

**KRÉTA**

**elektronikus ügyintézés**

*Beiratkozás az általános iskolába  
2024.*

# Általános információk

A 2024/2025. tanévre történő általános iskolai beiratkozás időpontja:

**2024. április 18-19. (csütörtök-péntek).**

A szülőknek a beiratkozás napján **személyesen meg kell jelenni** az intézményben és a beiratkozáshoz szükséges dokumentumok, nyilatkozatok eredeti példányát be kell mutatni.

A beiratkozáshoz szükséges adatok azonban előzetesen, a KRÉTA rendszeren keresztül is megküldhetők az intézmény számára, gyorsítva ezzel az általános iskolai beiratkozás folyamatát.

A szülőknek az **előzetes, elektronikus jelentkezés** beküldésére **2024. március 27. (szerda) 00:00 és 2024. április 19. (péntek) 18:00 óra között** van lehetősége.

# Online jelentkezés

2024. március 27. 00:00 és 2024. április 19. 18:00 óra között

- KRÉTA e-Ügyintézés modulba való belépés
  - ✓ Ügyfélkapun keresztül történő bejelentkezéssel
  - ✓ Érvényes KRÉTA belépéssel  
(idősebb gyermek esetén kapott KRÉTA gondviselői jogosultsággal)
  - ✓ Ideiglenes regisztrációval

<https://eugyintezes.e-kreta.hu/kezdolap>

# Ügyfélkapu belépéssel

## ➤ Ügyfélkapura történő belépéssel

### Bejelentkezés

Kérjük adja meg az intézményi (tanulói, szülői vagy alkalmazotti) KRÉTA felhasználónevét és jelszavát!

Felhasználónév


Jelszó

Kezdje el begépelni az intézmény nevének valamely részletét...

[Elfelejtettem a jelszavam](#) **BEJELENTKEZÉS**

Ha még nincs intézményi KRÉTA belépési jogosultsága (mert pl. most szeretné az intézménybe gyermekét beiratni) de rendelkezik Ügyfélkapus felhasználó névvel, akkor ezt is használhatja a bejelentkezéshez. **BEJELENTKEZÉS ÜGYFÉLKAPUVAL**

Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és Ügyfélkapus felhasználó névvel sem rendelkezik vagy egy, már korábban regisztrált ideiglenes felhasználóval szeretne bejelentkezni kérjük [kattintson ide...](#)



## ÜGYFÉLKAPU AZONOSÍTÁS

FELHASZNÁLÓNÉV

JELSZÓ

**BEJELENTKEZÉS**

Azonosítás megszakítása

Még nem regisztrált?

Elfelejtett jelszó



# Érvényes KRÉTA belépéssel

- Idősebb testvér esetén az intézménytől kapott KRÉTA gondviselői jogosultsággal az idősebb testvér iskolájának KRÉTA rendszerébe kell belépni.

KRÉTA

KRÉTA azonosító:

OM kód:

Felhasználónév

Jelszó

[Elfelejttem a jelszavam](#)

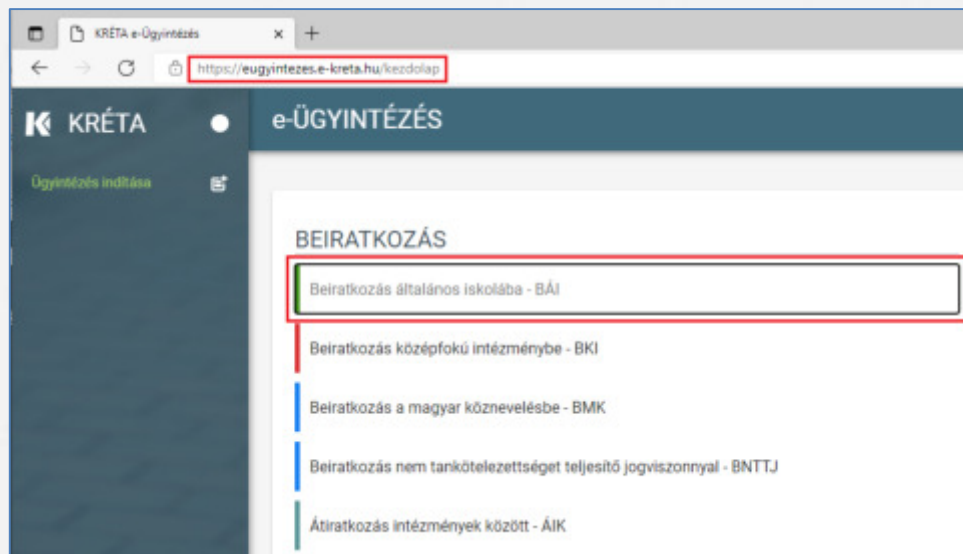
[Gondviselői hozzáférés igénylése](#)

