, a rendszer csak piszkozatként engedi menteni a módosításokat.

1.3.10 A kérelem elbírálása

Az intézmény adatmódosítására vonatkozó hitelesített kérelem postai beérkezését követően – amennyiben a bejelentés megfelel a Vhr.-ben foglaltaknak – az Oktatási Hivatal átvezeti a kérelmet, ezt követően a kért módosítások megjelennek a KIR rendszerben.

Ha a kérelem átvezetésére valamilyen oknál fogva nincs lehetőség, akkor az Oktatási Hivatal visszanyitja vagy elutasítja az adott kérelmet. A kérelem visszanyitása esetén az intézmény a rendszerben rögzített intézményvezetői e-mail címre kap egy értesítő levelet a visszanyitás tényéről, valamint arról, hogy az adatmódosító modulba belépve megtekintheti a döntés indokát, és annak megfelelően módosíthatja a kérelmet, majd ismételt megküldheti azt a hivatal számára.

Visszanyitásra a leggyakrabban az alábbi okokból kifolyólag kerül sor:

- az intézmény nevének helytelen módosítása;
- a feladatellátási helyek címének módosítása (csak abban az esetben lehetséges, ha az közterületet átnevezték és/vagy átszámolták);
- feladatellátási helyek megszüntetésének helytelen datálása;
- helytelenül felvett vagy törölt feladatellátási helyek esetén.

A kérelem elutasítása esetén is kap az intézmény tájékoztató e-mailt, a kérelem módosítására nincs lehetőség, ilyen esetben új kérelmet kell készíteni, ha szükséges.

Amennyiben az Oktatási Hivatal valamely hatóságtól hivatalból megkapja az intézmény új, módosított okiratát, amely olyan változást tartalmaz, melyet a KIR Intézménytörzsébe jelenteni kell, abban az esetben, ha még nem érkezett az intézménytől adatmódosító kérelem, hiánypótlása felszólító levelet küld a hivatal, hogy tegye meg a szükséges adatmódosítást.

1.3.10 Dokumentumok

Az Adatmódosítás, feltöltés menüpont **Dokumentumok** pontjában lehetőség van egy adott irat .pdf vagy .jpg formátumú feltöltésére. A feltöltéshez az okirat választása melletti Tallózás gombbal a felhasználó számítógépén lévő fájlok közül kell kiválasztani a megfelelőt, a megnyitás gombra kattintással a kiválasztott fájl neve lesz olvasható a Tallózás gomb alatt. Amennyiben nem megfelelő fájl került kiválasztásra, úgy a Törlés feliratra történő kattintással eltávolíthatjuk azt.

A fájl kiválasztását követően kell megadni az okirat típusát, e nélkül nem lehet iratot feltölteni. A dokumentumra vonatkozóan további adatokat is meg lehet adni: dokumentum neve, okirat kelte, hatályosság kezdet, hatályosság vége - ezeknek kitöltése azonban nem kötelező.

A kérelmek elbírálásához szükséges okiratokat a Vhr. 7. és 9. §-ai alapján a Magyar Államkincstár, az illetékes kormányhivatal és a miniszter küldi meg az Oktatási Hivatal részére, ezért ezek feltöltésére csak abban az esetben van szükség, ha az Oktatási Hivatal megkeresi ez ügyben az intézményt.

Az elektronikusan feltöltött dokumentumok postai megküldésére nincs szükség.

Tájékoztatjuk, hogy a hitelesített kérelmet kizárólag postai úton szükséges hivatalunk számára eljuttatni.

A **Dokumentumok** menüpontban tekinthetőek meg a feltöltött dokumentumok, a Hiteles elnevezésű oszlopban látható, hogy az Oktatási Hivatal hitelesítette-e az adott dokumentumot. A hitelesítés egyben azt is jelenti, hogy az irat az intézmény iratai között a publikus intézménykereső felületen is megtalálható. A nem hitelesített dokumentum csak az intézmény és az Oktatási Hivatal számára látható. Ebben a menüpontban az adott intézményhez tartozó összes okirat látható, azok is, amelyeket nem az intézmény, hanem a hivatalos szervek küldtek meg az Oktatási Hivatal részére.

A korábbi rendszerbe betöltött intézményi okiratok az intézmény dokumentumai között hitelesített állapotban megtalálhatóak.

1.3.11 Intézmény szünetelése/megszüntetése

A **Szünetelés/megszűnés bejelentése** menüpontban kell az intézményi megszűnést vagy szünetelést bejelenteni a KIR rendszerbe. Erre **csak abban az esetben van lehetőség, amennyiben az intézményhez egyetlen aktív gyermek/tanulói vagy alkalmazotti jogviszony sem tartozik.**

- Szünetelés esetén megadandó adatok:
 - o a szünetelés hatálybalépésének dátuma
 - o a szünetelés tanéve
- Megszűnés esetén megadandó adatok:

- a megszűnés oka
- a megszűnés hatálybalépésének dátuma

Az így előállított kérelmet hitelesítve kell megküldeni a 9001 Győr, Pf.: 646. címre elküldeni.


