

**JEDNOLITY TEKST**  
**Wewnętrznego systemu zapewniania jakości pracy**  
**Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli**  
**Sosnowieckiego Centrum Edukacyjnego „EDUKATOR”**  
**z dnia 20 sierpnia 2019 r.**

**Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.);
- 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 ODN SCE „Edukator” z dnia 05 sierpnia 2019 r.

**ZASADY OGÓLNE**

**Art. 1**

1. Wewnętrzny system zapewniania jakości to **zespół zorganizowanych, powiązanych ze sobą i spójnych działań** zmierzających do zapewnienia wysokiej jakości pracy Ośrodka, a w szczególności:

- realizacji zadań określonych w ustawie Prawo oświatowe i aktach wykonawczych do ustawy;
- osiągnięcia założonych celów,
- osiągnięcia wysokiej jakości proponowanych usług edukacyjnych.

Jego celem jest:

- **doskonalenie jakości** – permanentny rozwój jakościowy ośrodka.
- **zaspokojenie potrzeb klientów wewnętrznych i zewnętrznych.**
- **realizacja kierunków rozwoju -wskazanych przez państwo,**

System porządkuje i klasyfikuje działania w Ośrodku z zastosowaniem wewnętrznych standardów, zasad, procedur i przepisów dotyczących trybu i sposobu postępowania w różnych sytuacjach określając:

- wartości stanowiące podstawę funkcjonowania i zarządzania,
- koncepcję zarządzania,
- koncepcję pracy Ośrodka,
- zasady etyczne leżące u podstaw koncepcji pracy,
- standardy obowiązujące wszystkich pracowników reprezentujących Ośrodek,
- strukturę organizacyjną Ośrodka,
- kompetencje oraz obowiązki dyrektora programowego i organizacyjnego,
- kompetencje oraz obowiązki wykwalifikowanej kadry realizującej formy doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- sposób dokumentowania pracy Ośrodka.

2. System zapewniania jakości Ośrodka jako:

- skoordynowany układ elementów,
- ogół przepisów, procedur i reguł obowiązujących w określonych dziedzinach; forma ustroju;

- określony sposób, metoda postępowania, wykonywania zadań Ośrodka

cechuje:

- kompletność – uwzględnia wszystkie obszary funkcjonowania Ośrodka;
- celowość – nakierowany na osiągnięcie zamierzonej jakości;
- zgodność – spójny wewnętrznie z wszystkimi aktami tworzonymi w Ośrodku;
- racjonalność – możliwy do realizacji w warunkach, jakimi dysponuje Ośrodek;
- elastyczność – podatny na zmiany wynikające z wewnętrznego oraz zewnętrznego audytu;
- operatywność i szczegółowość – zawiera propozycje rozwiązań i procedur;
- długofalowość – uwzględnia planowanie strategiczne;
- skuteczność – jego realizacja gwarantuje odnośnienie sukcesu rozumianego jako stałe podnoszenie jakości;
- jasność, zrozumiałość dla wszystkich zainteresowanych jakością Ośrodka;
- zachęcający do działania, aktywizujący – wskazuje na udział wszystkich podmiotów Ośrodka w dążeniu do podnoszenia jakości.

## KULTURA ORGANIZACYJNA

### Art. 2

#### 1. Wartości stanowiące podstawę kultury organizacyjnej

- Jakość
- Współpraca
- Permanentny rozwój
- Otwartość na potrzeby środowiska oświatowego

#### 2. Koncepcja zarządzania

W zarządzaniu Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli Sosnowieckiego Centrum Edukacyjnego „EDUKATOR” przyjmuje się kulturę organizacyjną *ekspertów (kulturę organizacji zadań)* z elementami *kultury wolności (jednostki)*. Praca merytoryczna ODN oparta jest na koncepcji, kwalifikacjach, kompetencjach i kreatywności jego założyciela oraz osób zaproszonych przez niego do współpracy. Praca zespołowa ma w przyjętej kulturze charakter szczątkowy i dobrowolny. Dotyczy wybranych obszarów funkcjonowania Ośrodka, w których konsultacja z ekspertami jest niezbędna lub stanowi podstawę tworzenia oferty programowej.