[BEJELENTKEZÉS](#)

[Nem tud bejelentkezni?](#)

# Ideiglenes regisztrációval

1) <https://eugyintezes.e-kreta.hu/kezdolap>



2) Beiratkozás általános iskolába – BAI ügy kiválasztása

# Ideiglenes regisztrációval

## 3) Ideiglenes regisztráció létrehozása

### Bejelentkezés

Kérjük adja meg az intézményi (tanulói, szülői vagy alkalmazotti) KRÉTA felhasználónevét és jelszavát!

  
   
  
[Elfelejttem a jelszavam](#)


---

Ha még nincs intézményi KRÉTA belépési jogosultsága (mert pl. most szeretné az intézménybe gyermekét beiratni) de rendelkezik Ügyfélkapus felhasználónévvel, akkor ezt is használhatja a bejelentkezéshez.

Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és Ügyfélkapus felhasználónévvel sem rendelkezik vagy egy, már korábban regisztrált ideiglenes felhasználóval szeretne bejelentkezni kérjük [kattintson ide...](#) 

### Bejelentkezés

Kérjük adja meg a korábban regisztrált ideiglenes felhasználó felhasználónevét és jelszavát!

  
   
[Elfelejtett jelszó](#)

Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és Ügyfélkapus felhasználónévvel sem rendelkezik, akkor új ideiglenes regisztráció létrehozásához kérjük [kattintson ide...](#)

# Ideiglenes regisztrációval

## 4) Ideiglenes regisztráció létrehozása

**Ideiglenes regisztráció**

Ideiglenes regisztrációhoz kérjük, adja meg felhasználói adatait!

Név

E-mail cím

Felhasználónév

Jelszó

Jelszó-megerősítés

Elfogadom az [adatkezelési tájékoztatót](#).

Nem vagyok robot  reCAPTCHA  
Adatvédelem - Általános Szerződési Feltételek

**REGISZTRÁCIÓ**

Szükséges adatok, jelölések:

- Név
- E-mail cím
- Felhasználó név
- Jelszó
- Jelszó-megerősítés
- Adatkezelési tájékoztató elfogadása
- Nem vagyok robot (reCAPTCHA) jelölés
- Regisztráció megerősítése

5) Sikeres regisztrációt követően a rendszer automatikusan a Bejelentkezés felületre állítja a szülőt.

**Bejelentkezés**

Kérjük adja meg a korábban regisztrált ideiglenes felhasználó felhasználónevét és jelszavát!

Jelszó

[Elfelejtett jelszó](#) **BEJELENTKÉZÉS**

Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és Ügyfélkapus felhasználónevet sem rendelkezik, akkor új ideiglenes regisztráció létrehozásához kérjük [kattintson ide...](#)



# Beiratkozás általános iskolába – szülői felület

- 1) A szükséges adatkezelési tájékoztató elfogadása:
  - A Kérelem felületén az „**adatkezelési tájékoztató**” kifejezésre kattintva a tájékoztató letölthető.
  - A beiratkozási adatlap az adatkezelési tájékoztató megismerésére vonatkozó jelölő négyzetbe történő kattintást követően jelenik meg.

Beiratkozás általános iskolába

Kérelem

**Tisztelt Szülő/Törvényes Képviselő!**

A tanév rendjéről szóló 30/2023. (VIII. 22.) BM rendelet alapján a **2024/2025. tanév** általános iskola első évfolyamára történő beiratkozás dátuma: **2024. április 18-19. (csütörtök-péntek)**.

