

KÖZÉPISKOLAI BEIRATKOZÁS – SZÜLŐI FELADATOK

A felvett tanulók beiratkozása: 2026. június 26. (péntek) 8:00-12:00

9.a osztály (0001)

8:00-9:20	Névsor A-G
9:20-10:40	Névsor H-Ö
10.40-12.00	Névsor P-

9.b osztály (0003,0004)

8:00-9:20	Névsor A-D
9:20-10:40	Névsor E-M
10.40-12.00	Névsor N-

9.ny osztály (0002)

8:00-9:20	Névsor A-J
9:20-10:40	Névsor K-P
10.40-12.00	Névsor R-

A honlapunkon a „Gimnáziumi felvételi” menüpontban megtalálható nyomtatványokat pontosan kitöltve hozzák a beiratkozásra!

- Nyilatkozat az életvitelszerű lakcímről
- Nyilatkozat a törvényes képviselőről
(A különélő szülők a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben /így az iskola megválasztásában/ közösen gyakorolják jogaikat akkor is, ha a szülői felügyeletet a szülők megállapodása vagy a bíróság döntése alapján az egyik szülő gyakorolja, kivéve, ha a gyermekétől különélő szülő felügyeleti jogát a bíróság e tekintetben korlátozta vagy megvonta.)
- Tanulói adatbekérő lap
- Nyilatkozat normatív étkezési kedvezmény igényléséhez
- Nyilatkozat a házirend megismeréséről

Beiratkozáshoz szükséges egyéb dokumentumok:

- a gyermek nevére kiállított személyazonosító igazolvány
- a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- általános iskolai bizonyítvány
- TAJ kártya
- Diákigazolvány igénylő lap (Okmányirodán intézendő - NEK adatlap)

Étkezés:

- Az iskolai étkezés megrendeléséhez „menzakártya” regisztráció szükséges (<https://hegyvidek.e-menza.hu>), a regisztrációs kódot augusztus folyamán emailben juttatjuk el.

Elektronikus beiratkozással kapcsolatos tájékoztató:

Beiratkozás

Tankerületi Központ fenntartásában
működő középfokú köznevelési
intézménybe
2026.

KRÉTA
elektronikus
ügyintézés

KRÉTA

Általános információk

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

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

A szülőknek a beiratkozás napján **személyesen meg kell jelenni** a közép fokú 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 közép fokú 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

- o Szülői/törvényes képviselői jogosultsággal az általános iskola KRÉTA rendszerébe
- o Ideiglenes regisztrációval

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

BKI – Beiratkozás középfokú intézménybe ügy választása

Szülői/törvényes képviselői jogosultsággal történő KRÉTA belépéssel

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

KRÉTA

KRÉTA azonosító: [redacted]
OM kód: [redacted]

Felhasználónév

Jelszó

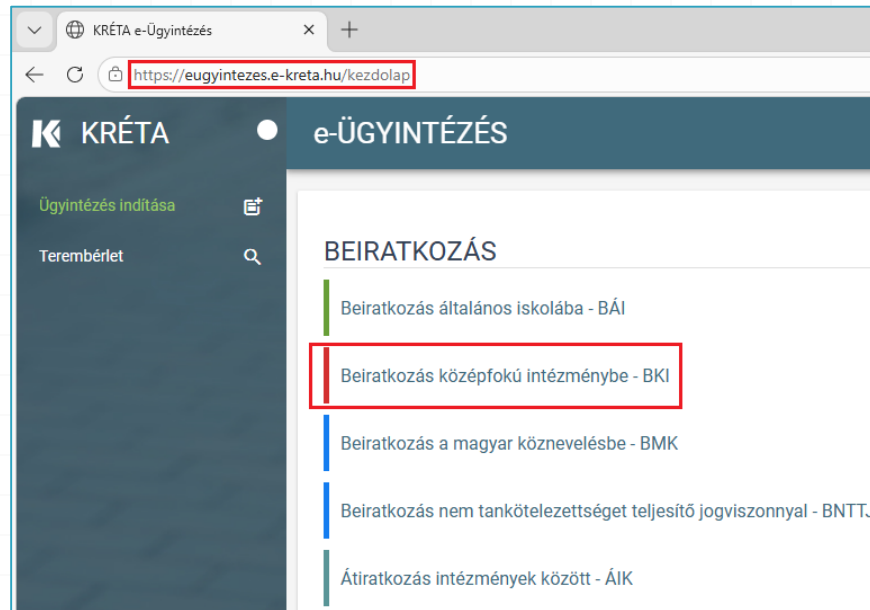
[Elfelejtetem a jelszavam](#)