1.3.12 Kérelmek listája

A **Kérelmek listája** menüpontban láthatóak az intézmény által beküldött kérelmek, valamint azok adatai. A döntés mezőben láthatja, hogy az Oktatási Hivatal már átvezette- e az adott kérelmet, vagy még feldolgozás alatt van. Amennyiben a kérelem visszanyításra vagy elutasításra kerül, azt is itt láthatja, a Döntés indoka mezőben tekintheti meg a visszanyítás indokát, valamint, hogy mit szükséges javítani a kérelemben. A Kérelem módosítása felíratra kattintva tudja módosítani a kérelmét az ismételt beküldés előtt. **Felhívjuk figyelmét, hogy a visszanyított, majd ismét beküldött kérelem esetében is szükség van a hitelesített, postai úton ismételt beküldött kérelemre.**

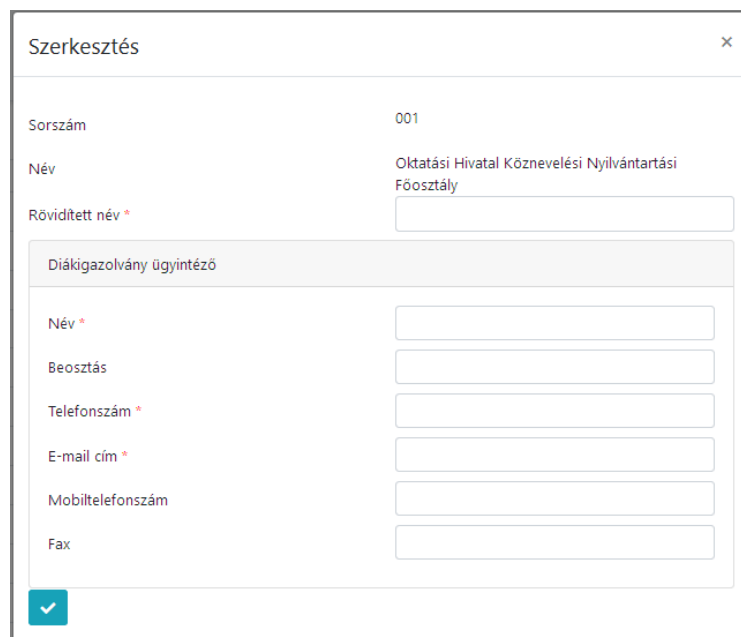
A kérelmet addig lehet törölni, amíg a postai úton beérkezett nyomtatott változat alapján hitelesítésre nem kerül. Ezt követően már nincs lehetőség a sztorozásra.

Folyamatban levő intézményi adatmódosítási kérelem esetén új kérelem készítésére nincs lehetőség, a rendszer csak piszkozatként engedi menteni a módosításokat.

1.4 Oktatási igazolványokkal kapcsolatos adatok

Az oktatási igazolványok (diákigazolvány és pedagógus igazolvány) rendeléshez szükséges adatokat az Adatmódosítás, feltöltés menüpont **Oktatási igazolványokkal kapcsolatos adatok** pontjában lehet rögzíteni. Ezeket feladatellátási helyenként szükséges megadni. Az adat megadásához a  gomb használata szükséges.

- Sorszám – a feladatellátási hely háromjegyű sorszáma (nem módosítható)
- Név – a feladatellátási hely neve (intézményi adatmódosítás során módosítható, itt nem)
- Rövidített név – a hivatalos névből képzett, legfeljebb 32 karakter hosszúságú megnevezés, melyet a diákigazolványon és a pedagógusigazolványon lehet használni (*a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 126. § (4)*) (kötelezően kitöltendő mező)
- Diákigazolvány ügyintéző adatai – az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos ügyintéző elérhetőség, akivel az Oktatási Hivatal fel tudja venni a kapcsolatot az esetleges ügyintézés gyorsítása/egyszerűsítése érdekében



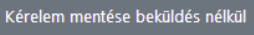
Sorszám	001
Név	Oktatási Hivatal Köznevelési Nyilvántartási Főosztály
Rövidített név *	<input type="text"/>
Diákigazolvány ügyintéző	
Név *	<input type="text"/>
Beosztás	<input type="text"/>
Telefonszám *	<input type="text"/>
E-mail cím *	<input type="text"/>
Mobiltelefonszám	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>

Felhívjuk figyelmét, hogy az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos adatok módosításához nem kell kérelmet küldenie hivatalunknak, az adatok átvezetése automatikus, kb. 5-10 perc után megjelenik a rendszerben a módosítás.

1.5 Intézményi tanáccsal kapcsolatos adatok

Intézményi tanácsot, az állami fenntartású iskolákban kötelező létrehozni, az Nkt. 31. § (2) f), 44. § (13), 73. §, és a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI rendelet* 121. § alapján. A tanács létrejöttének bejelentését, az e célra létrehozott elektronikus felületen kell megtenni. A rendszer a bevitt adatok és a hatályos jogszabályok alapján készíti el az intézményi tanácsok egységes ügyrendjét.