A beiratkozás napját megelőzően javasoljuk az alábbi felületen az adatok előzetes, online beküldését, mert ennek hatására a személyes megjelenéskor rendkívül gyors és gördülékeny ügyintézés valósítható meg.

**Az adatok online módon történő beküldési lehetőségének ideje:**

**2024. március 27. (szerda) 0:00 – 2024. április 19. (péntek) 18:00**

A beiratkozással kapcsolatos részletes információkról az általános iskolák adnak tájékoztatást.

Jelen felület használatával Önnek lehetősége van arra, hogy gyermeke jelentkezését a **2024/2025. tanévre** vonatkozó általános iskola első évfolyamára történő beiratkozással összefüggően előzetesen megküldje a beiratkozással érintett intézmény részére, amely így a személyes megjelenéssel történő ügyintézés idejét jelentősen csökkentheti. A beiratkozáshoz szükséges hatósági igazolványok és dokumentumok eredeti példányának bemutatása a beiratkozás napján történik.

Figyelem! A nem kötelezően megadandó adatok kitöltésével Ön egyben a hozzájárulását adja ezen adatok köznevelési intézmény által történő kezeléséhez.

Nyilatkozom arról, hogy az **adatkezelési tájékoztatót** elolvastam, annak tartalmát megismertem.

A beiratkozási adatlap a fenti jelölőnégyzet bejelölése után fog megjelenni.

## Beiratkozás általános iskolába – szülői felület

### 2) Beiratkozás típusa:

- A gyermek lakcímkártyáján szereplő **lakóhely vagy tartózkodási szerinti körzetes iskolába** szeretné a jelentkezési kérelmet beküldeni  
**vagy**
- A **lakcímkártya alapján nem körzetes iskolába** szeretné a jelentkezési kérelmet beküldeni

#### Beiratkozás típusa

Első lépésként, kérjük válassza ki, hogy mit szeretne csinálni!

- Gyermelem lakcímkártyáján szereplő állandó lakóhely vagy tartózkodási hely szerinti körzetes iskolába szeretném a jelentkezési kérelmet beküldeni
- A lakcímkártya alapján nem körzetes iskolába szeretném a jelentkezési kérelmet beküldeni

# A gyermek (tanuló) adatai

## 1) Személyes adatok

### Figyelem!

Amennyiben az idősebb gyermekhez kapott, érvényes gondviselői jogosultsággal lépett be, a rendszer az idősebb gyermek személyes adatait jeleníti meg a felületen!

Kérjük, ezt módosítsa a beiratkozással érintett gyermek adataira!

**Gyermek (tanuló) adatai**

▼ Személyes adatok

A gyermek személyes adatainál kérjük a gyermek érvényes személyi igazolványán szereplő adatokat megadni!

Gyermek (tanuló) nevének előtagja

Gyermek (tanuló) családi neve \*  Gyermek (tanuló) utóneve(i) \*  Gyermek (tanuló) oktatási azonosítója \*

Születési ország \*  Születési hely \*  Születési idő \*

Anyja születési családneve \*  Anyja születési utóneve(i) \*

Neme \*  Állampolgársága \*  Anyanyelve

# A gyermek (tanuló) adatai

## 2) Lakóhely / Tartózkodási hely adatai

### Állandó lakóhely

▼ Lakóhely / Tartózkodási hely adatai


**Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)**

Ország \*  
Magyarország

Irányítószám \* Helység \*

Községi neve \* Községi jellege Hátszám \*

Emelet Ajtó

Nyilatkozom arról, hogy gyermekem életvitelszerűen a lakcímkártyán szereplő tartózkodási helyen lakik. 

### Tartózkodási hely


**Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)**

Ország \*  
Magyarország

Irányítószám \* Helység \*

Községi neve \* Községi jellege Hátszám \*

Emelet Ajtó

Nyilatkozom arról, hogy gyermekem életvitelszerűen a lakcímkártyán szereplő tartózkodási helyen lakik. 

