

Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény bölcsődei neveléssel és gondozással összefüggő nyilvántartások

Frissítés dátuma:	2026.08.01							
Sz.	Megnevezés	Adatok	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Adatbázis neve	Adatbázis technológiája	Adatbázis helye	Adattovábbítás címzettje
1.	Jelentkezési kérelem	Gyermek adatai : név, anyja születési neve, születési hely, idő, TAJ szám; Szülő(k)/gondviselő(k): név, születési név, telefonszám, e-mail cím, lakóhely és tartózkodás helye szerinti pontos lakcím, foglalkozás, munkahely neve és pontos címe	Bölcsődei ellátás igénybevétele	1997.évi XXXI. Törvény (Gyvt.) 41.§-43.§; Bölcsődei felvételi Szabályzat 1.sz.melléklet	Felvételi kérelmek, értesítések, határozatok és igazolások papíralapú gyűjtője (Gyermekek egyéni személyi anyaga), valamint az intézményi Iktatókönyv.	Vegyes kezelésű: papíralapú dokumentumok és helyi digitális nyilvántartás (beérkező e-mailek és digitális iktatóprogram).	A bölcsődevezetői iroda zárható helyiségében, gyermekcsoportonként és betűrendben elkülönített, egyedi iratgyűjtőkben (személyi anyagokban). Az iktatási folyamat idejére átmenetileg az Igazgatóság iktatási helyisége.	Nem történik adattovábbítás (belső adatkezelés)
2.	Értesítés bölcsődei felvétel biztosításáról	Gyermek adatai : név, születési hely, idő; Szülő(k)/gondviselő(k): lakóhely szerinti cím, e-mail cím	Bölcsődei ellátás igénybevétele	15/1998.(IV.30)36.§ ; Bölcsődei felvételi Szabályzat 2.sz.melléklet	Felvételi kérelmek, értesítések, határozatok és igazolások papíralapú gyűjtője (Gyermekek egyéni személyi anyaga), valamint az intézményi Iktatókönyv.	Vegyes kezelésű: papíralapú dokumentumok és helyi digitális nyilvántartás (beérkező e-mailek és digitális iktatóprogram).	A bölcsődevezetői iroda zárható helyiségében, gyermekcsoportonként és betűrendben elkülönített, egyedi iratgyűjtőkben (személyi anyagokban). Az iktatási folyamat idejére átmenetileg az Igazgatóság iktatási helyisége.	Nem történik adattovábbítás (belső adatkezelés)
3.	Értesítés bölcsődei felvételi kérelem elbírálásáról (Elutasítás)	Gyermek adatai : név, születési hely, idő; Szülő(k)/gondviselő(k): lakóhely szerinti cím, e-mail cím	Bölcsődei ellátás igénybevétele	15/1998.(IV.30)36.§; Bölcsődei felvételi Szabályzat 3.sz.melléklet	Felvételi kérelmek, értesítések, határozatok és igazolások papíralapú gyűjtője (Gyermekek egyéni személyi anyaga), valamint az intézményi Iktatókönyv.	Vegyes kezelésű: papíralapú dokumentumok és helyi digitális nyilvántartás (beérkező e-mailek és digitális iktatóprogram).	A bölcsődevezetői iroda zárható helyiségében, gyermekcsoportonként és betűrendben elkülönített, egyedi iratgyűjtőkben (személyi anyagokban). Az iktatási folyamat idejére átmenetileg az Igazgatóság iktatási helyisége.	Nem történik adattovábbítás (belső adatkezelés)
4.	Értesítés időszakos gyermekfelügyeleti szolgáltatás biztosításáról	Gyermek adatai : név, születési hely, idő; Szülő(k)/gondviselő(k): lakóhely szerinti cím, e-mail cím	Bölcsődei ellátás igénybevétele	15/1998.(IV.30)36.§; Bölcsődei felvételi Szabályzat 4.sz.melléklet	Felvételi kérelmek, értesítések, határozatok és igazolások papíralapú gyűjtője (Gyermekek egyéni személyi anyaga), valamint az intézményi Iktatókönyv.	Vegyes kezelésű: papíralapú dokumentumok és helyi digitális nyilvántartás (beérkező e-mailek és digitális iktatóprogram).	A bölcsődevezetői iroda zárható helyiségében, gyermekcsoportonként és betűrendben elkülönített, egyedi iratgyűjtőkben (személyi anyagokban). Az iktatási folyamat idejére átmenetileg az Igazgatóság iktatási helyisége.	Nem történik adattovábbítás (belső adatkezelés)
