Beiratkozás

Tankerületi Központ fenntartásában működő középfokú köznevelési intézménybe

2026.

KRÉTA elektronikus ügyintézés

Általános információk

A középfokú intézménybe a 2026/2027. tanévre történő beiratkozás időpontja:

2026. június 25-26. (csütörtök-péntek)

A szülőknek a beiratkozás napján személyesen meg kell jelenni a középfokú intézményben. A gyermek személyi igazolványát, az általános iskolai tanulmányok befejezését igazoló bizonyítványát, valamint a beiratkozáshoz szükséges dokumentumok, nyilatkozatok eredeti példányát a beiratkozáskor be kell mutatni.

A beiratkozáshoz szükséges adatok azonban előzetesen, a KRÉTA rendszeren keresztül is megadhatók az intézmény számára, gyorsítva ezzel a középfokú intézménybe történő beiratkozás folyamatát.

A szülőknek az előzetes, elektronikus adatbeküldésre
2026. június 17. és 2026. június 26. közötti időszakban van lehetősége.

Online adatbeküldés

2026. június 17. és 2026. június 26. között

KRÉTA E-ÜGYINTÉZÉS MODULBA VALÓ BELÉPÉS

- Szülői/törvényes képviselői jogosultsággal az általános iskola KRÉTA rendszerébe

- Ideiglenes regisztrációval

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

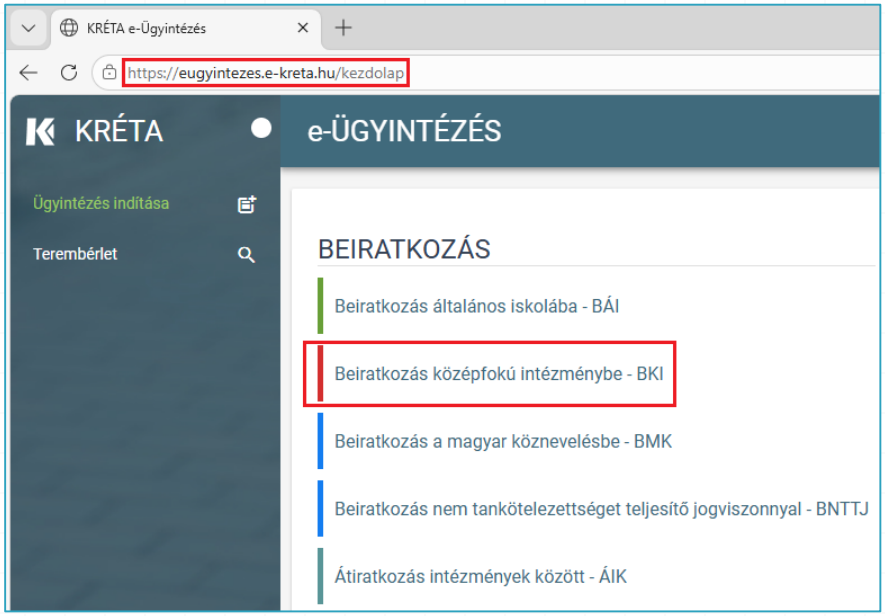
BKI – Beiratkozás középfokú intézménybe ügy választása

Szülői/törvényes képviselői jogosultsággal történő KRÉTA belépéssel

- Az általános iskolától kapott KRÉTA gondviselői jogosultsággal az általános iskola KRÉTA rendszerébe kell belépni.

Ideiglenes regisztrációval

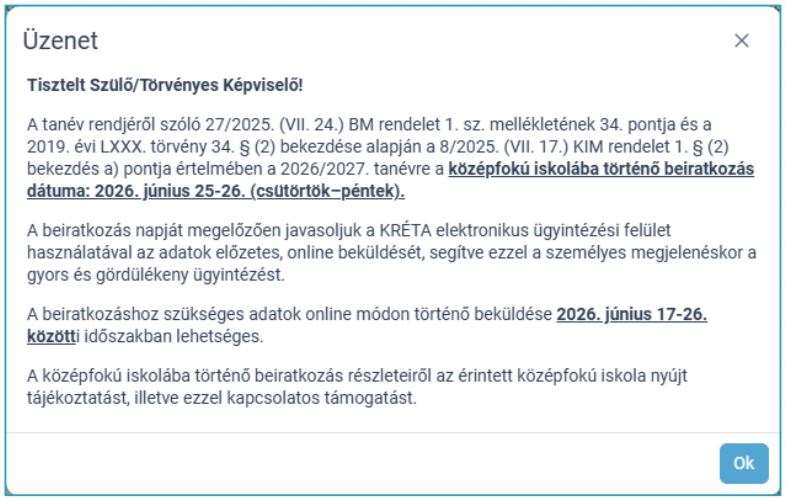
1) https://eugyintezes.e-kreta.hu/kezdolap



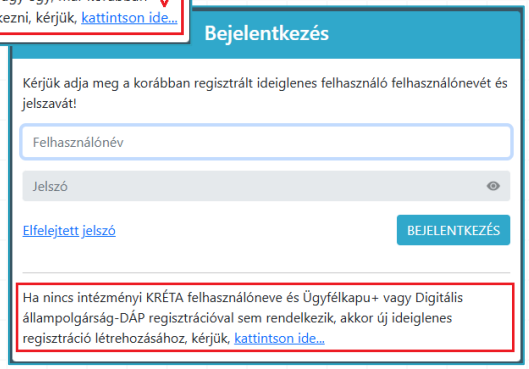
2) Beiratkozás középfokú intézménybe – BKI ügy kiválasztása

