ÉRKEZETT
2016 JÚN 20.
Aláírás: 1500

E l ő t e r j e s z t é s

az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelet 10. § (3) bekezdés h) pontjában kapott felhatalmazás alapján

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének **2016.** 48.30.**-i** ülésére

Kártan Zs

14.: napirendi pont: A Kerepesi Babaliget Bölcsőde Esélyegyenlőségi Programjának és Adatvédelmi Szabályzatának testületi jóváhagyása
Előterjesztő: Körmöci Krisztina bölcsődevezető
Az előterjesztést tárgyalja: Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottság

Kerepesi Polgármesteri Hivatal
Érkezett: 2016 JÚN 21.
W360 Iktató szám: JL. Zs

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Bölcsődék Egyesületének hivatalos tájékoztatója alapján valamennyi napközbeni kisgyermekellátással foglalkozó intézménynek rendelkeznie kell Adatvédelmi Szabályzattal és Esélyegyenlőségi Programmal.
Mindezek alapján intézményünk is elkészítette e két dokumentumot, amelyeket az előterjesztéshez csatoltam.
Kérem a Tisztelt Bizottságot és Képviselő-testületet, hogy a dokumentumokat jóváhagyólag elfogadni szíveskedjenek.

.../2016.(...) Kt. határozati javaslat:

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyólag elfogadja az előterjesztéshez mellékelt, a Kerepesi Babaliget Bölcsőde Adatvédelmi Szabályzatát és Esélyegyenlőségi Programját.
A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy e döntéséről értesítse az intézményvezetőt.

Határidő: testületi döntés meghozatalát követő 5 napon belül
Felelős: Franka Pál Tibor polgármester

Kerepes, 2016. június 20.

Körmöci Krisztina
bölcsődevezető

Az előterjesztés ellen törvényességi kifogást nem emelek.

Kerepesi Polgármesteri Hivatal * JEGYZŐ *

Oláh János
jegyző

Kerepesi Babaliget Bölcsőde

2144 Kerepes, Alföldi út 58.

Tel:06/20/559-8912 Élelmezés vezető: 06/28/561-053

bolcsode@kerepes.hu

Adatvédelmi Szabályzat

Kerepesi Babaliget Bölcsőde

2144 Kerepes, Alföldi út 58.

Tel:06/20/559-8912 Élelmezés vezető: 06/28/561-053

bolcsode@kerepes.hu

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban szabályzat) célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

3. A szabályzat hatálya

3. 1. A szabályzat hatálya kiterjed a bölcsőde vezetőjére, a vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

3. 2. Ezen szabályzat szerint kell ellátnia - a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (közalkalmazotti adatkezelés), továbbá - a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

3. 3. A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

3. 4 A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

1.rész A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1. 1. Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik: - a bölcsőde vezetője, a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott - a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

1. 2. A bölcsőde vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok és a szabályzatban rögzített előírások megtartásáért.

1. 3. Az intézményvezető, helyettese és az élelmezésvezető felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2. 1. A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok.

a.) név, anyja neve, születési hely és idő, állampolgárság;

b.) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;

c.) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok: - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása; - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok; - alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;

d.) a munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultsága; - szabadság, kiadott szabadság; - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei - alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei - oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványa számát - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. 2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.
2. 3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2. 4. A bölcsőde külön törvény alapján nyilvántarthatja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3. 1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az intézményvezető végzi, helyettese és az élelmezésvezető közreműködésével.

3. 2. A magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3. 3. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy - személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés; - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat már nem felel meg;

3.4 - a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4. 1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4. 2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek.

4. 3. A közalkalmazott személyes adatait a 4. 2. pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

4. 4. Adattovábbításra az intézmény vezetője, bölcsődevezető írásos egyetértésével a bölcsődevezető helyettes jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az élelmezésvezető működik közre.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5. 1. A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.

5. 2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5. 3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

6. 1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6. 2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként kell kezelni.

6. 3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók: - személyi anyag iratai - közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok - közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

7. Személyi irat kezelése

7. 1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése az intézményvezető feladata.

7. 2. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: - a közalkalmazott felettese, - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv - fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság - közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, ügyészség és bíróság

7. 3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat alapján, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik.