BEJELENTKEZÉS

[Nem tud bejelentkezni?](#)

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

Üzenet

Tisztelt Szülő/Törvényes Képviselő!

A tanév rendjéről szóló 27/2025. (VII. 24.) BM rendelet 1. sz. mellékletének 34. pontja és a 2019. évi LXXX. törvény 34. § (2) bekezdése alapján a 8/2025. (VII. 17.) KIM rendelet 1. § (2) bekezdés a) pontja értelmében a 2026/2027. tanévre a **középfokú iskolába történő beiratkozás dátuma: 2026. június 25-26. (csütörtök–péntek).**

A beiratkozás napját megelőzően javasoljuk a KRÉTA elektronikus ügyintézési felület használatával az adatok előzetes, online beküldését, segítve ezzel a személyes megjelenéskor a gyors és gördülékeny ügyintézését.

A beiratkozáshoz szükséges adatok online módon történő beküldése **2026. június 17-26. közötti** időszakban lehetséges.

A középfokú iskolába történő beiratkozás részleteiről az érintett középfokú iskola nyújt tájékoztatást, illetve ezzel kapcsolatos támogatást.

Ok

4) Ideiglenes regisztráció létrehozása

Bejelentkezés

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

Felhasználónév

Jelszó

Kezdje el begépelni az intézmény nevének valamely részletét...

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

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. **BEJELENTKÉZÉS 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!

Felhasználónév

Jelszó

[Elfelejtett jelszó](#) **BEJELENTKÉZÉS**

Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és Ügyfélkapu+ vagy Digitális állampolgárság-DÁP regisztrációval sem rendelkezik, akkor új ideiglenes regisztráció létrehozásához, kérjük, [kattintson ide...](#)

Ideiglenes regisztrációval

5) Ideiglenes regisztráció létrehozása

Ideiglenes regisztráció

Ideiglenes regisztrációhoz kérjük, adja meg felhasználói adatait!

Név

E-mail cím

Felhasználónév

Elfogadom az [adatkezelési tájékoztatót](#).

Nem vagyok robot Er a webhely túléli a reCAPTCHA Enterprise díjmentes kvótáját.

REGISZTRÁCIÓ

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.

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

7) 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

- 8) 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](#)

- 9) 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 középfokú intézménybe – tanulói adatok

o Személyes adatok

Tanuló adatai

Személyes adatok

Kérjük, hogy a tanuló adatait a középiskolai felvételi eljárásban megadottak szerint töltsse ki! Budapesti születési hely esetén elegendő "Budapest"-et írni, a rendszer az ez után beírt részt (pl. kerület) az ellenőrzéskor figyelmen kívül fogja hagyni. Külföldi születési hely esetén kérjük a felvételi eljárás során rögzített nevet használni!

Tanuló oktatási azonosítója *

Tanuló nevének előtagja Tanuló családi neve * Tanuló utóneve() *

Születési ország * Születési hely * Születési idő *

Anyja születési családneve * Anyja születési utóneve() *

Neme * Állampolgársága * Anyanyelve

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

o Igazolványok

Igazolványok

TAJ *

NEK azonosító

Adóazonosító jel

Szakképző intézménybe történő beiratkozás esetén kérjük az adatot megadni.

