

# KRÉTA

## elektronikus ügyintézés

*Beiratkozás az általános iskolába  
2026.*

### Általános információk

A 2026/2027. tanévre történő általános iskolai beiratkozás időpontja:  
**2026. április 23-24. (csütörtök-péntek).**

A szülőnek 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 szülőknak az **előzetes, elektronikus jelentkezés** beküldésére  
**2026. április 13. (hétfő) 00:00 és 2026. április 24. (péntek) 18:00 óra között** van lehetősége.

## Online jelentkezés

2026. április 13. 00:00 és 2026. április 24. 18:00 óra között

- KRÉTA e-Ügyintézés modulba való belépés
- ✓ Ügyfélkapu+/DÁP regisztrációval történő bejelentkezéssel
- ✓ Érvényes KRÉTA belépéssel  
(idősebb gyermek esetén kapott KRÉTA szülői/törvényes képviselői jogosultsággal)
- ✓ Ideiglenes regisztrációval

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

## Ügyfélkapu belépéssel

- Ügyfélkapu+ vagy DÁP regisztrációval történő belépéssel

### Bejelentkezés

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

  
  
  
[Elfelejtettem a jelszavam](#)

Ha még nincs intézményi KRÉTA belépési jogosultsága (mert pl. most szeretné az intézménybe gyermekét beiratni) de rendelkezik Ügyfélkapu+ vagy Digitális állampolgárság-DÁP regisztrációval, akkor ezt is használhatja a bejelentkezéshez.

Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és Ügyfélkapu+ vagy Digitális állampolgárság-DÁP regisztrációval sem rendelkezik vagy egy, már korábban regisztrált ideiglenes felhasználóval szeretne bejelentkezni, kérjük, [kattintson ide...](#)

**BEJELENTKEZÉS  
ÜGYFÉLKAPU+  
VAGY DÁP  
REGISZTRÁCIÓVAL**

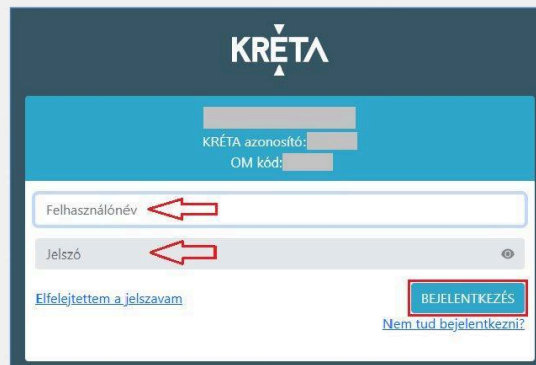
**iD**

### Bejelentkezés

Válasszon azonosítási módot!

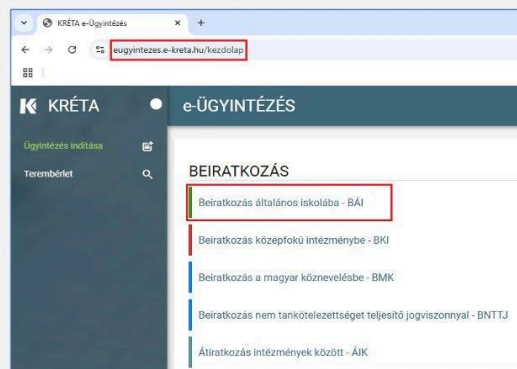
## Érvényes KRÉTA belépéssel

- Idősebb testvér esetén az intézménytől kapott KRÉTA szülői/törvényes képviselői jogosultsággal az idősebb testvér iskolájának KRÉTA rendszerébe kell belépni.



## 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!

Kezdje el begépelni az intézmény nevének valamely részletét...

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

Ha még nincs intézményi KRÉTA belépési jogosultsága (mert pl. most szeretné az intézménybe gyermekét beírni) de rendelkezik Ügyfélkapu+ vagy Digitális állampolgárság-DÁP regisztrációval, akkor ezt is használhatja a bejelentkezéshez.

**BEJELENTKEZÉS ÜGYFÉLKAPU+ VAGY DÁP REGISZTRÁCIÓVAL**

Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és Ügyfélkapu+ vagy Digitális állampolgárság-DÁP regisztrációval 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](#) **BEJELENTKEZÉS**

Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és Ügyfélkapu+ vagy Digitális állampolgárság-DÁP regisztrációval 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   
**REGISZTRÁCIÓ**

Szükséges adatok, jelölések:

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

#### Regisztráció megerősítése

A megadott e-mail címre kiküldésre került a fiók aktiválásához szükséges link. Amennyiben **ÉÉÉÉ.HH.NN. ÓÓ.PP.MP**-ig nem erősíti meg a regisztrációt, úgy a regisztrációs kérése elvetésre kerül.

