

**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 adatokat kérjük, előzetesen a KRÉTA rendszeren keresztül küldjék meg 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 lehetőségei:

- ✓ 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!


  
  
  
[Elfelejtettem a jelszavam](#)

---

Ha még nincs intézményi KRÉTA belépési jogosultsága (mert pl. most szeretné az intézménybe gyermekét beírtni) de rendelkezik Ügyfélkapus felhasználó névvel, akkor ezt is használhatja a bejelentkezéshez.

---

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**

Azonosítás megszakítása  
Még nem regisztrált?  
Elfelejtett 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](#)

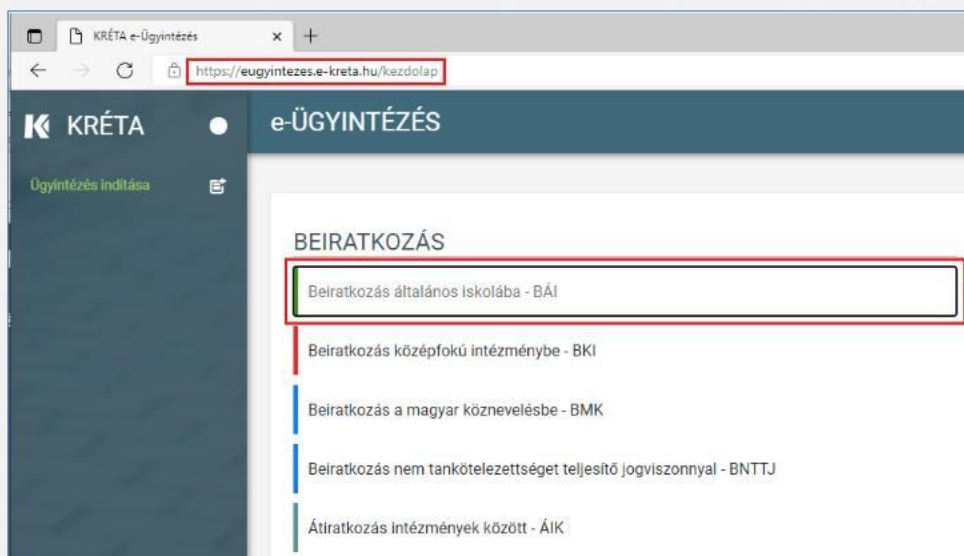
[Gondviselői hozzáférés igénylése](#)

[BEJELENTKEZÉS](#)

[Nem tud bejelentkezni?](#)

# Ideiglenes regisztrációval

1) <https://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 beírni) de rendelkezik Ügyfélkapus felhasználó névvel, akkor ezt is használhatja a bejelentkezéshez.


Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és Ügyfélkapus felhasználó névvel sem rendelkezik vagy egy, már korábban regisztrált ideiglenes felhasználóval szeretne bejelentkezni kérjük [kattintson ide...](#) 

a

### Bejelentkezés

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

  
   
[Elfelejtett jelszó](#)

Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és Ügyfélkapus felhasználó névvel sem rendelkezik, akkor új ideiglenes regisztráció létrehozásához kérjük [kattintson ide...](#) 

b

# 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  reCAPTCHA  
Adatvédelem - Általános Szerződési Feltételek

**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 jelszavát!

Jelszó

Elfelejtett jelszó

**BEJELENTKÉZÉS**

Ha nincs intézményi KRÉIA felhasználóneve és Ügyfélkapus felhasználónevével sem rendelkezik, akkor új ideiglenes regisztráció létrehozásához [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 30/2023. (VIII. 22.) BM rendelet alapján a **2024/2025. tanév** általános iskola első évfolyamára történő beiratkozás dátuma: **2024. április 18-19. (csütörtök-péntek)**.

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

**Az adatok online módon történő beküldési lehetőségének ideje:**  
**2024. március 27. (szerda) 0:00 – 2024. április 19. (péntek) 18:00**

A beiratkozással kapcsolatos részletes információkról az általános iskolák adnak tájékoztatást.