Tanulói adatok

o Lakcím adatai és értesítési e-mail cím

Állandó lakóhely

Lakcím adatai és értesítési e-mail cím

Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)

Ország *
Magyarország

Irányítószám * Helység *
Kösterület neve * Kösterület jellege Házsám *
Emelet Ajtó

A tanuló életvitelszerű tartózkodási helye megegyezik a lakcímkártyán feltüntetett állandó lakóhelyével.

Értesítési e-mail cím

Alapértelmezetten a tanuló életvitelszerű tartózkodási helye megegyezik az állandó lakóhelyével.

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

Értesítési e-mail cím

Értesítési e-mail cím

Megadása javasolt, ha a mező üres, akkor beküldéskor az első szülő / törvényes képviselő e-mail címe kerül beírásra.

Tartózkodási hely

Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)

Ország *
Magyarország

Irányítószám * Helység *
Kösterület neve * Kösterület jellege Házsám *
Emelet Ajtó

A tanuló életvitelszerű tartózkodási helye megegyezik a lakcímkártyán feltüntetett állandó lakóhelyével.

Tartózkodási helye

Ország *
Magyarország

Irányítószám * Helység *
Kösterület neve * Kösterület jellege Házsám *
Emelet Ajtó

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

o 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.


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

Törv. képviselő jogalapja *

Szülő 


Szülő
Gyám

Nevének előtagja Családi neve * Utóneve(i) *

Születési családneve * Születési utóneve(i) *

Anyja születési családneve * Anyja születési utóneve(i) *

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.

Tanulói adatok és nyilatkozatok

- Sajátos nevelési igény, hátrányos helyzet jelölése

Sajátos nevelési igény, hátrányos vagy egyéb különleges helyzet

Szakértői vélemény alapján

Sajátos nevelési igényű a tanuló i

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő a tanuló

Hátrányos helyzet *

Nem hátrányos helyzetű v

Nem hátrányos helyzetű

Hátrányos helyzetű

Halmazottan hátrányos helyzetű

- Nyilatkozatok – kollégiumi ellátás, étkezés igénylésének jelölése

Nyilatkozatok

Kollégiumi ellátás, étkezés igénylése

Kollégiumot kér

Étkezést igényel


A középfokú köznevelési intézmény, amelybe a tanuló felvételt nyert

o Középfokú köznevelési intézmény

- A középfokú köznevelési intézmény nevének megadása.

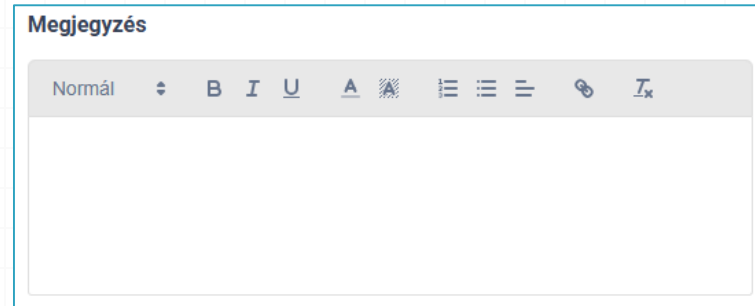
(Az intézmény azonosítót és az intézmény címét az intézmény neve alapján a rendszer kitölti.)

A középfokú köznevelési/szakképző intézmény, amelybe a tanuló felvételt nyert

Intézmény neve *	Intézmény azonosító
<input type="text" value="Kereséshez gépeljen be legalább 3 karaktert"/> 	<input type="text"/>
Intézmény címe	
<input type="text"/>	

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 közép fokú intézmény által kért egyéb dokumentumok eredeti példányát a beiratkozás napján személyesen be kell mutatni.

Csatolt dokumentumok

Maximum 10 fájlt lehet feltölteni egyszerre.