7. 4. A személyi anyag tartalma: - közalkalmazotti alapnyilvántartás - a pályázat vagy szakmai önéletrajz, - erkölcsi bizonyítvány, - iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata, - továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata, - iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata, - kinevezés és annak módosítása, - vezetői megbízás és annak visszavonása, - címadományozás, - besorolás iratai - áthelyezésről rendelkező iratok - teljesítményértékelés, - közalkalmazotti jogviszonyt megszűntető irat, - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat, - a közalkalmazotti igazolás másolata.

7. 5. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát.

7. 6. Közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait a központi irattárban kell elhelyezni.

2. rész A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

1. 1. Az intézmény vezetője, helyettese, a csoportvezető kisgyermeknevelők, a kisgyermeknevelő, valamint az élelmezésvezető felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos előírások megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1. 2. Az intézményvezető helyettese, a kisgyermeknevelők , és az élelmezésvezető munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai:

2. 1. A gyermekek személyes adatai a törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2. 2. A törvény alapján nyilvántartott adatok:

a.) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b.) szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;

c.) a gyermek bölcsődei fejlődésével, bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok;

d.) a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok

- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;

e.) gyermekbalesetre vonatkozó adatok;

f.) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint

h.) a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

3. 1. Az adattovábbításra az intézményvezető jogosult, valamint az általa meghatalmazott munkatárs. A gyermek adatai a törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:
a.) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, kifizetőhely, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak valamennyi adat,

b.) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza , nevelési- oktatási intézmények egymás között.

c.) Magatartása, szorgalma, tudása értékelésével kapcsolatos adatai nevelőtestületen belül, a szülőnek

d.) a bölcsődei fejlődéssel, óvodába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az óvodának,

e.) a gyermek bölcsődei felvételével, átvételével kapcsolatosan,

f.) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

g.) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszűntetése céljából.

3. 2. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézmény vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

4. 1. A bölcsődében adatkezelést végző vezető, kisgyermeknevelő adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes.

4. 2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől a székhelyen az intézményvezető veszi fel. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről a székhelyen az intézményvezető gondoskodik.

4. 3. A bölcsődébe felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként kisgyermeknevelők vezetik.

4. 4. A bölcsődei ellátási napokról a kisgyermeknevelők csoportnaplót vezet.

4. 5. A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok, a SNI, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető kisgyermeknevelő gondoskodik.

4. 6. A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka és balesetvédelmi feladatokkal megbízott személy.

4. 7. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az élelmezésvezető.

4. 8. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 1.sz. melléklete szerint.

4. 9. A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása a székhelyen az intézményvezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

5. 1. Az intézményvezetőt, a helyettest, a kisgyermeknevelőt, a vezető és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

5. 2. A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

5. 3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre vonatkozik (magatartásra, mulasztásra, állapotra), amely a gyermek testi, érzelmi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5. 4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a kisgyermeknevelői értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
5. 5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat.

5. 6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5. 7. A nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Kerepes, 2016. május 16.

Körmöci Krisztina

intézményvezető

Kerepesi Babaliget Bölcsőde

2144 Kerepes, Alföldi út 58.

Tel:06/20/559-8912 Élelmezés vezető: 06/28/561-053

bolcsode@kerepes.hu

Esélyegyenlőségi Program

Kerepesi Babaliget Bölcsőde

2144 Kerepes, Alföldi út 58.

Tel:06/20/559-8912 Élelmezés vezető: 06/28/561-053

bolcsode@kerepes.hu

Közoktatási Intézményi Esélyegyenlőségi Program

Kerepesi Babaliget Bölcsőde

Kerepes

A program a 2016/2017-es időszakra vonatkozóan került elfogadásra

1. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésrõl szóló törvény végrehajtásáról
- Kerepes Város Önkormányzatának Esélyegyenlőségi programja 2016.
- Kerepesi Babaliget Bölcsőde Szakmai Programja 2016.
- 30/2012. (IX.28.) EMMI rendelet az esélyegyenlőséget szolgáló intézkedésekről…
- 15/1998. (Iv.30.) NM rendelet
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2. Helyzetelemzés

2.1. A Kerepesi Babaliget Bölcsőde fenntartója Kerepes Város Önkormányzata. Az intézményben főállásban 9 fő kisgyermeknevelő, 3 fő technikai dolgozó, 1 fő élelmezésvezető, 1 fő szakács, 2 fő konyhalány, 1 fő kertész-karbantartó dolgozik, valamint megbízással, heti 2*2 órában 1 fő gyermekorvos vesz részt az ellátásban.