5.	Értesítés időszakos gyermekfelügyeleti kérelem elbírálásáról (Elutasítás)	Gyermek adatai : név, születési hely, idő; Szülő(k)/gondviselő(k): lakóhely szerinti cím, e-mail cím	Bölcsődei ellátás igénybevétele	15/1998.(IV.30)36.§; Bölcsődei felvételi Szabályzat 5.sz.melléklet	Felvételi kérelmek, értesítések, határozatok és igazolások papíralapú gyűjtője (Gyermekek egyéni személyi anyaga), valamint az intézményi Iktatókönyv.	Vegyes kezelésű: papíralapú dokumentumok és helyi digitális nyilvántartás (beérkező e-mailek és digitális iktatóprogram).	A bölcsődevezetői iroda zárható helyiségében, gyermekcsoportonként és betűrendben elkülönített, egyedi iratgyűjtőkben (személyi anyagokban). Az iktatási folyamat idejére átmenetileg az Igazgatóság iktatási helyisége.	Nem történik adattovábbítás (belső adatkezelés)

6.	Jelentkezési kérelmek és várólistára kerülés nyilvántartása	Gyermek adatai : név, születési idő, TAJ szám;	Bölcsődei ellátás igénybevétele	Bölcsődei felvételi Szabályzat 7.sz.melléklet	Felvételi jelentkezési kérelmek papíralapú gyűjtője, intézményi iktatókönyv és e-mail szerver.	Vegyes: papíralapú dokumentum és helyi elektronikus nyilvántartás (e-mailek, iktatóprogram).	Bölcsődevezetői iroda zárható helyisége (iratgyűjtő), átmenetileg az Igazgatóság iktatási helyisége.	Nem történik adattovábbítás (belső adatkezelés).
7.	Megállapodás bölcsődei alapellátás biztosításáról	Gyermek adatai : név, anyja születési neve, születési hely, idő, TAJ szám; állampolgárság, lakóhely és tartózkodás helye szerinti pontos lakcím Szülő(k)/gondviselő(k): név, lakóhely és tartózkodás helye szerinti pontos lakcím	Bölcsődei ellátás igénybevétele	1997.XXXI tv. (Gyvt.) 31§ 32§(5) ill. (7) bek.; Bölcsődei felvételi Szabályzat 8.sz.melléklet	Megállapodások papíralapú gyűjtője (Gyermekek egyéni személyi anyaga), intézményi iktatókönyv.	Vegyes: papíralapú és helyi digitális iktatás	Bölcsődevezetői iroda zárható helyisége (iratgyűjtő), átmenetileg az Igazgatóság iktatási helyisége.	Magyar Államkincstár (Igénybevevői Nyilvántartás – TEVADMIN rendszer). Az adattovábbítás jogszabályi alapja: az 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 139. § (2) bekezdése, valamint a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet.
8.	Megállapodás időszakos gyermekfelügyelet biztosításáról	Gyermek adatai : név, anyja születési neve, születési hely, idő, TAJ szám; állampolgárság, lakóhely és tartózkodás helye szerinti pontos lakcím Szülő(k)/gondviselő(k): név, lakóhely és tartózkodás helye szerinti pontos lakcím	Bölcsődei ellátás igénybevétele	1997.XXXI tv. (Gyvt.) 31§ és 32§(5) ill. (7) bek.; Bölcsődei felvételi Szabályzat 9.sz.melléklet	Megállapodások papíralapú gyűjtője (Gyermekek egyéni személyi anyaga), intézményi iktatókönyv.	Vegyes: papíralapú és helyi digitális iktatás	Bölcsődevezetői iroda zárható helyisége (iratgyűjtő), átmenetileg az Igazgatóság iktatási helyisége.	Nem történik adattovábbítás (belső adatkezelés).
