

## **Wewnętrzny system zapewniania jakości**

### **Niepublicznej Placówki Doskonalenia Nauczycieli**

#### **Percepti Edukacja**

z dnia 30 marca 2020 r.

### **Spis treści**

Podstawa prawna .....	2
Cele .....	2
Standardy realizacji usług .....	2
Dokumentacja.....	4
Postanowienia końcowe.....	4
Załącznik 1. Procedura zamawiania i organizacji form doskonalenia.....	5
Załącznik 2. Zamówienie i przykładowy przebieg procesu wspomagania.....	6

## Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 września 2016 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz.U. 2016 poz. 1591);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2018 r. w sprawie akredytacji placówek doskonalenia nauczycieli (Dz. U. z 2018 r. poz. 2029);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. 2017 poz. 1611)
- Statut NPDN Percepti Edukacja

## Cele

Celem WSZJ jest nieustanne podnoszenie jakości usług świadczonych przez NPDN Percepti Edukacja w obszarze rozwoju zawodowego dyrektorów i nauczycieli szkół, przedszkoli i innych placówek funkcjonujących w systemie oświaty.

Powyższe cele obejmują wszystkie formy doskonalenia zawodowego nauczycieli (konferencje, szkolenia, warsztaty, wykłady, konsultacje, kursy, procesowe wspomaganie itp.), które są realizowane przez NPDN Percepti Edukacja.

## Standardy realizacji usług

NPDN Percepti Edukacja przyjmuje następujące standardy związane z realizacją swoich usług na rzecz rozwoju zawodowego nauczycieli zapewniające wysoką jakość oferowanych usług:

### 1. Kadra o wysokich kwalifikacjach

- 1.1. Współpracujący z Placówką trenerzy spełniają wymagania określone w przepisach prawa odnośnie do osób zatrudnianych w placówkach doskonalenia nauczycieli
- 1.2. Każdy z członków zespołu trenerskiego Placówki legitymuje się kursem trenerskim lub inną formą przygotowania i/lub doświadczeniem w zakresie edukacji dorosłych adekwatnie do prowadzonej formy doskonalenia
- 1.3. Każdy z członków zespołu trenerskiego Placówki systematycznie podnosi swoje kwalifikacje i doskonali warsztat pracy

### 2. Oferta dostosowana do potrzeb klientów

- 2.1. Szeroka oferta placówki przygotowana jest co roku w oparciu o zdiagnozowane potrzeby odbiorców
- 2.2. Badanie potrzeb rozwojowych uczestników form doskonalenia jest częścią ewaluacji tych form
- 2.3. W opracowaniu oferty brane są pod uwagę przepisy i zalecenia Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz wyniki badań i egzaminów zewnętrznych
- 2.4. Rekomendacje w sprawie oferty na kolejny rok szkolny są tworzone w sposób zespołowy i zatwierdzane przez dyrektora Placówki
- 2.5. Oferta konkretnych form doskonalenia jest przygotowana w oparciu o zdiagnozowane potrzeby jej odbiorców w myśl idei „szycia na miarę”

### **3. Nowoczesne i efektywne formy doskonalenia**

- 3.1. W przygotowaniu treści form doskonalenia wykorzystywana jest aktualna wiedza naukowa
- 3.2. W realizacji form doskonalenia wykorzystywane są nowoczesne metody nauczania, dostosowane do uczenia się osób dorosłych
- 3.3. W realizacji form doskonalenia wykorzystywane są nowoczesne środki dydaktyczne
- 3.4. Formy doskonalenia są realizowane w miejscach zapewniających najwyższą efektywność prowadzonych zajęć

