

NOBILIS HUMÁN SZOLGÁLTATÓ BÖLCSŐDE

ELŐJEGYZÉSI SZABÁLYZAT

Szigethalom, 2026. június 01.

Domonkos István
intézményvezető



Az Előjegyzési szabályzat célja:

A benyújtott Felvételi kérelmek nyilvántartására vonatkozó rendelkezéseket szabályozza a tervezhető és átlátható bölcsődei ellátás biztosítása érdekében.

Jogsabályi háttér

A bölcsődei felvételtől a 15/1998. (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről; illetve 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.) rendelkezik

Bölcsődei felvétel:

Szigethalom Város Önkormányzat, mint fenntartó által biztosított bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módja, a kérelem elbírálásának szempontjai, a felvételtől való döntés eljárási szabályai, ellátás megszűnésének esetei és módjai Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testületének bölcsődei ellátásról szóló rendeletével, valamint a vonatkozó jogszabályi háttérrel összhangban készült.

Kiterjed a Nobilis Humán Szolgáltató Bölcsődébe felvételi kérelemmel jelentkezőkre, az Intézmény vezetőjére, vezető helyettesére, gazdasági vezetőre, valamint a szakmai vezetőre.

Nyilvántartásba vétel:

1. A Felvételi kérelmet beérkezése napján, az intézmény titkárságán dátummal, iktatószámmal kell ellátni.
2. Az iktatószámmal ellátott Felvételi kérelmet a Felvételi bizottság, annak összehívása hiányában az intézmény vezetője elbírálja.
3. A jóváhagyásról vagy az elutasításról értesítést ír (Felvételi szabályzat 2. és 3. melléklet) 2 eredeti és 1 másolat példányban, amelyet iktatószámmal lát el.
4. Az értesítés egyik példányát lefűzi a nyilvántartó mappába.
5. Az értesítés 2. példányát megküldi elektronikus és/vagy postai úton a Felvételi kérelmet benyújtó szülő / törvényes képviselő számára.
6. Az értesítés 3. másolati példányát hozzáfűzi a Felvételi kérelemhez, amelyet a csatolt dokumentumokkal együtt eltárt helyen kell tárolni.
7. Postázásának napját feltünteti. A kezelési feljegyzést aláírásával látja el.

A nyilvántartás vezetésének módja:

1. A nyilvántartás oldalszámozott, hitelesített papíralapú nyilvántartóban történik, beérkezési sorrendben, melyet minden év elején aktualizálni szükséges.
2. Az előjegyzési nyilvántartás vezetésére elektronikus úton is van lehetőség, amennyiben megfelelő informatikai háttérrel rendelkező, védelemmel ellátott számítástechnikai eszközön történik.

Nyilvántartást vezeti:

Az intézményvezető, valamint a bölcsődei ellátás szakmai vezetője.

Nyilvántartás (1. számú melléklet) tartalmazza:

- Sorszám
- Beérkezés dátuma
- Gyermek neve
- Gyermek születési helye, ideje
- Anyja neve
- Gyermek születési anyakönyvi kivonat bemutatásának tényét
- Lakcím/elérhetőség
- Jogszába szerinti előnyben, kedvezményben részesül-e
- Egyéb soron kívüli elhelyezésre irányuló indok
- Iktatószám
- Felvétel dátuma
- Megjegyzés