

STATUT CENTRUM ROZWOJU EDUKACJI A-Z

Rozdział I

Informacje o placówce

§ 1.

1. Centrum Rozwoju Edukacji A-Z, zwane dalej „placówką” jest akredytowaną niepubliczną placówką doskonalenia nauczycieli o zasięgu ogólnokrajowym, działającą na podstawie wpisu do ewidencji prowadzonej przez Marszałka Województwa Mazowieckiego pod numerem 79/NPDN/2011.
2. Placówka działa na podstawie przepisów:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2021 poz. 1082, ze zm.);
 - 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz.U. z 2019 r. poz. 1045, ze zm.);
 - 3) niniejszego statutu.
3. Siedziba placówki znajduje się w Warszawie pod adresem: 03-289 Warszawa, ul. Jesiennych Liści 11c.
4. Organem prowadzącym placówkę jest osoba fizyczna Marzena Roth, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Marzena Roth Centrum Szkoleniowe A-Z, Aleja 3 Maja, nr 26, lok. 35, 05-120 Legionowo, NIP: 5361109790
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówką jest dyrektor placówki.
6. Placówka używa pieczęci podłużnej o treści:
Centrum Rozwoju Edukacji A-Z, 03-289 Warszawa, ul. Jesiennych Liści 11c
7. Placówka używa logo, którego obraz jest poniżej:



§ 2.

1. Działalność placówki finansowana jest z opłat wnoszonych przez uczestników doskonalenia nauczycieli organizowanego przez placówkę oraz z budżetu jednostki samorządu terytorialnego na podstawie umowy o wykonanie zadań z zakresu doskonalenia nauczycieli.
2. Placówka prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami instrukcji kancelaryjno-archiwalnej.
3. Podstawowym narzędziem komunikacji placówki ze środowiskiem oświatowym są: strona internetowa www.a-z.edu.pl i podane za jej pośrednictwem szczegółowe informacje o działaniach podejmowanych w zakresie doskonalenia nauczycieli, e- mailowe i telefoniczne kontakty z klientami oraz za pośrednictwem mediów społecznościowych.
4. Placówka jest społecznie zaangażowana w pomoc dzieciom z niepełnosprawnością poprzez wspieranie finansowe podopiecznych Fundacji Iskierka.

Rozdział II

Cele i zadania placówki

§ 3.

Centrum Rozwoju Edukacji A-Z powstało z misją, by wspierać i inspirować do działania nauczycieli oraz osoby zarządzające oświatą. Kadra placówki dokłada wszelkich starań, aby współpracujące z nią placówki kształtowały u uczniów kompetencje potrzebne do prowadzenia świadomego i szczęśliwego życia.

§ 4.

Celem placówki jest podnoszenie jakości edukacji w szkołach, przedszkolach i placówkach we wszystkich obszarach jej funkcjonowania. Cel jest realizowany poprzez opracowywanie przez zespół specjalistów i nauczycieli, współpracujących z placówką oferty i organizowanie

wysokiej jakości zróżnicowanych form doskonalenia zawodowego dla nauczycieli oraz osób zarządzających oświatą i wyposażenie ich w zasób kompetencji twardych i miękkich, niezbędnych do prawidłowego wykonania zadań na danym stanowisku pracy.

§ 5.

1. Do zadań placówki należy:

- 1) organizowanie doskonalenia nauczycieli zgodnie z: kierunkami polityki oświatowej państwa, wynikami i wnioskami z nadzoru pedagogicznego pełnionego przez kuratoria oświaty, wynikami egzaminów zewnętrznych, a także z wnioskami, wynikającymi z wewnętrznego badania potrzeb uczestników szkoleń;
- 2) organizowanie doskonalenia osób zarządzających w systemie oświaty, w zakresie umiejętności prawidłowego stosowania prawa, tworzenia aktów prawa wewnętrznego i znajomości podstaw finansowania realizowanych zadań;
- 3) udzielanie konsultacji i instruktażu z zakresu realizowanych działań doskonalących, a także upowszechnianie dobrych praktyk w celu utrwalenia rezultatów szkoleń;
- 4) organizowanie konferencji z zakresu priorytetowych działań wynikających z planów pracy placówki i aktualnych potrzeb środowiska oświatowego;
- 5) publikowanie materiałów szkoleniowych wspomagających pracę nauczycieli i osób zarządzających oświatą;
- 6) upowszechnianie wiedzy o multimedialnych środkach dydaktycznych i formach kształcenia na odległość.

