

**KRÉTA**

**elektronikus ügyintézés**

*Beiratkozás az általános iskolába  
2022.*

## Általános információk

A 2022/2023. tanévre történő általános iskolai beiratkozás időpontja:

**2022. április 21-22 (csütörtök-péntek).**

A szülőnek 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 szülőknak az **előzetes, elektronikus jelentkezés** beküldésére **2022. április 6 és 2022. április 22. 12:00 óra között** van lehetősége.

# Online jelentkezés

2022. április 6 és 2022. április 22. 12:00 óra között

- KRÉTA e-Ügyintézés modulba való belépés
  - ✓ Érvényes KRÉTA belépéssel (idősebb gyermek esetén kapott KRÉTA gondviselői jogosultsággal)
  - ✓ Ideiglenes regisztrációval  
<https://eugyintezes.e-kreta.hu/kezdolap>


# 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](#)

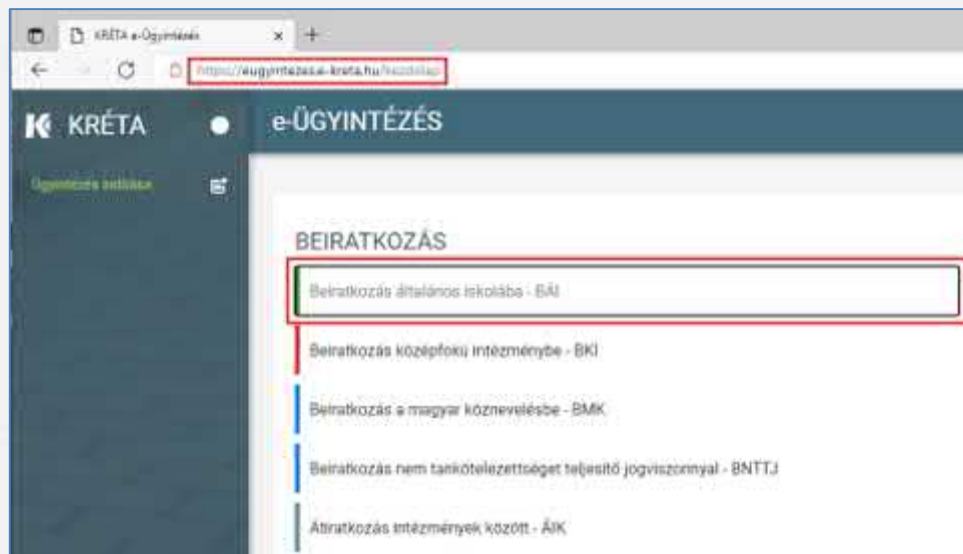
[Gondviselői hozzáférés igénylése](#)

**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 tanév rendjéről szóló 20/2013. (VI.8.) EMMI rendelet 7.§-4. értelmében a **2022/2023 tanév** általános iskola első évfolyamára történő beiratkozás dátuma: **2022. április 21-22.**

A beiratkozás napját megelőzően javasoljuk az alábbi leküldetés az adatok online beküldését, mert így az online előzetes jelentkezés hatására a személyes megjelenéskor rendkívül gyors és gondtalan ügyintézés valósulhat meg.

**Az adatok online módon történő beküldési lehetőségének ideje: 2022. április 6. 0:00 - 2022. április 22. 12:00**

A beiratkozással kapcsolatos részletes információkról az Általános Iskola ad tájékoztatást.

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

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

Adatkezelési tájékoztató

**Ok** **Mégse**

## 4) Ideiglenes regisztráció létrehozása

**Bejelentkezés**

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

Felhasználónév

Jelszó

Kattintson el a jelszavát az intézményi nevének választásához!

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

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

**BEJELENTKEZÉS**  
**ÖGYFÉLSZOLGÁLAT**

Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és Ögyfélszolgálat felhasználónevvel 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!

Felhasználónév

Jelszó

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

Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és Ögyfélszolgálat felhasználónevvel 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**

The screenshot shows a registration form with five input fields: 'Név', 'Email', 'Felhasználónév', 'Jelszó', and 'Jelszó megerősítés'. Each field has a red arrow pointing to it, indicating it is a required field. Below the fields is a reCAPTCHA checkbox labeled 'Nem vagyok robot' and a blue 'REGISZTRÁCIÓ' button.

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 felhasználói felhatalmazást és jelszót!

Jelszó

[Elfelejtett jelszó](#)

**BEJELENTKEZÉS**

Ha nincs fiókunk, kérjük, látogasson el a [regisztráció](#) felületre.

The screenshot shows a login page with a title 'Bejelentkezés'. It contains a text input field for the username, a password input field, a 'BEJELENTKEZÉS' button, and a link for 'Elfelejtett jelszó'. At the bottom, there is a note about account creation.