Jelen felület használatával Önnek lehetősége van arra, hogy gyermeke jelentkezését a **2024/2025. 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 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 \*  
[ ] [ ]

Közterület neve \* Közterület jellege Házzám \*  
[ ] [ ] [ ]

Emelet Ajtó  
[ ] [ ]

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

### Tartózkodási hely

**Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)**

Ország \*  
Magyarország

Irányítószám \* Helység \*  
[ ] [ ]

Közterület neve \* Közterület jellege Házzám \*  
[ ] [ ] [ ]

Emelet Ajtó  
[ ] [ ]

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

**Tartózkodási helye**

Ország \*  
Magyarország

Irányítószám \* Helység \*  
[ ] [ ]

Közterület neve \* Közterület jellege Házzám \*  
[ ] [ ] [ ]

Emelet Ajtó  
[ ] [ ]

Ha gyermeke lakcímkártyáján tartózkodási hely is van és életvitelszerűen ott élnek, akkor pipálja be a lehetőséget, hogy ki tudja tölteni az adatokat. Csak a lakcímkártyán szereplő tartózkodási helyet lehet elfogadni.





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

[Új szülő / gondviselő rögzítése](#)  Mindkét szülő / törvényes képviselő adata rögzíthető a rendszerben.

# A gyermek (tanuló) adatai

## 4) Óvodai adatok

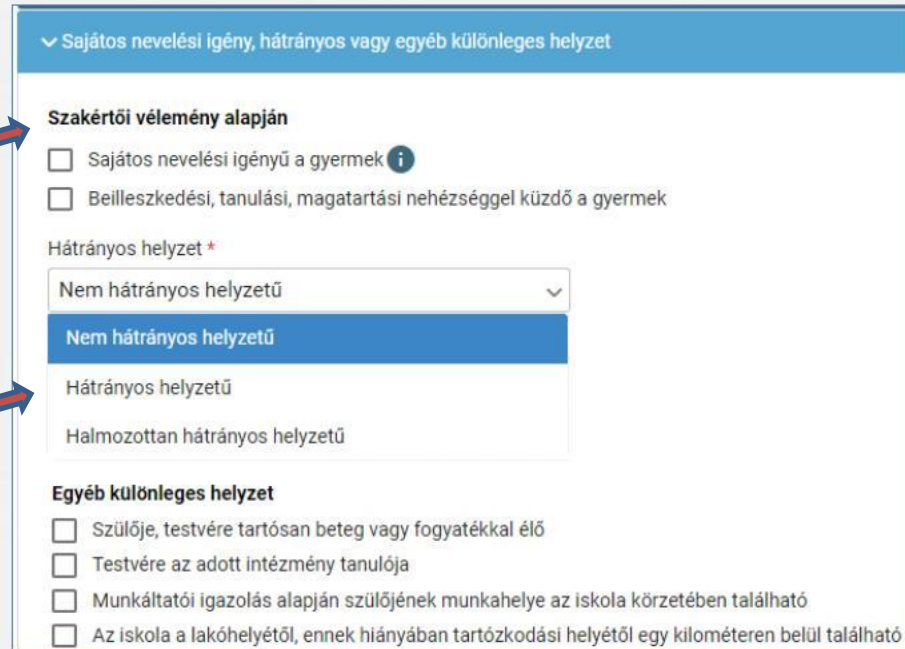


Óvodában eltöltött évek száma

Ha a szakértői vizsgálat még folyamatban van, kérjük, a „Kérelem indoklása, megjegyzés” rovatban ezt jelölje. Az utolsó érvényes szakértői véleményt az „Egyéb csatolt dokumentumok”-nál mindenképp töltsse fel.

A hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzet megállapítását a lakóhelyük szerint illetékes jegyzői hivatalban lehet kérvényezni, erről határozattal kell rendelkeznie. Amennyiben van ilyen határozata, kérjük, válassza ki a megfelelő pontot. Ne felejtse a határozatot feltölteni az „Egyéb csatolt dokumentumok”-nál!

## 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

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


# A gyermek (tanuló) adatai

## 6) Egyéb különleges helyzet jelölése

Ez a menüpont a körzeten kívüliek számára kiemelten fontos, kérjük a megfelelőt mindenképp válassza ki. Ha egyéb ok miatt választja iskolánkat, akkor azt a „Kérelem indokolása, megjegyzés” részben tudja közölni.

