

KRÉTA

elektronikus ügyintézés

*Beiratkozás az általános iskolába
2023.*

Általános információk

A 2023/2024. tanévre történő általános iskolai beiratkozás időpontja:

2023. április 20-21. (csütörtök-péntek).

A szülőknek a beiratkozás napján **személyesen meg kell jelennie** 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 **2023. április 5. 00:00 és 2023. április 21. 12:00 óra között** van lehetősége.

Online jelentkezés

2023. április 5. 00:00 és 2023. április 21. 12:00 óra között

- KRÉTA e-Ügyintézés modulba való belépés
 - ✓ Ügyfélkapun 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!

[Elfelejtettem a jelszavam](#)

Ha még nincs intézményi KRÉTA belépési jogosultsága (már pl. most szeretné az intézménybe gyermekét beírni) de rendelkezik Ügyfélkapos felhasználó névvel, akkor ezt is használhatja a bejelentkezéshez.

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



ÜGYFÉLKAPU
AZONOSÍTÁS

Azonosítás megvalósítása

Még nem regisztrált?

Előregisztráció

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](#)

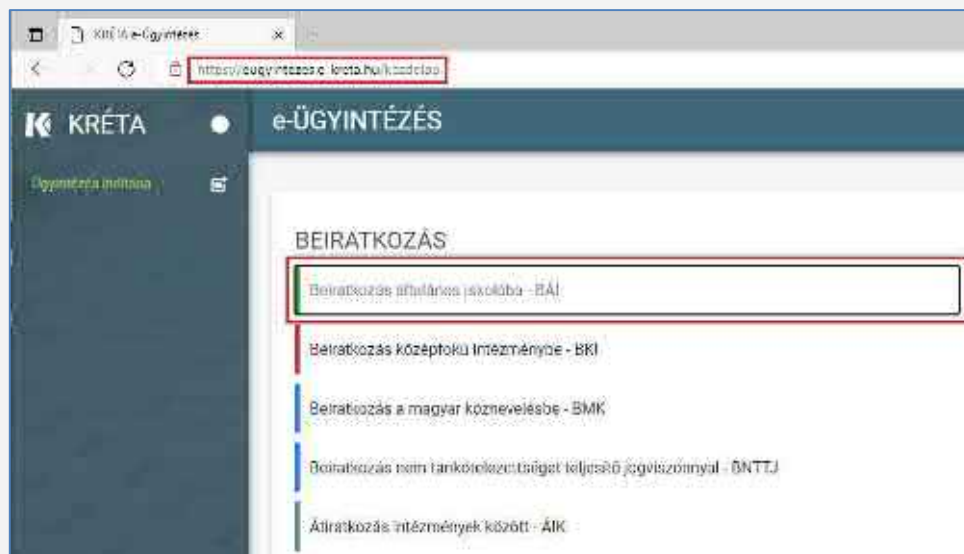
[Gondviselői hozzáférés igénylése](#)

BEJELENTKEZÉS

[Nem tud bejelentkezni?](#)

Ideiglenes regisztrációval

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



2) Beiratkozás általános iskolába – BAI ügy kiválasztása

Ideiglenes regisztrációval

3) A szükséges adatvédelmi tájékoztató elfogadása

Üzenet

Tisztelt Szülő/Törvényes Képviselő!

A tanfelvételi rendszerről szóló 22/2022. (VII. 29.) BM rendelet értelmében a **2023/2024. tanév** általános iskola első évfolyamára történő beiratkozás dátuma: **2023. április 20-21. (csütörtök-péntek)**. A beiratkozás napját megelőzően javasoljuk az alábbi feltételek az adatok online beküldését, mert így az online előzetes jelentkezés tapasztalata a személyes megjelenéskor rendkívül gyors és gondtalan ügyintézés valósulhat meg.

Az adatok online módon történő beküldési lehetőségének ideje: 2023. április 5. (szerda) 0:00 – 2023. április 21. (péntek) 12:00

A beiratkozással kapcsolatos részletes információkról az általános iskolák adnak tájékoztatást.

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

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

 Adatkezelési tájékoztató

4) Ideiglenes regisztráció létrehozása

Bejelentkezés

Kérjük adja meg az intézmény (szülői, szülői vagy alkalmazotti) KÉTA felhasználónevét és jelszavát!

Felhasználónév:

Jelszó:

Kérjük adja meg az intézmény nevét, amelyhez tartozik.

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

Ha még nincs intézményi KÉTA felhasználó jogosultsága (nem pl. most szeretné az intézményben gyermekeit beírni) de rendelkezik Ügyfélfelhasználóval, akkor ezt is használhatja a bejelentkezéshez.