Ideiglenes regisztrációval

3) A tájékoztató üzenet megismerése és jóváhagyása

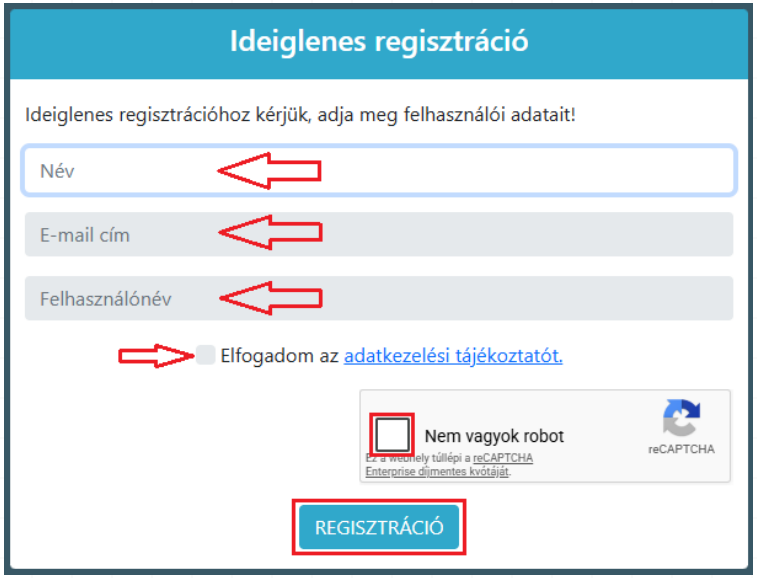


4) Ideiglenes regisztráció létrehozása



Ideiglenes regisztrációval

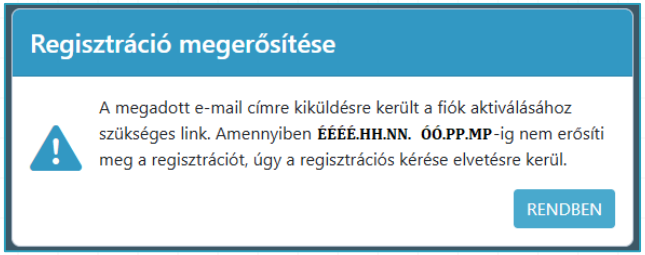
5) Ideiglenes regisztráció létrehozása



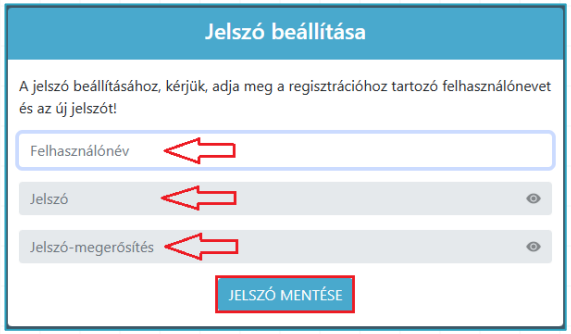
Szükséges adatok, jelölések:

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

6) A rendszer 24 óráig érvényes, a regisztrációt megerősítő linket küld a megadott e-mail címre.

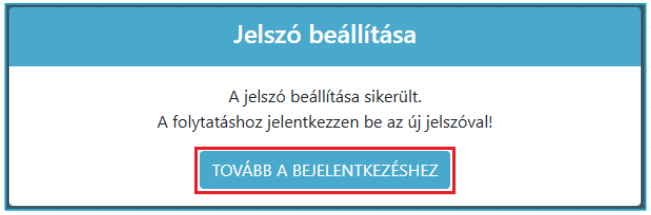


7) A regisztrációt megerősítő linkre kattintva a megjelenő felületen állítható be a rendszer használatához szükséges jelszó.

