

**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

Köröze el bejegyzés az intézmény nevének valamely részéről...

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

Ha még nincs intézményi KRÉTA belépési jogosultsága (mert pl. most szeretné az intézménybe gyermekét beírni) 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**

Államnév: Magyarország

Még nem regisztrált?

Előzőleg 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](#)

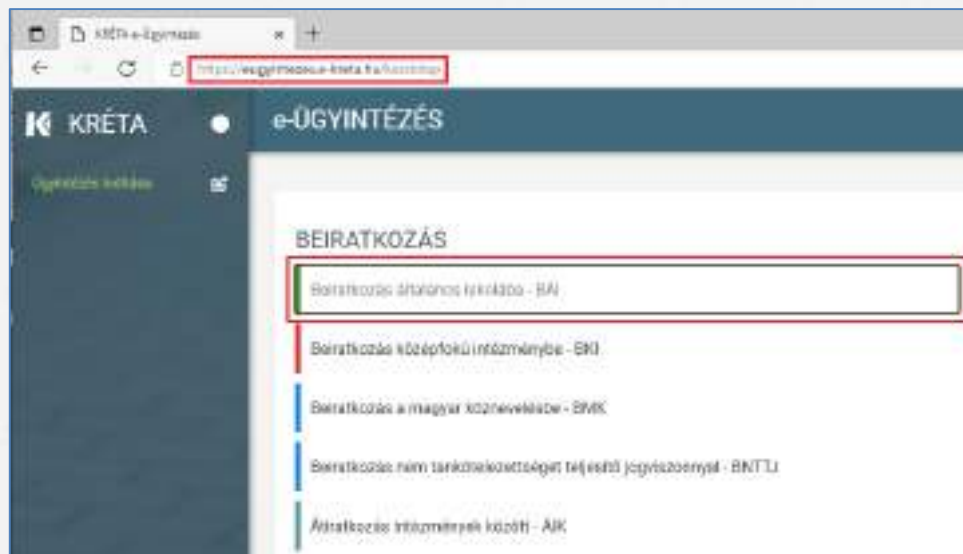
[Gondviselői hozzáférés igénylése](#)

[BEJELENTKEZÉS](#)

[Nem tud bejelentkezni?](#)

# Ideiglenes regisztrációval

1) <https://egyintezes.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](#) **BEJELENTKEZÉS**

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

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!

[Elfelejttem jelszót](#) **BEJELENTKEZÉS**

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

**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 felhasználónevet és jelszót!

[Elfelejtett jelszó](#)

Ha nincs lehetősége a jelszó megadására, vagy nem emlékszik a felhasználóneveire, akkor a [felhasználói adatait](#) ellenőrizheti.

# 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 Szülői Társaság Elnöke!**

A tanév rendjéről szóló 30/2023. (VII. 22.) önkormányzati rendelet alapján a 2024/2025. tanév Általános Iskola első évfolyamára (1010) beiratkozó dátumok: 2024. április 18-19. (csütörtök-péntek).

A beiratkozás napját megelőzően javasoljuk az alábbi felületen az adatok előzetes online beküldését, mert ennek hatására a személyes megjelölésről rendelvél gyors és gondtalanul ügyintézési valószínűség.

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

2024. március 27. (szombat) 8:00 – 2024. április 18. (péntek) 18:00

A beiratkozással kapcsolatos részletes információkat az Általános Iskola internetes honlapján találhat.

Jelen felület használatával Önnek lehetősége van arra, hogy gyermeke jelenlegi státuszát a 2024/2025. tanévre vonatkozó Általános Iskola első évfolyamára történő beiratkozással összefüggően elfogadott megadja a beiratkozással kapcsolatos kérelem részét, amely így a személyes megjelölés feladás igényével egyetemben csatolható. A beiratkozással szükséges feladandó iratok elküldésének és dokumentumok előzetes rendelkezés birtokában a beiratkozás napján történik.

Figyelem! A nem kötelezően megadandó adatok kitöltésével Ön egyben a hozzájárulást adja ezen adatok feldolgozására és a feladott információk felhasználására.

**Beiratkozással kapcsolatos adatkezelési tájékoztató elfogadása**, amely tartalmát megismertem.

A beiratkozási adatlap a fent jelölt adatok elfogadása 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!