### **4. Współpraca i dialog**

- 4.1. Pracownicy i współpracownicy placówki zapewniają swobodny i skuteczny przepływ informacji na linii: Placówka – Odbiorca(y) – Placówka
- 4.2. Pracownicy i współpracownicy placówki kierują się poczuciem odpowiedzialności za powierzone im zadania oraz za efekty swojej pracy
- 4.3. Kierownictwo Placówki oraz jej pracownicy i współpracownicy przekazują sobie wszelkie informacje niezbędne do zapewnienia jak najwyższej jakości realizowanych usług

### **5. Ewaluacja realizowanych form doskonalenia**

- 5.1. Ewaluacji z wykorzystaniem ankiet (lub innych narzędzi) poddawanych jest przynajmniej 70% realizowanych form doskonalenia
- 5.2. Dyrektorzy placówek zamawiających formy doskonalenia otrzymują raporty podsumowujące ewaluację tych form
- 5.3. Na podstawie przeprowadzanej ewaluacji tworzone są wnioski i rekomendacje, których celem jest doskonalenie oferty i sposobów realizacji usług
- 5.4. Narzędzia ewaluacyjne poddawane są przeglądowi i modyfikacji w zależności od potrzeb

### **6. Zasady etyczne przestrzegane przez każdą osobę współpracującą z NPDN Percepti Edukacja**

- 6.1. Zasada rzetelności i odpowiedzialności – pracownicy i współpracownicy wykonują powierzone zadania starannie w zgodzie z posiadanymi kwalifikacjami i uprawnieniami oraz w duchu odpowiedzialności za zadanie i jego efekty
- 6.2. Zasada efektywności – pracownicy i współpracownicy efektywnie wykorzystują zasoby Placówki oraz czas pracy własny, innych współpracowników i klientów
- 6.3. Zasada równości i szacunku – pracownicy i współpracownicy w jednakowy sposób traktują innych pracowników i klientów Placówki bez względu na wiek, płeć, wyznawane poglądy polityczne i religijne, kolor skóry, narodowość, kraj pochodzenia, zajmowaną pozycję społeczną lub stanowisko i każdemu z nich okazują szacunek
- 6.4. Zasada dyskrecji – pracownicy i współpracownicy zachowują dyskrecję w sprawach dotyczących klientów Placówki oraz udzielanego im wsparcia, a także w zakresie objętym tajemnicą służbową
- 6.5. Zasada rozwoju – pracownicy i współpracownicy dbają o rozwój własny i rozwój Placówki w celu podnoszenia jakości oferowanych usług
- 6.6. Zasada uczciwości – pracownicy i współpracownicy dbają o uczciwość i wysoki poziom kultury osobistej w bezpośrednich kontaktach między sobą oraz z klientami, a także dbają o przestrzeganie obowiązujących ich przepisów, w tym praw autorskich
- 6.7. Zasada tożsamości – pracownicy i współpracownicy utożsamiają się z wartościami i celami Placówki i dbają o jej dobry wizerunek

## Dokumentacja

W celu zapewnienia wysokiej jakości oferowanych usług NPDN Percepti Edukacja prowadzi następującą dokumentację:

1. Plany pracy i sprawozdania z realizacji planu za każdy rok szkolny
2. Wzory arkuszy ewaluacyjnych
3. Wypełnione ankiety ewaluacyjne z danej formy doskonalenia
4. Podsumowanie wyników ankiet ewaluacyjnych z poszczególnych form doskonalenia (raporty podsumowujące)
5. Listy obecności potwierdzające udział w formie doskonalenia
6. Dzienniki zajęć form doskonalenia (zgodne z przyjętym wzorem)
7. Programy form doskonalenia realizowanych przez Placówkę (zgodne z przyjętym wzorem)
8. Wykaz wydanych zaświadczeń
9. Zbiorcze wnioski i rekomendacje z ewaluacji form doskonalenia (roczne)
10. Wnioski i rekomendacje opracowane na podstawie wyników egzaminów zewnętrznych i badań
11. Materiały informacyjne nt. Placówki i jej oferty
12. Materiały szkoleniowe udostępniane uczestnikom
13. Teczki osobowe trenerów placówki z opisem ich kwalifikacji
14. Referencje przekazywane przez klientów Placówki

## Postanowienia końcowe

„Wewnętrzny system zapewniania jakości” jest dokumentem zatwierdzanym przez dyrektora NPDN Percepti Edukacja. Jego modyfikacje są możliwe z inicjatywy każdego pracownika i współpracownika Placówki.

