## ****KIVONAT**** – előterjesztéshez

## ****Az Alsó-Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék Helyi Pedagógiai Program módosításának indoka:****

## ****Jogszabályi változás:****

-A pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet (Tkr.)

-A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (TÉR rend.)

-2023. évi XCI. törvény 55. § és 111. § (6) Bevezetési határidő: 2024. szeptember 1)

-A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023.

évi CIII. törvény (Dáptv.)

-322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről

- 2044/2023. Korm.határozat

A módosítás az alább felsorolt fejezetekben, alább leírt tartalommal bővült.

**8. 3. 4. A pedagógusok továbbképzési kötelezettségének teljesítése**

Az intézmény biztosítja a nevelőtestület szakmai fejlődésének lehetőségét, összhangban az aktuális jogszabályi előírásokkal, különös tekintettel a pedagógusok új életpályamodelljére és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseire.

**A pedagógusok továbbképzése az alábbiak szerint történik:**

A pedagógus köteles 5 évente legalább 120 kreditpont értékű akkreditált továbbképzést teljesíteni.

A továbbképzések célja a pedagógus szakmai ismereteinek bővítése, a nevelő-oktató munka színvonalának emelése, és a kompetenciaalapú fejlesztés támogatása.

A kreditpontokat a jogszabályban meghatározott módon elismert továbbképzések, szakmai műhelymunkák, tanulmányutak, szakirányú végzettségek stb. alapján lehet megszerezni.

A továbbképzési tevékenységeket az intézmény vezetője követi nyomon, és a nyilvántartásban rögzíti.

A pedagógusok továbbképzését az intézmény továbbképzési terve alapján szervezzük, amely figyelembe veszi az intézményi nevelési programot, a nevelőtestület szakmai igényeit és a fenntartó elvárásait.

**A továbbképzések rögzítése a PTTR rendszerben**

A pedagógusok kötelező továbbképzéseit és azok teljesítését az intézmény a Pedagógus Továbbképzési és Támogatási Rendszerben (PTTR) tartja nyilván, a hatályos jogszabályok alapján.

A továbbképzések adatait (képzés megnevezése, időtartama, képző intézmény, kreditérték) a pedagógus a képzés elvégzését követően haladéktalanul köteles rögzíteni a PTTR felületén.

A rögzített adatokat az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy (általában a helyettes, vagy titkársági dolgozó) ellenőrzi, és szükség esetén jóváhagyja.

A PTTR rendszerben történő rögzítés és jóváhagyás szolgál alapul a kreditpontok beszámítására és a továbbképzési kötelezettség teljesítésének igazolására.

A rendszeres adatszolgáltatás, nyomon követés és ellenőrzés célja, hogy a pedagógusok megfeleljenek az ötéves továbbképzési ciklusra vonatkozó 120 kreditpont követelménynek.

A PTTR-ben vezetett nyilvántartás az intézmény hivatalos továbbképzési nyilvántartásának minősül.

**13. 1. A pedagógusok teljesítményértékelésének rendje**

A pedagógusok munkavégzésének minőségét az intézmény vezetése, a hatályos jogszabályoknak megfelelően – különösen a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet előírásai alapján – rendszeres teljesítményértékeléssel figyeli és értékeli.

**A teljesítményértékelés célja**

A teljesítményértékelés célja, hogy visszajelzést adjon a pedagógus munkájának minőségéről, támogassa szakmai fejlődését, valamint megalapozza az előmenetelt, jutalmazást vagy – szükség esetén – a munkáltatói intézkedéseket.

**Az értékelés gyakorisága**

A teljesítményértékelést a nevelési év végén, évente legalább egy alkalommal kell elvégezni. Az értékelésre sor kerülhet rendkívüli esetekben is (pl. új munkakör, minősítési eljárás előtt, vezetői kérésre stb.).