**Tartózkodási helye**

Ország \*  
Magyarország

Irányítószám \* Helység \*

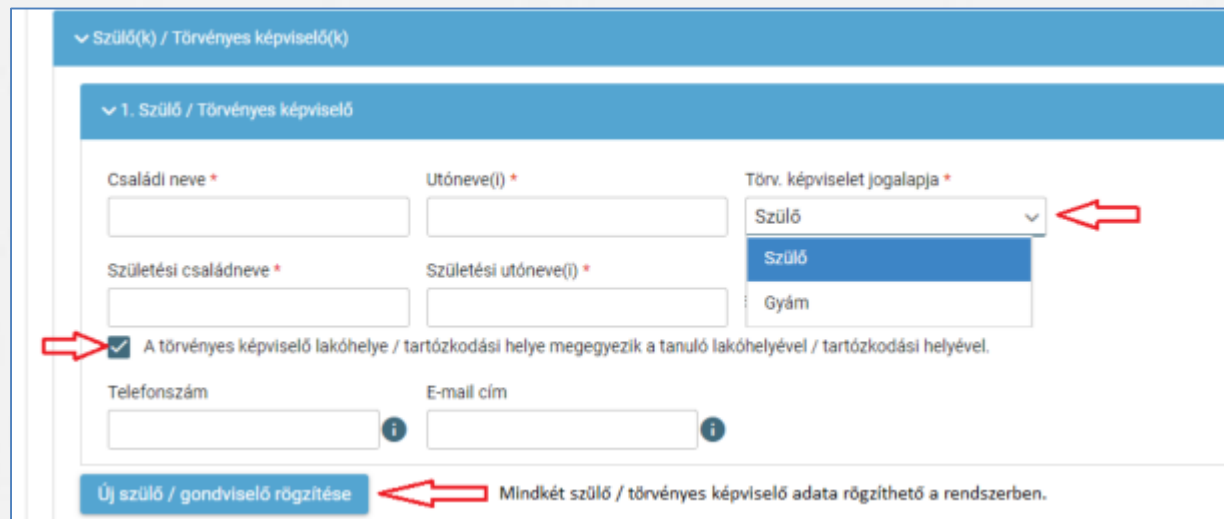
Községi neve \* Községi jellege Hátszám \*

Emelet Ajtó

# A gyermek (tanuló) adatai

## 3) Szülő(k) / Törvényes képviselő(k) adatai

Amennyiben a szülő/törvényes képviselő lakóhelye/tartózkodási helye nem azonos a gyermek lakóhelyével/tartózkodási helyével, akkor az a felületen megadható.



▼ Szülő(k) / Törvényes képviselő(k)

▼ 1. Szülő / Törvényes képviselő

Családi neve \* Utóneve(i) \* Törv. képviselő jogalapja \*

Születési családneve \* Születési utóneve(i) \*

A törvényes képviselő lakóhelye / tartózkodási helye megegyezik a tanuló lakóhelyével / tartózkodási helyével.

Telefonszám E-mail cím

Új szülő / gondviselő rögzítése

Mindkét szülő / törvényes képviselő adata rögzíthető a rendszerben.

# A gyermek (tanuló) adatai

## 4) Óvodai adatok


▼ Óvodai adatok

Óvodában eltöltött évek száma

## 6) Nemzetiségi oktatás választása

▼ Nemzetiségi oktatás

Nemzetiség

 Nemzetiségi nevelés-  
oktatást folytató  
intézmény esetén  
jelölhető a választott  
nemzetiséghez való  
tartozás.

- bolgár
- görög
- horvát
- lengyel
- német
- örmény


szítás

ése


## 5) Sajátos nevelési igény, hátrányos vagy egyéb különleges helyzet jelölése

▼ Sajátos nevelési igény, hátrányos vagy egyéb különleges helyzet

**Szakértői vélemény alapján**

- Sajátos nevelési igényű a gyermek 
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő a gyermek

Hátrányos helyzet \*

Nem hátrányos helyzetű 

Nem hátrányos helyzetű

Hátrányos helyzetű

Halmazottan hátrányos helyzetű

**Egyéb különleges helyzet**

- Szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő
- Testvére az adott intézmény tanulója
- Munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található
- Az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található

# Nyilatkozatok

## 7) Etika vagy hit- és erkölcsstan közötti választás

- Az adat megadása csupán javasolt az előzetes felmérés érdekében.
- Hit- és erkölcsstan tantárgy választása esetén a szülő/törvényes képviselő a felületen megjelenő felekezetek közül tud választani.