**RENDBEN**

A rendszer 24 óráig érvényes, a regisztrációt megerősítő linket küld a szülő e-mail címére.

- 5) A regisztrációt megerősítő linkre kattintva a megjelenő felületen állítható be a rendszer használatához szükséges jelszó.

#### Jelszó beállítása

A jelszó beállításához, kérjük, adja meg a regisztrációhoz tartozó felhasználónevét és az új jelszót!

  
  
  
**JELSZÓ MENTÉSE**

## Ideiglenes regisztrációval

- 6) A sikeres jelszóbeállítást követően a rendszer használatához be kell jelentkezni.



The screenshot shows a confirmation message in Hungarian: "A jelszó beállítása sikerült. A folytatáshoz jelentkezzen be az új jelszóval!" (The password reset was successful. Log in with the new password to continue!). Below the message is a button labeled "TÖVÉBB A BEJELENTKEZÉSHÉZ" (Continue to login).

- 7) A rendszer automatikusan a Bejelentkezés felületre navigálja szülőt, ahol a létrehozott felhasználónévvel és jelszóval a szülő be tud jelentkezni.



The screenshot shows the login page titled "Bejelentkezés". It prompts the user to enter their email and password: "Kérjük adja meg a korábban regisztrált ideiglenes felhasználónevet és jelszavát!" (Please provide the email and password of the previously registered temporary user). There are input fields for "Felhasználónév" (Email) and "Jelszó" (Password). A "BEJELENTKEZÉS" (Login) button is visible. A link for "Elfelejtett jelszó" (Forgot password) is also present. At the bottom, there is a note: "Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és Ügyfélkapu+ vagy Digitális állampolgárság-DÁP regisztrációval sem rendelkezik, akkor új ideiglenes regisztráció létrehozásához, kérjük, [kattintson ide.](#)" (If you do not have an institutional KRÉTA username and Ügyfélkapu+ or Digital Citizenship-DÁP registration, for a new temporary registration, please [click here.](#))

## 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.



The screenshot shows the "Beiratkozás általános iskolába" (Enrollment in primary school) page. It includes a "Kérelem" (Request) section with the following text:

**Tisztelt Szülő/Törvényes Képviselő!**

A tanév rendjéről szóló 27/2025. (VII. 24.) BM rendelet alapján a **2026/2027. tanév** általános iskola első évfolyamára történő beiratkozás dátuma: **2026. április 23-24. (csütörtök-péntek).**

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

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

**2026. április 13. (hétfő) 0:00 – 2026. április 24. (péntek) 18:00**

A beiratkozással kapcsolatos részletes információkról az általános iskolák adnak tájékoztatást. Jelen felület használatával Önnek lehetősége van arra, hogy gyermeke jelentkezését a **2026/2027. 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.



## A gyermek (tanuló) adatai

### 2) Lakóhely / Tartózkodási hely adatai

#### Állandó lakóhely

Lakóhely / Tartózkodási hely adatai

**Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)**

Ország \*  
Magyarország

Irányítószám \* Helység \*

Község neve \* Község jellege Házszám \*

Emelet Ágo

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

#### Tartózkodási hely

Lakóhely / Tartózkodási hely adatai

**Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)**

Ország \*  
Magyarország

Irányítószám \* Helység \*

Község neve \* Község jellege Házszám \*

Emelet Ágo

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

**Tartózkodási helye**

Ország \*  
Magyarország

Irányítószám \* Helység \*

Község neve \* Község jellege Házszám \*

Emelet Ágo

## 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)

Amennyiben a szülő/törvényes képviselő a gyermek szülői felügyeletét egyedül látja el, a gyermek iskolájának megválasztása vonatkozásában is, akkor elegendő a felületen az egyik szülő adatainak megadása.

Amennyiben a szülő/törvényes képviselő a gyermek szülői felügyeletét közösen gyakorolják, illetve a gyermek szülői felügyeletét az egyik szülő látja el, de az iskola megválasztása vonatkozásában közösen gyakorolják a szülői felügyeleti jogokat a különélő szülővel, akkor a felületen mindkét szülő adatainak megadása szükséges.

**1. Szülő / Törvényes képviselő - Minta Anya**

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

Minta Anya Szülő

Születési családneve \* Születési utóneve(i) \*

Szülő Gyám

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

E-mail cím \* Telefonszám

Új szülő / törvényes képviselő 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 <sup>i</sup>

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

bolgár  
görög  
horvát  
lengyel  
német  
örmény

### 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

Halmozottan 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 erkölcstan közötti választás

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

Nyilatkozatok

Az etika és hit- és erkölcstan 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 erkölcstan tantárgyat választja, ez utóbbi esetben pedig az intézmény által felkínált lehetőségekből melyiket kívánja igénybe venni gyermeke részére.