A felület használata

Az intézményi tanács adatainak módosítása az Intézményi tanács menüpont **Intézményi tanács adatai** pontból érhető el. Az elektronikus felület – a megadott adatok és a hatályos jogszabályok alapján - egy egységes, de a tanács által kiegészíthető ügyrendet generál. Érdemes az ügyrendet elfogadó ülés előtt kitölteni a felületen található űrlapot, akár minta adatokkal és ebből egy piszkozatot generálni (a  gomb segítségével.) Így a tanács az ügyrendet elfogadó ülésén már érdemben tárgyalhat annak tartalmáról, az esetleges kiegészítésekről. A legfontosabb adatok, amelyeket meg kell adni az elektronikus felületen, az Nkt. 44.§ (13) bekezdése szerint:

- az elnök adatai,
- az ügyrend elfogadásának a dátuma,
- az Nkt. 73. §-ának melyik, (3) vagy (4) bekezdése alapján alapították meg a tanácsot,
- a tanácsba delegált tagok száma,
- a tagok összetétele és száma.

A rendszer csak az adatokat a jogszabályoknak megfelelően engedi kitölteni, más esetben hibaüzenetet küld. A keltezés dátumához az aktuális (kitöltés/beküldés napjának) dátumát teszi. Amennyiben csak 1 telefonszámot adnak meg (mert nincs más) az is elfogadható, de lehetőleg több legyen. Amennyiben nincs Fax szám, amelyen az elnök elérhető, az iskoláé is megfelel. Fontos lehet, hogy az elnök nyilvántartásban tárolt adataiban bekövetkezett változás új ügyrend elfogadását és a nyilvántartás módosítását idézi elő.

Az ügyrendet elfogadó ülésnek a beküldéskor már meg kellett történnie, ezért az ügyrendet elfogadó ülés dátuma csak a véglegesített ügyrend beküldésének a napja, vagy ezt megelőző lehet, későbbi nem.

A kötelezően kitöltendő mezőkön kívül, egyéb, az ügyrendben megjelentetni kívánt feladatok, rendelkezések, tagsági-, elnöki kizárási szabályok is beírhatók, ill. bemásolhatók a szabad szöveges mezőkbe, így ezekkel kiegészülhet az elektronikusan generált ügyrend. Kérjük, hogy ezekbe a mezőkbe a hatályos jogszabályoknak és az ügyrend más részének ellentmondó megállapításokat ne írjanak, mert ez esetben a kérelmet el kell utasítanunk. (Gyakori hiba, hogy a tagsági kizárási szabályokban „az igazgató dönt” kifejezés szerepel. Az igazgató csak a tanács létrehozásában segít, összeférhetetlen lenne, ha beleszólna egy jogi személyiségű szervezet munkájába, valamint évente kétszer be is kell számolnia az általa vezetett intézmény működéséről a tanácsnak, melyet az, a véleményével kiegészítve küld meg a fenntartónak. Így az igazgató tanács tagja és elnöke sem lehet.)

Miután a tanács a felületen piszkozatként generált ügyrendet elfogadta, újra fel kell menni a felületre, és a kérelmek listájából előkeresni a piszkozatként lementett ügyrendet, melyet a tanács döntésének megfelelően ki kell javítani/egészíteni.

Kérelem beküldése

A végleges dokumentum a kérelem küldése és nyomtatása gombbal küldhető elektronikusan. A küldés után le is kell tölteni és ki is kell nyomtatni az ügyrendet, melyet az elnöknek kell aláírnia. Ha a tanácsnak van saját bélyegzője, azt rá kell tenni, ha nincs, akkor helyette két tanú olvasható nevét, aláírását és lakcímét kérjük feltüntetni. Az így hitelesített papír formátumú ügyrendet a fedőlapon is megtalálható címre (Oktatási Hivatal KIR 9001 Győr, Pf.: 646.) kérjük beküldeni.

Nyilvántartásba vétel

A beérkezett elektronikus és az aláírt papír alapú dokumentumok felülvizsgálatát követően az Oktatási Hivatal dönt a nyilvántartásba vételről, a tanács kap egy nyilvántartásba vételi számot, melyről határozatban értesítjük Önöket. A határozat a tértivevény átvételét követő 16. napon, vagy az azt követő legelső munkanapon emelkedik jogerőre, ezt a határozatot feltöltjük a KIR-INT felületére, az intézmény dokumentumai közé, ahonnan letölthető.

Amennyiben további kérdésük merülne fel az ügyrend elkészítésével kapcsolatban kérem, keressék ügyintézőinket a 06-1/374-2450-es vagy a 06-1/374-2322-es telefonszámon.

2. KIR intézménytörzs fenntartói modul

2.1 Jogszabályi háttér

Köznevelési intézményt az állam, e törvény keretei között nemzetiségi önkormányzat, a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló törvény szerint nyilvántartásba vett egyház, vagy annak belső egyházi jogi személye, továbbá más szervezet vagy személy alapíthat és tarthat fenn, ha a tevékenység folytatásának jogát – jogszabályban foglaltak szerint – megszerezte. Óvodát települési önkormányzat is alapíthat és fenntarthat. (Nkt. 2. § (3))

Az Nkt. 4. § 9. pontja alapján a **fenntartó** az a természetes vagy jogi személy, aki vagy amely a köznevelési feladat ellátására való jogosultságot megszerezte vagy azzal rendelkezik, és – e törvényben foglalt esetben a működtetővel közösen – a köznevelési intézmény működéséhez szükséges feltételekről gondoskodik.