**Az értékelés folyamata**

Az értékelés alapját képező szempontokat és módszertant az intézmény teljesítményértékelési szabályzata tartalmazza.

Az értékelést az intézmény vezetője végzi, de szükség esetén delegálható a helyettes, vagy más felelős vezető.

Az értékelés dokumentált módon történik, és az érintett pedagógussal szóban is megbeszélésre kerül. A pedagógus észrevételt tehet az értékeléssel kapcsolatban, amelyet az értékelési dokumentációhoz csatolni kell.

**Az értékelés eredményének hatása**

A teljesítményértékelés eredményét a munkáltató:

* a jutalmazási rendszer alapjául veheti,
* figyelembe veszi a továbbképzési terv elkészítésekor,
* indokolt esetben fejlesztési tervet készít az érintett pedagógussal.

**A teljesítményértékelés rögzítése a TÉR rendszerben**

Az intézmény a pedagógusok teljesítményértékelését a Teljesítmény Értékelő Rendszerben (TÉR) rögzíti, összhangban a hatályos jogszabályi előírásokkal, különösen a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján.

Az értékelés a TÉR által biztosított sablon szerint történik, amely tartalmazza a vonatkozó indikátorokat és értékelési szinteket.

A pedagógus az értékelés eredményéről elektronikusan értesítést kap, és lehetősége van írásos észrevétel megtételére a TÉR felületen keresztül.

A TÉR rendszerben rögzített adatok hivatalosnak minősülnek, és alapul szolgálnak:

* a pedagógus előmeneteléhez,
* esetleges jutalmazáshoz vagy munkáltatói intézkedésekhez,
* valamint a teljesítménycélok tervezéséhez a következő nevelési évre.

Az intézmény minden pedagógusa köteles a TÉR rendszer használatát megismerni, az ott előírt határidők és eljárások szerint együttműködni a vezetővel az értékelés során.

A rendszer biztosítja:

* az egységes értékelést,
* a transzparens visszajelzést,
* az előmeneteli rendszerhez szükséges adatrögzítést.

A teljesítményértékelés lépései

1.Teljesítménycélok kitűzése (ha szükséges)

Az intézmény vezetője – egyeztetés után – meghatározhat teljesítménycélokat a nevelési év elején.

A célokat a TÉR rendszerben kell rögzíteni, elfogadni.

2. Értékelés elvégzése

Az intézmény vezetője év végén elvégzi az értékelést, a rendszerben szereplő indikátorok (pl. pedagógiai munka minősége, együttműködés, adminisztráció stb.) alapján.

Az értékelés szöveges és pontozásos részt is tartalmaz.

3. Pedagógus értesítése

A pedagógus automatikus értesítést kap a TÉR rendszerben rögzített értékelésről.

Be tud lépni, megtekintheti az értékelést, és 7 naptári napon belül írásos észrevételt tehet.

4. Zárás

Az értékelés az észrevételi határidő lejárta után véglegesítésre kerül.

A rendszer a lezárt értékeléseket archiválja, és ezek hivatalos nyilvántartásként szolgálnak.

**Felelősségi körök**

Szereplő Feladata

Intézmény vezetője Értékelés elvégzése, rögzítése, jóváhagyás, kommunikáció a dolgozóval

Pedagógus Értékelés megtekintése, észrevétel megtétele szükség esetén

**Fontos tudnivalók**

A TÉR-ben való értékelés kötelező, a dokumentálatlan értékelés nem számít hivatalosnak.

Az értékelések hatással vannak a továbbképzési tervre, az előmenetelre, és jutalmazásra is.

A rendszerben minden értékelés visszakereshető, hitelesített.

## ****14. 2. Az Ovikréta digitális adminisztrációs rendszer használata****

Intézményünk a digitális adminisztráció, az adminisztratív feladatok hatékonyabb ellátása, a szülőkkel való korszerű kapcsolattartás, a nevelési folyamatok dokumentálása, valamint a gyermekekre vonatkozó nyilvántartások pontos és naprakész kezelése érdekében, az Ovikréta digitális rendszert alkalmazza.