§ 6.

Placówka podejmuje działania, zapewniające wysoką jakość realizowanych zadań poprzez:

- 1) systematyczne pozyskiwanie i analizowanie informacji od korzystających z oferty nauczycieli i osób zarządzających oświatą;
- 2) planowanie pracy z uwzględnieniem wniosków z wyżej wymienionych badań oraz kierunków polityki oświatowej państwa, wniosków z nadzoru pedagogicznego Kuratorów Oświaty, wniosków z egzaminów zewnętrznych.

- 3) organizowanie i prowadzenie form doskonalenia zawodowego, które są dostosowane do potrzeb korzystających z oferty placówki nauczycieli i osób zarządzających oświatą.

§ 7.

1. Planując poszczególne formy doskonalenia nauczycieli placówka korzysta z innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych, a także dąży do połączenia u uczestników szkoleń wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla ich rozwoju zawodowego i osobistego.
2. W zakresie realizacji swoich zadań placówka wykorzystuje na rzecz rozwoju zasoby własne i całego środowiska oświatowego, współdziała w tym zakresie z jednostkami samorządu terytorialnego, publicznymi i niepublicznymi placówkami doskonalenia nauczycieli, doradcami metodycznymi, nauczycielami i specjalistami o znaczącym dorobku zawodowym.

Rozdział III

Organizacja placówki

§ 8.

1. Placówką kieruje dyrektor Centrum Rozwoju Edukacji A-Z zwany dalej „dyrektorem”.
2. Funkcję dyrektora pełni osoba będąca organem prowadzącym lub powierza pełnienie tej funkcji pracownikowi placówki.
3. Do zakresu zadań i kompetencji dyrektora należą:
 - 1) kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) zatwierdzenie planu pracy placówki na dany rok szkolny;
 - 3) pełnienie nadzoru nad terminową realizacją planu pracy placówki i dokumentowaniem podejmowanych działań;
 - 4) zatwierdzanie programów szkoleń do realizacji;
 - 5) prowadzenie rekrutacji kadry szkoleniowej;
 - 6) prowadzenie nadzoru pedagogicznego nad realizacją szkoleń;
 - 7) nadzorowanie sprawozdania z realizacji planu pracy placówki za dany rok szkolny do Mazowieckiego Kuratora Oświaty;

- 8) rozpatrywanie reklamacji od klientów;
 - 9) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 10) dbanie o dobre imię placówki.
4. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejął menedżer zespołu sprzedaży.

§ 9.

Do kompetencji organu prowadzącego należą:

- 1) zatrudnianie pracowników placówki;
- 2) wykonywanie zadań pracodawcy wobec pracowników placówki;
- 3) dysponowanie środkami finansowymi placówki;
- 4) prowadzenie, przekształcanie i likwidacja Placówki
- 5) dbanie o dobre imię placówki.

§ 10.

1. W placówce zatrudnia się menedżera zespołu sprzedaży, menedżera do spraw jakości, doradców do spraw szkoleń, specjalistę do spraw komunikacji zewnętrznej, pracowników obsługi szkoleń – opiekunów szkoleń, specjalistę ds. księgowo – kadrowych, nauczycieli, specjalistów.
2. Do zakresu zadań menedżera zespołu sprzedaży należą:
 - 1) przygotowanie planu pracy placówki na dany rok szkolny;
 - 2) przygotowanie miesięcznych i tygodniowych planów pracy placówki;
 - 3) planowanie i organizacja pracy biura;
 - 4) dbałość o terminową realizację planów placówki;
 - 5) monitorowanie pracy doradców ds. szkoleń;
 - 6) planowanie zadań dla pracowników technicznych;
 - 7) współpraca z kadrą szkoleniową pod kątem tworzenia oferty szkoleń;
 - 8) nadzór nad współpracą z przedstawicielami miejsc, w których organizowane są szkolenia;
 - 9) nadzór nad współpracą z drukarnią;
 - 10) prowadzenie logistyki i jej monitorowanie;
 - 11) nadzór nad stroną internetową oraz mediami społecznościowymi;
 - 12) dokumentowanie spotkań i szkoleń wewnętrznych pracowników;