A Vhr. 6 § (1) bekezdése alapján az új fenntartó a köznevelési intézmény működéséhez szükséges engedély jogerőre emelkedését követő öt napon belül a KIR honlapján keresztül megadja a fenntartó hivatalos nevét, beosztását, KSH statisztikai számjelét, székhelyét, képviselőjére jogosult személy nevét és székhelyét, elérhetőségeit. A fenntartó ezzel az adatszolgáltatással tesz eleget az Nkt.-ban előírt, KIR-be történő bejelentkezési kötelezettségének.

2.2 Új fenntartó bejelentése

A jogszabályban előírt bejelentkezési kötelezettségének a fenntartó az alábbiakban leírt módon tehet eleget.

2.2.1 Belépés

A rendszer a www.oktatas.hu oldalon KIR Hivatali ügyek menüpontban található Új fenntartó bejelentése felíratra kattintva, vagy közvetlenül a <http://www.kir.hu/kir2int/IntezmenyiAdatModosito> oldalon az [Új fenntartó bejelentése](#) hivatkozásra kattintva érhető el az a felület, ahol a KIR-ben még nem szereplő fenntartók adatainak megadására van lehetőség.


2.2.2 Fenntartói adatok megadása

A Vhr. 4. § (1) 9. pontja alapján az intézménytörzsben rögzíteni kell a fenntartó nevét, székhelyét, típusát, adószámát, KSH statisztikai számjelét, a fenntartó telefonszámát, e-mail címét, fax számát, a fenntartó képviselőjére jogosult személy nevét és beosztását.

- **PIR szám** – megadására abban az esetben van szükség, ha a fenntartó költségvetési szerv és ezáltal rendelkezik a Magyar Államkincstárnál törzskönyvi nyilvántartási azonosítóval (ún. PIR számmal).
- **Adószám** – kitöltése társulások formában működő fenntartókat kivéve kötelező, formátuma XXXXXXXX-X-XX. A program ellenőrzi, hogy az adószám képzési szabályainak a beírt szám megfelel-e.
- **KSH számjel** – A Vhr. 4.§ (1) 9. pontja alapján az intézménytörzs tartalmazza a **fenntartó KSH statisztikai számjelét** is. A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény 8/A. § (1) szerint a jogi személynek, valamint a gazdasági tevékenységet folytató természetes személynek és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetnek

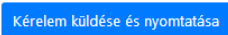
statisztikai számjel kiadása céljából be kell jelentkeznie a KSH-nál. A statisztikai számjel felépítése: az első nyolc számjegy megegyezik az adószám első nyolc számjegyével, a következő négy számjegy a szakágazati kódot (TEÁOR) jelöli, ezt követi gazdálkodási formára utaló 3 számjegy, végül a két karakteres megye kód következik. A KSH számjel formátuma: XXXXXXXX-XXXX-XXX-XX.

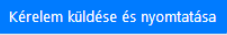
- **Fenntartó neve** – a mezőbe a fenntartó hivatalos, okiratokban szereplő megnevezését kell feltüntetni.
- **Fenntartó típusa** – a mező értékei legördülő listából választhatóak. (Utólagos módosításra csak akkor van lehetőség, ha a fenntartó, mint jogi személy továbbra is működik, és az iratok igazolják a fenntartó típusának megváltozását. Egyéb esetekben új fenntartóként kell a KIR-be bejelenteni.)

Amennyiben fenntartó **társulásos formában** tartja fenn az intézményt, lehetőség nyílik a fenntartói társulás tagjainak a rögzítésére, a művelet a társulási tagokat tartalmazó táblázat fejlécében levő  gomb segítségével végezhető el. A társulási tagokra vonatkozó felület csak abban az esetben jelenik meg, ha a társulás típusánál fenntartói társulás lett rögzítve. A társulás tagjainak rögzítéséhez az alábbi adatokat kéri a program:

- **A fenntartó egyháza** – mező abban az esetben tölthető és töltendő ki, amennyiben a fenntartó típusa egyházi jogi személy vagy egyházi felsőoktatási intézmény.
- **Fenntartó weblapja** – mezőt abban az esetben kell kitölteni, ha a köznevelési intézmény fenntartója saját honlappal rendelkezik.
- **Fenntartó székhelye** – az ország rögzítését követően a cím további elemei is megadhatóak (irányítószám, település, közterület neve, jellege, házsám, pontosítás (pl. lépcsőház), helyrajzi szám) rögzítését.
- **Képviselő adatai** – kérjük, adja meg a képviselőre jogosult képviselő nevét, képviselő beosztását, telefonszámát, e-mail címét, mobilszámát, fax számát. A fenntartói e-mail cím megadása kötelező, a fenntartóknak szóló üzeneteinket az itt megadott e-mail címre küldjük meg.