A bölcsőde 56 férőhelyes, a gyermeklétszám a gyermekek korának megfelelően változik, attól függően, hogy a gyermekcsoport valamennyi tagja betöltötte-e a második életévét. Amennyiben a csoportban van olyan gyermek, aki nem töltötte be a 2. életévét, úgy a csoport

létszáma maximum 12 fő lehet, így a létszám 48 fő is lehet. A bölcsődében jelenleg 3 fő hátrányos helyzetű gyermek jár, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek nincs. Sajátos nevelési igényű gyermeket a bölcsődében jelenleg nem gondozunk, de bölcsődénk az SNI-s gyermekeket integrált formában tudja gondozni, ugyanis speciális gyermekcsoportunk nincs. A bölcsődébe kerülő gyermekek ritkán rendelkeznek a szakértői bizottságok véleményével, a korosztály sajátosságaiból adódóan jellemzőbb, hogy a bölcsődei gondozás-nevelés folyamán derül fény arra, hogy a gyermek fejlődése, állapota miatt feltehető a sajátos nevelési igény. Ebben az esetben a bölcsőde szakemberei (kisgyermeknevelők, gyermekorvos) támogatják a szülőt abban, hogy gyermeke ügyében bizottsághoz forduljon. **Sem a sajátos nevelési igényű, sem a hátrányos helyzetű gyermekek esetében nincs jel a szegregációra.** Az intézmény szociális háttérvizsgálata alapján több szülő rendelkezik főiskolai, egyetemi végzettséggel, de többen csak az általános iskolát tudták befejezni. A szülőknek a munka és a munkahelyre való bejárás miatt kevés idejük jut a gyerekükre.

A Városban élő jelentős etnikai kisebbség gyermekei nem veszik igénybe a bölcsődei ellátást, elsősorban azért, mert kultúrájukban a 0-3 éves korosztályt hagyományosan a családban nevelik, a gyermek intézményes nevelésének lehetősége fel sem merül alternatívaként a család életében.

Az alapadatokból kitűnik, hogy a bölcsőde nem folytat szegregált nevelési gyakorlatot. Mindezek alapján kijelenthető, hogy az intézményben kiegyenlített a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek aránya.

2.2. Az intézmény 4 csoportszobával, közösségi térrel (aula), sószobával, fejlesztő szobával rendelkezik. Mindkét gondozási egységhez játszóudvar tartozik. Az intézmény három számítógéppel rendelkezik, valamennyin van internet-hozzáférés. Az intézmény valamennyi helyisége akadálymentesen megközelíthető, a felnőtt vendégek részére akadálymentes mellékhelység is van. Mindkét gondozási egységben a mozgásukban akadályozott gyermekek számára segítő eszközzel felszerelt gyermek WC van. A csoportok tárgyi felszereltsége jó, a játékkészlet bőséges, a speciális pedagógiai igényeknek megfelelően mind a nagymozgások, mind a finommotorika, beszédfejlődés és szocializáció elsajátításához rendelkezünk megfelelő mennyiségű és minőségű játékkal, eszközzel.

A szolgáltatott adatok alapján a nevelő-gondozó munka infrastrukturális feltételei jók, az intézményen belül kiegyenlítetten biztosítottak a nevelés-gondozás feltételei.

A feltételrendszer bővítése során megoldható az eszközök további bővítése, az újdonságként megjelenő pedagógiai eszközök beszerzése.

3. A program célja

3.1.. **A Szociális Intézményi Esélyegyenlőségi programnak alapvető célja, hogy biztosítsa az intézményen belül a szegregációmentességet és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését.** Ezen belül alapvető, hogy az intézmény biztosítsa a szolgáltatásaihoz való egyenlő hozzáférést, de helyezzen hangsúlyt az esélyteremtésre, a hátrányos helyzetű gyerekek hátrányainak kompenzálására.

3.2. Mindezek biztosítása érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a beiratkozásnál, felvételnél, az nevelő-gondozó munka során, a gyerekek egyéni fejlesztésében, az értékelés gyakorlatában(szülői kapcsolattartás, fejlődési napló), a fegyelmezés gyakorlatában, a szocializációs folyamatokban, a fejlesztési anyag kiválasztásában, alkalmazásában és fejlesztésében, a humánerőforrás-fejlesztésben, kisgyermeknevelők szakmai továbbképzésében, valamint a partnerség-építésben és kapcsolattartásban a szülőkkel, segítőkkel, a szakmai és társadalmi környezettel.