Ha nincs intézményi KÉTA felhasználó és Ügyfélfelhasználóval sem rendelkezik, akkor új ideiglenes regisztrált felhasználóval szeretne bejelentkezni, kérjük [kattintson ide](#).

Bejelentkezés

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

Felhasználónév:

Jelszó:

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

Ha nincs intézményi KÉTA felhasználó és Ügyfélfelhasználóval sem rendelkezik, akkor új ideiglenes regisztráció létrehozásához kérjük [kattintson ide](#).

Ideiglenes regisztrációval

5) Ideiglenes regisztráció létrehozása

Ideiglenes regisztráció

Ideiglenes regisztrációhoz kérjük, adja meg felhasználói adatait!

Név

Email

Felhasználónév

Jelszó

Jelszó megerősítés

☐ Nem vagyok robot

REGISZTRÁCIÓ

Szükséges adatok, jelölések:

- Név
- E-mail cím
- Felhasználó név
- Jelszó
- Ismételt jelszó
- reCAPTCHA jelölés (Nem vagyok robot)
- Regisztráció megerősítése

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

Bejelentkezés

Kérjük adja meg a korábban regisztrált ideiglenes felhasználó felhasználónevet és jelszóját!

Felhasználónév

Jelszó

BEJELENTKEZÉS

[Elfelejtett jelszó](#)

Beiratkozás általános iskolába – szülői felület

1) 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

Nyilvántartás *

Helység *

Község neve *

Község jellege

Házszám *

Emelet

Ajtó

☐ Nyilatkozom arról, hogy gyermekem életvitelszerűen a lakcímkártyán szereplő tartózkodási helyen lakik. 1

Tartózkodási hely

Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)

Ország *

Magyarország

Nyilvántartás *

Helység *

Község neve *

Község jellege

Házszám *

Emelet

Ajtó

☒ Nyilatkozom arról, hogy gyermekem életvitelszerűen a lakcímkártyán szereplő tartózkodási helyen lakik. 2

Tartózkodási helye

Ország *

Magyarország

Nyilvántartás *

Helység *

Község neve *

Község 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.

The screenshot shows a web form titled "Szülő(k) / Törvényes képviselő(k)". Below the title is a section for "1. Szülő / Törvényes képviselő". The form contains several input fields: "Családi neve *" (Family name), "Utóneve(i) *" (Surname(s)), "Törv. képviselő jogalapja *" (Legal basis for legal representation), "Születési családneve *" (Birth family name), and "Születési utóneve(i) *" (Birth surname(s)). The "Törv. képviselő jogalapja *" field is a dropdown menu with options "Szülő" (Parent) and "Gyám" (Guardian). A red arrow points to the "Szülő" option. Below these fields is a checkbox labeled "A törvényes képviselő lakóhelye / tartózkodási helye megegyezik a tanuló lakóhelyével / tartózkodási helyével" (The legal representative's place of residence / place of residence is the same as the student's place of residence / place of residence). A red arrow points to the checkbox, which is checked. Below the checkbox are fields for "Telefonszám" (Phone number) and "E-mail cím" (E-mail address). At the bottom of the form is a blue button labeled "Új szülő / gondviselő rögzítése" (Add new parent / guardian). A red arrow points to this button. To the right of the button, a note states: "Mindkét szülő / törvényes képviselő adata rögzíthető a rendszerben." (Both parent / legal representative data can be registered in the system).

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

ormény

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 

☐ Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő a gyermek

Hátrányos helyzet *

Nem hátrányos helyzetű

Nem hátrányos helyzetű

Hátrányos helyzetű

Hálmozottan 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 oktatása

Az Üdvösséreg Szabadegyház Magyarország

Az Utolsó Napok Szentjének Jézus Krisztus Egyháza

Buda: 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 2023/2024. tanévben az alábbi időpontokban távozhasson az iskolából

✓ Az iskolai távozás módjának engedélyezése

 ☒ Kérem, hogy gyermekem a 2023/2024. tanévben az alábbi időpontokban távozhasson az iskolából

Hétfő:		☐	
Kedd:		☐	
Szerda:		☐	
Csütörtök:		☐	
Péntek:		☐	
Kisérő:			

Kisérő

Egyműi köznevelési

Szülői Tanácsra képzett szülő

Egyéb (kérlek)

Nyilatkozatok

9) Megadható az étkezéshez kapcsolódó igény

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

Étkezési igénylések

☐ Kérem, hogy gyermekem számára a 2023/2024. tanévben biztosítsanak étkezést.