- 13) dokonanie okresowej oceny pracy doradców ds. szkoleń oraz pracowników technicznych;
- 14) przygotowanie i prowadzenie rekrutacji nowych pracowników;
- 15) terminowe wprowadzenie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
- 16) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 17) dbanie o dobre imię placówki.

3. Do zadań menedżera do spraw jakości należą:

- 1) sporządzanie i analizowanie miesięcznych raportów z ankiet ewaluacyjnych;
- 2) przygotowywanie i analizowanie ankiet, badających potrzeby szkoleniowe;
- 3) sporządzanie raportów z ww. ankiet;
- 4) zbieranie od doradców ds. szkoleń, specjalisty ds. komunikacji zewnętrznej, od pracowników technicznych, nauczycieli i specjalistów opinii od Klientów;
- 5) współpraca z dyrektorem i menedżerem biura w zakresie tworzenia oferty programowej placówki;
- 6) nadzór nad prawidłowym dokumentowaniem szkoleń;
- 7) przygotowywanie i przedstawianie comiesięcznych podsumowań pracy placówki pod kątem realizacji planu oraz opinii Klientów;
- 8) przygotowywanie i przedstawianie półrocznych i rocznych podsumowań pracy placówki pod kątem realizacji planu oraz opinii Klientów;
- 9) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 10) dbanie o dobre imię placówki.

4. Do zakresu zadań doradców do spraw szkoleń należą:

- 1) systematyczne kontaktowanie się z klientami według planu przedstawianego przez menadżera zespołu sprzedaży;
- 2) aktualizowanie bazy danych;
- 3) znajomość oferty placówki;
- 4) badanie potrzeb klientów w zakresie szkoleń;
- 5) planowanie szkoleń dla kadr pedagogicznych w ramach podległych sobie rejonów, uzgadnianie z nauczycielami i specjalistami oferty dla Klienta;
- 6) współpraca z drukarnią w zakresie zamawiania materiałów;
- 7) współpraca z miejscami, w których organizowane są szkolenia;

- 8) tworzenie harmonogramów szkoleń;
- 9) administracja i obsługa internetowa placówki;
- 10) przygotowywanie i wysyłka tzw. mailingów sprzedażowych;
- 11) przygotowywanie zaświadczeń o ukończeniu szkoleń dla uczestników;
- 12) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji ze szkoleń, zgodnie z przyjętymi w placówce zasadami;
- 13) przeprowadzanie rozmów z dyrektorami po zrealizowanych szkoleniach dla rad pedagogicznych i przekazywanie informacji zwrotnej menedżerowi ds. jakości;
- 14) przygotowywanie materiałów dla uczestników szkoleń;
- 15) prowadzenie rozliczeń z klientami;
- 16) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych poprzez realizację ścieżki rozwoju zawodowego;
- 17) dbanie o dobre imię placówki.

5. Do zadań specjalisty do spraw komunikacji zewnętrznej należą:

- 1) organizacja webinarów, a w tym: współpraca z kadrą szkoleniową, generowanie listy uczestników, przygotowanie linków do wydarzenia,, oficjalne otwieranie webinarów oraz czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem od strony technicznej w tym ich nagrywanie, komunikacja z doradcami w sprawach związanych z uczestnikami webinarów, przeprowadzanie ankiet ewaluacyjnych i przekazywanie ich menedżerowi ds. jakości;
- 2) przygotowywanie korespondencji mailingowej – content marketing
- 3) aktualizowanie strony internetowej placówki we współpracy z firmami zewnętrznymi, zajmującymi się jej pozycjonowaniem i obsługą techniczną;
- 4) komunikacja z odbiorcami poprzez media społecznościowe;
- 5) prowadzenie bloga placówki;
- 6) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) dbanie o dobre imię placówki.