#### 3. Wizja Ośrodka:

Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli Sosnowieckiego Centrum Edukacyjnego „EDUKATOR” jest placówką, zapewniającą wysoką jakość świadczonych usług edukacyjnych poprzez:

- realizację zróżnicowanej oferty doskonalenia zawodowego dostosowanej do zdiagnozowanych, specyficznych potrzeb różnych grup klientów;
- komplementarność oferowanych usług: szkolenie, konsultacja, materiały edukacyjne, publikacje, pomoc w przygotowywaniu projektów unijnych, porady prawnicze;
- realizację form doskonalenia zawodowego wyposażających nauczycieli nie tylko w nowoczesną wiedzę, ale przede wszystkim rozwijających umiejętności praktyczne oraz postawy (kompetencje kluczowe);
- dostosowanie miejsca realizacji usługi do potrzeb i oczekiwań klienta;
- zapewnienie wykwalifikowanej, bogatej w doświadczenia zawodowe kadry realizującej formy doskonalenia;
- stosowanie w doskonaleniu nowoczesnych metod doskonalenia oraz narzędzi TIK;

- respektowanie przez pracowników przyjętych zasad etycznych i standardów.

**Misją Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli Sosnowieckiego Centrum Edukacyjnego "EDUKATOR" jest świadczenie usług szkoleniowych na najwyższym poziomie w formach i miejscach spełniających oczekiwania klienta zgodnie z zasadą "Jak najbliżej klienta".**

#### **4. Zasady etyczne**

Pracownik Ośrodka niezależnie od formy zatrudnienia i pełnionej funkcji:

- Rzetelnie wykonuje zadania zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i przyznanymi uprawnieniami.
- Bierze na siebie odpowiedzialność za wykonanie zadań w ramach swoich kompetencji.
- Efektywnie wykorzystuje czas pracy oraz środki Ośrodka.
- Wykazuje wysoką dyscyplinę pracy (punktualność, terminowość, efektywne wykorzystanie czasu pracy).
- Chętnie podejmuje współpracę z innymi pracownikami Ośrodka.
- Traktuje w sposób równy wszystkich pracowników i klientów bez względu na wiek, płeć, wyznawane poglądy polityczne i religijne, kolor skóry, narodowość, kraj pochodzenia, zajmowana pozycja społeczna lub stanowisko.
- W kontaktach interpersonalnych wykazuje się uczciwością i wysoką kulturą osobistą.
- Utożsamia się z Ośrodkiem i dąży do jego rozwoju.
- Zachowuje dyskrecję w sprawach objętych tajemnicą służbową.
- Podejmuje działania na rzecz doskonalenia jakości pracy Ośrodka wykazując inicjatywę i kreatywność.
- Dbą o poszanowanie praw autorskich.

#### **5. Standardy:**

- Wysoka jakość oferowanych usług.
- Wysokie kwalifikacje kadry szkolącej.
- Diagnoza potrzeb klientów.
- Dostosowanie oferty do potrzeb klientów.
- Swobodny przepływ informacji: Ośrodek – klient - Ośrodek.
- Klimat dialogu i współpracy.
- Samokierowanie powierzonymi zadaniami.
- Odpowiedzialność za efekty pracy.
- Ewaluacja efektów.
- Stałe doskonalenie i rozwój.
- Aktualne treści naukowe.
- Nowoczesne metody nauczania – metody aktywizujące.
- Nowoczesne środki dydaktyczne.
- Związek: słuchacz – szkolący, oparty na wzajemnym poszanowaniu prawa do odmienności myślenia i działania w ramach przyjętych zasad.

#### **6. Prowadzona dokumentacja:**

##### **4.1. Akty prawa tworzone w organizacji:**

- Statut
- Wewnętrzny system zapewniania jakości
- Procedury

##### **4.2. Dokumentacja realizacji celów**

- Plany rozwoju
- Roczne Plany pracy
- Roczne Plany nadzoru pedagogicznego
- Sprawozdania z realizacji planów pracy
- Sprawozdania z realizacji Planów nadzoru pedagogicznego
- Narzędzia ewaluacji
- Dokumentacja realizacji umów dotyczących szkoleń

#### 4.3. Dokumentacja programowa:

- Oferty usług
- Programy szkoleń
- Prezentacje multimedialne
- Materiały szkoleniowe

