

KRÉTA adatkezelési eljárás

2025.

Cél: A szabályzat célja, hogy az óvoda KRÉTA-rendszerében keletkező személyes és pedagógiai adatok kezelése megfeleljen az Info tv. (2011. CXII. törvény), a GDPR és a nemzeti köznevelésről szóló Nkt. előírásainak.

Hatály Kiterjed az óvoda valamennyi KRÉTA-felhasználójára (óvodavezető, helyettes, pedagógus, titkár, szülői felhasználó) és az IT-felelősre

Fogalom meghatározások

- Adatkezelő: az óvoda, mint köznevelési intézmény
- Adatfeldolgozó: a KRÉTA-szolgáltató (EKRETA Kft.)
- Érintett: gyermek, szülő, dolgozó, aki az adatkezelés tárgyát képező személyes adat alanya
- Adatkezelés: gyűjtés, tárolás, módosítás, hozzáférés, törlés, megőrzés

Adatkezelés jogalapjai és alapelvei

Jogalap:

- Nkt. szerinti nyilvántartási kötelezettség (GDPR 6 cikk 1 bek. c pont)
- Szülői hozzájárulás (GDPR 6 cikk 1 bek. a pont) a KRÉTA-szülői modulban

Alapelvek:

- célhoz kötöttség,
- adattakarékosság,
- pontosság,
- átláthatóság,
- integritás és
- bizalmasság

Kezelt adatok köre és célja

Adattípus	Cél	Jogalap
Gyermek alapadatai	felvételi, statisztikai nyilvántartás	Nkt.
Fejlesztési napló	pedagógiai nyomon követés	Nkt.
Hiányzás, mulasztás	hiányzás-ellenőrzés	Nkt.
Szülői elérhetőségek	kapcsolattartás	GDPR 6 cikk 1 (a) pont
Óvodapedagógus adatai	belső adminisztráció	GDPR 6 cikk 1 (c) pont
Mentési és naplófájlok	visszaállítás, incidensvizsgálat	GDPR 6 cikk 1 (c) pont

Adatkezelési folyamatok

Gyűjtés és rögzítés

- Belépéskor minden felhasználó külön-külön felhasználónév-jelszó párost kap.
- Gyermek- és dolgozói adatok felvitele kizárólag pedagógus vagy titkár jogosultsággal.

Hozzáférés és jogosultságkezelés

- „Legkisebb jogosultság” elv érvényesül: csak az azonosított szerepkörök (óvodavezető, pedagógus, szülő) által előírt modulok érhetők el.
- Szülői modulban a szülő kizárólag saját gyermekének adatait tekintheti meg.

Módosítás és helyesbítés

- Bármely változtatást végző felhasználó neve és időbélyege naplózásra kerül.
- Hibás adat esetén a pedagógus vagy titkár korrigál, és jelzi a módosítás tényét.

Törlés és zárolás

- A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnésekor a KRÉTA-adminisztrátor zárolja, majd az adatokat a jogszabály szerinti megőrzési idő után törli.
- Szülői hozzáférés a távozás tényének rögzítésével megszűnik.

Adatmegőrzés és archiválás

- Gyermek- és pedagógiai adatok: jogszabály szerinti megőrzési idő (5 év)
- Törlési folyamat:
 - lezárt státusz
 - archiválás zárolt állapotban
 - végleges törlés ütemezett folyamatban

Biztonság és incidenskezelés

- Titkosított adatátvitel (HTTPS)
- Rendszeres napi és heti mentés
- Incidens bejelentése: azonnal az óvodavezető és az IT-felelős felé
- Incidens kivizsgálása és dokumentálása 72 órán belül

Dokumentáció és ellenőrzés

- Naplófájlok: belépési események, adatmódosítások — őrzés 1 évig
- Felhasználói hozzáférési lista negyedéves felülvizsgálata
- Éves belső audit a belső ellenőrzés keretében

Felelőségek

Szerepkör	Felelőség
Óvodavezető	szabályzat jóváhagyása, incidensek felügyelete
KRÉTA-adminisztrátor	fiókok kezelése, hozzáférések beállítása
Pedagógus, titkár	adatok pontosságáért, naplózás betartásáért
Szülő	saját gyermeke adatainak naprakészsége
IT-felelős	technikai üzemeltetés, mentések felügyelete

Adatkezelés jogalapjai és alapelvei

Jogalap:

- Nkt. szerinti nyilvántartási kötelezettség (GDPR 6 cikk 1 bek. c pont)
- Szülői hozzájárulás (GDPR 6 cikk 1 bek. a pont) a KRÉTA-szülői modulban

Alapelvek:

- célhoz kötöttség,
- adattakarékosság,
- pontosság,
- átláthatóság,
- integritás és
- bizalmasság.

Mi az az IT?