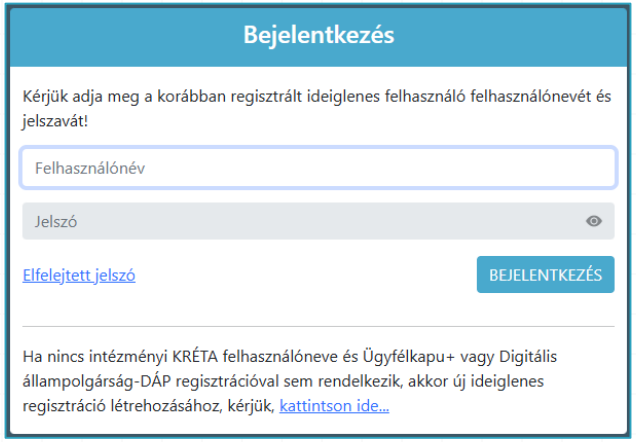


Ideiglenes regisztrációval

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

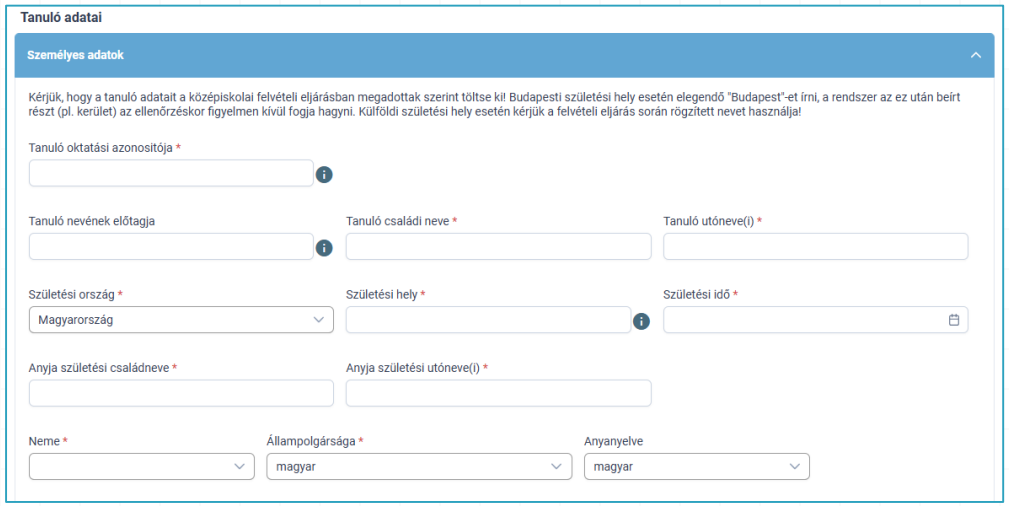


9) A rendszer automatikusan a Bejelentkezés felületre navigálja szülőt, ahol a létrehozott felhasználónévvel és jelszóval a szülő be tud jelentkezni.



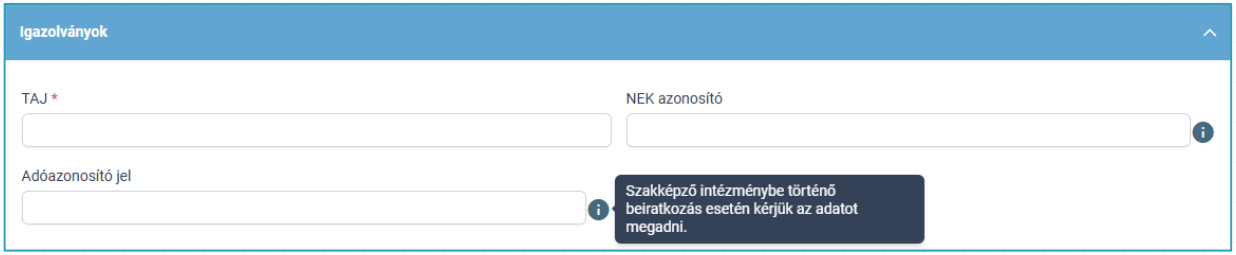
Beiratkozás középfokú intézménybe – tanulói adatok

- Személyes adatok



  - Szülői/törvényes képviselői jogosultsággal belépve a rendszer a gyermek adatait áttölti a beiratkozás felületére, melyeket a szülőnek ellenőrizni kell, szükség esetén pedig módosíthatja azokat.

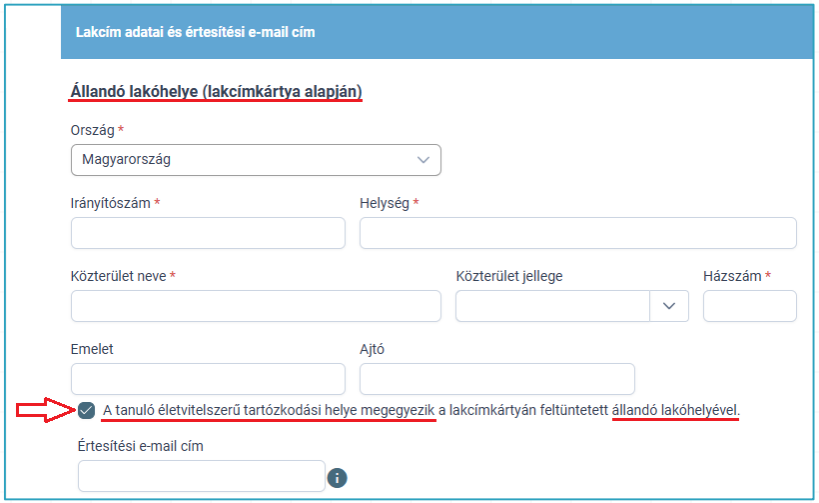
- Igazolványok



Tanulói adatok

- Lakcím adatai és értesítési e-mail cím

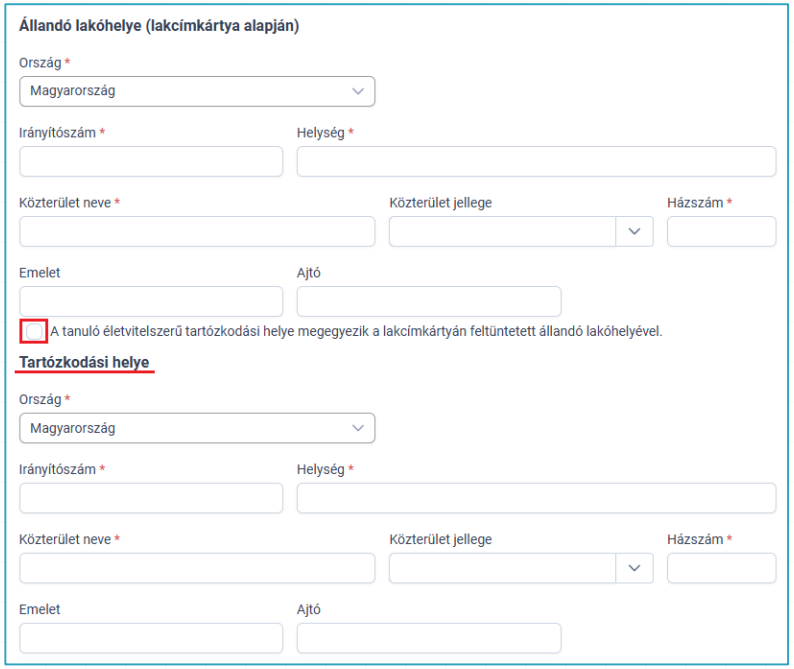
Állandó lakóhely



Alapértelmezetten a tanuló életvitelszerű tartózkodási helye megegyezik az állandó lakóhelyével.