## 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

Irányítószám \* Helység \*

Községi név \* 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 név \* Községi jellege Házszám \*

Emelet Ajtó

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

Tartózkodási helye

Ország \*  
Magyarország

Irányítószám \* Helység \*

Községi név \* 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 \*  
Születési családneve \* Születési utóneve(i) \*  
Szülő  
Gyám

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  
örmény

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

szlás  
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, az utóbbi esetben 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, az utóbbi esetben 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 Úrvadaskönyv Szabadegyház Magyarországon

Az Utolsó Napok Szentjének Jézus Krisztus Egyháza

Rudai Szent Otkodok Fgyhármegye



# 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 for requesting school absence. The top screenshot shows the 'Az iskolai távozás módjának engedélyezése' section with an unchecked checkbox. The bottom screenshot shows the same section with the checkbox checked, and several date input fields (Hétfő, Kedd, Szerda, Csütörtök, Péntek) and a dropdown menu for 'Kísérő \*' with a list of options. Red arrows point to the checkbox, the date input fields, and the dropdown menu.

**▼ Az iskolai távozás módjának engedélyezése:**

Kérem, hogy gyermekem a 2022/2023. tanévben az alábbi időpontokban távozhasson az iskolából

**▼ Az iskolai távozás módjának engedélyezése:**

Kérem, hogy gyermekem a 2022/2023. tanévben az alábbi időpontokban távozhasson az iskolából

Hétfő:

Kedd:

Szerda:

Csütörtök:

Péntek:

Kísérő \*

**Kérelmek indokolása:**

- > Feltételek igénye
- Egyedül hazaengedhető.
- Szülő/Törvényes képviselő kíséretében.
- 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 2022/2023. tanévben biztosítsanak étkezést

▼ Étkezés igénylése

Kérem, hogy gyermekem számára a 2022/2023. tanévben biztosítsanak étkezést

Kért étkezés \*

Kizárólag déli meleg főétkezés

A déli meleg főétkezés mellett két kis étkezés (napközi)

Speciális/diétás étrend

Napj 5 étkezés

Étkezés kezdő dátuma \*

Étkezés  
2022. 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

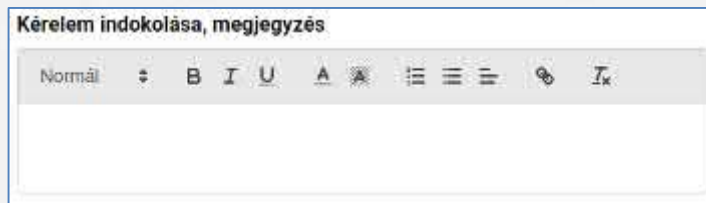
Választott tagozat



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

## Kérelem indokolása, megjegyzés és dokumentumok csatolásának lehetősége

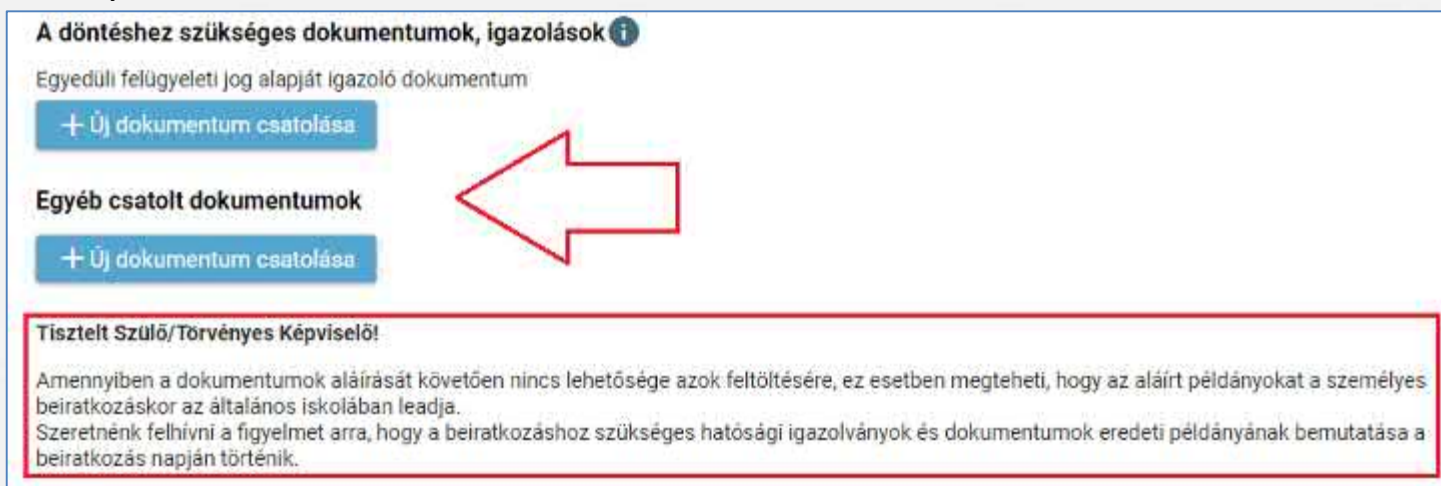
10) A kérelem indokolása, megjegyzés mező a szülő/törvényes képviselő által szabadon szerkeszthető, a beiratkozással összefüggő közlendők rögzítésére szolgál.