+ Új dokumentum csatolása

A dokumentumok elektronikus csatolása önkéntes. A személyazonosító igazolvány, az általános iskolai tanulmányok befejezését igazoló bizonyítvány, valamint a közép fokú intézmény által kért egyéb dokumentumok eredeti példányának bemutatása kötelező a beiratkozás napján.

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.

The screenshot shows two buttons on the left: 'Előnézet' (Preview) and 'Piszkozat mentése' (Save draft). To the right is a 'Figyelmeztetés' (Warning) dialog box. The warning text reads: 'Ehhez a kérelem típushoz van egy 2026. 05. 29. 12:59-kor elmentett piszkozat. Akarja ezt folytatni?' (For this application type, there is a draft saved on 2026. 05. 29. 12:59. Do you want to continue?). At the bottom of the dialog are three buttons: 'Igen' (Yes), 'Nem' (No), and 'Piszkozat törlése' (Delete draft).

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

The screenshot shows a 'Figyelem!' (Attention!) warning box. The text inside says: 'Ezt a kérelem típust az intézményi beállítások alapján hivatalosan, aláírva is el kell juttatni az intézményhez. Kérjük válasszon az alábbi lehetőségek közül:' (For this application type, based on institutional settings, it must be submitted to the institution, signed. Please choose from the following options:). Below this are two radio button options: 'Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni' (I want to sign and submit digitally) and 'Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni' (I want to sign on paper after submission and deliver it to the institution). Below the options are two buttons: 'Előnézet' (Preview) and 'Piszkozat mentése' (Save draft). At the bottom is a progress bar with four steps: 1. Beküldés (Submission), 2. Aláírás és postázás (digitálisan vagy papíron) (Signing and mailing (digitally or on paper)), 3. Intézményi érkeztetés (digitálisan vagy papíron) (Institutional receipt (digitally or on paper)), and 4. Kérelem hivatalosan beküldve (Application submitted officially).

Digitális aláírás és beküldés

- o „Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni” funkció választása.
- o „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

- o 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.

Kérelem beküldése ×

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

Igen Nem

Digitális aláírás és beküldés

- o Az Ügyfélkapuval történő 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.

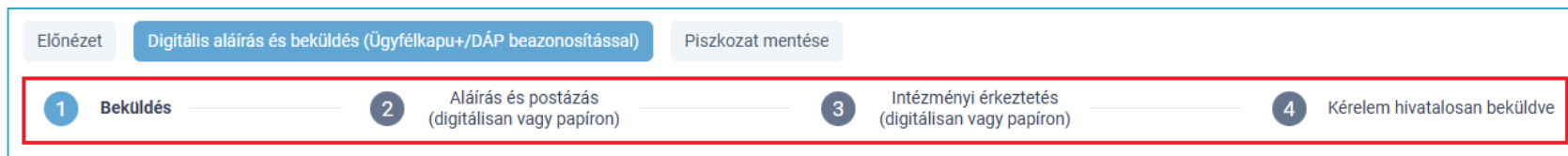
Digitális aláírás és beküldés állapota

- ✓ 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](#)

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



Kézzel történő aláírás és beküldés

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

- o 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.