Tartózkodási hely rögzítéséhez kattintson a jelölő négyzetbe (a pipa kivétele céljából).

Tartózkodási hely



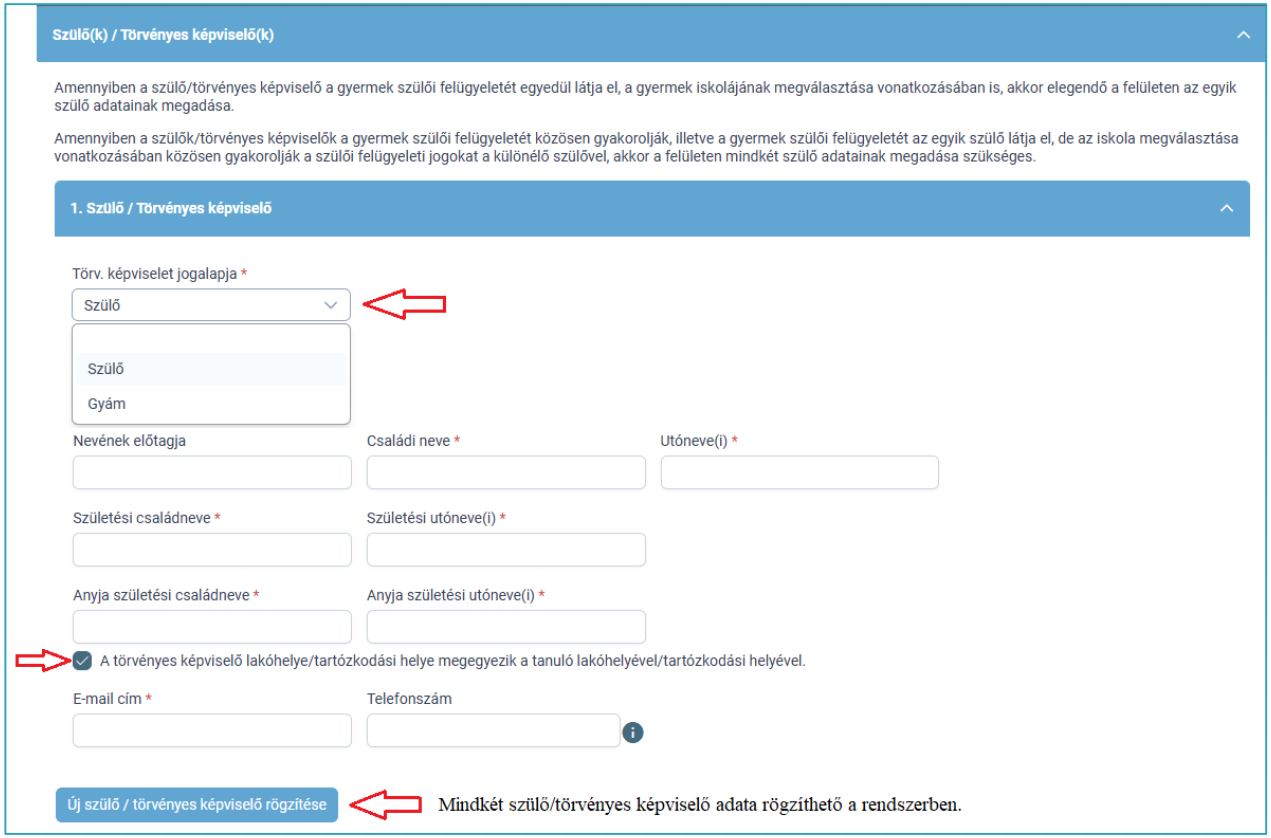
Értesítési e-mail cím

Javasolt a tanuló értesítési e-mail címének megadása. Amennyiben a mező üres, akkor a kérelem beküldésekor az első szülő/törvényes képviselő e-mail címe kerül beírásra.

Tanulói adatok

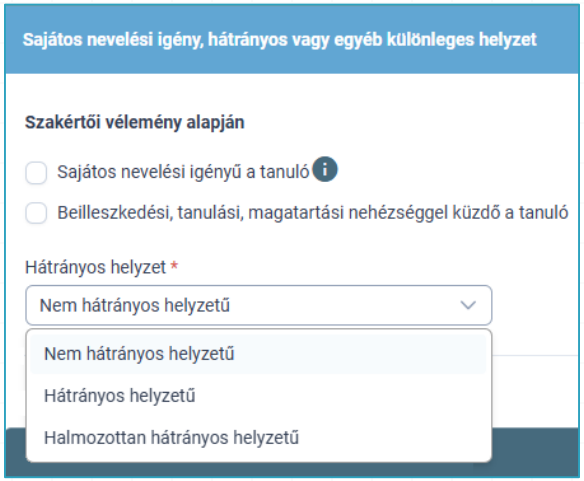
- Szülő(k)/Törvényes képviselő(k) adatai

Amennyiben a szülő/törvényes képviselő lakóhelye/tartózkodási helye nem azonos a tanuló lakóhelyével/tartózkodási helyével, akkor az a felületen megadható.