**Az Ovikréta rendszer használatának célja:**

* az óvodai nevelőmunka adminisztratív hátterének támogatása, a nevelési folyamatok tervezése és nyomon követése
* A jogszabályban előírt dokumentumok elektronikus vezetése
* a gyermekek adatainak biztonságos, naprakész nyilvántartása, GDPR-előírásoknak megfelelő kezelése,
* a napi jelenlét digitális vezetése,
* étkezési adatok rögzítése,
* digitális eseménynaptár kezelése,
* a pedagógusok közötti belső információcsere támogatása,
* a szülőkkel történő online kommunikáció lehetőségének biztosítása. (értesítések, üzenetek),
* Esetleges eseménynaptár, dokumentumkezelés.

**A rendszer kezelése**

Az Ovikréta rendszer kezelésére kizárólag az óvodapedagógusok és az intézményi adminisztrátor jogosultak. A rendszerhez való hozzáférés belső szabályozás alapján történik, jogosultsági szintek szerint. A rendszeres és pontos adatfeltöltésért a csoportos óvodapedagógusok felelősek.

**Szülői hozzáférés**

A szülők részére az Ovikréta rendszerhez való hozzáférést az intézmény **igény alapján biztosítja**. A regisztrációt követően a szülők online betekintést nyerhetnek gyermekük jelenlétébe, üzeneteket fogadhatnak az intézménytől, valamint tájékozódhatnak az eseményekről és egyéb, gyermekük nevelését érintő információkról.

(pl. hiányzások, fejlesztési információk) A rendszer használata nem váltja ki a személyes kapcsolattartást a szülőkkel, csupán kiegészítő lehetőséget nyújt a hatékonyabb információáramlás érdekében.

**Adatkezelés**

Az Ovikréta rendszer használata során az intézmény minden esetben betartja a **vonatkozó adatvédelmi és köznevelési jogszabályokat**, különösen az **Európai Unió általános adatvédelmi rendeletét (GDPR)**, valamint a **nemzeti adatvédelmi előírásokat**. A személyes adatok kezelése az intézmény Adatkezelési Szabályzatának megfelelően történik.

**Oktatás és támogatás**

A rendszer kezeléséhez az óvodapedagógusok és az adminisztratív dolgozók számára biztosított az alapképzés (oviKRÉTA tudásbázis), valamint szükség esetén további belső szakmai támogatás áll rendelkezésre.

**14. 3. A dokumentumkezelés rendje** **-Poszeidon digitális iktató rendszer használata**

**A rendszer bevezetése**

Az intézmény a beérkező, kimenő, valamint a belső keletkezésű iratok nyilvántartását, iktatását és archiválását a Poszeidon elektronikus iktatórendszer segítségével végzi, a hatályos iratkezelési szabályok szerint.

**A Poszeidon rendszer célja:**

* az intézményi dokumentumok, iratok és egyéb adminisztratív anyagok digitális úton történő iktatása és nyilvántartása,
* a dokumentumok átlátható, biztonságos tárolása, visszakereshetősége,
* a beérkezett és kimenő iratok nyomon követése,
* az intézmény irataival kapcsolatos adminisztratív feladatok hatékony kezelése.
* A jogszabályok szerinti iratkezelés megvalósítása (különösen a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján).

**A rendszer kezelése**

A Poszeidon rendszer kezelésére kizárólag az **intézmény igazgatósága** és az **óvodatitkár** jogosult. A rendszer használata a napi iktatási feladatokhoz szükséges dokumentumok pontos és gyors feldolgozását szolgálja.

**A Poszeidon rendszerrel végzett iktatás szabályai:**

Az intézmény minden hivatalos iratát – legyen az papír alapú vagy elektronikus – a Poszeidon rendszerben iktatja.