6. Do zadań specjalisty do spraw księgowości i kadr należą:

- 1) prowadzenie obsługi kadr pracowników;
- 2) przygotowywanie umów dla kadry szkoleniowej;

- 3) przygotowywanie faktur;
- 4) prowadzenie rozliczeń szkoleń;
- 5) windykacja należności;
- 6) współpraca z dyrektorem;
- 7) współpraca z biurem rachunkowym;
- 8) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) dbanie o dobre imię placówki.

7. Do zadań pracownika technicznego – opiekuna szkolenia należą:

- 1) obsługa klientów na kursie;
- 2) dowóz kadry szkoleniowej na kursy i szkolenia zgodnie z wytycznymi;
- 3) rozliczanie dokumentacji szkoleń zgodnie ze standardami placówki;
- 4) zbieranie informacji zwrotnych od klientów nt. ich satysfakcji ze szkoleń oraz ewentualnych propozycji kolejnych tematów szkoleń;
- 5) przekazywanie ww. informacji specjalście ds. jakości;
- 6) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) dbanie o dobre imię placówki.

8. Do zakresu zadań nauczycieli i specjalistów należą:

- 1) udział w tworzeniu oferty programowej placówki;
- 2) przygotowanie programów szkoleń;
- 3) przygotowanie materiałów szkoleniowych na prowadzone przez siebie zajęcia;
- 4) prowadzenie szkoleń zgodnie z realizowanym planem działań placówki;
- 5) kontaktowanie się z zamawiającym szkolenie przed zajęciami w celu ustalenia potrzeb;
- 6) poddawanie się ocenie dokonywanej przez uczestników szkoleń;
- 7) współpraca ze wszystkimi pracownikami biura;
- 8) współpraca z innymi nauczycielami i specjalistami;
- 9) badanie potrzeb szkoleniowych klientów;
- 10) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 11) dbanie o dobre imię placówki.

9. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników placówki określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.
10. Zadania placówki realizują także podwykonawcy: trenerzy prowadzący działalność gospodarczą, specjaliści ds. IT oraz rachunkowości, specjaliści, którzy drukują materiały szkoleniowe oraz treści reklamowe.

Rozdział IV

Organizacja szkoleń

§ 11.

1. Podstawą działań podejmowanych przez placówkę w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli i osób zarządzających oświatą jest plan pracy placówki opracowany na dany rok szkolny oraz sprawozdanie z jego realizacji składane w terminie 30 września następnego roku szkolnego, do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
2. Podstawową formą działań doskonalących nauczycieli i osób zarządzających oświatą są szkolenia organizowane w formie tradycyjnej lub w formie kształcenia zdalnego z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Szkolenia organizowane w formie zdalnej realizowane są z wykorzystaniem platformy GetResponse, Clickmeeting, Microsoft Teams.
4. Szkolenia w formie tradycyjnej realizowane są w wynajmowanych pomieszczeniach, spełniających wymagania o bezpiecznych i higienicznych warunkach prowadzenia kształcenia, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, przepisach o ochronie środowiska, przepisach o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, przepisach techniczno-budowlanych i przepisach o ochronie przeciwpożarowej.
5. Liczba uczestników szkolenia realizowanego w formie tradycyjnej dostosowana jest do warunków lokalowych, a także rodzaju szkolenia i metody prowadzenia zajęć.
6. Szkolenia odbywają się w czasie dostosowanym do potrzeb uczestników.

§ 12.