▼ 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

# Nyilatkozatok

## 7) Etika vagy hit- és erkölcsstan közötti választás

- Kérjük, ezt a menüpontot is töltsse ki.

**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, ez utóbbi esetében pedig az intézmény által felkínált lehetőségekből melyiket kívánja igénybe venni gyermeke részére.

Etika / Hit- és erkölcsstan

Etika ←

Hit- és erkölcsstan ←

Minden gyermeknek heti egy órában részt kell vennie „Etika” vagy „Hit-és erkölcsan” oktatáson. Az Etikát az iskolában dolgozó pedagógusok tartják, a Hit- és erkölcsant a felekezetek képviselői ugyanabban az időben. Jelenleg katolikus, evangélikus, református, zsidó és buddhista hittan van iskolánkban a szülői igényeknek megfelelően.



# Nyilatkozatok

## 7) Etika vagy hit- és erkölcsstan közötti választás

- Hit- és erkölcsstan tantárgy választása esetén a szülő/törvényes képviselő a felületen megjelenő felekezetek közül tud választani. Mindenképp adják meg az Önöknek megfelelő Egyházat is.

▼ 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, ez utóbbi esetében pedig az intézmény által felkínált lehetőségekből melyiket kívánja igénybe venni gyermeke részére.

Etika / Hit- és erkölcsstan  
Hit- és erkölcsstan

Egyház jogi személyek hit- és erkölcsstan oktatása

- Az Údvhadsereg Szabadegyháza Magyarország
- Az Utolsó Napok Szentbellek Jézus Krisztus Egyháza
- Budai Szerb Ortodox Egyházmegye

> Az iskolai távozás módjának engedélyezése

> Étkezés igénylése

# Nyilatkozatok

## 8) Megadható az iskolai távozás módjának engedélyezése

A menüpont kitöltése nem szükséges, erre van saját nyomtatványunk, melyet az első szülői értekezleten vagy a tanév megkezdésekor szoktunk kérni.

The image shows two screenshots of a web form titled "Az iskolai távozás módjának engedélyezése".

The top screenshot shows the form with the checkbox "Kérem, hogy gyermekem a 2024/2025. tanévben az alábbi időpontokban távozhasson az iskolából" unchecked. A red arrow points to the checkbox.


The bottom screenshot shows the form with the checkbox checked. Red arrows point to the date input fields for Hétfő, Kedd, Szerda, Csütörtök, and Péntek. A red arrow also points to the "Kísérő" dropdown menu, which is open and shows three options: "Egyedül hazaengedhető", "Szülő/Törvényes képviselő kíséri", and "Egyéb kísérő(k)".



# Nyilatkozatok

9) Megadható az étkezéshez kapcsolódó igény tájékoztató jelleggel

- 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 főétkezés


A déli meleg főétkezés mellett két kis étkezés (napközi)

Speciális/diétás étrend

Napi 5 étkezés

Étkezés kezdő dátuma \*

Szeptember 2024 

H	K	Sz	Cs	P	Sz	V
26	27	28	29	30	31	1 
2	3	4	5	6	7	8

Az étkezés megszervezése a 2. kerületi Önkormányzathoz tartozik, jelenleg nem a tankerület feladata.

Az ügyintézés az iMenza rendszer használatával történik majd.



# Választott intézmény

## 10) Választott intézmény



- Iskolánk kiválasztásához az Újl vagy újl betűket kell beírni és akkor kiválaszthatóvá válik. Kérjük, ügyeljen arra, hogy ne az Újlak Utcai iskolát válassza. A mi iskolánk pontos neve Újlaki Magyar-Olasz Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola.

**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.

Kérjük, válassza ki a megfelelő tagozatot is mindenképp!

**Angol** (emelt óraszámú angol oktatás)

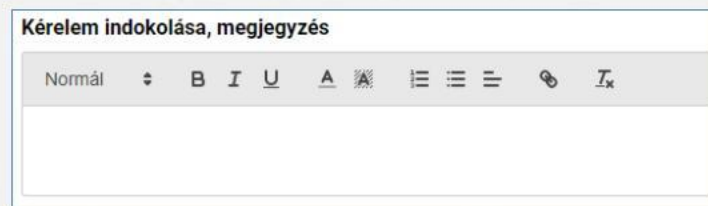
**Olasz** (két tanítási nyelvű oktatás)

**Speciális tagozat** (ezt a lehetőséget csak azok válasszák, akiknél a szakértői véleményben a bizottság az Újlaki Magyar-Olasz Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola speciális tagozatát jelölte ki, vagy a kijelölése ide folyamatban van /BNO 70/)

A különböző oktatási formákról honlapunkon (<https://www.ujlakischool.org/beiskolazas>) talál bővebb információkat.