9.	Értesítés a bölcsődei ellátás megszüntetéséről	Gyermek adatai : név, születési hely, idő	Bölcsődei ellátás megszüntetése		Megállapodások papíralapú gyűjtője (Gyermekek egyéni személyi anyaga), intézményi iktatókönyv.	Vegyes: papíralapú és helyi digitális iktatás	Bölcsődevezetői iroda zárható helyisége (iratgyűjtő), átmenetileg az Igazgatóság iktatási helyisége.	Nem történik adattovábbítás (belső adatkezelés).
10.	Ellátottak nyilvántartása (hivatalos jogszabályi nyilvántartás).	Gyermek adatai : név, születési hely, idő Szülő(k)/gondviselő(k): név, lakóhely és tartózkodás helye szerinti pontos lakcím, foglalkozás, munkahely neve és pontos címe; Mo-on tartózkodás jogcíme	A bölcsődei ellátást igénybevevő gyermekek dokumentálása	1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 139. § (1c) pontja, valamint a Bölcsődei felvételi szabályzat	Ellátottak nyilvántartása helyi Excel táblázata, valamint az év végén kinyomtatott és hitelesített papíralapú nyilvántartó könyv.	Vegyes: papíralapú és helyi digitális	A bölcsődei számítógép helyi meghajtója (jelszóval védve), év végi nyomtatást követően pedig a bölcsődevezetői iroda zárható lemezzszekrénye.	Nem történik adattovábbítás (belső adatkezelés).
11.	Térítésidő-fizetés dokumentálása	Gyermek adatai: név Fizetésre kötelezett: név, lakcím	Jogszabályi kötelezettség	328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelethez	Térítési díjjal, kedvezményekkel és étkeztetéssel kapcsolatos igazolások, nyilatkozatok és értesítések papíralapú gyűjtője (Gyermekek egyéni személyi anyaga), valamint az intézményi Iktatókönyv/Iktatórendszer	Vegyes kezelésű: papíralapú dokumentum és helyi digitális nyilvántartás	A bölcsődevezetői iroda zárható helyiségében, gyermekcsoportonként és betűrendben elkülönített, egyedi iratgyűjtőkben. Az iktatási folyamat idejére átmenetileg az Igazgatóság iktatási helyisége.	Nem történik adattovábbítás (belső adatkezelés).
12.	Ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása	Gyermek adatai: név Szülő(k)/gondviselő(k): név, lakóhely (tartózkodási hely)	Jogszabályi kötelezettség	328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelethez	A 328/2011. Korm. rendelet 2. melléklete szerinti Jelenléti ív (papíralapú és helyi elektronikus formában), valamint a TEVADMIN (Igénybevevői Nyilvántartás) rendszere.	Vegyes kezelésű: papíralapon és/vagy elektronikusan vezetett kötelező nyomtatvány és külső online állami szoftver (TEVADMIN).	A bölcsődevezetői iroda zárható helyisége (a fizikai ívek tárolási helye), valamint a helyi számítógép jelszóval védett meghajtója, Magyar Államkincstár központi biztonságos szerverei.	Magyar Államkincstár (TEVADMIN rendszer). Az adattovábbítás célja a normatív állami finanszírozás elszámolása és ellenőrzése.
13.	Gyermek étkeztetés igénybevételének dokumentálása	Gyermek adatai: név	Jogszabályi kötelezettség	328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelethez	A 328/2011. Korm. rendelet 4. melléklete szerinti Gyermekétkeztetés igénybevételének nyilvántartása (papíralapú és helyi elektronikus formában).	Vegyes kezelésű: papíralapon vezetett kötelező hatósági nyomtatvány és helyi digitális nyilvántartás	Az ételmezésvezetői iroda zárható helyisége valamint a helyi számítógép jelszóval védett meghajtója.	Nem történik adattovábbítás (belső adatkezelés).