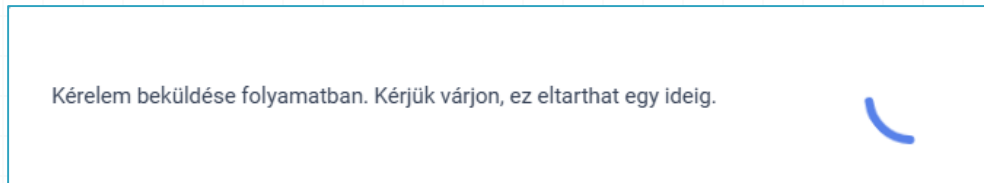
Kérelem beküldése ×

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

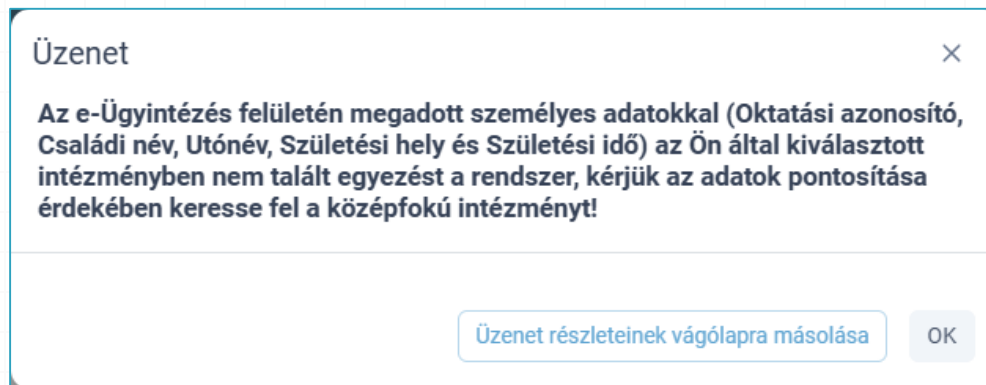
Igen Nem

Az elektronikus ügy beküldése

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

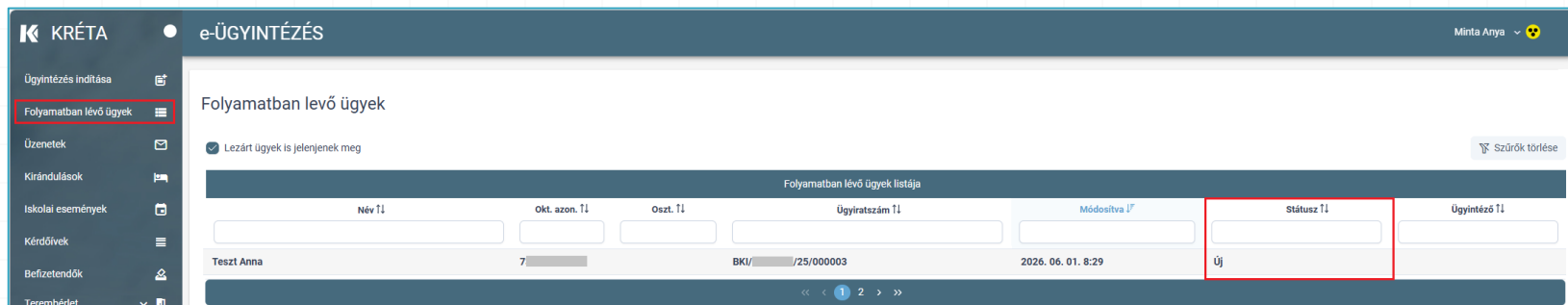


- o Amennyiben a rendszer a gyermek adatait nem találja meg a középfokú intézmény által feltöltött adatok között, akkor az adatok pontosítására és a középfokú intézménnyel való kapcsolatfelvételre figyelmeztető üzenetet küld.



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.



The screenshot displays the KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS web application interface. The left sidebar contains navigation options: Ügyintézés indítása, Folyamatban lévő ügyek (highlighted with a red box), Üzenetek, Kirándulások, Iskolai események, Kérdőívek, Befizetendők, and Terembérlet. The main content area is titled "Folyamatban lévő ügyek" and includes a "Lezárt ügyek is jelenjenek meg" checkbox and a "Szűrők törlése" button. Below this is a table titled "Folyamatban lévő ügyek listája" with columns: Név T1, Okt. azon. T1, Oszt. T1, Ügyiratszám T1, Módosítva T1, Státusz T1 (highlighted with a red box), and Ügyintéző T1. The table contains one row with the following data: Teszt Anna, 7, BKI/ /25/000003, 2026. 06. 01. 8:29, Új, and an empty field for the handler.

- Az ügyre kattintva láthatja annak adatait.