2.2.3 Kérelem beküldése

A fenntartói adatok kitöltését követően a lap tetején található  gombra kattintással véglegesíthető és küldhető be az Oktatási Hivatal részére a kérelem.

A kérelem beküldése előtt a program ellenőrzi az adatok kitöltöttségét és figyelmezteti a felhasználót, ha valamelyik adat hiányzik. Kérjük, ebben az esetben rögzítse a hiányzó adatokat, majd kattintson ismét a  gombra.

Sikeres kérelembeküldés után a kérelem letöltését követően kinyomtatható a kérelem, amelyet hitelesítés után a 9001 Győr Pf. 646. címre kell megküldeni. **Felhívjuk figyelmüket arra, hogy csak a postai úton beküldött, hitelesített (aláírt, lepecsételt), okiratoknak megfelelő kérelmek kerülnek átvezetésre.**

Dokumentumok, okiratok postai úton történő megküldésére nincs szükség, a kérelmek elbírálásához szükséges okiratokat a Vhr. 7. és 9. §-ai alapján a fenntartónak a köznevelési intézmény alapítására, fenntartására jogosító okiratait, ha a fenntartó e tevékenységét nem jogszabályi felhatalmazás alapján látja el, az illetékes kormányhivatal és a miniszter küldi meg az Oktatási Hivatal részére.

2.2.4 Dokumentumok feltöltése

A kérelem sikeres elkészítését követően lehetőség van egy adott irat .pdf vagy .jpg formátumban való feltöltésére. A feltöltéshez az okirat választása felirat melletti Tallózás gombbal a felhasználó számítógén levő fájlok közül kell kiválasztani a megfelelőt, a Megnyitás gombra kattintással a fájl neve lesz olvasható a Tallózás gomb alatt. Ha esetleg nem a megfelelő fájl került kiválasztásra, akkor a Törlés feliratra való kattintással eltávolíthatjuk.

A fájl kiválasztását követően kell megadni az okirat típusát, e nélkül nem lehet iratot feltölteni. A dokumentumra vonatkozóan további adatokat is meg lehet adni: dokumentum neve, okirat kelte, hatályosság kezdet, hatályosság vége – ezek kitöltése azonban nem kötelező.

Az elektronikusan feltöltött dokumentumok postai megküldésére nincs szükség.

2.2.5 Kérelem elbírálása

A fenntartó bejelentésére vonatkozó hitelesített kérelem postai beérkezését követően – amennyiben a bejelentés megfelel a Vhr.-ben foglaltaknak - az Oktatási Hivatal átvezeti a kérelmet, és a fenntartó részére megküldi a köznevelés információs rendszerének fenntartók által használt moduljaihoz a szükséges azonosítót és jelszót.

Ha a kérelem átvezetésére valamilyen oknál fogva nincs lehetőség, akkor az Oktatási Hivatal felveszi a kapcsolatot a kérelemben megjelölt képviselővel és tájékoztatja a kérelemmel kapcsolatban felmerült problémáról.

2.2.6 A fenntartó és az intézmény összerendelése

Amennyiben a fenntartó által fenntartott intézmény már szerepel a KIR-ben, akkor az Oktatási Hivatal a fenntartó bejelentésére vonatkozó kérelem átvezetését követően – az intézmény hatályos okiratai alapján - módosítja a köznevelési intézmény fenntartóját a köznevelés információs rendszerében.

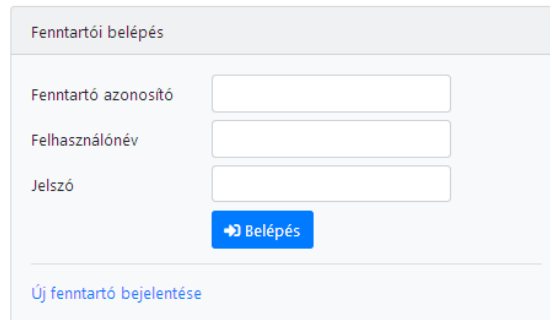
Ha az intézmény új intézmény és így még nem szerepel a KIR-ben, akkor a fenntartói azonosító kézhezvételét követően a <http://www.kir.hu/kir2int/IntezmenyiAdatModosito> internetes oldalon az Új intézmény bejelentése hivatkozásra kattintva a fenntartó azonosítójának megadásával kezdhető meg az intézmény adatainak rögzítése.

2.3 Fenntartói adatok módosítása

2.3.1 Belépés

A fenntartói azonosító és jelszó birtokában a fenntartó a <http://www.kir.hu/kir2int/IntezmenyiAdatModosito> oldalon a Fenntartói belépést választva kérheti a köznevelés információs rendszerében rögzített adatainak módosítását.

A rendszerbe való belépéshez meg kell adni a 8 számjegyből álló fenntartói azonosítót (a felhasználónév mező a mezőbe kattintással automatikusan kitöltésre kerül ugyanezzel az adattal), és fenntartó jelszavát.