#### 4.4. Dokumentacja realizacji usług:

- Listy obecności
- Dzienniki zajęć (w przypadku kursów)
- Rejestr wydanych zaświadczeń
- Ankiety ewaluacyjne

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

### **Art. 3**

1. Osobą kierującą i odpowiedzialną za funkcjonowanie Ośrodka jest dyrektor, który jest jednocześnie jego dyrektorem programowym. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - kierowanie pracą Ośrodka,
  - reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
  - sprawowanie nadzoru nad działalnością pracowników Ośrodka,
  - zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka za zgodą i na warunkach ustalonych z organem prowadzącym,
  - bieżące informowanie organu prowadzącego o działalności i stanie finansów,
  - zatwierdzanie oferty programowej Ośrodka,
  - konsultacja merytoryczna programów szkoleń, konferencji, materiałów szkoleniowych, przykładów dobrych praktyk oraz programów innowacji zamieszczanych na stronie www Ośrodka,
  - ustalanie z klientami zakresu i celów szkolenia lub pomocy,
  - kontrola realizacji szkoleń,
  - obserwacja prowadzonych form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - recenzowanie materiałów edukacyjnych pod względem poprawności merytorycznej,
  - opracowanie strategii (w tym strategii rozwoju) Ośrodka we współpracy z organem prowadzącym, dyrektorem organizacyjnym i innymi pracownikami merytorycznymi,
  - doskonalenie pracy edukatorskiej pracowników Ośrodka, inicjowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych,
  - przedstawianie wniosków z prowadzonego nadzoru.
2. Osobą wspomagającą dyrektora w realizacji jego zadań i odpowiedzialną za organizację przedsięwzięć Ośrodka jest jego dyrektor organizacyjny. Do zadań dyrektora organizacyjnego należy:

- promocja ODN SCE „EDUKATOR”,
- sprzedaż szkoleń,
- obsługa klientów,
- obsługa logistyczna i techniczna szkolenia,
- organizacja szkoleń w terenie,
- kontrola realizacji szkoleń (punktualność, efektywne wykorzystanie czasu, stosunek do klienta itp.),
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń,
- analiza jakościowa i ilościowa ewaluacji szkoleń,
- rozpoznawanie potrzeb rynku oświatowego i współuczestnictwo w zespole kierowniczym w wypracowywanie na ich podstawie planu pracy ODN,
- obsługa finansowa Ośrodka.

3. Zadaniem pracowników zatrudnionych do realizacji zadań merytorycznych jest:

- współtworzenie z dyrektorem projektów szkoleniowych,
- opiniowanie projektów tworzonych przez pracowników i współpracowników Ośrodka,
- przygotowanie i prowadzenie szkolenia oraz materiałów dla uczestników szkolenia,
- wspomaganie procesu ewaluacji usług świadczonych przez Ośrodek,
- współtworzenie wewnętrznego systemu jakości pracy Ośrodka,
- przekazanie scenariusza lub prezentacji szkolenia dyrektorowi Ośrodka nie później niż 7 dni przed terminem szkolenia,
- konsultacja z dyrektorem szkoły zamawiającym szkolenie w sprawach merytorycznych, to jest:
  - 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),
  - określenie bazy dydaktycznej niezbędnej do efektywnego przeprowadzenia formy doskonalenia,
  - rozpoznanie warunków, w jakich odbywać się będzie doskonalenie,
- przyjazd na szkolenie nie później niż 20 minut przed rozpoczęciem szkolenia,
- przeprowadzenie ewaluacji zajęć wg ustalonych procedur,
- przekazanie dokumentów do siedziby Ośrodka,
- współpraca z dyrektorem programowym i organizacyjnym oraz w miarę potrzeb z innymi trenerami.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **Art. 4**

1. Wewnętrzny system zapewniania jakości jest znany wszystkim pracownikom Ośrodka i zaakceptowany pisemnym poświadczeniem, co jest równoznaczne z przyjęciem obowiązku jego współrealizacji.
2. Przyjęty wewnętrzny system zapewniania jakości jest zatwierdzony przez osobę prowadzącą Ośrodek (organ prowadzący) i może być modyfikowany na wniosek Dyrektora Ośrodka za zgodą osoby prowadzącej (organu prowadzącego).
3. Zasady objęte niniejszym dokumentem wchodzi w życie z dniem 20 sierpnia 2019 r.