4. Kötelezettségek és felelősség

4.1. **Az intézmény vezetője** felelős azért, hogy az intézmény minden dolgozója, gyermeke, a szülők és a társadalmi partnerek számára elérhető legyen az intézményi esélyegyenlőségi program, ismerjék és kövessék a benne foglaltakat. Az ő felelőssége annak biztosítása is, hogy az intézmény dolgozói minden ponton megkapják a szükséges felkészítést és segítséget a program végrehajtásához. Az egyenlő bánásmód elvét sértő esetekben meg kell tennie a szükséges lépéseket. Éppen ezért az elfogadott programot az intézményben jól látható helyen függesszék ki, a tanévnyitó értekezleten annak tartalmát ismertesse.
4.2. **Az intézmény vezetője** felelős a szociális intézményi esélyegyenlőségi program megvalósításának koordinálásáért, a program végrehajtásának nyomon követéséért, és az esélyegyenlőség sérülésére vonatkozó esetleges panaszok kivizsgálásáért.
4.3. **Minden bölcsődei dolgozó** felelős azért, hogy tisztában legyen az egyenlő bánásmódra és esélyegyenlőségre vonatkozó jogi előírásokkal, biztosítsa a diszkriminációmentes gondozást, nevelést a befogadó és toleráns légkört, és megragadjon minden alkalmat, hogy az esélyegyenlősséggel kapcsolatos ismereteit bővítő képzésen, egyéb programon részt vegyen. A kisgyermeknevelők felelőssége továbbá, hogy ismerjék a programban foglaltakat és közreműködjenek annak megvalósításában; illetve az esélyegyenlőség sérülése esetén jelezzék azt felettesüknek, illetve az illetékes munkatársnak.
4.4.**Minden, az intézménnyel szerződéses viszonyban álló, szolgáltatást nyújtó fél** felelőssége, hogy ismerje a szociális intézményi esélyegyenlőségi programot és magára nézve is kötelezőként kövesse azt.

5. Akcióterv

<u>Azonnali beavatkozást igénylő folyamatok:</u>

A) Minden olyan helyzet és eljárás, ami a hatályos törvényeknek nem megfelelő (különös tekintettel a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. Évi CXXV. törvény rendelkezéseire, valamint az 1997. évi XXXI. törvényre).

Ilyen eljárásokat, folyamatokat az intézményben nem tapasztaltunk.

B) Minden, az adatok vizsgálatát követően beazonosított szegregált nevelési és gondozási gyakorlat, mivel az alapvetően sérti az esélyegyenlőség elvét és korlátozza a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelési-fejlesztési sikerességét.

Ilyen eljárásokat, folyamatokat az intézményben nem tapasztaltunk.

C) Ha igazolódik, hogy az intézmény nyújtotta bármely nevelési-gondozási szolgáltatáshoz vagy az intézményben biztosított nevelési-gondozási feltételekhez (pl. informatikai eszközök, csoportos fejlesztést, vagy egyéni fejlesztést segítő egyéb eszközök) nem biztosított egyenlő hozzáférés a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére.

Ilyen eljárásokat, folyamatokat az intézményben nem tapasztaltunk.

D) Ha az intézményben a sajátos nevelési igényű (SNI) és a pszichés fejlődési zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott gyermekek aránya együttes aránya jelentősen meghaladja az országos átlagot (vagyis több 7%-nál).

Az érintett gyermekek aránya az intézményben 1% körüli, ezért nincs szükség speciális intézkedésekre.

6. Megvalósítás

Az intézmény biztosítja Kerepes Város Önkormányzatának esélyegyenlőségi programjában a rá vonatkozó intézkedések megvalósítását.

Az intézmény különös figyelemmel kíséri a településen élő hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét, folyamatosan kapcsolatot tart, együttműködik a szociális és gyermekjóléti ellátások tekintetében illetékességgel és hatáskörrel bíró intézményekkel, szervezetekkel, **részt vesz a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésében.**

Az intézmény, vezetőjén keresztül, az érzékelt problémák alapján javaslatokat, ajánlásokat tesz a fenntartó, illetve a helyi döntéshozók részére a településen élő hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének javítása céljából.

Az intézmény, vezetőjén keresztül, folyamatosan jelzi a fenntartó felé az intézmény elérését nehezítő esetleges körülményeket, különös tekintettel a közutak akadálymentességével és a helyi közlekedéssel kapcsolatos problémákra.

