

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!

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

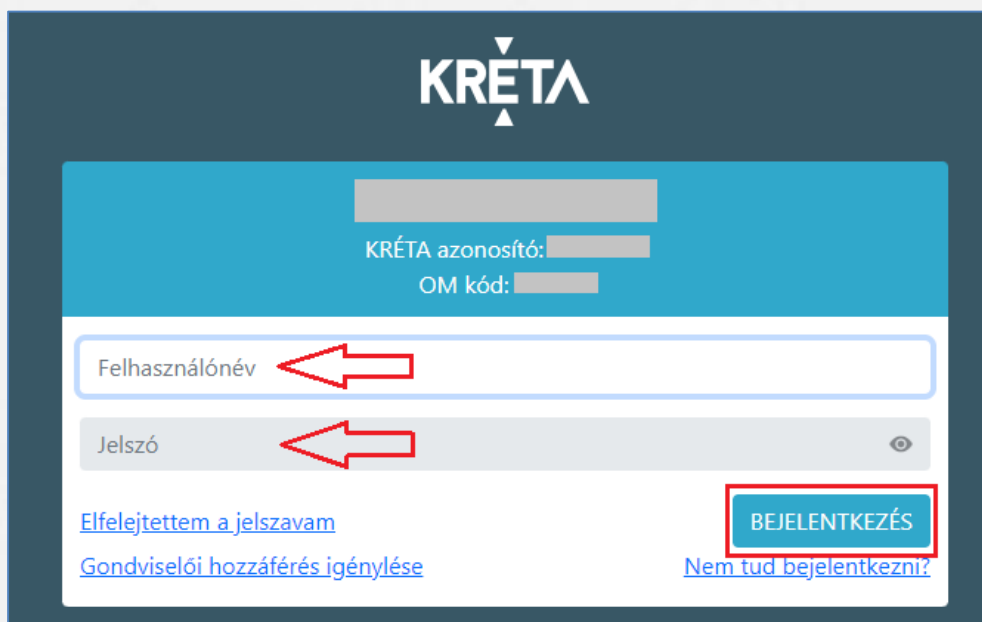
Azonosítás megszakítása

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.



The screenshot shows the KRÉTA login page. At the top is the KRÉTA logo. Below it, there are two input fields for 'KRÉTA azonosító:' and 'OM kód:'. Further down are the 'Felhasználónév' (username) and 'Jelszó' (password) fields. Red arrows point to these two fields. Below the password field is a 'BEJELENTKEZÉS' (login) button, which is highlighted with a red rectangular box. At the bottom left, there are two links: 'Elfelejttem a jelszavam' and 'Gondviselői hozzáférés igénylése'. At the bottom right, there is a link 'Nem tud bejelentkezni?'.

KRÉTA

KRÉTA azonosító:

OM kód:

Felhasználónév

Jelszó

[Elfelejttem a jelszavam](#)

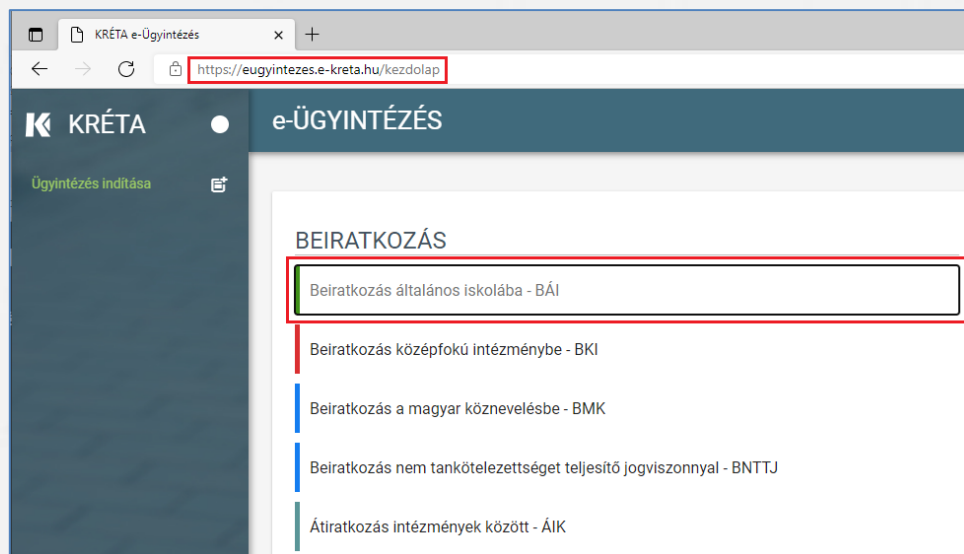
[Gondviselői hozzáférés igénylése](#)

[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!

☐ Elfogadom az [adatkezelési tájékoztatót](#).

☐ Nem vagyok robot reCAPTCHA
Adatrédém - Általános Szerződési Feltételek

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!

