

Regulamin pracy i organizacji zespołów nauczycielskich w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie

Podstawa prawna:

- 1. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn zm.)*
- 2. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach(Dz. U. z 2013 r., poz.532).*
- 3. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz.1270.)*
- 4. Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie.*

Rozdział 1

Organizacja pracy zespołów

§ 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

§ 2. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

§ 3. 1. W Zespole Szkół Ogólnokształcących powołuje się zespoły stałe i doraźne (zespoły i skład osobowy – załącznik do regulaminu).

1. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

2. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

4. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub, gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

5. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

6. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 25 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

7. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

8. Przewodniczący każdego zespołu jest zobowiązany do sprawdzenia, czy członkowie zespołu posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia do dostępu i przetwarzania danych osobowych wydaje dyrektor szkoły. Upoważnienia są rejestrowane w Księdze ewidencji i upoważnień przechowywanej w sekretariacie szkoły. W przypadku braku upoważnienia, a gdy zachodzi konieczność przetwarzania danych osobowych, przewodniczący zwraca się do dyrektora o jego wydanie.

9. Protokół z zebrania sporządza przewodniczący lub sekretarz zespołu najpóźniej w terminie 7 dni od posiedzenia zespołu. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu. Przewodniczący zespołu w terminie 3 dni od sporządzenia protokołu sporządza z niego wypis zawierający podjęte uchwały, opinie, projekty wystąpień i ocen, projekty raportów i przedstawia je dyrektorowi szkoły.

10. W protokole zebrania zespołu odnotowuje się porządek posiedzenia, syntetycznie opisuje się jego przebieg, ustalenia końcowe, wykaz obecności. Protokół podpisuje przewodniczący i sekretarz. Zapoznanie się z protokołem kwitowane jest własnoręcznymi podpisami jego członków.

11. Protokołowanie zebrań ma formę elektroniczną z wykorzystaniem programu WORD. Po jego napisaniu dokonuje się wydruku, numeruje strony. Na każdej ze stron sekretarz składa podpis w lewym dolnym rogu strony. Wydruki kompletuje się w opisanym segregatorze. Protokoły przetrzymywane są u wicedyrektora szkoły.

12. Członek zespołu jest obowiązany do realizacji ustaleń zespołu nawet wtedy, gdy zgłosił odrębne stanowisko w sprawie.

13. W przypadku odrębnych stanowisk w sprawie, przewodniczący zarządza głosowanie. Głosowanie jest jawne. Warunkiem ważności głosowania jest bezwzględna większość przy co najmniej 50% obecności. W sytuacji, gdy głosowanie jest nierozstrzygnięte, decyzję podejmuje przewodniczący.

14. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

15. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołów. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy wicedyrektor szkoły.

16. Nauczyciel zatrudniony z Zespołu Szkół Ogólnokształcących jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

17. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

18. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

19. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rozdział 2

Rodzaje zespołów i ich zadania

§ 4. 1. W Zespole Szkół Ogólnokształcących powołuje się następujące stałe zespoły:

Zespoły wychowawcze:

- Zespół Wychowawców Klas I LO
- Zespół Wychowawców Klas II LO
- Zespół Wychowawców Klas III LO
- Zespół Wychowawców Klas GD

Zespoły przedmiotowe:

- Zespół nauczycieli Języków Obcych
- Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno – Informatycznego
- Zespół Nauczycieli Bloku Przyrodniczego
- Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego
- Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego

Zespoły zadaniowe

- Zespół do Przeprowadzania Testów Poziomująco-diagnostycznych z Języków Obcych
- Zespół ds. Ewaluacji Wewnętrznej
- Zespół ds. Promocji Szkoły
- Zespół ds. Strony Internetowej Szkoły
- Zespół ds. Aktualizacji Instrukcji Maturalnej
- Zespół ds. Aktualizacji Instrukcji Przeprowadzania Egzaminu Gimnazjalnego
- Zespół ds. Pomocy Materialnej
- Zespół ds. Rekrutacji do LO
- Zespół Nauczycieli Uczących w Poszczególnych Oddziałach (Zespół Wspierający)
- Zespół ds. Analizy Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych (Zespół ds. Analizy Egzaminu Maturalnego i Gimnazjalnego oraz Zespół ds. EWD)
- Zespół ds. Monitorowania Podstawy Programowej
- Zespół ds. Aktualizacji Instrukcji Maturalnej
- Zespół ds. Aktualizacji Instrukcji Przeprowadzania Egzaminu Gimnazjalnego
- Zespół do Spraw Pomocy Materialnej

§ 5. Zadania zespołów.

