REGULAMIN PRACY ZESPOŁÓW

RADY PEDAGOGICZNEJ

W SZKOLE PODSTAWOWEJ

W CZERNIKOWIE

---
pieczęć szkoły

---
pieczątka dyrektora szkoły

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W ramach Rady Pedagogicznej nauczyciele pracują w następujących zespołach:
   1) stałych zespołach przedmiotowych,
   2) zespołach problemowo-zadaniowych powoływanych w miarę potrzeb przez Dyrektora szkoły.
2. Podstawa prawna: § 1, ust. 1, pkt 5, 5 a, 5 b rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U.2001.61.624 ze zmian.) załącznik nr 5, 5 a i 5 b do rozporządzenia.

§ 2

KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły na zebraniu Rady Pedagogicznej może powołać zespoły nauczycielskie.
2. W szkole działają zespoły nauczycielskie:
   1) Zespoły klasowe - nauczycieli uczących w jednej klasie,
   2) Zespoły przedmiotowe: edukacji wczesnoszkolnej
   3) Zespoły ds. ewaluacji wewnętrznej,
   4) Zespoły problemowo – zadaniowe: Zespół ds. ustalania sposobów wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektora Szkoły, Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wszystkie zebrania zespołów powinny być protokołowane wraz z końcowymi wnioskami
4. Dyrektor szkoły może powołać inne stałe lub doraźne zespoły lub zespoły problemowo-zadaniowe, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
6. Kadencja przewodniczącego trwa jeden rok szkolny.
7. Przewodniczący zespołu opracowuje harmonogram prac zespołu na dany rok szkolny, w terminie do 15 września każdego roku szkolnego.

§ 3

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

1. Powołuje się na rok szkolny następujące zespoły:

Zespoły ds. przeprowadzenia ewaluacji wewnętrznej

Zespoły klasowe

Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są do wykonywania zadań wynikających z planu pracy szkoły na dany rok szkolny. Zespoły liczą do 3 osób, wyznaczonych przez dyrektora spośród wszystkich nauczycieli.

Zespół ds. Statutu szkoły

Zespół wychowawczy

Zespół ds. promocji szkoły

Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Zespół ds. monitorowania wyników uzyskiwanych na sprawdzianach zewnętrznych

Zespół ds. rekrutacji

Zespół ds. inwentaryzacji

Zespół ds. bezpieczeństwa w szkole

Zespół ds. kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów szkoły

Zespół ds. ustalania sposobów wykorzystywania wniosków z nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły

2. Każdy nauczyciel może uczestniczyć w pracy kilku zespołów.

§ 4

ZASADY DOBREJ ORGANIZACJI PRACY ZESPOŁU

1. Terminy spotkań są zaplanowane, a uczestnicy zawiadomieni o spotkaniu z wyprzedzeniem.
2. Spotkania mają z góry ustalony i znany uczestnikom program. Prowadzący zawiadamia uczestników o celu spotkania i o planowanej godzinie jego zakończenia.
3. Spotkania zaczynają się i kończą punktualnie.
4. Na początku spotkania warto podsumować co zostało zrobione od ostatniego spotkania. Każdy z uczestników zdaje relację z przeprowadzonych działań.
5. Czas wypowiedzi uczestników spotkania jest określany.
6. Każdy członek zespołu, bez względu na status (dyrektor, nauczyciel, rodzic, uczeń), powinien mieć możliwość przedstawienia własnych opinii i pomysłów rozwiązania problemowych sytuacji.
7. Sprawozdawca zapisuje wnioski z dyskusji i podjęte decyzje. Protokół zebrania jest dokumentem, który służy członkom zespołu.
8. Zespół konsultuje swoje cele i działania z radą pedagogiczną i informuje ją o przebiegu prac.
9. Członkowie zespołu określają terminy wykonania zadania i sposoby monitorowania działań.

§ 5

PLANOWANIE PRACY ZESPOŁÓW

1. Zespół pracuje zgodnie z opracowanym Planem Pracy Zespołu oraz harmonogramem, który przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły.

2. Zadaniem zespołu d.s przeprowadzenia ewaluacji wewnętrznej jest:

a) uzyskanie wiarygodnej informacji o działaniach szkoły, jej mocnych i słabych stronach w wybranych wymaganiach.