2.3.2 A fenntartó aktuális adatai

A sikeres belépést követően a nyitóoldalon, az Aktuális fenntartói adatok menüpontban láthatóak a fenntartó aktuális adatai.

2.3.3 Fenntartói adatok módosítása

A Fenntartó módosítása menüpontot választva megnyílik az adatok szerkesztésére szolgáló felület. A fenntartói adatok az új fenntartó bejelentése részben (lásd [2.2.2 fejezet](#)) részletesen leírásra kerültek, kérjük, az ott leírtakat vegyék figyelembe az adatok módosítása során is.

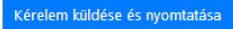
Az adatmódosítás során a fenntartó adatai csak abban az esetben módosíthatóak, ha fenntartó okiratai a változásokat alátámasztják.

2.3.4 Piszkozat előállítás

Lehetőség van arra, hogy a kérelmet a felhasználó elmentse és kitöltését egy későbbi időpontban folytassa, ehhez a **Kérelem mentése beküldés nélkül** gombra kell kattintani, ezután a rendszerbe történő későbbi belépés esetén a kérelem kitöltése folytatható. Legközelebbi belépéskor a Fenntartó módosítása menüben automatikusan a korábban mentett kérelem adatai jelennek meg, valamint a Kérelmek listája menüpontból is folytatható a kérelem kitöltése, a **X** gomb használatával pedig a piszkozat sztorozható. A **B** gombra kattintva nyitható meg a program által generált .pdf formátumú kérelem.

Kérjük, hogy a piszkozathoz tartozó, nem véglegesített kérelem adatait tartalmazó nyomtatott kérelmet **postai úton ne küldjék meg**, annak hitelesítésére nincs lehetőség. Csak az elektronikus úton beküldött kérelmek nyomtatott lapjának a hitelesítésére van lehetőség.

2.3.5 Kérelem véglegesítése, beküldése

A szükséges módosítások végrehajtását követően az oldal tetején található  gomb segítségével véglegesíthető a kérelem. A kérelem beküldése előtt a program ellenőrzi az adatok kitöltöttségét és figyelmezteti a felhasználót, ha valamelyik adat hiányzik. Kérjük, ebben az esetben rögzítse a hiányzó adatokat, majd ismét kattintson a Kérelem beküldése és nyomtatása gombra. A kérelem letöltése felíratra kattintva kinyomtatható a kérelem, amelyet hitelesítés után a 9001 Győr Pf. 646. címre kell postai úton megküldeni. A nyomtatható kérelem csak a megváltozott fenntartói adatokat tartalmazza. Felhívjuk figyelmüket arra, hogy csak a postai úton is beküldött, hitelesített, okiratoknak megfelelő kérelmek kerülnek átvezetésre.

Dokumentumok, okiratok postai úton történő megküldésére nincs szükség, a kérelmek elbírálásához szükséges okiratokat a Vhr. 7. és 9. §-ai alapján a fenntartónak a köznevelési intézmény alapítására, fenntartására jogosító okiratait, ha a fenntartó e tevékenységét nem jogszabályi felhatalmazás alapján látja el, az illetékes kormányhivatal és a miniszter küldi meg az Oktatási Hivatal részére.

2.3.6 Dokumentumok

Amennyiben egy okirat beküldése a fent leírtak ellenére valamilyen oknál fogva szükségessé válik, akkor a **Dokumentumok** menüpontban lehetőség van az adott irat .pdf vagy .jpg formátumban való feltöltésére. A feltöltéshez az okirat választása felírat melletti Tallózás gombbal a felhasználó számítógépén levő fájlok közül kell kiválasztani a megfelelőt, a megnyitás gombra kattintással a kiválasztott fájl neve lesz olvasható a Tallózás gomb alatt. Ha esetleg nem a megfelelő fájl került kiválasztásra, akkor a Törlés felíratra való kattintással eltávolíthatjuk.

A fájl kiválasztását követően kell megadni az okirat típusát, e nélkül nem lehet iratot feltölteni. A dokumentumra vonatkozóan további adatokat is meg lehet adni: dokumentum neve, okirat kelte, hatályosság kezdet, hatályosság vége - ezeknek kitöltése azonban nem kötelező.

Az elektronikusan feltöltött dokumentumok postai megküldésére nincs szükség.

Tájékoztatjuk, hogy a hitelesített kérelmet kizárólag postai úton szükséges hivatalunk számára eljuttatni.

A Dokumentumok menüpontban tekinthetőek meg a fenntartó dokumentumai, a Hiteles elnevezésű oszlopban látható, hogy az Oktatási Hivatal hitelesítette-e az adott dokumentumot. A hitelesítés egyben azt is jelenti, hogy az irat a fenntartó iratai között a publikus felületen is megtalálható. A nem hitelesített dokumentum csak a fenntartó és az Oktatási Hivatal számára látható. Ebben a menüpontban az adott fenntartóhoz tartozó összes okirat látható, azok is, amelyeket nem a fenntartó, hanem a hivatalos szervek küldtek meg az Oktatási Hivatal részére.