**Nyilatkozatok**

▼ Az etika és hit- és erkölcsstan közötti választás

Az adat megadása nem kötelező, csupán javasolt az előzetes felmérés érdekében. A szülő / törvényes képviselő a beiratkozással egyidőben írásban nyilatkozhat az intézmény felé, hogy etika vagy hit- és erkölcsstan tantárgyat választja, ez utóbbi esetében pedig az intézmény által felkínált lehetőségekből melyiket kívánja igénybe venni gyermeke részére.

Etika / Hit- és erkölcsstan

Etika ←

Hit- és erkölcsstan ←

▼ Az etika és hit- és erkölcsstan közötti választás

Az adat megadása nem kötelező, csupán javasolt az előzetes felmérés érdekében. A szülő / törvényes képviselő a beiratkozással egyidőben írásban nyilatkozhat az intézmény felé, hogy etika vagy hit- és erkölcsstan tantárgyat választja, ez utóbbi esetében pedig az intézmény által felkínált lehetőségekből melyiket kívánja igénybe venni gyermeke részére.

Etika / Hit- és erkölcsstan

Hit- és erkölcsstan

Egyházi jogi személyek hit- és erkölcsstan oktatásai

Az Üdvhadserg Szabadegyház Magyarország

Az Utolsó Napok Szentjeinek Jézus Krisztus Egyháza

Budai Szerb Ortodox Egyházmegye

# Nyilatkozatok

## 8) Megadható az iskolai távozás módjának engedélyezése

- Az iskolai távozás időpontja a jelölő négyzetbe történő kattintással, illetve
- a kísérő személy a legördülő menü használatával.

The image shows two screenshots of a web form titled "Az iskolai távozás módjának engedélyezése".

The top screenshot shows the form with the checkbox "Kérem, hogy gyermekem a 2024/2025. tanévben az alábbi időpontokban távozhasson az iskolából" unchecked. A red arrow points to the checkbox.

The bottom screenshot shows the form with the checkbox checked. Below it are five date input fields for "Hétfő:", "Kedd:", "Szerda:", "Csütörtök:", and "Péntek:", each with a calendar icon and a red arrow pointing to it. Below the date fields is a dropdown menu for "Kísérő \*". A red arrow points to the dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing three options: "Egyedül hazaengedhető", "Szülő/Törvényes képviselő kíséri", and "Egyéb kísérő(k)".



# Nyilatkozatok

## 9) Megadható az étkezéshez kapcsolódó igény

- Étkezés igénylése a jelölő négyzetbe történő kattintással lehetséges.
- Kiválasztható a kért étkezés és megjelölhető annak kezdő dátuma.

Étkezés igénylése

Kérem, hogy gyermekem számára a 2024/2025. tanévben biztosítsanak étkezést

Kérem, hogy gyermekem számára a 2024/2025. tanévben biztosítsanak étkezést

Kért étkezés \*

Kizárólag déli meleg főétkezés

A déli meleg főétkezés mellett két kis étkezés (napközi)

Speciális/diétás étrend

Napi 5 étkezés

Étkezés kezdő dátuma \*

Szeptember 2024

H	K	Sz	Cs	P	Sz	V
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8



# Választott intézmény

## 10) Választott intézmény

- A választott intézmény nevének megadása. (Az intézmény azonosítót és az intézmény címét az intézmény neve alapján a rendszer kitölti.)
- Amennyiben a gyermek tagozatos intézménybe jelentkezik, a tagozat a legördülő menü segítségével megadható.