Kérelem indokolása, megjegyzés

Normál B I U A ✖ ☰ ☷ ☹

11) 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


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



- 12) A kérelem beküldhető digitális aláírással, vagy papíron, kézzel történő aláírással.

**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



# Digitális aláírás és beküldés

- 1) „Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni” funkció választása.
- 2) „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 i  
 Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni i

Előnézet **Digitális aláírás és beküldés** Piszkozat mentése

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

- 3) 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?

Igen  Nem

# Digitális aláírás és beküldés

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

## Digitális aláírás és beküldés állapota

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

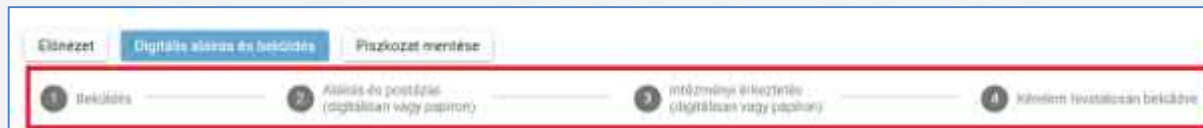
## Digitális aláírás és beküldés állapota

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

A digitális aláírás és beküldés sikerült.

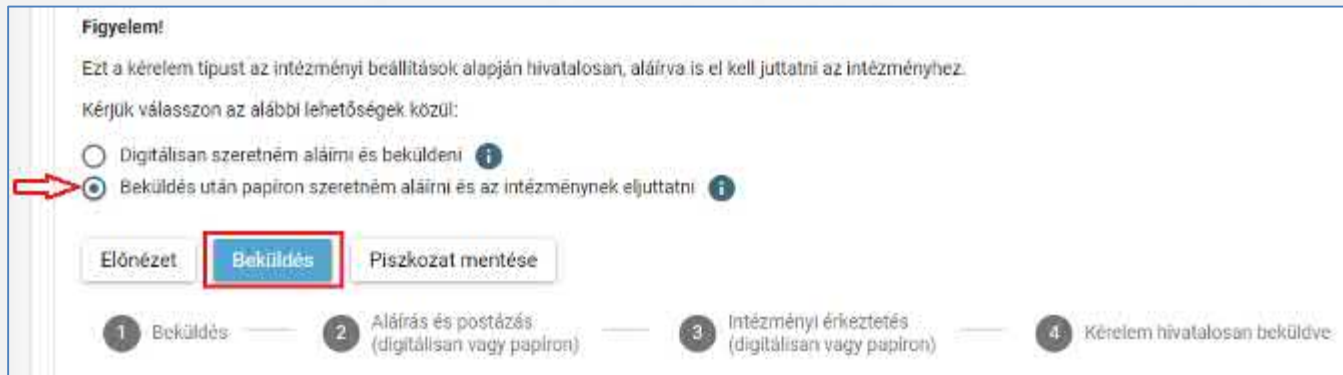
[Vissza a Folyamatban lévő ügyek listához](#)

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



# Kézzel történő aláírás és beküldés

- 1) „Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni” funkció választása.
- 2) „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

Előnézet **Beküldés** Piszkozat mentése

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

- 3) 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?

Igen  Nem

## 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: 'Gyűjtés indítása', 'Folyamatban lévő ügyek' (highlighted with a red box), and 'Bejelentések'. The main content area is titled 'Folyamatban lévő ügyek' and includes a checkbox for 'Lezárt ügyek is jelenjenek meg'. Below this is a table with the following columns: 'Név', 'Ökt. azón.', 'Öszt.', 'Ügyiratszám', 'Módosítva', 'Státusz', and 'Ügyintéző'. A single row is visible with the following data: 'Teszti Károly', '7', 'BAI/21/000003', '2022.04.06. 12:12', 'Új' (highlighted with a red box), and an empty 'Ügyintéző' field. At the bottom of the table, there are navigation arrows and a page number '1'.

- Az ügyre kattintva láthatja annak adatait.