Az iktatás egyedi azonosítószámmal történik, amely biztosítja az irat visszakereshetőségét.

A rendszer lehetőséget biztosít az iratok érkeztetésére, szignálására, továbbítására, határidő-figyelésre és archiválásra.

Irat csak a megfelelő metaadatokkal (iktatószám, dátum, ügyintéző, ügytípus) vihető fel. A nem iktatandó, de megőrzendő iratok nyilvántartása külön, a Poszeidon rendszer nem iktatott iratmoduljában történik.

**Mentés és archiválás**

* A rendszer automatikusan menti az adatokat, de havi rendszerességgel manuális ellenőrzés szükséges.
* Az iratok archiválása az iratkezelési szabályzat szerint történik.

**Szülői hozzáférés**

A rendszerben a szülők számára hozzáférés nem biztosított, mivel a Poszeidon rendszer kizárólag belső adminisztrációs és iktatási célokat szolgál.

**Felelősségi körök:**

Az iratkezelésért az intézmény igazgatósága, illetve az iratkezelési felelős óvodatitkár felel.

Az iktatást csak az arra kijelölt személyek végezhetik a rendszerbe történő belépést követően.

A hozzáférések szintje jogosultság alapján kerül meghatározásra, figyelemmel az adatvédelemre.

**Adatkezelés**

A Poszeidon rendszer használata során az intézmény minden esetben betartja a **vonatkozó adatvédelmi és köznevelési jogszabályokat**, különösen az **Európai Unió általános adatvédelmi rendeletét (GDPR)**, valamint a **nemzeti adatvédelmi előírásokat**.

Az iratok és dokumentumok kezelésére vonatkozó szabályokat az intézmény Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

Az iratok archiválása az intézmény irattári terve alapján történik, elektronikus formában is.

A lezárt ügyek iratai a jogszabályban meghatározott megőrzési idő lejártáig a rendszerben elérhetők, utána selejtezésre vagy levéltári átadásra kerülnek.

**14.4. Elektronikus aláírás és időbélyegző használata**

**A rendszer bevezetése**

Az **Alsó-Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék** intézmény, a digitális ügyintézés és a jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében **elektronikus aláírás** és **időbélyegző** alkalmazását vezeti be a hivatalos iratok hitelesítése és az elektronikus dokumentumkezelés támogatása érdekében.

**Az elektronikus aláírás célja**

Az elektronikus aláírás biztosítja:

* a dokumentumok hitelességét, integritását és a tartalom sértetlenségét,
* az aláíró személy azonosíthatóságát és az aláírás jogi érvényességét,
* az intézmény által kiállított vagy átvett elektronikus iratok hivatalos státuszát.

**Az időbélyegző használata**

Az elektronikus időbélyegző célja:

* a dokumentumok időpontjának hitelesítése és rögzítése a rendszerben,
* a dokumentumok és iratok fogadási, kiadási vagy módosítási időpontjának pontos megjelenítése,
* a jogszabályi előírásoknak megfelelően a dokumentumok archiválása.

**A rendszer kezelése**

* Az elektronikus aláírást és időbélyegzőt kizárólag az **intézmény igazgatósága** alkalmazhatja hivatalos dokumentumok aláírására és hitelesítésére.
* Az aláírás és időbélyegző alkalmazása kizárólag olyan dokumentumok esetén lehetséges, amelyek megfelelnek az **Intézmény dokumentumkezelési szabályzatában** meghatározott feltételeknek.

**Adatkezelés**

Az elektronikus aláírás és időbélyegző használata során az intézmény minden esetben betartja az **adatvédelmi előírásokat**, különösen a **GDPR** és egyéb vonatkozó jogszabályokat.

A rendszeren keresztül végzett dokumentumkezelés minden esetben megfelel a **vonatkozó adatkezelési szabályzatnak**, biztosítva ezzel a gyermekek és a szülők adatainak védelmét.