2.3.7 Kérelmek elbírálása

A fenntartói adatok módosítására vonatkozó hitelesített kérelem postai beérkezését követően – amennyiben a bejelentés megfelel a Vhr.-ben foglaltaknak - az Oktatási Hivatal **átvezeti** a kérelmet, a módosított adatok megjelennek mind a fenntartói felületen, mind a publikus intézménykereső oldalon.

Amennyiben a kérelem kapcsán az Oktatási Hivatal hiányosságot, vagy nem megfelelően rögzített adatot észlel, a **kérelmet visszanyitja**, a fenntartót a rendszerben megadott képviselői e-mail címen értesíti a visszanyitásról. A fenntartó a **Fenntartó módosítása** menüpontban látja a visszanyitott kérelmét és visszanyitás okát. Kérjük, hogy döntés indokában leírt szükséges módosítások elvégzése után a kérelmet ismét véglegesítsék és postai úton is küldjék be.

A **kérelmek listája** menüpontban is látható, hogy a kérelem az elbírálás során visszanyitásra került, a módosítás innen is kezdeményezhető.

Ha kérelem átvezetését az Oktatási Hivatal **elutasítja**, a fenntartó képviselője e-mailben erről értesítést kap.

Abban az esetben is e-mailben értesítjük a fenntartó képviselőjét, ha a beérkezett iratok alapján nem tett eleget a fenntartói adatok módosításával kapcsolatos kötelezettségének, ekkor felszólítjuk, hogy az okiratoknak megfelelően módosítsa a köznevelés információs rendszerében szereplő adatait.

2.3.8 Fenntartói azonosító és jelszó

Amennyiben valamilyen oknál fogva jelszavát elfelejtette vagy nem tud a meglévő jelszóval belépni a rendszerbe, úgy új jelszó megadását lehetővé tevő linket a http://www.kir.hu/KIR2_PASS/ElfelejtettJelszo oldalon tud igényelni a rendszerben rögzített e-mail címre. Amennyiben a rendszerben rögzített e-mail címéhez nem fér hozzá, először ennek a módosítását kell kérvényezni hivatalos kérelemmel a hivataltól az adatszolgaltatas@oh.gov címen keresztül.

Felhívjuk azoknak az önkormányzatoknak a figyelmét, akik több társulásban is részt vettek/vesznek, illetve önállóan is fenntartanak köznevelési intézményt, hogy minden fenntartó a saját fenntartói azonosítójával módosíthatja az adatait. Ha például egy városi önkormányzat három külön társulásban és önállóan is fenntart köznevelési intézményt, akkor minden társuláshoz a társulás egyedi fenntartói azonosítójával kell belépnie az adatok módosításához. A fenntartói azonosítóval a következő rendszerek érhetőek el az oktatas.hu oldal KIR Hivatali ügyek menüpontjából:

- Fenntartói adatmódosító
- Statisztikai adatok megtekintése fenntartók részére
- Pénzügyi adatok begyűjtésére szolgáló modul a fenntartók számára (időszaki modul)
- Pedagógus álláshelyek megszűnésének bejelentése (időszaki modul)
- Központi üzenetkezelő és értesítési rendszer a köznevelési intézmények fenntartói számára

2.3.9 Fenntartó megszüntetése

A **Fenntartó megszüntetése** menüpontban előállított kérelemmel kezdeményezhető a fenntartó törlése a KIR-ből. Felhívjuk figyelmüket, hogy törlésre csak abban az esetben van lehetőség, ha a fenntartó ténylegesen megszűnik, a megszűnés tényét okiratok támasztják alá, és a fenntartásában már nincs köznevelési intézmény. A megszüntető kérelem előállításához rögzíteni kell a megszűnés dátumát. A kérelmet a véglegesítés (elektronikus beküldés) után hitelesített formában postai úton be kell küldeni a 9001 Győr, Pf. 646. címre.

3. Melléklet

I. számú melléklet – Mesterjelszó-kezelő rendszer beállításai

Felhasználók felvétele

Az Új felhasználó felvétele gomb megnyomását követően a megjelenő ablak mezőibe a felhasználó nevét és a hozzárendelt jelszót kell felvenni, majd a Mentés gombot kell megnyomni.

A jelszót a következők figyelembe vételével kell meghatározni: legalább 6 karakter hosszúnak kell lennie, és tartalmaznia kell betűket és számokat is. (Pl. Hófehérke7törpe, Elvi7ED, stb.) A **mesterjelszó** csak jelszavak kiosztására alkalmas, a projekt modulokba történő belépésre nem. Amennyiben az intézmény vezetője valamennyi projektmodulba be kíván lépni, fel kell vennie egy új felhasználó azonosítót és jelszót, amihez az összes modult hozzárendeli, így az összes internetes modul ezekkel az adatokkal elérhetővé válik.

Felhasználók feladatainak kiosztása, módosítása

A Felhasználó nézet ikonra kattintást követően, a listából kattintással ki kell választani a felhasználót, akihez jogokat kell rendelni.