## 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.



The image shows a screenshot of a web form titled "Kérelem indokolása, megjegyzés". The form contains a text input area with a rich text editor toolbar above it. The toolbar includes icons for text color, background color, bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (A), link, unlink, list, and indent. The text input area is currently empty.

Az osztályok kialakításakor igyekszünk figyelembe venni kéréseiket, ezért pl. angol oktatás választása esetén itt tudják jelezni, hogy az „a” (Gabi néni) vagy a „b”(Éva néni) osztályt szeretnék-e inkább. Az itt illetve az előzetes felvételi kérelemben megjelölt osztályválasztásra vonatkozó kérések teljesítésekor az igényeket az alábbi indoklási sorrendben tudjuk figyelembe venni:

- körzetes
- olasz nyelv választása esetén az olasz vagy kettős állampolgárság, akár a gyermek, akár a szülő esetén, olasz nyelvhez való bármilyen kötődés
- testvér már nálunk tanul
- 1 km-en belül lakik
- körzetünkben dolgozik a szülő
- körzeten kívüli, de óvodás foglalkozáson részt vett, illetve előzetes kérelmet adott le
- az előző kategóriákba nem tartozik

## Kérelem indokolása, megjegyzés és dokumentumok csatolásának lehetősége

12) A felületen a szülőnek/törvényes képviselőnek lehetősége van a beiratkozással összefüggő dokumentumok feltöltésére

A hatósági igazolványok, dokumentumok csatolása önkéntes, az eredeti példányt a beiratkozásnál kell bemutatni személyesen. A feltöltésük viszont gyorsítja a beiratkozást.

### A döntéshez szükséges dokumentumok, igazolások

Egyedüli felügyeleti jog alapját igazoló dokumentum

+ Új dokumentum csatolása

### Egyéb csatolt dokumentumok

+ Új dokumentum csatolása

### Feltölthető dokumentumok:

- Amennyiben nem közösen nevelik gyermeküket a szülők: Felügyeleti jog alapját igazoló dokumentum (pl. bírósági határozat)
- A gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány (lakcímkártya) első (lakcímet tartalmazó) oldala
- Szakértői vélemény sajátos nevelési igény/beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség esetén

## Kérelem előnézete és beküldés

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

Előnézet

Piszkozat mentése

Ha minden rendben, akkor célszerű elmenteni ezt a fájlt. Ha tudják, akkor nyomtassák is ki és ezt hozzák magukkal a beiratkozáskor. Ha nincs nyomtatási lehetőségük, az sem gond. Majd mi kinyomtatjuk, és az iskolában aláírják. Kérjük ez esetben a Kérelem indoklása, megjegyzés részben jelezzék, hogy nem tudják a kérelmet kinyomtatni.

A kérelmet egyetlen kivétellel annak a szülőnek kell aláírnia, akit a „Szülő(k)/Törvényes képviselő(k)” részben 1. szülőnek megadtak. Kivétel a **„NYILATKOZAT A gyermek törvényes képviseléről”** rész. **Ezt közös felügyeleti jog esetén mindkét szülőnek alá kell írnia!**

A diákigazolvánnyal kapcsolatban nem kell előre intézni semmit a beiratkozásra.

## Kérelem előnézete és beküldés

- 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**

**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   
 Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni 

Előnézet **Digitális aláírás és beküldés (Ügyfélkapun keresztül)** 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 Ügyfélkapuval történő azonosítást követően a rendszer jelzi a beküldés folyamatát.

igényelés szabadon

## ÜGYFÉLKAPU AZONOSÍTÁS

FELHASZNÁLÓNÉV

JELSZÓ

BEJELENTKEZÉS

Azonosítás megszakítása  
Még nem regisztrált?  
Elfelejtett jelszó

### Digitális aláírás és beküldés állapota

- ✓ 1. A kérelem és csatolmányainak összecsomagolása, feltöltése az Aláírásra Visszavezetett 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.