1. Rekrutacja na szkolenia indywidualne: stacjonarne lub w formie webinarów odbywa się poprzez wypełnienie karty zgłoszenia dostępnej on-line na stronie internetowej www.a-z.edu.pl.
2. Karta zgłoszenia na szkolenie indywidualne zawiera pouczenia o prawie do odwołania swojego udziału, na warunkach wskazanych w tej informacji.
3. Placówka zastrzega sobie prawo do zmiany terminu lub odwołania szkolenia.
4. O zmianie terminu lub odwołania szkolenia kandydaci powiadamiani są najpóźniej 48 godzin przed planowaną datą szkolenia.
5. Zgłoszenie na szkolenie odbywa się przez wypełnienie karty zgłoszenia za pośrednictwem strony internetowej placówki lub poprzez przesłanie karty zgłoszenia mailowo na adres: zgloszenia@a-z.edu.pl
6. Przyjęcie zgłoszenia jest potwierdzane przez doradców za pośrednictwem komunikatorów wskazanych w zgłoszeniu komunikatorów: e-mailowo, sms-owo lub telefonicznie.
7. Realizacja zamówienia szkolenia dla rady pedagogicznej odbywa się po wcześniejszym telefonicznym omówieniu z dyrektorem szkoły/przedszkola tematyki szkolenia, daty i miejsca, liczby uczestników i odesłaniu przez niego zamówienia, zawierającego wyżej wymienione informacje. Ponadto dyrektor odsyła, otrzymaną od doradcy wypełnioną ankietę, badającą potrzeby szkoleniowe nauczycieli danej placówki.
8. Na 5 do 3 dni przed planowaną datą szkolenia nauczyciel/specjalista, skierowany do realizacji szkolenia kontaktuje się z dyrektorem placówki w celu doprecyzowania potrzeb w zakresie doskonalenia.
9. Szkolenia na zamówienie organu prowadzącego, odbywają się w trybie zamówień publicznych lub zapytania ofertowego.
10. Pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą jest podpisywana umowa na realizację zadania.
11. Opłaty za wszystkie szkolenia dokonywane są na podstawie faktur z terminem płatności 14-,21- lub 30-dniowym.

Rozdział V

Prawa uczestników szkoleń

§ 13.

Uczestnicy szkoleń mają prawo do:

- 1) aktywnego uczestniczenia w szkoleniu, w tym do zadawania pytań z zakresu programu szkolenia;
- 2) materiałów szkoleniowych, udostępnionych elektronicznie w postaci linków do pobrania plików zamieszczonych w wirtualnej przestrzeni (np. Dropbox) lub w postaci plików udostępnionych do pobrania w trakcie szkolenia.
- 3) bezpłatnych konsultacji z nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia, w zakresie programu danego szkolenia - w ciągu jednego miesiąca od jego zakończenia.

§ 14.

1. Uczestnicy szkoleń mają prawo do wyrażania opinii o wartości merytorycznej szkolenia, jego organizacji oraz do wyrażenia swoich oczekiwań dotyczących dalszej współpracy z placówką poprzez:
 - 1) wypełnienie po zakończeniu szkolenia anonimowej ankiety ewaluacyjnej;
 - 2) bezpośrednie wyrażenie opinii prowadzącemu zajęcia, przedstawicielowi biura lub dyrektorowi placówki;
2. Uczestnicy szkoleń mają prawo do złożenia skargi lub reklamacji, w związku z udziałem w doskonaleniu zawodowym organizowanym przez placówkę lub innych okoliczności, w formie pisemnej do dyrektora placówki, w terminie 7 dni od dnia zaistnienia przyczyny.
3. Dyrektor placówki w terminie 14 dni roboczych od dnia wniesienia skargi lub reklamacji, udziela pisemnej odpowiedzi o sposobie jej rozpatrzenia.

§ 15.

1. Uczestnicy kursów kwalifikacyjnych otrzymują świadectwo ukończenia kursu kwalifikacyjnego.
2. Uczestnicy szkoleń otrzymują zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

3. Placówka prowadzi rejestr wydanych świadectw i zaświadczeń, o których mowa w ust. 1 i archiwizuje dokumentację działalności placówki.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 16.

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Zmian w statucie dokonuje organ prowadzący i zatwierdza tekst ujednolicony statutu.
3. Tekst ujednolicony statutu jest publikowany na stronie internetowej placówki.

Niniejszy tekst ujednolicony statutu Centrum Rozwoju Edukacji A-Z obowiązuje od dnia 2 stycznia 2023 roku.