**Választott intézmény**

Intézmény neve \* Intézmény azonosító

Intézmény címe

Választott tagozat

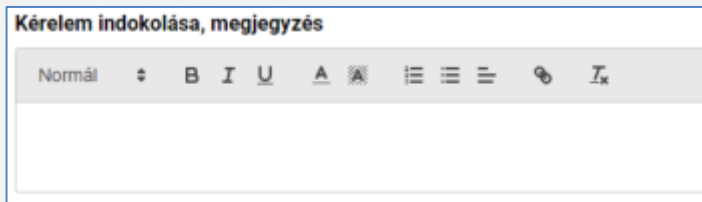
 Amennyiben a gyermek tagozatos intézménybe jelentkezik, akkor az itt választható ki.

## Kérelem indokolása, megjegyzés és dokumentumok csatolásának lehetősége

11) A kérelem indokolása, megjegyzés mező a szülő/törvényes képviselő által szabadon szerkeszthető, a beiratkozással összefüggő közlendők rögzítésére szolgál.

Kérelem indokolása, megjegyzés

Normál B I U A ✖ ☰ ☷ ☹



12) A felületen a szülőnek/törvényes képviselőnek lehetősége van a beiratkozással összefüggő dokumentumok feltöltésére, azonban a hatósági igazolványokat és a dokumentumok eredeti példányát a beiratkozás napján a választott intézményben személyesen be kell mutatni.

**A döntéshez szükséges dokumentumok, igazolások** i

Egyedüli felügyeleti jog alapját igazoló dokumentum

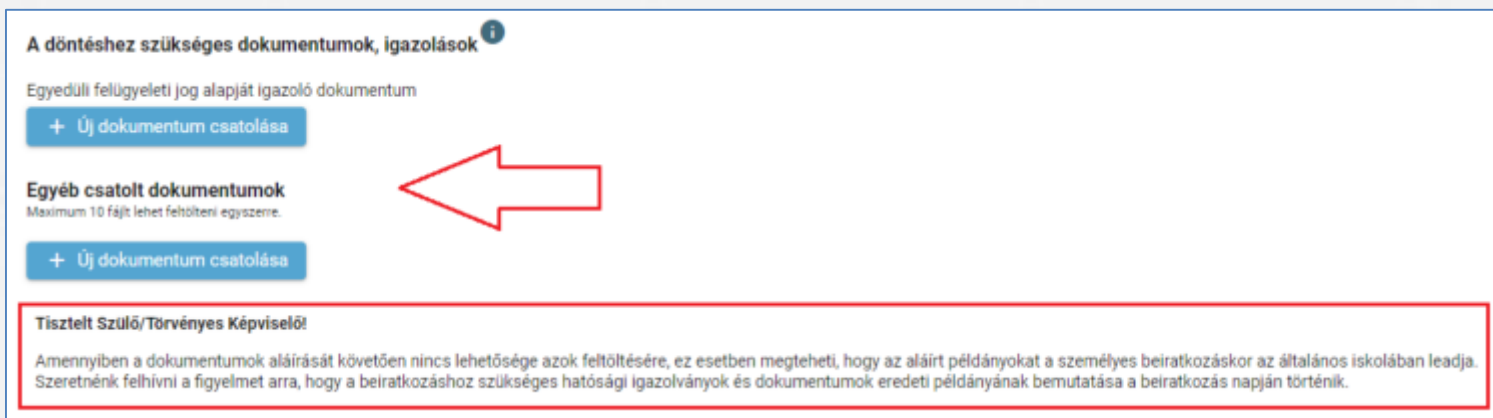
+ Új dokumentum csatolása

**Egyéb csatolt dokumentumok**  
Maximum 10 fájlt lehet feltölteni egyszerre.

+ Új dokumentum csatolása

**Tisztelt Szülő/Törvényes Képviselő!**

Amennyiben a dokumentumok aláírását követően nincs lehetősége azok feltöltésére, ez esetben megteheti, hogy az aláírt példányokat a személyes beiratkozáskor az általános iskolában leadja. Szeretnénk felhívni a figyelmet arra, hogy a beiratkozáshoz szükséges hatósági igazolványok és dokumentumok eredeti példányának bemutatása a beiratkozás napján történik.