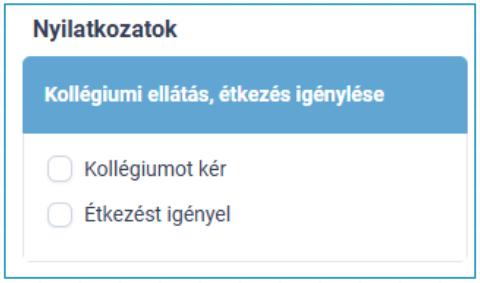


Tanulói adatok és nyilatkozatok

- Sajátos nevelési igény, hátrányos helyzet jelölése



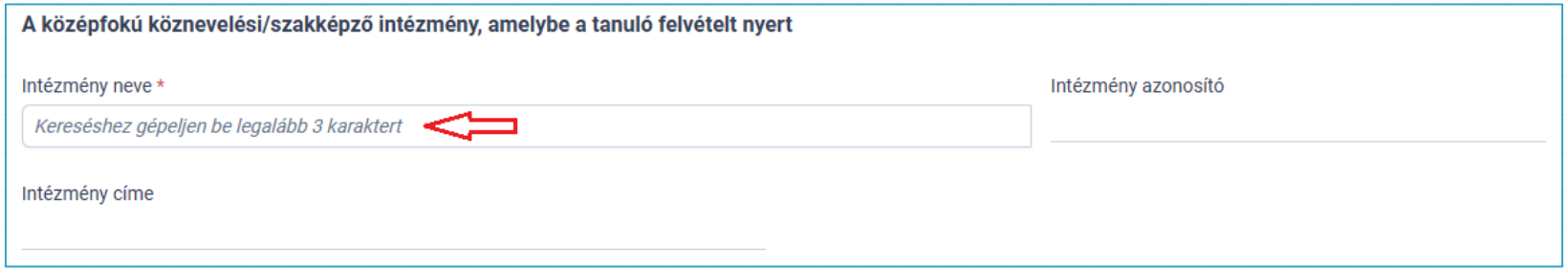
- Nyilatkozatok – kollégiumi ellátás, étkezés igénylésének jelölése



A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanuló felvételt nyert

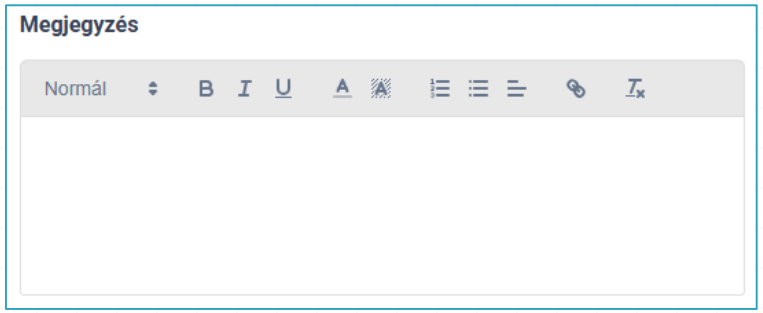
- Középfokú köznevelési intézmény
  - A középfokú köznevelési intézmény nevének megadása.

    (Az intézmény azonosítót és az intézmény címét az intézmény neve alapján a rendszer kitölti.)

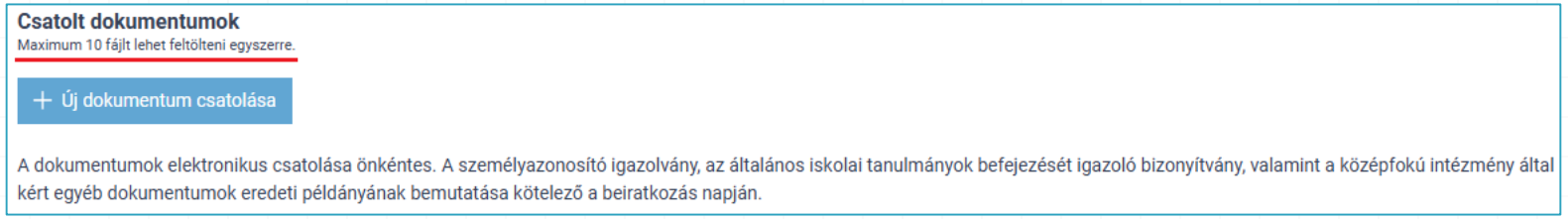


Megjegyzés és dokumentumok csatolásának lehetősége

- A Megjegyzés mező a szülő/törvényes képviselő által szabadon szerkeszthető, a beiratkozással összefüggő közlendők rögzítésére szolgál.