Az intézmény belső esélyegyenlőségi monitoring rendszert és szülői/gondviselői panasztételi mechanizmust működtet az intézményen belül. A belső monitoring rendszerben rögzíti a hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét érintő legfőbb változásokat,

kiemelten vizsgálja jelen program végrehajtását, illetve a megvalósított intézményi programok hatását, eredményeit a hátrányos helyzetű gyermekek vonatkozásában.

Az intézmény lehetőséget biztosít a szülők, illetve a gondviselők részére a bölcsődei esélyegyenlőség megsértésével kapcsolatos panasztételre. Az intézmény minden szülői, gondviselői panaszt kivizsgál, a panaszt és a vizsgálat eredményét írásban rögzíti. Tájékoztatja a fenntartót az esélyegyenlőség megsértésével kapcsolatos minden panasztételről, a panasztételi eljárás lefolytatásába és a vizsgálat eredményének megállapításába a fenntartó képviselőjét és a panasztevő felet bevonja. A panasztételi eljárás lefolytatásáért és az eljárás eredményéből következő döntések végrehajtásáért az intézmény vezetője felel. A panasztételi eljárás eredményével szemben a panasztevő ellenvéleményt fogalmazhat meg, melyet rögzíteni és a döntéshez csatolni kell. A panasztételi eljárás eredményétől függetlenül a szülő/gondviselő hatósági (Egyenlő bánásmód hatósága) eljárást kezdeményezhet, amelyhez az intézmény a panasztételi eljárás dokumentációját biztosítja.

Az intézmény befogadó légkört biztosít a gyermekek és dolgozók számára, éves munkahelyi esélyegyenlőségi tervet fogad el, amelyet rendszeresen vizsgál.

Az intézmény biztosítja, és évente megvizsgálja, hogy minden, a működésére, pedagógiai munkájára vonatkozó iránymutatásba, stratégiai dokumentumba (kiemelten a Szakmai Programba) beépüljenek és érvényesüljenek az egyenlő bánásmódra és esélyegyenlőségre vonatkozó kötelezettségek és célkitűzések.

Értékeli és beépíti jelen program ellenőrzése, éves monitoringja során szerzett információkat, tapasztalatokat stratégiai programjaiba és a következő oktatási időszak vonatkozásában elfogadásra kerülő közoktatási intézményi esélyegyenlőségi programjába.

Az intézmény biztosítja a kisgyermeknevelők felkészítését, felkészültségük értékelését és folyamatos továbbképzésüket különös tekintettel a hatékony együttnevelés, a szociális és családi problémák azonosítása, valamint a közoktatási esélyegyenlőség területére.

7. Monitoring és nyilvánosság

Az intézmény folyamatosan belső monitoring rendszerben rögzíti a hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét érintő legfőbb változásokat, melynek keretében kiemelten vizsgálja jelen program végrehajtását, illetve a megvalósított intézményi programok hatását, eredményeit a hátrányos helyzetű gyermekek vonatkozásában, valamint dokumentálja jelen programmal kapcsolatos javaslatokat, melyek a gyermekek, a gyermekek képviselői, valamint a fenntartó és a társintézmények részéről kerülnek előterjesztésre.

Az intézmény- fenntartója felé- biztosítja a program megvalósításával kapcsolatos éves esélyegyenlőségi monitoringhoz kapcsolódó adat-és információszolgáltatást, illetve a fenntartó által soron kívül igényelt információkat. Az intézmény esélyegyenlőségi programjának elkészítéséhez és a monitorozáshoz szükséges adatok és információk szolgáltatásáról, valamint az éves monitoring jelentés elkészítéséről az intézmény vezetője saját felelősségi körében gondoskodik. Az intézmény az elkészült monitoring jelentéseket a fenntartó felé továbbítja.

Jelen programot érintő felülvizsgálati monitoring fő tartalmi elemei:

- A halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű gyermekek intézményi esélyegyenlőségi helyzetének bemutatása.
- Az intézményt, a hátrányos helyzetű gyermekeket érintő programok és tevékenységek, valamint az őket érintő főbb intézményi változások bemutatása.
- Beszámoló a jelen program keretében elfogadott akcióterv végrehajtásáról, az akciótervben meghatározott feladatok elvégzéséről.