## Kérelem előnézete és beküldés

- 13) Az „Előnézet” funkcióban a szülőnek/törvényes képviselőnek lehetősége van a beküldeni kívánt kérelem előzetes megtekintésére.
- 14) Amennyiben a jelentkezés folyamatát a szülő/törvényes képviselő megszakítja, lehetőség van a felületen megadott adatok piszkozatként történő mentésére.

Előnézet

Piszkozat mentése

- 15) A kérelem beküldhető digitális aláírással, vagy papíron, kézzel történő aláírással. Javasolt a beküldés előtt minden esetben a kérelem piszkozatként történő mentése.

**Figyelem!**  
Ezt a kérelem típust az intézményi beállítások alapján hivatalosan, aláírva is el kell juttatni az intézményhez.  
Kérjük válasszon az alábbi lehetőségek közül:

Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni i

Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni i

Előnézet    Piszkozat mentése



1 Beküldés    2 Aláírás és postázás (digitálisan vagy papíron)    3 Intézményi érkeztetés (digitálisan vagy papíron)    4 Kérelem hivatalosan beküldve

# Digitális aláírás és beküldés

16) „Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni” funkció választása.


17) „Digitális aláírás és beküldés” gombra kattintás.

**Figyelem!**  
Ezt a kérelem típust az intézményi beállítások alapján hivatalosan, aláírva is el kell juttatni az intézményhez.  
Kérjük válasszon az alábbi lehetőségek közül:

Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni   
 Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni 

1 Beküldés — 2 Aláírás és postázás (digitálisan vagy papíron) — 3 Intézményi érkeztetés (digitálisan vagy papíron) — 4 Kérelem hivatalosan beküldve

18) A rendszer rákérdez, hogy a szülő/törvényes képviselő valóban beküldi-e az adatlapot és figyelmeztetést küld, hogy ez esetben az adatokon módosítani már nem lehet.

Kérelem beküldése 

A kérelem beküldését követően a kérelem már nem módosítható. Biztosan beküldi?

# Digitális aláírás és beküldés

19) Az Ügyfélkapuval történő azonosítást követően a rendszer jelzi a beküldés folyamatát.

## Digitális aláírás és beküldés állapota

- ✓ 1. A kérelem és csatmányainak összecsomagolása, feltöltése az Aláírásra Vissavezetett Digitális Hitelesítés (AVDH) szolgáltatásba.
- 2. Beazonosítás a Központi Azonosítási Ügyműk (KAÜ) segítségével és a kérelem és csatmányainak digitális aláírása
- 3. Az aláírt kérelem beküldése az intézményhez, és visszajelzés küldése a Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatáson (BKSZ) keresztül.

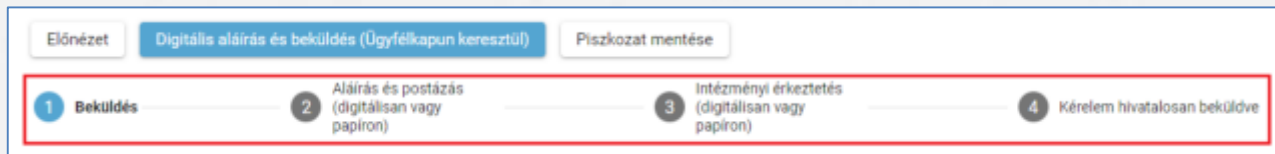
## Digitális aláírás és beküldés állapota

- ✓ 1. A kérelem és csatmányainak összecsomagolása, feltöltése az Aláírásra Vissavezetett Digitális Hitelesítés (AVDH) szolgáltatásba.
- ✓ 2. Beazonosítás a Központi Azonosítási Ügyműk (KAÜ) segítségével és a kérelem és csatmányainak digitális aláírása
- ✓ 3. Az aláírt kérelem beküldése az intézményhez, és visszajelzés küldése a Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatáson (BKSZ) keresztül.

A digitális aláírás és beküldés sikerült.

[Vissza a Folyamatban lévő ügyek listához](#)

Az általános iskolai beiratkozás felületén is nyomon követhető a kérelem beküldésének folyamata.



## Kézzel történő aláírás és beküldés

- 20) „Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni” funkció választása.
- 21) „Beküldés” gombra kattintás.

