

**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 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 **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 felhasználónevét 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.

**BEJELENTKEZÉS  
ÜGYFÉLKAPU+  
VAGY DÁP  
REGISZTRÁCIÓVAL**



## 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.

KRÉTA

KRÉTA azonosító:

OM kód:

Felhasználónév

Jelszó

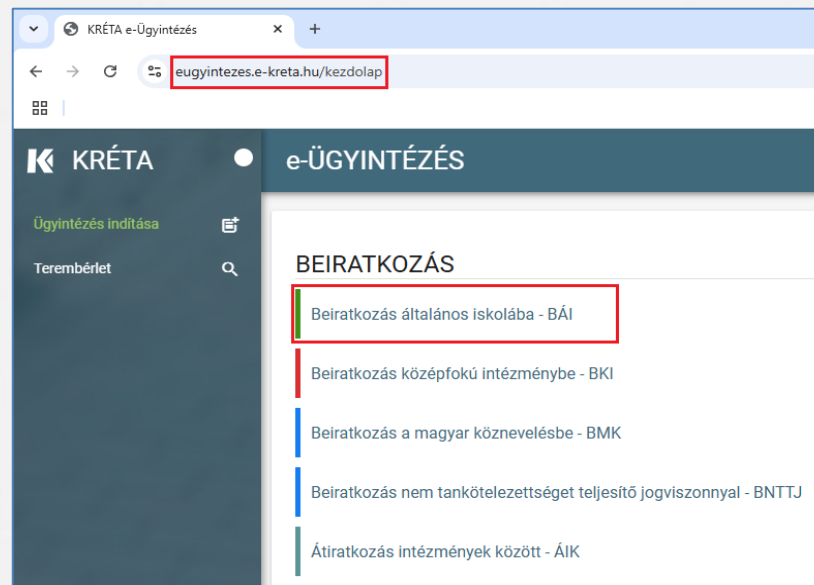
[Elfelejtetem a jelszavam](#)

[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!

  
   
  
[Elfelejtetem a jelszavam](#)


---

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

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

  
   
[Elfelejtett jelszó](#)

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!

Név

E-mail cím

Felhasználónév

Elfogadom az [adatkezelési tájékoztatót](#).

Nem vagyok robot reCAPTCHA  
Adatvédelem - Általános  
Szerződési Feltételek

**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 felhasználónevet és az új jelszót!

Felhasználónév

Jelszó

Jelszó-megerősítés

**JELSZÓ MENTÉSE**

# Ideiglenes regisztrációval

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

### Jelszó beállítása

A jelszó beállítása sikerült.  
A folytatáshoz jelentkezzen be az új jelszóval!

[TOVÁBB A BEJELENTKEZÉSHEZ](#)

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

### Bejelentkezés

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

Felhasználónév

Jelszó

[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...](#)

# 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 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 lehetőségének 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.

## Beiratkozás általános iskolába – szülői felület

### 2) Beiratkozás típusa:

- A gyermek lakcímkártyáján szereplő **lakóhely vagy tartózkodási hely 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 szülői/törvényes képviselői 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 i

Gyermek (tanuló) családi neve \*  Gyermek (tanuló) utóneve(i) \*  Gyermek (tanuló) oktatási azonosítója \* i

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 \*  
/

Közterület neve \* Közterület jellege Hárszám \*  
/ /

Emelet Ajtó  
/ /

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 \*  
/

Közterület neve \* Közterület jellege Hárszám \*  
/ /

Emelet Ajtó  
/ /

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

Tartózkodási helye 

Ország \*  
Magyarország

Irányítószám \* Helység \*  
/

Közterület neve \* Közterület jellege Hárszám \*  
/ /

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)

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 szülők/törvényes képviselők 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 *
<input type="text" value="Minta"/>	<input type="text" value="Anya"/>	<input type="text" value="Szülő"/>
Születési családneve *	Születési utóneve(i) *	<input type="text" value="Szülő"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Gyám"/>
<input checked="" type="checkbox"/> A törvényes képviselő lakóhelye / tartózkodási helye megegyezik a tanuló lakóhelyével / tartózkodási helyével.		
E-mail cím *	Telefonszám	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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 


 **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 
- 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



# 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

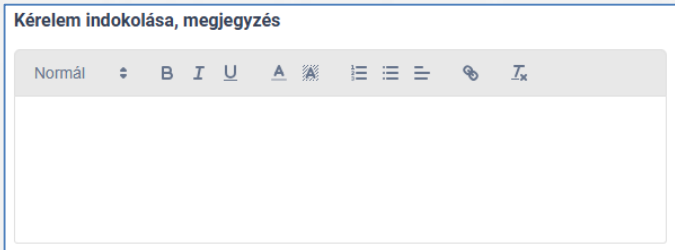
  **Amennyiben a gyermek tagozatos intézménybe jelentkezik, akkor az itt választható ki.**

## Kérelem 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

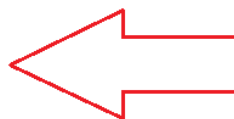
Egyedüli felügyeleti jog alapját igazoló dokumentum

+ 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 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 lehetőségek közül:

Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni i

Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni i

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

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

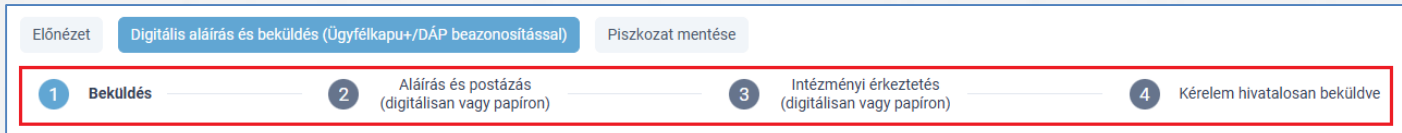
### Digitális aláírás és beküldés állapota

- ✓ 1. A kérelem és csatolmányainak összecsomagolása, feltöltése a Felhasználó Dokumentumhoz Rendelése (FEDOR) szolgáltatásba.
- ✓ 2. Beazonosítás a Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) 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.




## 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. The left sidebar contains navigation options: 'Ügyintézés indítása' and 'Folyamatban lévő ügyek', with the latter highlighted in a red box. The main content area is titled 'Folyamatban levő ügyek' and includes a checkbox for 'Lezárt ügyek is jelenjenek meg' and a 'Szűrők törlése' button. Below this is a table titled 'Folyamatban lévő ügyek listája' with columns for 'Név', 'Okt. azon.', 'Oszt.', 'Ügyiratszám', 'Módosítva', 'Státusz', and 'Ügyintéző'. A sample row shows 'Minta Bence' with a status of 'Új', which is also highlighted in a red box. The table has a pagination control at the bottom showing '1'.

- Az ügyre kattintva láthatja annak adatait.