Tájékoztatás a tárgyévben beadott, intézményi esélyegyenlőség megsértésével kapcsolatos szülői/gondviselői panaszokról, a panasztételi eljárások eredményeiről. A következő időszakra vonatkozó program alapelveinek és cselekvési irányainak meghatározása.

A nyilvánosság biztosítása

A fenntartó az intézmény éves monitoring jelentésének rövidített összefoglalóját, a teljes jelentést, valamint jelen programot elektronikus formában a saját honlapján közzé teszi. Az intézmény a szülőnek, vagy törvényes képviselőnek kérésére jelen programot köteles nyomtatott formában a kérést követő öt munkanapon belül kiadni. A programmal kapcsolatos vélemények, javaslatok dokumentálásáért az intézmény vezetője felel.

Az intézmény az éves monitoring jelentést az intézményi faliújságra nyilvános és jól látható helyre kihelyezi. Az intézmény a monitoring jelentést a szülők/gondviselők, illetve az általuk kijelölt, őket képviselő személyek számára közvetlenül, nyomtatott formában elérhetővé teszi, észrevételeiket, javaslataikat írásba foglalja, azokat a következő időszakra vonatkozó esélyegyenlőségi programjába beépíti. **Az intézmény az éves monitoring jelentést nyomtatott formában a településen működő oktatási, szociális és**

gyermekvédelmi intézmények vezetőinek (illetve intézményes partneri körének) eljuttatja, észrevételeiket, javaslataikat a következő időszakra vonatkozó esélyegyenlőségi programjába beépíti.

A monitoring jelentés kihelyezésével, szülők, gondviselők és a társintézmények, helyi partnerek tájékoztatásával kapcsolatos feladatok elvégzéséért az intézmény vezetője felel. **Az intézmény jelen program által meghatározott eljárásaiban a személyes adatok, különösen a szenzitív adatok védelméről a magasabb szintű jogszabályok, kiadott hivatalos állásfoglalások alapján gondoskodik.** A jelen programban meghatározott eljárások keretében személyes adat (illetve olyan adat vagy információ, amelyből kár közvetett módon az érintett személyre lehet következtetni) nem hozható nyilvánosságra. **Az etnikai hovatartozásra, vallási felekezethez tartozásra, szexuális orientációra vonatkozó adat csak az érintett személy, illetve szülőjének, gondviselőjének írásos nyilatkozata alapján gyűjthető, tartható nyilván az intézmény által.** Az éves monitoring jelentés nyilvánosan hozzáférhető változatából, bármely személyre, akár közvetett módon is, utaló adat és információ kitörlendő. Az intézményi adat-és információkezelés körében a személyiségi jogok védelméért az intézmény vezetője, a fenntartói adat – és információkezelésért a fenntartó felel.

8. Konzultáció és visszacsatolás

A szociális intézményi esélyegyenlőségi programot az intézmény a fenntartóval, a gyermekek szüleivel és képviselőivel, valamint a szakmai partnerekkel való konzultáció lefolytatása után fogadja el.

Az intézmény a gyermekek törvényes képviselőjének kérésére jelen programot köteles nyomtatott formában a kérést követő 5 munkanapon belül kiadni. A programmal kapcsolatos vélemények, javaslatok dokumentálásáért az intézmény vezetője felel. A programmal kapcsolatos véleményt szóban is tehet a tanuló, vagy képviselője, ez esetben, kérésére javaslatát írásba kell foglalni és a javaslattevő ellenjegyzése után a belső monitoring rendszer részére dokumentálni.

Az intézmény az éves monitoring jelentés kapcsán a szülők/gondviselők, illetve az általuk kijelölt, őket képviselő személyek észrevételeit, javaslatait írásba foglalja, ha vannak ilyenek, azokat a következő időszakra vonatkozó esélyegyenlőségi programjába beépíti.

Az intézmény az éves monitoring jelentés kapcsán a településen működő oktatási, szociális és gyermekvédelmi intézmények vezetőinek (illetve intézményes partneri körének) eljuttatja,

észrevételeiket, javaslataikat a következő időszakra vonatkozó esélyegyenlőségi programjába beépíti.

9. Szankcionálás

Az intézményi közoktatási és szociális esélyegyenlőség megsértését érintő eseteket és panasztételeket az intézmény vezetője köteles kivizsgálni. Az esélyegyenlőség megsértésének megállapítása esetén az intézmény köteles az esélyegyenlőséget sértő intézkedést, programot, vagy állapotot megszüntetni.

Kerepes, 2016. május 17.

Körmöci Krisztina

intézményvezető