



Wewnętrzny system zapewniania jakości pracy

Niepublicznej Placówki Doskonalenia Nauczycieli

Instytut Nauki Lektikon

z dnia 01 marca 2012 r.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. , poz. 1943)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz.U. 2019 poz. 1045)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2018 r. w sprawie akredytacji placówek doskonalenia nauczycieli (Dz.U. 2018 poz. 2029)
- Statut NPDN Instytut Nauki Lektikon

I

Wewnętrzny system zapewniania jakości – informacje wstępne

1. Wewnętrzny system zapewniania jakości (WSZJ) to **zbiór celów i powiązanych ze sobą działań, ukierunkowanych na zapewnienie wysokich standardów realizowanych usług, adresowanych do szkół, przedszkoli, placówek oświatowych oraz pracujących w nich nauczycieli, sprecyzowanych w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe oraz w aktach wykonawczych do ww. ustaw.**

Celem WSZJ jest nieustanne doskonalenie jakości pracy, ukierunkowane na zaspokojenie potrzeb instytucji i nauczycieli, korzystających z usług Placówki. System ten ma więc za zadanie zapewnić jakość i rozwój

zarówno w Placówce, w której funkcjonuje, jak i w szkołach, przedszkolach i placówkach, które są odbiorcami realizowanych usług. WSZJ należy traktować jako efekt systematycznego układania, porządkowania, klasyfikowania działań w Placówce z zastosowaniem wewnętrznych standardów, zasad, procedur i przepisów określających tryb i sposób postępowania w różnych sytuacjach, a w szczególności:

- organizację struktury NPDN Instytut Nauki Lektikon, dostosowanej z jednej strony do specyfiki funkcjonowania usług rozwojowych dla nauczycieli, jak i ogólnopolskiego zasięgu działania Placówki
- kompetencje oraz obowiązki Dyrektora NPDN oraz jego zastępców
- kompetencje Rady Programowej
- kompetencje trenerów pracujących w Placówce
- procedury dokumentowania pracy Placówki,
- instrukcję obiegu dokumentacji,
- zasady wytwarzania materiałów edukacyjnych,
- sposób udostępniania materiałów edukacyjnych na szkoleniach oraz po ich realizacji,
- sposoby dokonywania ewaluacji szkoleń przez pracowników merytorycznych Placówki
- zasady okresowej ewaluacji pracy Placówki
- procedury związane z zamawianiem i realizacją szkoleń, a także działaniami poszkoleniowymi
- procedury reklamacji, jeśli realizowana usługa nie spełniła oczekiwań odbiorców i osoby zamawiającej

2. Wewnątrz System Zapewnienia Jakości w NPDN Instytut Nauki Lektikon cechuje:

- kompletność – uwzględnia wszystkie obszary funkcjonowania Placówki,
- celowość – nakierowany na osiągnięcie zamierzonej jakości,
- zgodność – spójny wewnętrznie z wszystkimi aktami tworzonymi w Placówce,
- racjonalność – możliwy do realizacji w warunkach, jakimi dysponuje Placówka,
- elastyczność – podatny na zmiany wynikające z wewnętrznych i zewnętrznych audytów/ewaluacji,
- operatywność i szczegółowość – zawiera propozycje rozwiązań i procedur,
- długofalowość – uwzględnia planowanie strategiczne,
- skuteczność – jego realizacja gwarantuje odnoszenie sukcesu rozumianego jako stałe podnoszenie jakości,
- jasność, zrozumiałość dla wszystkich zainteresowanych jakością Placówki,
- zachęcający do działania, aktywizujący – wskazuje na udział wszystkich podmiotów Placówki w dążeniu do podnoszenia jakości,
- dialogiczność – jego zapisy podlegają nieustannej weryfikacji w dyskusjach Rady Programowej pod kątem ewentualnej modyfikacji (jeśli zajdzie taka potrzeba)

II

Koncepcja pracy Niepublicznej Placówki Doskonalenia Nauczycieli Instytut Nauki Lektikon

„Wielkie rzeczy nie powstają w wyniku impulsu, a w wyniku poskładania małych rzeczy w jedną całość”

(Vincent van Gogh)

Misja: Konsekwentnie i procesowo wspierać placówki oświatowe w rozwoju, towarzysząc im w dokonywanej przez nie zmianie.