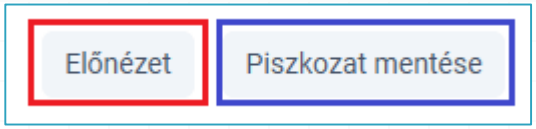


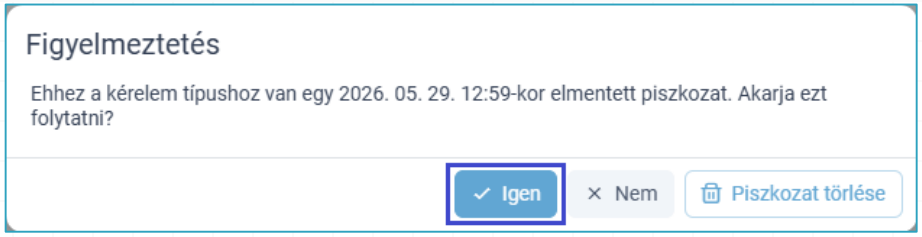
- A felületen a szülőnek/törvényes képviselőnek lehetősége van a beiratkozással összefüggő dokumentumok feltöltésére, azonban a személyazonosító igazolvány, az általános iskolai tanulmányok befejezését igazoló bizonyítvány, valamint a középfokú intézmény által kért egyéb dokumentumok eredeti példányát a beiratkozás napján személyesen be kell mutatni.



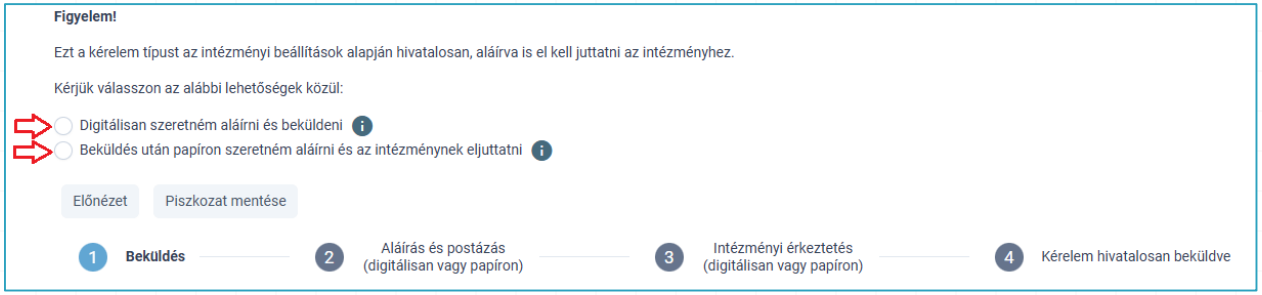
Beiratkozási dokumentumok előnézete és beküldés

- Az „Előnézet” funkció használatával a szülőnek/törvényes képviselőnek lehetősége van a beküldeni kívánt dokumentumok előzetes megtekintésére.
- Amennyiben a beiratkozás folyamatát a szülő/törvényes képviselő megszakítja, lehetőség van a felületen megadott adatok piszkozatként történő mentésére és későbbi időpontban történő szerkesztésére.



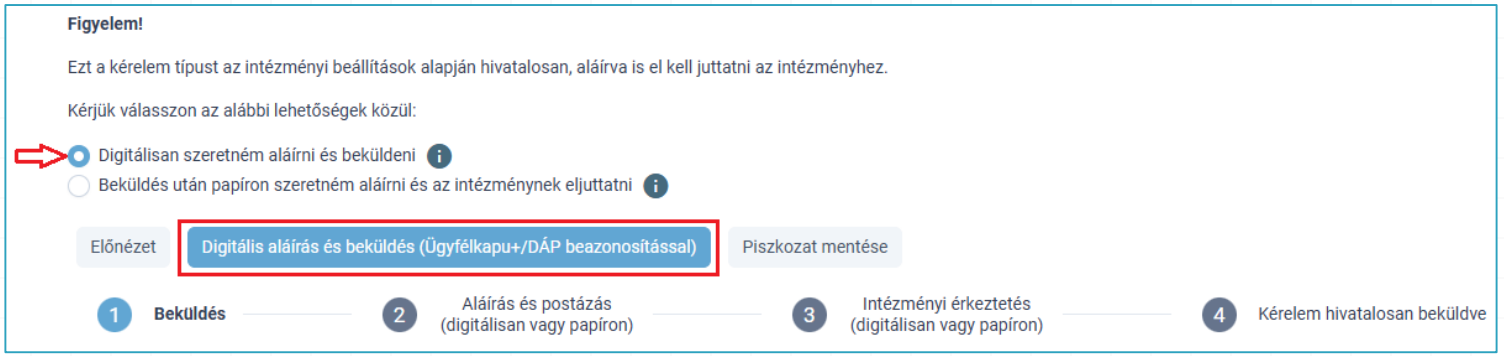


- A beiratkozás dokumentumai beküldhetők digitális aláírással, vagy papíron, kézzel történő aláírással.

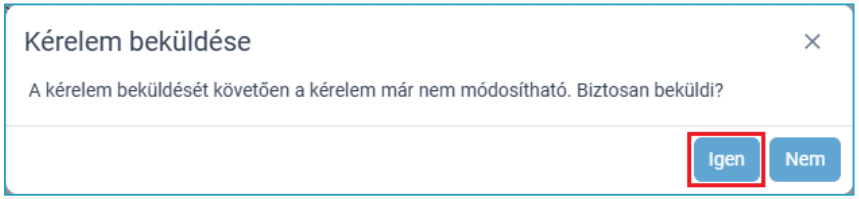


Digitális aláírás és beküldés

- „Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni” funkció választása.
- „Digitális aláírás és beküldés” gombra kattintás.

