

Załącznik nr 15 do Statutu Szkoły Podstawowej nr 4
im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lubaniu

**REGULAMIN ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lubaniu**

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 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz.1324) .*
3. *Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1487).*
4. *Statut Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lubaniu.*

ROZDZIAŁ I

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

W Szkole Podstawowej Nr 4 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lubaniu powołuje się zespoły stałe i doraźne.

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 15 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Zebrania są protokółowane. 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 obecni 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. Dopuszcza się protokołowanie zebrań w formie elektronicznej 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 w teczkach zespołowych 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. Nauczyciel zatrudniony z Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lubaniu jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
16. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
17. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
18. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

ROZDZIAŁ II

Rodzaje zespołów i ich zadania

§ 4

1. W Szkole Podstawowej Nr 4 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lubaniu powołuje się natępujące stałe zespoły:

- 1) Zespół Edukacyjny klas I – III Szkoły Podstawowej;
- 2) Zespół Wychowawczy dla klas I – VI;
- 3) Zespół Nauczycieli Bloku Humanistyczno – Społecznego;
- 4) Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno – Przyrodniczego;
- 5) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
- 6) Zespół ds. Sportu i Rekreacji;
- 7) Zespół Ewaluacji;
- 8) Zespół ds. Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
- 9) Zespoły ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 10) Zespół Wspierania Uzdolnień.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespołu Edukacyjnego klas I – III Szkoły Podstawowej: nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej (nauczania zintegrowanego, i innych wyodrębnionych edukacji: i języka obcego, zajęć komputerowych, religii/etyki, edukacji plastycznej i muzycznej) oraz wychowawcy świetlicy. Na zaproszenie przewodniczącego w pracach zespołu powinni brać udział pedagog szkolny, logopeda oraz inni specjaliści zatrudnieni w szkole;
- 2) Zespołu Wychowawczego klas I-VI Szkoły Podstawowej wychowawcy poszczególnych klas, wychowawcy świetlicy, pedagog szkolny oraz inni specjaliści zatrudnieni w szkole;
- 3) Zespołu Bloku Humanistyczno-Społecznego: nauczyciele języka polskiego, historii, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki, nauczyciel bibliotekarz; plastyki i muzyki
- 4) Zespołu Bloku Matematyczno-Przyrodniczego: nauczyciele matematyki, przyrody, zajęć technicznych, zajęć komputerowych;
- 5) Zespołu Języków Obcych: wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
- 6) Zespołu ds. Sportu i Rekreacji: nauczyciele wychowania fizycznego;

- 7) Zespołu Ewaluacji: nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- 8) Zespołu ds. Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli: po jednym delegacie z każdego zespołu stałego;
- 9) Zespołów ds. Pomocy Psychologiczno Pedagogicznej: pedagog i wszystkie osoby pracujące z dzieckiem objętym ppp;
- 10) Zespół Wspierania Uzdolnień: nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;

§ 5

Zadania zespołów.

1. Zadania Zespołu Edukacyjnego klas I - III Szkoły Podstawowej:

- 1) korelowanie treści programowych realizowanych w edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) wypracowanie sposobów kształcenia (*metod, form*) umiejętności najslabiej opanowanych przez uczniów;
- 3) opiniowanie programów nauczania wybieranych przez nauczycieli lub autorskich programów nauczania pod względem zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego;
- 4) opracowanie planu badań osiągnięć uczniów i analiza wyników tych badań. W przypadku niezadawalających wyników sugerowanie zmian do planów pracy nauczycieli, programów nauczania;
- 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów - organizacja zawodów, konkursów, kółek zainteresowań, przeglądów artystycznych, innych;
- 6) wypracowywanie zasad dostosowania wymagań edukacyjnych dla poszczególnych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 7) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 8) wewnętrzne doskonalenie;
- 9) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 10) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 11) opiniowanie planów nauczania na cykl edukacyjny;
- 12) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 13) rozwiązywanie sytuacji trudnych wychowawczo;
- 14) koordynowanie prac związanych z realizacją treści Programu Wychowawczego i Profilaktyki (wspólne dla danego poziomu kształcenia apele, akcje, spotkania, etc.);

- 15) opracowanie propozycji planu uroczystości szkolnych dla klas I –III;
- 16) planowanie i realizacja konkursów, zawodów, przeglądów o charakterze interdyscyplinarnym i ogólnoszkolnym;
- 17) dokonywanie ewaluacji programów nauczania po zakończeniu każdego roku szkolnego;
- 18) opiniowanie wniosków nauczycieli o udział w zewnętrznych formach doskonalenia;
- 19) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup sprzętu i materiałów dydaktycznych na potrzeby pracowni, sal lekcyjnych;
- 20) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

2. Zadania Zespołu Wychowawczego:

- 1) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- 2) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- 3) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- 4) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- 5) 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;
- 6) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, zdrowy styl życia, ochronę środowiska, itp.;
- 7) koordynacja działań profilaktycznych;
- 8) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;
- 9) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek, itp.;
- 10) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
- 11) 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;
- 12) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- 13) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
- 14) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;

15) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej

16) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

3. 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 zblizonych 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) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- 17) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań.
- 18) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

4. Zadania Zespołu Ewaluacji:

- 1) opracowanie planu badań ewaluacyjnych na każdy rok szkolny;
- 2) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próby sprawdzianów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
- 3) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego;

- 4) analiza jakościowa i ilościowa wyników 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

5. Zadania Zespołu ds. Sportu i Rekreacji:

- 1) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole;
- 2) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek organizowanych przez SZSiR;
- 3) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych z wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;
- 4) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły, w lokalnej prasie i na stronie www;
- 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) współpraca z pielęgniarką szkolną;
- 16) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

6. Zadania Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole w tym w szczególności:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
- 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) opracowanie IPET-u dla uczniów posiadających orzeczenie i planu działań wspierających dla uczniów nieposiadających orzeczeń, ale zakwalifikowanych przez dyrektora do objęcia pomocą;
- 6) określenie działań wspierających rodziców ucznia;
- 7) w zależności od potrzeb określa zakres współdziałania z poradniami specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 8) dokonywania okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (nie rzadziej niż raz w roku);
- 10) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

7. Zespół Wspierania Uzdolnień.

Zadaniem zespołu jest:

- 1) diagnozowanie uzdolnień i zainteresowań uczniów;
- 2) inspirowanie uczniów do aktywności twórczej i oryginalności myślenia;
- 3) nauka efektywnych sposobów samodzielnego przyswajania wiedzy;
- 4) wspomaganie uczniów o zaburzonych emocjach i niskim poczuciu wartości oraz wzmacnianie wiary we własne siły;
- 5) doskonalenie form współpracy z rodzicami.
- 6) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym w zakresie pracy z uczniem zdolnym;
- 7) promowanie osiągnięć uczniów w szkole i w środowisku lokalnym.

8. 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 III

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 w wyznaczonym czasie (*na 7 dni*) 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) motywowanie nauczycieli do aktywnej pracy na rzecz zespołu;
- 8) wnioskowanie do dyrektora szkoły o nagrody i wyróżnienia za efektywną i twórczą pracę w zespole;
- 9) organizowanie współpracy z innymi zespołami celem koordynacji działań;
- 10) 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 IV

Postanowienia końcowe

§ 7

Praca zespołów podlega nadzorowi pedagogicznemu.

§ 8

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