14.	5. melléklet a 328/2011.(XII.29.) Korm.rendelethez Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához	Gyermek adatai : név, születési hely, idő Szülő(k)/gondviselő(k): név, lakóhely és tartózkodás helye szerinti pontos lakcím, foglalkozás, munkahely neve és pontos címe; Mo-on tartózkodás jogcíme	Jogsabályi kötelezettség	328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelethez	Térítési díjjal, kedvezményekkel és étkeztetéssel kapcsolatos igazolások, nyilatkozatok és értesítések papíralapú gyűjtője (Gyermekek egyéni személyi anyaga), valamint az intézményi Iktatókönyv/Iktatórendszer	Vegyes kezelésű: papíralapú dokumentum és helyi digitális nyilvántartás	A bölcsődevezetői iroda zárható helyiségében, gyermekcsoportonként és betűrendben elkülönített, egyedi iratgyűjtőkben. Az iktatási folyamat idejére átmenetileg az Igazgatóság iktatási helyisége.	Nem történik adattovábbítás (belső adatkezelés).
15.	Nyilatkozat Gyvt.21/B.§(1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez	Gyermek adatai : név, anyja születési neve, születési hely, idő, Szülő(k)/gondviselő(k): név, lakóhely és tartózkodás helye szerinti pontos cím	Jogsabályi kötelezettség	328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelethez	Térítési díjjal, kedvezményekkel és étkeztetéssel kapcsolatos igazolások, nyilatkozatok és értesítések papíralapú gyűjtője (Gyermekek egyéni személyi anyaga), valamint az intézményi Iktatókönyv/Iktatórendszer	Vegyes kezelésű: papíralapú dokumentum és helyi digitális nyilvántartás	A bölcsődevezetői iroda zárható helyiségében, gyermekcsoportonként és betűrendben elkülönített, egyedi iratgyűjtőkben. Az iktatási folyamat idejére átmenetileg az Igazgatóság iktatási helyisége.	Nem történik adattovábbítás (belső adatkezelés).
16.	Értesítés a bölcsődei ellátásáért fizetendő személyi térítési díj változásáról	Szülők (anya, apa) adatai: név, születési név, anyja neve, születési hely idő, lakóhely	Jogsabályi kötelezettség	1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.), 328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelet	Felvételi kérelmek, értesítések, határozatok és igazolások papíralapú gyűjtője (Gyermekek egyéni személyi anyaga), valamint az intézményi Iktatókönyv.	Vegyes kezelésű: papíralapú dokumentumok és helyi digitális nyilvántartás (beérkező e-mailek és digitális iktatóprogram).	A bölcsődevezetői iroda zárható helyiségében, gyermekcsoportonként és betűrendben elkülönített, egyedi iratgyűjtőkben (személyi anyagokban). Az iktatási folyamat idejére átmenetileg az Igazgatóság iktatási helyisége.	Nem történik adattovábbítás (belső adatkezelés)