[Elfelejtett jelszó](#)

Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és Ügyfélkapus felhasználónévvel 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 csökkenti. 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 Házszám *

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 Házszám *

Emelet Ajtó

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

Tartózkodási helye

Ország *
Magyarország

Irányítószám * Helység *

Községi neve * Községi jellege Házszám *

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 *
		Szülő Szülő Gyám
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

bolgár

görög

horvát

lengyel

német

őrmény

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

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 **i**

☐ 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

> Az iskolai távozás módjának engedélyezése

> Étkezés igénylése

Egyházi jogi személyek hit- és erkölcsstan oktatásai

▼

Az Üdvhadserég 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.

Az iskolai távozás módjának engedélyezése

☐ Kérem, hogy gyermekem a 2024/2025. tanévben az alábbi időpontokban távozhasson az iskolából

Az iskolai távozás módjának engedélyezése

☒ Kérem, hogy gyermekem a 2024/2025. tanévben az alábbi időpontokban távozhasson az iskolából

Hétfő:

Kedd:

Szerda:

Csütörtök:

Péntek:

Kísérő *

Egyedül hazaengedhető

Szülő/Törvényes képviselő kíséri

Egyéb kísérő(k)

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 *

Kereséshez gépeljen be legalább 3 karaktert

i

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

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 

☐ Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni 

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 típusát 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

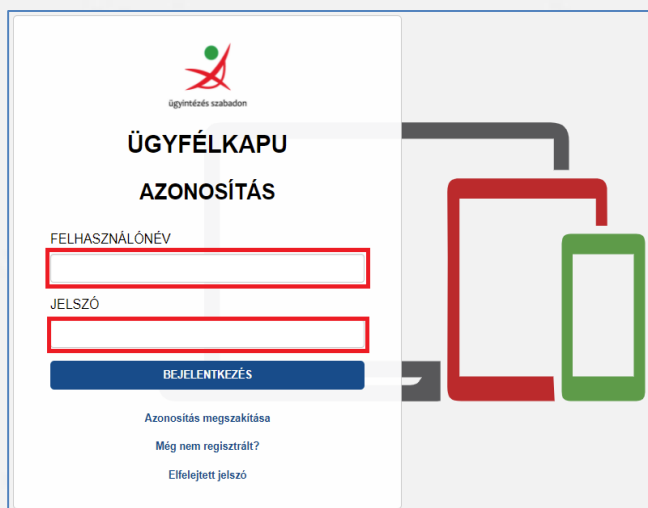
18) A rendszer rákérdez, hogy a szülő/törvényes képviselő valóban beküldi-e az adatlapot és figyelmeztetést küld, hogy ez esetben az adatokon módosítani már nem lehet.

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 Visszavezetett Digitális Hitelesítés (AVDH) szolgáltatásba.
- 2. Beazonosítás a Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) segítségével és a kérelem és csatmányainak digitális aláírása
- 3. Az aláírt kérelem beküldése az intézményhez, és visszajelzés küldése a Biztonságos Kézbiztosítási Szolgáltatáson (BKSZ) keresztül.

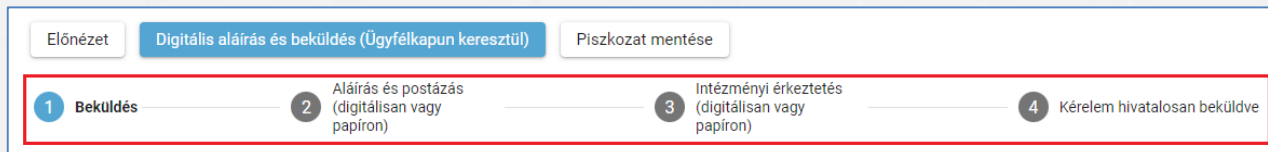
Digitális aláírás és beküldés állapota

- ✓ 1. A kérelem és csatmányainak összecsomagolása, feltöltése az Aláírásra Visszavezetett Digitális Hitelesítés (AVDH) szolgáltatásba.
- ✓ 2. Beazonosítás a Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) segítségével és a kérelem és csatmányainak digitális aláírása
- ✓ 3. Az aláírt kérelem beküldése az intézményhez, és visszajelzés küldése a Biztonságos Kézbiztosítási 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. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Ügyintézés indítása', 'Folyamatban lévő ügyek' (highlighted with a red box), and 'Befizetendők'. The main content area is titled 'e-ÜGYINTÉZÉS' and 'Folyamatban levő ügyek'. It includes a checkbox 'Lezárt ügyek is jelenjenek meg' and a table titled 'Folyamatban lévő ügyek listája'. The table has columns for 'Név', 'Okt. azon.', 'Oszt.', 'Ügyiratszám', 'Módosítva', 'Státusz' (highlighted with a red box), and 'Ügyintéző'. A single row is visible for 'Teszt Kisfiú' with status 'Új'. At the bottom, there are pagination controls showing '1' of 1 items.

Név	Okt. azon.	Oszt.	Ügyiratszám	Módosítva	Státusz	Ügyintéző
Teszt Kisfiú	7		BAI/ /000003	ÉÉÉÉ.HH.NN. ÓÓ:PP	Új	

- Az ügyre kattintva láthatja annak adatait.