Etika / Hit- és erkölcstan

Etika ←

Hit- és erkölcstan ←

Az etika és hit- és erkölcstan 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 erkölcstan tantárgyat választja, ez utóbbi esetben pedig az intézmény által felkínált lehetőségekből melyiket kívánja igénybe venni gyermeke részére.

Etika / Hit- és erkölcstan

Egyházi jogi személyek hit- és erkölcstan oktatásai

Hit- és erkölcstan

Az Údvadsereg Szabadegyház Magyarország

Az Utolsó Napok Szentjeinek Jézus Krisztus Egyháza

Budai Szerb Ortodox Egyházmegye

Buddhista vallási közösségek

Egyeséges Magyarországi Izraelita Hitközség (Statusquo Ante)

Erdélyi Gyülekezet

## 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 2026/2027. tanévben az alábbi időpontokban távozhasson az iskolából



Az iskolai távozás módjának engedélyezése



Kérem, hogy gyermekem a 2026/2027. tanévben az alábbi időpontokban távozhasson az iskolából

Hétfő:   

Kedd:   

Szerda:   

Csütörtök:   

Péntek:   

Kísérő \*

Egyedül hazaengedhető

Szülő/Törvényes képviselő kíséri

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 2026/2027. tanévben biztosítsanak étkezést

Étkezés igénylése

Kérem, hogy gyermekem számára a 2026/2027. tanévben biztosítsanak étkezést

Kért étkezés \*

Kizárólag déli meleg főétel


A déli meleg főétel mellett két kis étkezés (napköz)

Speciális/diétás étrend

Napi 5 étkezés

Étkezés kezdő dátuma \*

< Szeptember 2026 >

| H   | K  | Sz | Cs | P  | Sz | V  |
|---|----|----|----|----|----|----|
|  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |    |
| 7   | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14  | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21  | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28  | 29 | 30 | 1  | 2  | 3  | 4  |



## 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 <sup>1</sup>

Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni <sup>1</sup>

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 <sup>1</sup>

Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni <sup>1</sup>

Előnézet   **Digitális aláírás és beküldés (Ugyfélkapu+/DÁP beazonosítással)**   Piszkozat mentése

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?

Igen   Nem

## Digitális aláírás és beküldés

19) Az Ügyfélkapu+/DÁP azonosítást követően a rendszer jelzi a beküldés folyamatát.

← Azonosítás megszakítása

**iD**

### Bejelentkezés

Válasszon azonosítási módot!

**DÁP mobilalkalmazás**

Ügyfélkapu+ ▾

Súgó

Digitális aláírás és beküldés állapota

- ✓ 1. A kérelem és csatolmányainak összecsomogolása, feltöltése a Felhasználó Dokumentumhoz Rendelése (FEDOR) szolgáltatásba.
- ✓ 2. Beazonosítás a Központi Azonosítási Ügynök (KAU) segítségével és a kérelem és csatolmányainak digitális aláírása
- ✓ 3. Az aláírt kérelem beküldése az intézményhez.

Digitális aláírás és beküldés állapota

- ✓ 1. A kérelem és csatolmányainak összecsomogolása, feltöltése a Felhasználó Dokumentumhoz Rendelése (FEDOR) szolgáltatásba.
- ✓ 2. Beazonosítás a Központi Azonosítási Ügynök (KAU) segítségével és a kérelem és csatolmányainak digitális aláírása
- ✓ 3. Az aláírt kérelem beküldése az intézményhez.

**A digitális aláírás és beküldés sikerült.**

[Vissza a Folyamatban lévő ügyek listához](#)

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

Előnézet **Digitális aláírás és beküldés (Ügyfélkapu+/DÁP beazonosítással)** Piszkozat mentése

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

## 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 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 kérelmek státuszát, amelyet bármikor meg tud tekinteni.

KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS

Ügyintézés indítása  
Folyamatban lévő ügyek

Folyamatban lévő ügyek

Lezárt ügyek is jelerjenek meg Szűrők törlése

Folyamatban lévő ügyek listája

| Név TI      | Ok: azon. TI | Oszt. TI  | Ügyiratszám TI   | Módosítható I7 | Státusz TI | Ügyintéző TI |
|-------------|--------------|-----------|------------------|----------------|------------|--------------|
| Minta Bence | 7            | BAI/..... | ÉÉÉÉ.HH.NN.ÓÓ-PP | Új             |            |              |

- Az ügyre kattintva láthatja annak adatait.