Wizja: Jesteśmy placówką doskonalenia nauczycieli, którą tworzą entuzjaści uczenia się. Wszyscy, którzy dzielą naszą fascynację uczeniem się i rozwojem są naszymi partnerami i sojusznikami. Beneficjentami naszych działań są w pierwszej kolejności nauczyciele, dla których świadczymy usługi rozwojowe. Najważniejszą cechą tych usług jest użyteczność przekazywanej wiedzy i umiejętności. Nasz sposób realizacji szkoleń wpływa na postawy nauczycieli. Dzięki temu kolejnym beneficjentem są uczniowie, a także ich rodzice. Nasze działania zmierzają do tworzenia szerokiej koalicji osób i instytucji, które w sposób pozytywny wpływają na zachodzące zmiany w szkole.

Ostatecznym beneficjentem naszych działań jest społeczeństwo.

Usługi rozwojowe dla nauczycieli są zorganizowane w sposób spełniający wysokie standardy uczenia się dorosłych. Zapewniamy to dzięki wysokim kwalifikacjom kadry, przemyślanemu i dobrze zorganizowanemu procesowi szkoleniowemu, odpowiednio przeprowadzonej diagnozie, wsparciu przy wdrożeniu, a także ewaluacji podjętych działań. Wszystko to nazywamy procesowością usług rozwojowych.

Szukamy niekonwencjonalnych i innowacyjnych sposobów na wspieranie szkół w zmianie. Stosujemy narzędzia coachingowe, mentoringowe, pracujemy na procesie, wykorzystujemy Cykl Kolba, tworzymy atmosferę sprzyjającą uczeniu się uczestników szkoleń. Jeśli jest taka potrzeba prowadzimy również zajęcia z rodzicami i uczniami, tak aby wsparcie było kompleksowe. Bierzemy jako placówka, i jako trenerzy odpowiedzialność za procesy które inicjujemy w szkołach. W naszych działaniach jesteśmy bardzo elastyczni.

Mimo, że obszarem naszego działania jest teren całego kraju, to jednak swoją uwagę ogniskujemy na najbliższym otoczeniu placówki. Szkoły, które z nami współpracują odbierają nie tylko usługę szkoleniową. Nasza misja polega również na tym, że zawsze staramy się dawać więcej i być na

wyciągnięcie ręki. Dyrektor placówki odwiedza więc często szkoły, rozmawia z dyrektorami, diagnozuje problemy. Zespół trenerów szuka nowych rozwiązań, doskonalą się po to, by być „o krok przed zmianą”; być gotowym na zmianę. Nasi trenerzy są do dyspozycji uczestników szkoleń mailowo i telefonicznie. Podchodzimy niestandardowo do każdej placówki oświatowej, która korzysta z naszych usług.

Instytut Nauki Lektikon to placówki, w której trenerzy pracują zespołowo. Zespołowość polega na wspólnym planowaniu pracy, na udzielaniu sobie informacji zwrotnej, na dzieleniu się wiedzą i doświadczeniem. Jesteśmy nowoczesną placówką i korzystamy z narzędzi pracy w zespole rozproszonym (narzędzia komunikacji na odległość, dyski wirtualne, Skype itp.)

Jesteśmy placówką która aspiruje do spełniania najwyższych standardów w kwestii doskonalenia nauczycieli.

Wyznaczamy cele, realizujemy je, ewaluujemy działania, popełniamy błędy, wyciągamy wnioski, rozwijamy się i z tego, co robimy czerpiemy radość. Placówka rozwija trenerów w niej pracujących – trenerzy rozwijają placówkę dla której pracują.

III

Standardy

Niepubliczna Placówka Doskonalenia Nauczycieli działa zgodnie z Małopolskimi Standardami Usług Edukacyjno-Szkoleniowych, opracowanymi przy Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Krakowie. Spełnienie tych standardów daje możliwość uzyskania znaku jakości Q. Instytut Nauki Lektikon otrzymał ten znak jakości w 2014 roku. MSUES stanowią załącznik do Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości. W skrócie cechuje je:

- Wysoka jakość oferowanych usług,
- Wysokie kwalifikacje kadry szkolącej,
- Diagnoza potrzeb klientów,
- Dostosowanie oferty do potrzeb klientów,
- Swobodny przepływ informacji: Placówka – Odbiorca – Placówka,
- Klimat dialogu i współpracy,
- Samokierowanie powierzonymi zadaniami,
- Odpowiedzialność za efekty pracy,
- Ewaluacja efektów,
- Stałe doskonalenie i rozwój,

- Aktualne treści naukowe,
- Nowoczesne metody nauczania, dostosowane do uczenia się osób dorosłych
- Nowoczesna baza i środki dydaktyczne

IV

Prowadzona dokumentacja przez Niepubliczną Placówkę Doskonalenia Nauczycieli składa się z następujących dokumentów:

1. Statut placówki
2. Koncepcja pracy placówki
3. Plany pracy i sprawozdania z realizacji planu za każdy rok szkolny
4. Podsumowanie wyników ankiet ewaluacyjnych dla poszczególnych trenerów oraz z poszczególnych szkoleń
5. Listy obecności
6. Ankiety/arkusze ewaluacyjne wraz z podsumowaniem po każdym szkoleniu.
7. Dzienniki zajęć.
8. Wykaz wydanych zaświadczeń (w wersji elektronicznej).
9. Wzory zaświadczeń.
10. Autorskie programy realizowane w placówkach.
11. Ewaluacja wewnętrzna na każdy rok szkolny.
12. Powołanie wicedyrektora placówki
13. Powołanie rady programowej.
14. Materiały informacyjne i reklamowe, przygotowywane i przesyłane do klientów placówki.
15. Materiały szkoleniowe dla uczestników.
16. Ankiety diagnozujące przed szkoleniami (w wersji elektronicznej).
17. Teczki osobowe trenerów placówki.
18. Plan nadzoru pedagogicznego.

V

Struktura Placówki Doskonalenia Nauczycieli

1. Osobą kierującą i odpowiedzialną za funkcjonowanie Placówki jest jego dyrektor. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - kierowanie pracą Placówki,
 - reprezentowanie Placówki na zewnątrz,

- sprawowanie nadzoru nad działalnością pracowników Placówki,
- zatrudnianie i zwalnianie pracowników Placówki za zgodą i na warunkach ustalonych z organem prowadzącym,
- bieżące informowanie organu prowadzącego o działalności i stanie finansów,
- zatwierdzanie oferty programowej Placówki,
- konsultacja merytoryczna programów szkoleń, konferencji (we współpracy z Radą Programową)
- ustalanie z zamawiającymi zakresu i celów szkolenia,
- kontrola realizacji szkoleń,
- hospitacja szkoleń,
- recenzowanie materiałów edukacyjnych pod względem poprawności merytorycznej oraz szaty graficznej,
- opracowanie strategii (w tym strategii rozwoju) Placówki we współpracy z Radą Programową
- doskonalenie pracy edukatorskiej pracowników Placówki, inicjowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych,
- przedstawianie wniosków z prowadzonego nadzoru.

2. Organem wspomagającym dyrektora w realizacji jego zadań i odpowiedzialną za organizację przedsięwzięć Placówki są wicedyrektorzy tworzący wraz z dyrektorem Placówki Radę Programową. Do zadań Rady Programowej należy:

- opracowanie strategii rozwoju
- opiniowanie Programów szkoleń
- promocja Placówki
- organizacja i kontrola realizacji szkoleń (punktualność, efektywne wykorzystanie czasu itp.)
- rozpoznawanie potrzeb rynku oświatowego i współuczestnictwo w zespole kierowniczym w wypracowywaniu na ich podstawie planu pracy Placówki,

3. Zadaniem pracowników zatrudnionych do realizacji zadań merytorycznych jest:

- współtworzenie z dyrektorem projektów szkoleniowych,
- opiniowanie projektów tworzonych przez pracowników i współpracowników Placówki,
- przygotowanie i prowadzenie szkolenia oraz materiałów dla uczestników szkolenia,
- wspomaganie procesu ewaluacji usług świadczonych przez Placówkę,
- współtworzenie wewnętrznego systemu jakości pracy Placówki,

- przekazanie scenariusza lub prezentacji szkolenia dyrektorowi Placówki nie później niż 7 dni przed terminem szkolenia,
- konsultacja z dyrektorem szkoły zamawiającym szkolenie w/s merytorycznych, m. in.:
 - oczekiwań dyrektora co do przebiegu i efektów zajęć.
 - materiałów, jakie uczestnicy otrzymają po szkoleniu,
 - ewentualnych konsultacji udzielanych po szkoleniu,
 - ustalenia czasu i formy szkolenia (ćwiczenia, wykład, warsztaty, konsultacja, trening umiejętności),
- przyjazd na szkolenie nie później niż 20 minut przed rozpoczęciem szkolenia,
- przeprowadzenie ewaluacji zajęć wg ustalonych procedur,
- przekazanie dokumentów do biura Placówki,
- udział w spotkaniach edukatorskich w wyznaczonym terminie.