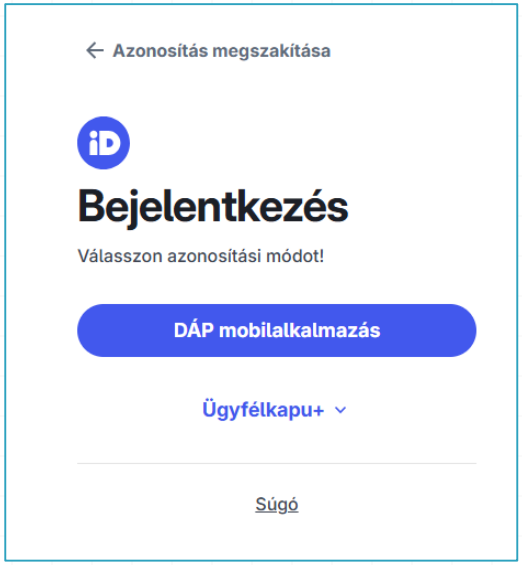


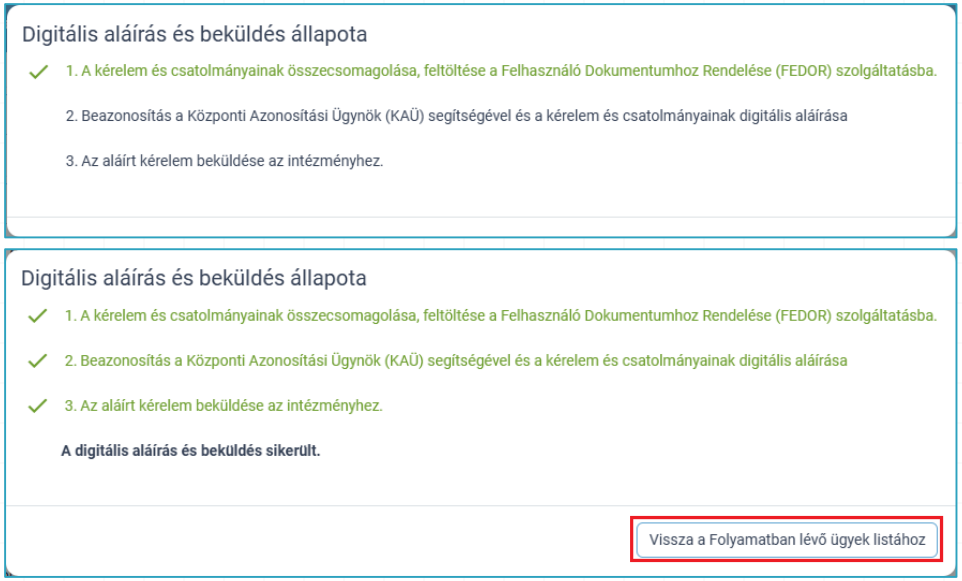
- A rendszer rákérdez, hogy a szülő/törvényes képviselő valóban be kívánja küldeni az adatlapot, és figyelmeztetést küld, hogy ebben az esetben az adatokon módosítani már nem lehet.



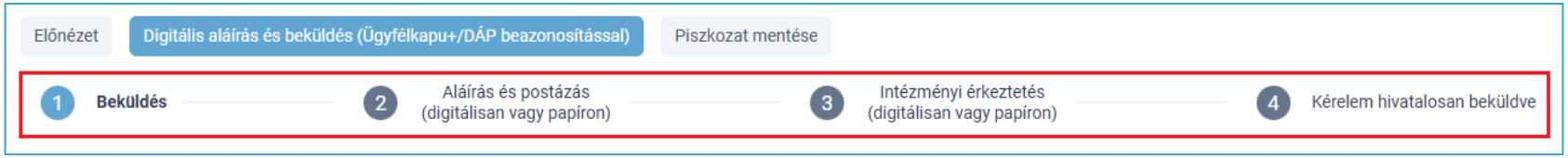
Digitális aláírás és beküldés

- Az Ügyfélkapuval történő azonosítást követően a rendszer jelzi a beküldés folyamatát.



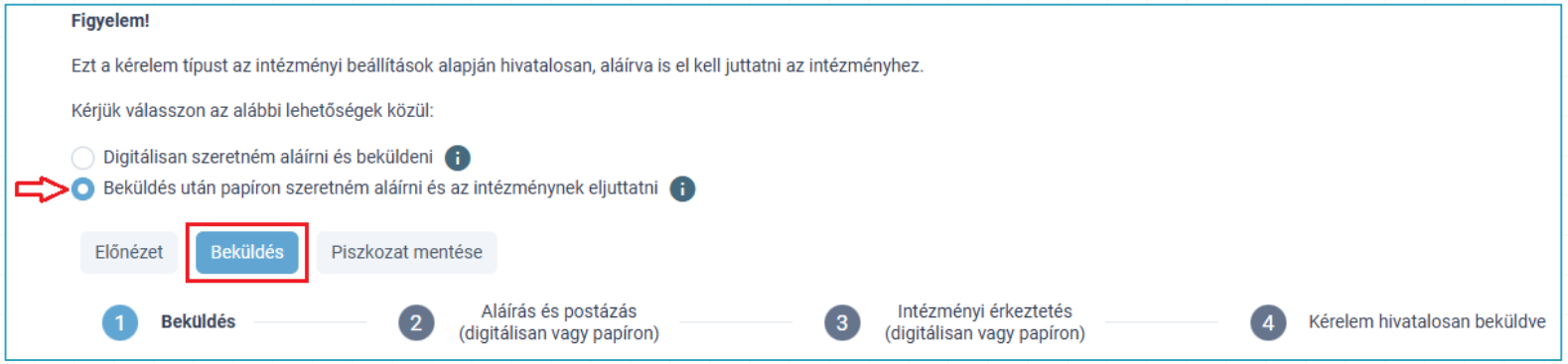


A középfokú intézménybe történő beiratkozás felületén nyomon követhető a dokumentumok beküldésének folyamata.