2. Zadaniem Zespołu nauczycieli uczących w danej klasie jest:

a) analiza sytuacji wychowawczej w klasie i problemów wychowawczych i wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów,

b) wymiana doświadczeń z zakresu organizacji procesu wychowawczego i ustalenie metod i form pracy z uczniami i zespołem klasowym oraz ich rodzicami,

c) przygotowanie planów pracy z uczniami o specyficznych potrzebach edukacyjnych, w tym dla uczniów z trudnościami w nauce i uczniów uzdolnionych,

d) wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów i zespołu klasowego.

e) wnioskowania do Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach wychowawczych i opiekuńczych,

f) itp.

3. Plany pracy Zespołów Zadaniowych uwzględniają cele wynikające z organizacji nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny oraz zaplanowanych zadań wynikających z planu pracy szkoły.

§ 6

DOKUMENTOWANIE PRACY ZESPOŁÓW

1. Dokumentację pracy zespołu stanowią: plan pracy zespołu uwzględniający harmonogram, protokoły spotkań oraz sprawozdania okresowe i roczne.
2. Plan pracy zespołu nauczycielskiego przygotowywany jest na okres roku szkolnego i uwzględnia cele i zadania szczegółowe pracy zespołu, terminarz spotkań i harmonogram realizacji zadań. Sporządzany jest przy wykorzystaniu techniki komputerowej.
3. W planie pracy zespołu należy wskazać nauczycieli odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych zadań oraz harmonogram uwzględniający terminy wykonania tych zadań.
4. Spotkania zespołów należy dokumentować w formie protokołu ze spotkania, dołączając załączniki. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 1**.
5. Dokumentację pracy zespołu przechowuje przez okres roku szkolnego lider zespołu i okazuje dyrektorowi oraz w przypadku kontroli organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny. Po zakończeniu roku szkolnego dokumentacja jest przekazywana do archiwum.

§ 6

ZADANIA LIDERA – PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU

1. Pracą zespołu kieruje lider – nauczyciel odpowiedzialny za pracę zespołu i efekty tej pracy.
2. Do zadań lidera zespołu - przewodniczącego zespół przedmiotowego lub zadaniowego należy:
a) organizowanie pracy zespołu,
b) przygotowanie planu pracy i wyznaczanie zadań członkom zespołu oraz przedłożenie dyrektorowi opracowanego planu,
c) ustalanie terminów spotkań zespołu oraz informowanie dyrektora w przypadku ustalenia nadzwyczajnego terminu spotkania,
d) monitorowanie terminowości wykonania zaplanowanych zadań,
e) sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności zespołu,
f) dokumentowanie pracy zespołu (protokoły z posiedzeń zespołu, wypracowane materiały, raporty z przeprowadzonych badań, itp.)
g) przechowywanie dokumentacji i rozliczenie roczne dokumentacji.
3. Liderem zespołu nauczycieli uczących w danej klasie jest wychowawca klasy. Do jego zadań należy:
a) organizowanie współpracy nauczycieli uczących w danej klasie, w tym współpracy z pedagogiem szkolnym,
b) zaplanowanie terminów i tematyki spotkań w okresie roku szkolnego służących diagnozie i ocenie sytuacji wychowawczych oraz wspieraniu uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych,
c) zwoływanie nadzwyczajnych zebrań zespołu nauczycieli w sytuacjach trudnych wychowawczo oraz wymagających porozumienia i współpracy nauczycieli,
d) itp.

§ 7

POTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wprowadza się w życie Zarządzeniem Dyrektora szkoły.
2. Zmiany w Regulaminie może dokonać Dyrektor szkoły.
3. Regulamin wchodzi w życie w dniu 01.09. 2016 r.

Załącznik nr 1

PROTOKÓŁ z dnia ………………………………………..

posiedzenia zespołu (wpisać nazwę zespołu*)

……

I. SKŁAD OSOBOWY (obecni na posiedzeniu): ………………………………………………………………

………

………

II. USTALONO NASTĘPUJĄCY PORZĄDEK POSIEDZENIA:

1. ………

2. ………

3. ………

4. ………

5. ………

6. ………

III. PRZYJĘTO NASTĘPUJĄCE USTALENIA:

………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………

IV. USTALONO NASTĘPUJĄCE WNIOSKI::

……

……

……

……

……

……

V. USTALONO NASTĘPNY TERMIN POSIEDZENIA: ……

VI. ZAŁĄCZNIKI DO PROTOKOŁU STANOWIĄ: ……

……

……

VII. CZYTELNE PODPISY OSÓB UCZESTNICZĄCYCH:

……	……
……	……
……	……
……	……