**Figyelem!**  
Ezt a kérelem típust az intézményi beállítások alapján hivatalosan, aláírva is el kell juttatni az intézményhez.  
Kérjük válasszon az alábbi lehetőségek közül:

Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni i

Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni i

1 Beküldés — 2 Aláírás és postázás (digitálisan vagy papíron) — 3 Intézményi érkeztetés (digitálisan vagy papíron) — 4 Kérelem hivatalosan beküldve

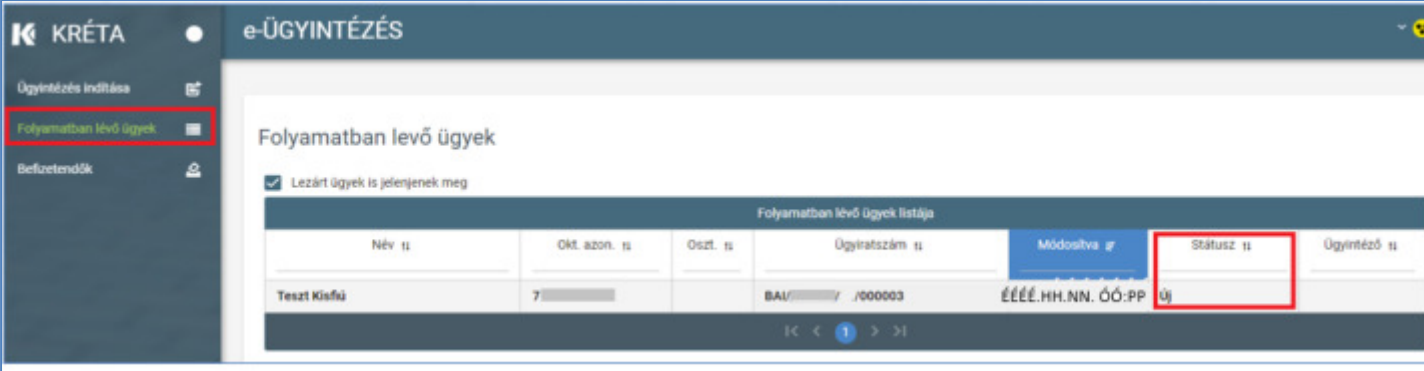
- 22) A rendszer rákérdez, hogy a szülő/törvényes képviselő valóban beküldi-e az adatlapot és figyelmeztetést küld, hogy ez esetben az adatokon módosítani már nem lehet.

Kérelem beküldése ×

A kérelem beküldését követően a kérelem már nem módosítható. Biztosan beküldi?

## Beküldött kérelem nyomon követése

- A szülő/törvényes képviselő a beküldött kérelem ügyintézését az e-Ügyintézés felületén nyomon tudja követni.
- A KRÉTA e-Ügyintézés felületére történő belépést követően a szülő/törvényes képviselő láthatja a beküldött kérelmének státuszát, amelyet bármikor meg tud tekinteni.



The screenshot displays the KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS web application. The left sidebar contains navigation options: 'Ügyintézés indítása', 'Folyamatban lévő ügyek' (highlighted with a red box), and 'Befizetendők'. The main content area is titled 'Folyamatban levő ügyek' and includes a checkbox for 'Lezárt ügyek is jelenjenek meg'. Below this is a table titled 'Folyamatban lévő ügyek listája' with the following columns: 'Név', 'OKT. azon.', 'Oszl.', 'Ügyiratszám', 'Módosítva', 'Státusz', and 'Ügyintéző'. A single row is visible with the following data: 'Teszti Kisfű', '7', 'BAI/ /000003', 'ÉÉÉÉ.HH.NN. ÓÓ:PP', and 'Új'. The 'Státusz' cell is highlighted with a red box.

Név	OKT. azon.	Oszl.	Ügyiratszám	Módosítva	Státusz	Ügyintéző
Teszti Kisfű	7	BAI/ /000003	ÉÉÉÉ.HH.NN. ÓÓ:PP	Új		

- Az ügyre kattintva láthatja annak adatait.