A megjelenő lista a Közoktatási Információs Iroda által kezelt valamennyi jelszavas, Internetes modulját tartalmazza. Az intézménye számára nem elérhető modulok (az intézmény jellege, illetve ellátott feladatai nem indokolják az adott modulba történő belépést) mellett felirat található.

A Jelszóváltoztatás joga, illetve a felsorolt modulok mellett található rádiógombokat Jogosult állásra kell állítani, ha a felhasználónak a felhasználói jelszó, illetve az adott programba történő belépés engedélyezett. A jogosultságok tárolásához a Mentés gombot meg kell nyomni.

www.kir.hu · Intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszer

Intézmény OM azonosítója:	510000
Intézmény neve:	Közoktatási Információs Iroda
Címe:	9022 Győr, Liszt Ferenc u. 40.
E-mail cím:	info@kir.hu
Intézményvezető neve:	Teszt Vezető

Ön hagyományos módon jelentkezett be

Chipkártya megadása Mesterjelszó módosítása E-mail cím módosítása Új felhasználó felvétele Projekt nézet Felhasználói nézet Segítség Kilépés

FIGYELEM!
A megváltoztatott Mesterjelszó nem jelent automatikusan belépési jogot az összes KIR által működtetett alrendszerbe.
Ha Ön (a mesterjelszót átvevő személy) szeretne felügyelni egyes feladatokat, kérem, hogy az "Új felhasználó felvétele" menüpont alatt vegye fel magát a felhasználók közé és adjon magának jogosultságot a kívánt feladat elvégzéséhez.
A mesterjelszó-kezelőben kiosztott jogosultságok 5 perc elteltével élekednek, ezalatt az idő alatt szíves türelmüket kérjük!

Az új funkciók használata ▾

Felhasználók listája: Súgó

Felhasználó neve	Utolsó módosítás	Tanúsítványok	Műveletek
Proba	2012. október 5. 10:56		









Feladatokhoz felhasználók rendelése

A Projekt nézet ikonra kattintva megjelennek az Információs Iroda jelszavas Internetes moduljai. A listában azon modulok, amelynek használatára az intézmény nem jogosult (jellege, illetve ellátott feladatai alapján) inaktívak, szürkével jelöltek.).

A modul felhasználóinak megadásához kattintással ki kell egy projektet választani, majd a megjelenő felhasználói listában a felhasználók neve mellett található Jogosult rádiógombot Jogosult állásra kell állítani, ha a belépés számára engedélyezett. Változtatás után a Mentés gombot meg kell nyomni.

A Feladatellátási helyenkénti jogok oszlopban a villogó monitor ikonokra kattintva az adott projekten belül a feladatellátási helyekhez való hozzáférés jogosultságait kell beállítani, változás után a Mentés gombot meg kell nyomni.

Ön hagyományos módon jelentkezett be












 Chipkártya megadása
  Mesterjelszó módosítása
  E-mail cím módosítása
  Új felhasználó felvétele
  Projekt nézet
  Felhasználói nézet
  Segítség
  Kilépés

FIGYELEM!
 A megváltoztatott Mesterjelszó nem jelent automatikusan belépési jogot az összes KIR által működtetett alrendszerbe.
 Ha Ön (a mesterjelszót átvevő személy) szeretne felügyelni egyes feladatokat, kérem, hogy az "Új felhasználó felvétele" menüpont alatt vegye fel magát a felhasználók közé és adjon magának jogosultságot a kívánt feladat elvégzéséhez.
 A mesterjelszó-kezelőben kiosztott jogosultságok 5 perc elteltével élesek, ezalatt az idő alatt szíves türelmüket kérjük!

Az új funkciók használata ▾

A felhasználó neve: **Proba**

A felhasználó tanúsítványai: A felhasználóhoz nincs tanúsítvány hozzárendelve

Feladat megnevezése	Belépésre jogosult	Adatküldésre jogosult digitális aláírással	Feladatellátási helyenkénti jogok
Érettségi jelentőlapok hitelesítése	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
[KIFIR] NYEK OHs admin felület	<i>(intézménye számára nem elérhető)</i>		
Tehetséggondozó középiskola pályázattámogató rendszer A funkció átmenetileg szünetel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
[KIFIR] tanulmányi területek ellenőrzése OH részére	<i>(intézménye számára nem elérhető)</i>		
Országos készség- és képességmérés adatrögzítő és -elemző program (4. évfolyam)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Normatív eszközbeszerzéssel kapcsolatos kérdőív A funkció jelenleg nem elérhető	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OKM FIT Jelentés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tanuló azonosító számok megtekintése, igazolás kiállítása	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tanuló nyilvántartásban szereplő adatok módosítása	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Közoktatási nyomtatványok megrendelése	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Érettségi bizonyítvány és tanúsítvány egyedi adatmódosítási kérelem előállító rendszer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pedagógus nyilvántartás aktuális adatainak letöltése .xls formátumban	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Informatikai eszközök megrendelése normatív finanszírozás keretében A funkció jelenleg nem elérhető	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Statistikai adatovutés webes moduljai A funkció már nincs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	