- Gyermekem 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) névnek 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 Helység\*

Érvellet AGD

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 Helység\*

Érvellet AGD

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

**Tartózkodási helye**

Ország\*  
Magyarország

Irányítószám\* Helység\*

Községi név\* Községi jellege Helység\*

Érvellet AGD

## 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)". The form is for adding a parent or legal guardian. It includes the following fields and options:

- Családi neve \*** (Family name)
- Utóneve(\*) \*** (Surname)
- Törv. képviselő jogalappja \*** (Legal basis for representation), with a dropdown menu showing "Szülő" (Parent) and "Gyám" (Guardian). A red arrow points to this dropdown.
- Születési családneve \*** (Birth family name)
- Születési utóneve(\*) \*** (Birth surname)
- A törvényes képviselő lakóhelye / tartózkodási helye megegyezik a tanuló lakóhelyével / tartózkodási helyével.** (The legal guardian'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 this checkbox.
- Telefonszám** (Phone number)
- Email cím** (Email address)
- Új szülő / gondviselő rögzítése** (Add new parent / guardian) button. A red arrow points to this button.

At the bottom right, there is a note: "Mindkét szülő / törvényes képviselő adata rögzíthető a rendszerben." (Both parent / legal guardian data can be recorded 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  
órmény

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

szülő  
magyar

## 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 <sup>i</sup>

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő a gyermek

Hátrányos helyzet \*

Nem hátrányos helyzetű

Nem hátrányos helyzetű

Hátrányos helyzetű

Hámozottan 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 egyidejűleg írásban nyilatkozik az intézmény felé, hogy etika vagy hit- és erkölcsstan tantárgyat választja, ez 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 egyidejűleg írásban nyilatkozik az intézmény felé, hogy etika vagy hit- és erkölcsstan tantárgyat választja, ez 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 iskolai levezetés módjának megnevezése

Az Úrhadsereg Szabadegyház Magyarországi

▶ Előzetes igénylő

Az Utolsó Napok Szentjének Jézus Krisztus Egyháza

Szabolcs-Szatmár-Egyházmegye





# 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 étkezés

A déli meleg főétkezés mellett két kis étkezés (napközi)



Speciális/étkező étrend

Napi 3 étkezés

Étkezés kezdő dátuma \*

Szeptember 2024

11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7



# 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

*Kereséshez gépeljen be legalább 3 karaktert*  

Intézmény címe

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



## 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 típusát 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 lehetőségei közül:

Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni <sup>1</sup>

Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni <sup>2</sup>

Előnézet **Digitális aláírás és beküldés (Ügyfélkapun keresztül)** Piszkozat mentése

<sup>1</sup> Beküldés — <sup>2</sup> Aláírás és postázás (digitálisan vagy papíron) — <sup>3</sup> Intézményi érkeztetés (digitálisan vagy papíron) — <sup>4</sup> 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** [X]

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

Igen  Nem

# Digitális aláírás és beküldés

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

## Digitális aláírás és beküldés állapota

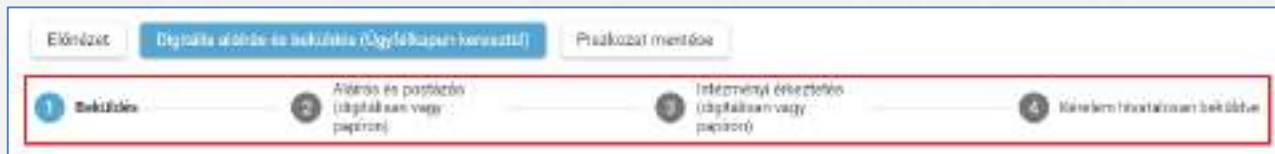
- ✓ 1. A kérelem és csatolmányainak összehasonlítása, feltöltése az Állampolgári Visszajelzési (Digitális Hitelesítés (AVDH)) szolgáltatásba.
- 2. Beszponálás a Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) segítségével és a kérelem és csatolmányok digitális aláírása.
- 3. Az aláírt kérelem beküldése az információs, és visszajelzés közzé a Biztonságos Közbeszerzési Szolgáltatáson (BKSZ) keresztül.

## Digitális aláírás és beküldés állapota

- ✓ 1. A kérelem és csatolmányainak összehasonlítása, feltöltése az Állampolgári Visszajelzési (Digitális Hitelesítés (AVDH)) szolgáltatásba.
  - ✓ 2. Beszponálás a Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) segítségével és a kérelem és csatolmányok digitális aláírása.
  - ✓ 3. Az aláírt kérelem beküldése az információs, és visszajelzés közzé a Biztonságos Közbeszerzési Szolgáltatáson (BKSZ) keresztül.
- A digitális aláírás és beküldés sikeres!**

[Vissza a Folyamatosan 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 1

Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni 1

Előnézet **Beküldés** Piszkozat mentése

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?

Igen X Nem