IT (Information Technology) az informatikai technológiák összefoglaló elnevezése, amely magában foglalja

- a számítógépes hardvereket (szerverek, munkaállomások, perifériák)
- a szoftvereket (operációs rendszerek, alkalmazások, felhőszolgáltatások)
- a hálózatokat és kommunikációs infrastruktúrát (routerek, switchek, Wi-Fi, VPN)
- az adatkezelést és tárolást (adatbázisok, mentések, felhőtárolók)
- a biztonsági megoldásokat (tűzfalak, antivírusok, jogosultságkezelés)

IT szerepe az óvodában

1. Rendszerüzemeltetés

- Szerverek, helyi és felhős szolgáltatások telepítése, frissítése
- Hálózati hozzáférés biztosítása és karbantartása

2. Felhasználói támogatás

- Dolgozói munkaállomások és végpontok beállítása, problémamegoldás

- Jelszókezelés, kétfaktoros hitelesítés bevezetése
- 3. **Adatbiztonság**
 - Rendszeres mentések, helyreállítási terv
 - Vírusvédelem, tűzfalak és behatolás-észlelés
- 4. **Jogszabályi megfelelés**
 - GDPR és Info tv. szerinti adatvédelem technikai támogatása
 - KRÉTA, oviKRÉTA és egyéb köznevelési rendszerek biztonságos működtetése
- 5. **Fejlesztés és innováció**
 - Új oktatási–nevelési szoftverek, digitális tananyagok bevezetése
 - Internethasználat szabályainak kidolgozása és oktatása

Az IT csapat (belül vagy külső szolgáltató) biztosítja, hogy az óvoda digitális rendszerei stabilan, biztonságosan és jogszabály-követően működjenek.

Provisioning (ejtsd: prou- 'ví-zhə-ning) általánosságban ellátást, előkészítést, kiépítést jelent.

IT- és jogosultságkezelési kontextusban azt a folyamatot jelöli, amely során

- felhasználói fiókokat hoznak létre, konfigurálnak, módosítanak vagy törölnek,
- rendszerekhez (pl. KRÉTA, e-mail, fájlserver) automatikusan kiosztják a szerepkörökhöz tartozó jogosultságokat,
- gondoskodnak arról, hogy az új belépők, szervezeti változások vagy távozások során a hozzáférések mindig a „legkisebb jogosultság” elvét kövessék.

MFA kötelező („kötelező többtényezős hitelesítés”) annyit jelent, hogy a rendszer – nem elégszik meg egy jelszóval – a belépéshez legalább két, egymástól eltérő azonosítási tényezőt követel meg minden felhasználótól.

1. Mit követel a „tényező”?

- „Tudás” (pl. jelszó, PIN)
- „Birtoklás” (pl. mobilra érkező egyszeri kód, hitelesítő app, hardware token)
- „Létezés” (biometria: ujjlenyomat, arcfelismerés)

2. Kötelezővé tétel hatása

- Bármilyen bejelentkezési kísérletkor minden felhasználótól meg kell adni a második tényezőt is.
- Ha nincs beállítva, vagy nem működik, a rendszer nem engedi a hozzáférést.

3. Miért kötelező?

- Jelszólopás, adathalász támadások ellen hatékony védelmet nyújt.
- Jogszabályi vagy belső IT-biztonsági előírások írhatják elő (GDPR, belső szabályzat).

4. Teendők felhasználóknak

- A belépéshez kötelezően beállítani legalább egy másodlagos azonosítási módot.
- Több biztonsági tényezőt (pl. app + SMS) érdemes regisztrálni a kiesések elkerülésére.
- Ha eszközcsere vagy kiesésre kerül sor, azonnal frissíteni kell a beállításokat.

Összefoglalva: MFA kötelezővé tétele azt jelenti, hogy belépéskor nem elég „csak a jelszót” megadni, hanem egy további, más típusú hitelesítési tényező meglétét is igazolni kell. Ez drasztikusan csökkenti a jogosulatlan hozzáférések kockázatát.

Záró rendelkezések

- A szabályzatot az óvodaigazgató
- hagyja jóvá, módosítását évente felül kell vizsgálni.
- **Hatályba lépés: 2025.**
- Minden dolgozót és felhasználót 15 napon belül írásban tájékoztatni kell a szabályzatról.

2025 **án az óvoda igazgatója** **számú határozatával jóváhagyta.**

Érvényes a kihirdetés napjától.

.....
igazgató

Kedves Szülők!

Ezúton szeretnénk tájékoztatni Önöket arról, hogy óvodánk a **KRÉTA / oviKRÉTA rendszer** és az **EESZT** (Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér) összekapcsolásának köszönhetően **elektronikusan is fogadja az orvosi igazolásokat**.

Mit jelent ez a gyakorlatban?

- Amennyiben a gyermekük betegség miatt hiányzik, az orvos **a saját rendszeréből az igazolást elektronikusan továbbítja az EESZT-n keresztül**.
- Ezután az igazolás **automatikusan megjelenik a KRÉTA rendszerben**, ahol azt az óvoda rögzíti.
- **Nincs szükség papíralapú igazolás bemutatására**, ha az igazolás az EESZT-n keresztül megérkezik.

Előnyei:

- Gyors, biztonságos és környezetbarát ügyintézés.
- A szülőnek nem kell külön személyesen bemutatnia az igazolást.
- Az óvoda számára automatikusan rögzítésre kerül az igazolt mulasztás.

Mikor lehet mégis szükség papíralapú igazolásra?

- Ha az orvos **nem csatlakozik az EESZT-hez**.
- Ha **külföldön kiállított orvosi igazolásról** van szó.
- Ha **technikai probléma** miatt az igazolás nem érkezik be automatikusan.
- Ha az óvoda Házirendje másképp rendelkezik.

Ez esetben kérjük, a hagyományos módon – **nyomtatva vagy szkennelt formában KRÉTA üzenethez csatolva** – juttassák el hozzánk a dokumentumot!

Mit láthat a szülő a KRÉTA rendszerben?

- A mulasztások rögzített státuszát (igazolt / igazolatlan).
- Az intézmény által elfogadott igazolások időtartamát.
- A rögzített orvosi igazolás dátumát, típusát.

Ha bármilyen kérdésük van az elektronikus igazolással kapcsolatban, forduljanak hozzánk bizalommal!
Köszönjük együttműködésüket!

Az óvoda vezetősége