VI

Poniższe kroki opisują procedurę, jaką przechodzi uczestnik lub zamawiający szkolenie w Instytucie Nauki Lektikon. Procedura jest przeznaczona dla osób prowadzących szkolenie lub prowadzących obsługę szkół, przedszkoli, placówek z ramienia biura Placówki

1. Kontakt z biurem.

Zamawiający (dyrektor instytucji – szkoły, przedszkola, placówki) sygnalizujący zainteresowanie ofertą Placówki, kontaktuje się z biurem. Biuro notuje informację o wybranym temacie i przygotowuje ofertę „uszytą na miarę” lub rezerwuje wybrany przez zamawiającego termin i ustala warunki finansowe usługi. Biuro informuje zamawiającego o trenerach, prowadzących dane szkolenie oraz o diagnozie potrzeb, która jest kolejnym etapem.

2. Przekazanie informacji do trenera.

Biuro kontaktuje się z trenerem, przekazując informację o temacie, terminie, czasie trwania szkolenia. Informacje te są przekazywane mailowo lub telefonicznie.

3. Kontakt trenera z zamawiającym lub wyznaczoną osobą.

Trener kontaktuje się z zamawiającym, potwierdzając lub ustalając termin szkolenia oraz dokonuje wstępnej diagnozy. Na tym etapie trener decyduje czy potrzebna jest ankieta diagnozująca wśród uczestników, czy też wiedza pozyskana od zamawiającego jest

wystarczająca. Trener ustala z zamawiającym formy szkolenia – wykład, prezentacja, warsztat, praca w grupach itp.

4. Ankieta diagnozująca.

W razie potrzeby trener przygotowuje ankietę diagnozującą, którą przesyła do biura. Biuro przesyła ankietę do zamawiającego, prosząc o wypełnienie. Na chwilę obecną ankiety tworzone są na platformie Google. Wyniki ankiety przekazywane są trenerowi.

5. Przygotowanie materiałów.

Trener przygotowuje materiały szkoleniowe oraz dostosowuje treści i metody do potrzeb klienta. Materiały w wersji elektronicznej są przesyłane do biura, a następnie drukowane i w teczkach przekazane trenerowi.

6. Szkolenie.

Trener prowadzi szkolenie według ustalonego programu. Zamawiający może zapoznać się wcześniej z ramowym programem szkolenia, który jest w dokumentacji placówki

7. Ewaluacja.

Szkolenie kończy się ankietą ewaluacyjną, która wraz z listą obecności jest przekazana do biura. Dopuszczane są też inne formy ewaluacji, typu termometr, zdania niedokończone, itp. W tej sytuacji należy do biura przekazać zdjęcie lub plakat z badaniem.

8. Wnioski z ewaluacji.

Biuro analizuje wyniki ankiet – podlicza średnią z ocen oraz podsumowuje odpowiedzi z pytań otwartych (zalety szkolenia i obszary do poprawy). Informacja ta jest przekazywana trenerowi mailowo lub telefonicznie. Średnia i wnioski z ankiet są publikowane na stronie. Mogą się z nimi zapoznać zarówno trenerzy, jak i uczestnicy, a także potencjalni odbiorcy szkoleń.

9. Przekazanie wniosków do zamawiającego.

Wnioski trenera po szkoleniu są z kolei przekazywane do zamawiającego podczas rozmowy telefonicznej, prowadzonej przez biuro. W tym czasie prowadzony jest też wywiad, dotyczący zadowolenia ze szkolenia. Jeśli zamawiający jest niezadowolony, wdrażana jest procedura reklamacyjna, opisana na stronie www.lektikon.edu.pl. Informacje te są przekazywane trenerowi.

10. Zaświadczenia/certyfikaty

Ostatnim etapem jest wystawienie przez biuro zaświadczeń/certyfikatów i wysłanie ich do zamawiającego. Zaświadczenia są w wersji papierowej dla każdego uczestnika, z podaniem imienia, nazwiska, tytułu szkolenia, prowadzącego, daty, miejsca i zakresu tematycznego. Na zaświadczeniach umieszczane są dane osobowe zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym. Pozyskiwanie i archiwizowanie danych dokonuje się na bazie funkcjonującego prawa regulującego ochronę danych osobowych uczestników.

VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- Wewnętrzny system zapewniania jakości jest znany wszystkim pracownikom Placówki i zaakceptowany, co jest równoznaczne z przyjęciem obowiązku jego współrealizacji.
- Przyjęty wewnętrzny system zapewniania jakości jest zatwierdzony przez osobę prowadzącą Placówkę (organ prowadzący) i może być modyfikowany na wniosek Dyrektora Placówki, Rady Programowej oraz pracowników merytorycznych, za zgodą osoby prowadzącej (organu prowadzącego) oraz Dyrektora Placówki,
- Zasady objęte niniejszym dokumentem wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 r.
- WSZJ zawiera zmiany wprowadzony w dniu 1.03.2022.