17.	Szülői hozzájáruló nyilatkozat bölcsődei ellátásban személyi adatok kezeléséhez, feldolgozásához, továbbításához	Gyermek adatai : név, születési hely, idő, anyja neve Szülő(k)/gondviselő(k): név, születési név,születési hely és idő, anyja neve, lakóhely	Szülői hozzájáruló nyilatkozat bölcsődei ellátásban személyi adatok kezeléséhez, feldolgozásához, továbbításához	Az érnített önkéntes hozzájárulása; GDPR (EU 2016/679), 2011.évi CXII. Tv. (Infotv.)	Szülői hozzájáruló nyilatkozatok papíralapú gyűjtője (Gyermekek egyéni személyi anyaga), valamint az intézményi Iktatókönyv/Iktatórendszer.	Papíralapú dokumentum.	A bölcsődevezetői iroda zárható helyiségében, gyermekcsoportonként és betűrendben elkülönített, egyedi iratgyűjtőkben (személyi anyagokban). Az iktatási folyamat idejére átmenetileg az Igazgatóság iktatási helyisége.	Nem történik adattovábbítás (belső adatkezelés)
18.	Szülői hozzájáruló nyilatkozat fénykép- és videofelvétel készítéséhez	Gyermek adatai : név, születési hely, idő, anyja neve Szülő(k)/gondviselő(k): név, születési név,születési hely és idő, anyja neve, lakóhely	Szülői hozzájáruló nyilatkozat fénykép- és videófelvétel készítéséhez	Az érintett önkéntes hozzájárulás GDPR (EU 2016/679), 2011. évi CXII. Törvény (Infotv.)	Szülői hozzájáruló nyilatkozatok papíralapú gyűjtője (Gyermekek egyéni személyi anyaga), valamint az intézményi Iktatókönyv/Iktatórendszer.	Papíralapú dokumentum.	A bölcsődevezetői iroda zárható helyiségében, gyermekcsoportonként és betűrendben elkülönített, egyedi iratgyűjtőkben (személyi anyagokban). Az iktatási folyamat idejére átmenetileg az Igazgatóság iktatási helyisége.	Nem történik adattovábbítás (belső adatkezelés)
20.	Nyilatkozat a bölcsődei ellátást igénybevevő gyermek harmadik személy által történő hazaviteléről	Gyermek adatai : név, anyja születési neve, születési hely, idő; Szülő(k)/gondviselő(k): név, születési név, születési hely és idő, lakóhely és tartózkodás helye szerinti pontos lakcím; 3. személy: név, személyazonosságot igazoló okirat száma, telefonos elérhetősége	Szülői nyilatkozat a gyermek hazaviteléről	Szülői nyilatkozat a gyermek hazaviteléről	Szülői hozzájáruló nyilatkozatok papíralapú gyűjtője (Gyermekek egyéni személyi anyaga), valamint az intézményi Iktatókönyv/Iktatórendszer.	Papíralapú dokumentum.	A bölcsődevezetői iroda zárható helyiségében, gyermekcsoportonként és betűrendben elkülönített, egyedi iratgyűjtőkben (személyi anyagokban). Az iktatási folyamat idejére átmenetileg az Igazgatóság iktatási helyisége.	Nem történik adattovábbítás (belső adatkezelés)

21.	Fejlődési napló	Gyermek adatai: név	Fejlődési napló - Családlátogatás, Beszoktatás, Negyedéves fejlődési megfigyelések	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 41. § (2) 1997. évi XXXI. Törvény 43. § (1) (Gyvt.)	MiniPed Bölcsődei Szakmai Rendszer elektronikus adatbázisa.	Felhőalapú szoftverszolgáltatás (SaaS), jelszóval és egyedi jogosultságkezeléssel védett relációs adatbázis.	A MiniPed szoftver fejlesztőjének és üzemeltetőjének (Mentors Online Kft, 4431 Nyíregyháza Sóstófürdő, Majális u. 2/2; cégjegyzéksz.: 15-09-040502) biztonságos, EU-n belüli szerverközpontja.	Nem történik adattovábbítás (belső szakmai használat). Adatfeldolgozó: Miniped szoftver hivatalos üzemeltető cége, a MiniPed-del kötött szerződés szerint.