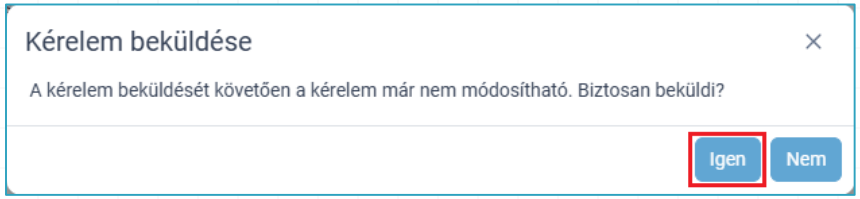


Kézzel történő aláírás és beküldés

- „Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni” funkció választása.
- „Beküldés” gombra kattintás.

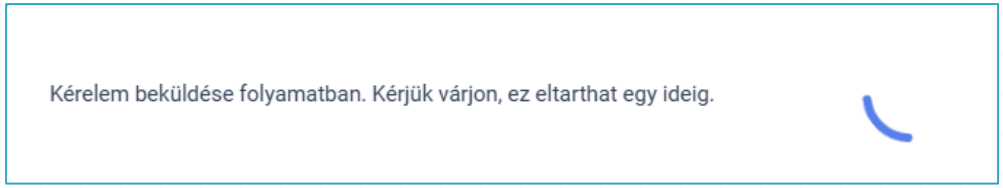


- A rendszer rákérdez, hogy a szülő/törvényes képviselő valóban be kívánja küldeni az adatlapot és figyelmeztetést küld, hogy ebben az esetben az adatokon módosítani már nem lehet.

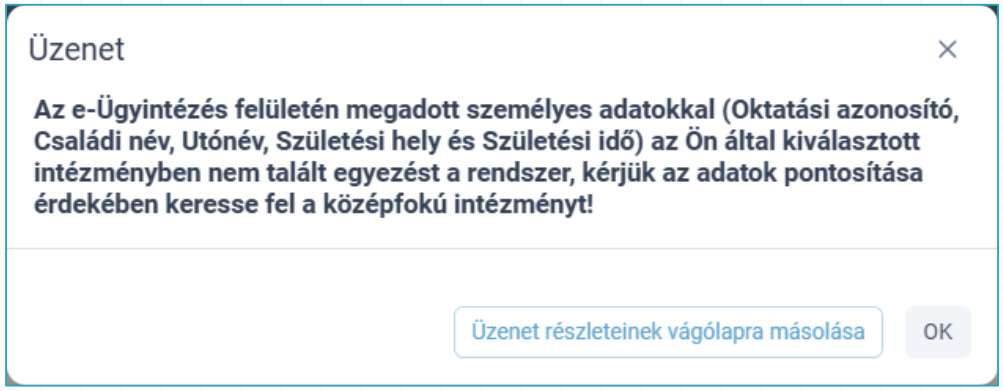


Az elektronikus ügy beküldése

- A kérelem beküldését jóváhagyó „Igen” gombra történő kattintást követően a rendszer azonosítja a gyermeket és az elektronikus ügy beküldésre kerül.

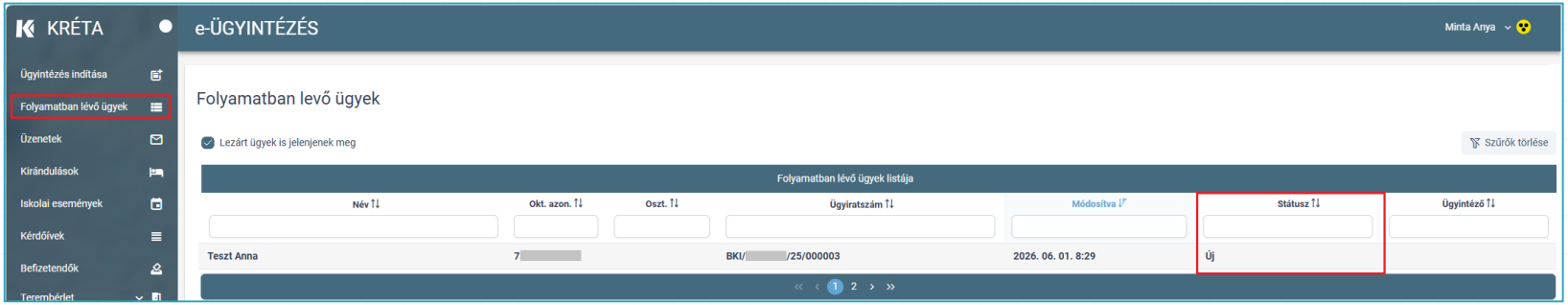


- Amennyiben a rendszer a gyermek adatait nem találja meg a középfokú intézmény által feltöltött adatok között, akkor az adatok pontosítására és a középfokú intézménnyel való kapcsolatfelvételre figyelmeztető üzenetet küld.



A beküldött elektronikus ügy nyomon követése

- A szülő/törvényes képviselő a beküldött elektronikus ügy státuszát az e-Ügyintézés felületén nyomon tudja követni.
- A KRÉTA e-Ügyintézés felületére történő belépést követően a szülő/törvényes képviselő bármikor megtekintheti a beküldött ügy státuszát a „Folyamatban lévő ügyek” felületén.



- Az ügyre kattintva láthatja annak adatait.