Kért étkezés *

Kiszámlázott étel

Kiszámlázott étel

Kiszámlázott étel

Kiszámlázott étel

Kiszámlázott étel

Kiszámlázott étel

Kiszámlázott étel

Kiszámlázott étel

Kiszámlázott étel

Kiszámlázott étel

Étkezés kezdő dátuma *

Étkezés 2023. szeptember 1-től igényelhető.

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

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 [ikon] [ikon] [ikon] [ikon] [ikon]

[Empty text area for justification and notes]

- 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

+ 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 

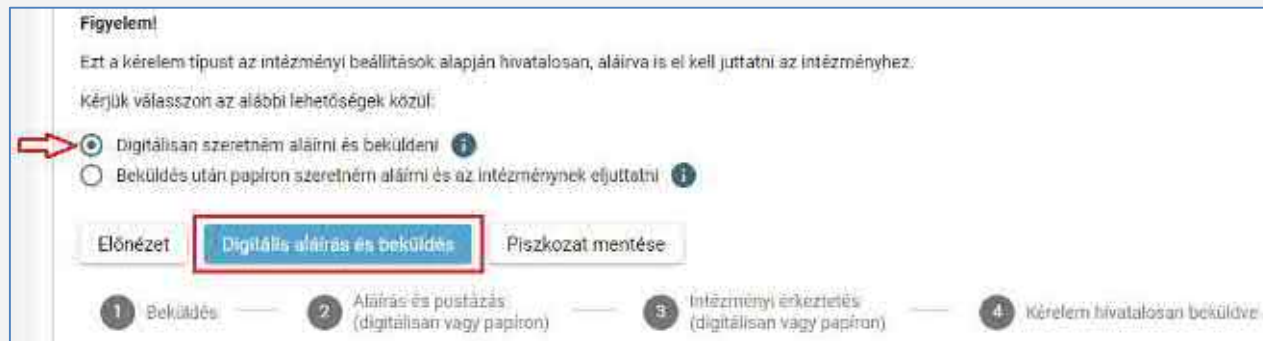
Előnézet Piszkozat mentése

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.



The screenshot shows a web form titled "Figyelem!" (Attention!). The text explains that the request type is determined by institutional settings and that users should choose from the following options:

- ☒ Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni (I want to sign and submit digitally) - This option is highlighted with a red arrow.
- ☐ Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni (I want to sign on paper after submission and deliver it to the institution)

Below the radio buttons are three buttons: "Előnézet" (Preview), "Digitális aláírás és beküldés" (Digital signature and submission) - which is highlighted with a red rectangle, and "Piszkozat mentése" (Save draft).

At the bottom, there is a progress bar with four steps:

1. Beküldés (Submission)
2. Aláírás és postázás (digitálisan vagy papíron) (Signature and mailing (digitally or on paper))
3. Intézményi érkeztetés (digitálisan vagy papíron) (Institutional receipt (digitally or on paper))
4. Kérelem hivatalosan beküldve (Request officially submitted)

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.



The screenshot shows a dialog box titled "Kérelem beküldése" (Request submission) with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog box reads: "A kérelem beküldését követően a kérelem már nem módosítható. Biztosan beküldi?" (After submitting the request, the request can no longer be modified. Are you sure you want to submit?). At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "✓ Igen" (Yes) - which is highlighted with a red rectangle, and "✗ Nem" (No).

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 összehasonlítása, feltöltése az Aláírásra Visszavezetett Digitális Hitelesítés (AVDH) szolgáltatásba.
- 2. Beazonosítás a Központi Azonosítási Ügynök (KAU) 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 összehasonlítása, feltöltése az Aláírásra Visszavezetett Digitális Hitelesítés (AVDH) szolgáltatásba.
- ✓ 2. Beazonosítás a Központi Azonosítási Ügynök (KAU) 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 listájához](#)

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

☒ 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

- 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 links: 'Ügyintézés indítása', 'Folyamatban levő ügyek' (highlighted with a red box), and 'Bejelentések'. The main content area is titled 'Folyamatban levő ügyek' and includes a checkbox 'Lezárt ügyek is jelenjenek meg'. Below this is a table titled 'Folyamatban levő ügyek listája'. The table has columns: 'Név: n', 'Ort. azón. n', 'Ort. n', 'Ügyiratszám: n', 'Módosítás: n', 'Státusz: n' (highlighted with a red box), and 'Ügyintéző: n'. A sample row shows 'Teszti Károli', '7', 'BAI', '7000003', 'ÉÉÉÉ.HH.NN.ÖÖ.PP', and 'Ü'. At the bottom of the table are navigation icons for back, first, previous, next, and last.

- Az ügyre kattintva láthatja annak adatait.