1. Zadania Zespołu Wychowawczego:

- 1) wypracowywanie zasad dostosowania wymagań edukacyjnych dla poszczególnych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 2) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 3) wewnętrzne doskonalenie;
- 4) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 5) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 6) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 7) analizowanie i rozwiązywanie sytuacji trudnych wychowawczo;
- 8) koordynowanie prac związanych z realizacją treści Programu Wychowawczego i Profilaktyki (wspólne dla danego poziomu kształcenia apele, akcje, spotkania, etc.);
- 9) planowanie i realizacji konkursów, zawodów, przeglądów o charakterze interdyscyplinarnym i ogólnoszkolnym;
- 10) dokonywanie ewaluacji programów nauczania po zakończeniu każdego roku szkolnego;
- 11) opiniowanie wniosków nauczycieli o udział w zewnętrznych formach doskonalenia;
- 12) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- 13) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- 14) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- 15) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
- 16) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
- 17) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;

- 18) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 19) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- 20) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- 21) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 22) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

2. Zadania Zespołów przedmiotowych:

- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- 6) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- 9) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 11) wewnętrzne doskonalenie;
- 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;

- 16) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
- 17) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

3. Zadania Zespołu Nauczycieli Wychowania Fizycznego:

- 1) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole;
- 2) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek;
- 3) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;
- 4) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnej prasie;
- 5) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;
- 6) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- 7) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie/powiecie;
- 8) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki);
- 9) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 10) wewnętrzne doskonalenie;
- 11) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych;
- 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 15) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

- 1) **Zadania Zespołu** ds. Analizy Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych: opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
- 2) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (próbnych egzaminów gimnazjalnych / matur) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
- 3) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
- 4) analiza jakościowa i ilościowa wyników egzaminów/sprawdzianów zewnętrznych z zastosowaniem technologii EWD i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
- 5) prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
- 6) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady pedagogicznej i Radzie Rodziców.

4. Zadania Zespołu Wspierającego:

Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole uczniom posiadającym orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym w szczególności:

- 1) opracowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 2) dokonywanie efektywności świadczonej pomocy zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- 3) określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu;
- 5) określenie działań wspierających rodziców ucznia;
- 6) w zależności od potrzeb określa zakres współdziałania z poradniami specjalistycznym, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 7) dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (nie rzadziej niż raz w roku);
- 8) podejmowanie działania mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

5. Zespoły samokształceniowe powołuje się w celu wzajemnego wsparcia w pracy nauczycieli odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego oraz doskonaleniu umiejętności pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.

Rozdział 3

Obowiązki i odpowiedzialność przewodniczącego zespołu

§ 6. 1. Do obowiązków przewodniczącego zespołu należy:

- 1) organizowanie pracy zespołu – organizacja struktury wewnętrznej, przydział zadań poszczególnym członkom, ustalenia zasad komunikacji i dokumentowania pracy;
- 2) opracowanie we współpracy z pozostałymi planu pracy i harmonogramu spotkań zespołu;
- 3) zawiadamianie członków zespołu o terminie i miejscu spotkania, a także porządku obrad;
- 4) do 10 września każdego roku szkolnego przeprowadzenia zebrania organizacyjnego;
- 5) przedstawianie dyrektorowi planu pracy, harmonogramu oraz projektów wypracowanych opinii, ustaleń, stanowisk w sprawach, którymi zajmował się zespół;
- 6) opracowanie sprawozdania z prac zespołów po każdym okresie nauki i przedstawienie ich treści na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 7) udział w zebraniach przewodniczących zespołów organizowanych przez wicedyrektora szkoły;
- 8) motywowanie nauczycieli do aktywnej pracy na rzecz zespołu;
- 9) wnioskowanie do dyrektora szkoły o nagrody i wyróżnienia za efektywną i twórczą pracę w zespole;
- 10) organizowanie współpracy z innymi zespołami celem koordynacji działań;
- 11) współpraca z dyrektorem szkoły.

2. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:

- 1) zgodność podejmowanych działań ze statutowymi celami szkoły;
- 2) wyniki pracy zespołu;
- 3) dokumentowanie pracy zespołu.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 7. Praca zespołów podlega nadzorowi pedagogicznemu.

§ 8. Zmiany w dokumencie wprowadza się na zasadach takich samych zasadach jakie obowiązują przy jego opracowaniu.

Regulamin wprowadzony zarządzeniem dyrektora z dnia...

.....
dyrektor

Skład zespołów - załącznik do *Regulaminu pracy i organizacji zespołów nauczycielskich w ZSO w Strzelinie.*