22.	Bölcsődei törzslap	Gyermek adatai: név, születési hely, idő, TAJ, anyja születési neve, lakóhelye, tartózkodási helye, állampolgársága Szülők (anya, apa) adatai: név, születési név, születési hely idő, lakóhely, telefonszám, email Testvérek adatai, Fontos információk (allergia, gógyszerérzékenysé g, tartós betegség, egyéb), Gyermek oltási adatlapja	Gyermekek nyilvántartása, egészségügyi és fejlődési információk rögzítése, jogszabályi kötelezettség	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 41. § (2) 1997. évi XXXI. Törvény 43. § (1) (Gyvt.)	MiniPed Bölcsődei Szakmai Rendszer elektronikus adatbázisa.	Felhőalapú szoftverszolgáltatás (SaaS), jelszóval és egyedi jogosultságkezeléssel védett relációs adatbázis.	A MiniPed szoftver fejlesztőjének és üzemeltetőjének (Mentors Online Kft, 4431 Nyíregyháza Sóstófürdő, Majális u. 2/2; cégjegyzéksz.: 15-09-040502) biztonságos, EU-n belüli szerverközpontja.	Nem történik adattovábbítás (belső szakmai használat). Adatfeldolgozó: Miniped szoftver hivatalos üzemeltető cége, a MiniPed-del kötött szerződés szerint.
23.	Csoportnapló	Gyermek adatai: név, születési hely, idő Szülők (anya, apa) adatai: név, telefonszám, email Ki viheti haza a gyermeket Életkorora a gyermeknek beszoktatáskor Egyéb (agyógyszer, étel és egyéb allergia, SNI; GYVI, 2H, 3H; TB; egyéb)	Szakmai munka dokumentálása, jogszabályi kötelezettség	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 41. § (2) 1997. évi XXXI. Törvény 43. § (1) (Gyvt.)	MiniPed Bölcsődei Szakmai Rendszer elektronikus adatbázisa.	Felhőalapú szoftverszolgáltatás (SaaS), jelszóval és egyedi jogosultságkezeléssel védett relációs adatbázis.	A MiniPed szoftver fejlesztőjének és üzemeltetőjének (Mentors Online Kft, 4431 Nyíregyháza Sóstófürdő, Majális u. 2/2; cégjegyzéksz.: 15-09-040502) biztonságos, EU-n belüli szerverközpontja.	Nem történik adattovábbítás (belső szakmai használat). Adatfeldolgozó: Miniped szoftver hivatalos üzemeltető cége, a MiniPed-del kötött szerződés szerint.
24.	Szülői nyilatkozat a gyermek egészségügyi állapotáról	Gyermek adatai : név, anyja születési neve, születési hely, idő, TAJ szám; Szülő(k)/gondviselő(k): lakóhely szerinti cím, telefonos elérhetőség	Bölcsődei ellátás igénybevétele	Bölcsődei felvételi Szabályzat 6.sz.melléklet	Szülői hozzájáruló nyilatkozatok papíralapú gyűjtője (Gyermekek egyéni személyi anyaga), valamint az intézményi Iktatókönyv/Iktatórendszer.	Papíralapú dokumentum.	A bölcsődevezetői iroda zárható helyiségében, gyermekcsoportonként és betűrendben elkülönített, egyedi iratgyűjtőkben (személyi anyagokban). Az iktatási folyamat idejére átmenetileg az Igazgatóság iktatási helyisége.	Nem történik adattovábbítás (belső adatkezelés)

25.	Szülői nyilatkozat gyógyszerelés, lázmérés és lázcsillapítás alkalmazásáról	Gyermek adatai : név, anyja születési neve, születési hely, idő, Szülő(k)/gondviselő(k): név, születési név, születési hely és idő, anyja neve	Szülői nyilatkozat a lázas gyermek ellátásáról	Szülői nyilatkozat a lázas gyermek ellátásáról	Szülői hozzájáruló nyilatkozatok papíralapú gyűjtője (Gyermekek egyéni személyi anyaga), valamint az intézményi Iktatókönyv/Iktatórendszer.	Papíralapú dokumentum.	A bölcsődevezetői iroda zárható helyiségében, gyermekcsoportonként és betűrendben elkülönített, egyedi iratgyűjtőkben (személyi anyagokban). Az iktatási folyamat idejére átmenetileg az Igazgatóság iktatási helyisége.	Nem történik adattovábbítás (belső adatkezelés)
-----	--	---	--	---	--	------------------------	---	--