## Załącznik 1. Procedura zamawiania i organizacji form doskonalenia

<b>Zamawiający (np. dyrektor szkoły, lider WDN)</b>	<b>Dyrektor NPDN Percepti Edukacja</b>	<b>Trener odpowiedzialny za realizację formy doskonalenia (FD)</b>	<b>Zamawiający (np. dyrektor szkoły, lider WDN)</b>
<p>Wstępna rozmowa – zamówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wstępne ustalenie potrzeb</li> <li>• odniesienie do ogólnej oferty</li> <li>• wybór ogólnego zakresu FD</li> <li>• uzgodnienie wstępnego terminu</li> <li>• ustalenie warunków finansowych</li> <li>• zawarcie umowy (ustnej lub pisemnej)</li> </ul>			
	<p>Zlecenie realizacji FD trenerowi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przekazanie wstępnych ustaleń</li> <li>• przekazanie danych kontaktowych do zamawiającego</li> <li>• uzgodnienie wynagrodzenia trenera</li> </ul>		
		<p>Kontakt trenera z zamawiającym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pogłębiona diagnoza potrzeb</li> <li>• ustalenie szczegółowego zakresu FD</li> <li>• uzgodnienie warunków organizacyjno-technicznych niezbędnych do efektywnego przeprowadzenia FD</li> <li>• potwierdzenie lub ustalenie terminu realizacji</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przekazanie ustaleń trenera dyrektorowi</li> <li>• Przesłanie przez trenera wzorów materiałów szkoleniowych</li> <li>• Przygotowanie i przekazanie trenerowi dokumentacji                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ formularza listy obecności</li> <li>○ formularza dziennika FD</li> <li>○ arkuszy ewaluacyjnych</li> <li>○ formularzy danych osobowych uczestników</li> </ul> </li> </ul>		
		<p>Realizacja formy doskonalenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizacja przestrzeni przed rozpoczęciem zajęć</li> <li>• poinformowanie na początku zajęć o NPDN Percepti Edukacja jako ich organizatorze</li> <li>• zebranie formularzy danych osobowych uczestników</li> <li>• przeprowadzenie zajęć i przekazanie materiałów</li> <li>• przeprowadzenie ewaluacji FD</li> </ul>	
	<p>Rozmowa trener-dyrektor (najpóźniej dzień po FD):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przekazanie informacji i opinii nt. przebiegu zajęć, ewentualnych trudności, kluczowych momentów</li> </ul> <p>Przekazanie dokumentacji dot. FD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lista obecności</li> <li>• dziennik formy doskonalenia</li> <li>• ankiety ewaluacyjne</li> <li>• formularze danych osobowych</li> </ul>		
<p>Rozmowa podsumowująca (najpóźniej 2 dni po FD):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wysłuchanie opinii zamawiającego i informacji o ewentualnych dalszych potrzebach rozwojowych</li> <li>• przekazanie zamawiającemu opinii i wrażeń trenera</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza dokumentacji FD</li> <li>• przygotowanie raportu</li> <li>• wydanie zaświadczeń</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przesłanie zamawiającemu:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ raportu podsumowującego formę doskonalenia</li> <li>○ zaświadczeń dla uczestników</li> <li>○ dokumentów rozliczeniowych</li> </ul> </li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przekazanie trenerowi wniosków z ewaluacji FD</li> <li>• omówienie rekomendacji do dalszej pracy</li> </ul>		

## Załącznik 2. Zamówienie i przykładowy przebieg procesu wspomagania