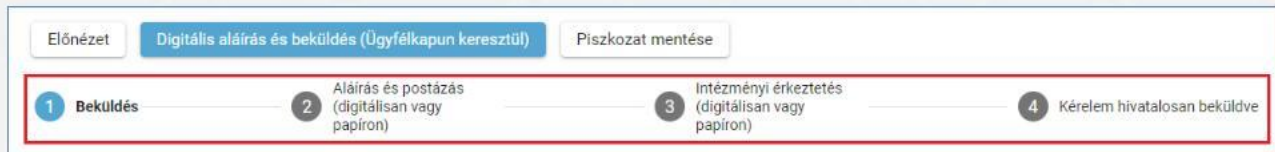
### Digitális aláírás és beküldés állapota

- ✓ 1. A kérelem és csatolmányainak összecsomagolása, feltöltése az Aláírásra Visszavezetett 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

- 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 **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

- 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.

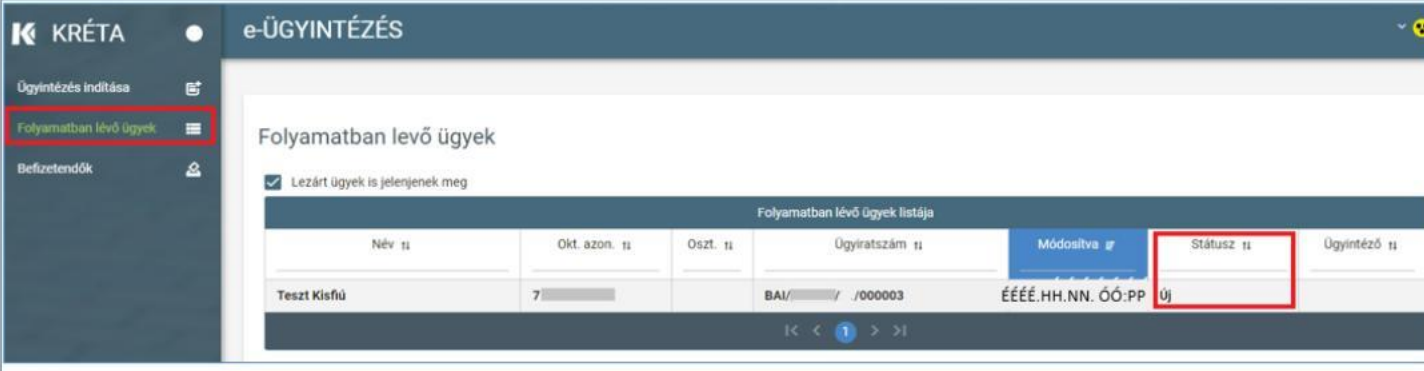
Kérelem beküldése ×

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 kérelmének státuszát, amelyet bármikor meg tud tekinteni.



The screenshot displays the KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS web application. The left sidebar contains navigation options: 'Ügyintézés indítása', 'Folyamatban lévő ügyek' (highlighted with a red box), and 'Befizetendők'. The main content area is titled 'Folyamatban levő ügyek' and includes a checkbox for 'Lezárt ügyek is jelenjenek meg'. Below this is a table titled 'Folyamatban lévő ügyek listája' with columns for 'Név', 'Okt. azon.', 'Oszt.', 'Ügyiratszám', 'Módosítva', 'Státusz', and 'Ügyintéző'. A single row is visible with the following data: 'Teszt Kisfiú', '7', 'BAI/ /000003', 'ÉÉÉÉ.HH.NN. ÓÓ.PP', and 'Új'. The 'Státusz' cell is highlighted with a red box. At the bottom of the table, there are navigation arrows and a page indicator '1'.

Név	Okt. azon.	Oszt.	Ügyiratszám	Módosítva	Státusz	Ügyintéző
Teszt Kisfiú	7		BAI/ /000003	ÉÉÉÉ.HH.NN. ÓÓ.PP	Új	

- Az ügyre kattintva láthatja annak adatait.