

# **Regulamin funkcjonowania zespołów nauczycieli w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Lubatowej**

---

## **Podstawa prawna:**

1. *Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r., poz. 502)*
2. *Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego świadectw (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1551)*
3. *Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1280).*
4. *Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Lubatowej*

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Organizacja pracy zespołów**

**§ 1.** W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Lubatowej, zwanej dalej szkołą, funkcjonują zespoły nauczycieli, które powołuje dyrektor szkoły na czas określony lub nieokreślony.

**§ 2.** Zespoły nauczycieli powoływane są celem:

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

**§ 3. 1.** Zespół powołany na czas nieokreślony, zwany dalej zespołem stałym, funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania.

**2.** Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

**3.** Zespół powołany na czas określony, zwany dalej zespołem doraźnym (problemowym i zadaniowym), funkcjonuje do czasu wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

**4.** Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.

**5.** Zebrania zespołów odbywają się na terenie szkoły.

**6.** Zebrania zespołów nauczycieli mogą się także odbywać przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, umożliwiającym uczestnictwo w zebraniu wszystkim członkom zespołu.

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

**8.** Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

**9.** Przewodniczący zespołu informuje dyrektora o zebraniu na 3 dni przed spotkaniem.

**10.** Zebrania zespołów są protokołowane. W sytuacji poruszania danych szczególnej kategorii przetwarzania (zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)), szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia, odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

**11.** Protokół z zebrania sporządza przewodniczący lub sekretarz zespołu najpóźniej w terminie 7 dni od zebrania zespołu.

**12.** W protokole zebrania zespołu odnotowuje się:

- 1) porządek zebrania;
- 2) syntetyczny opis przebiegu zebrania;
- 3) ustalenia końcowe;
- 4) wykaz obecności.

**13.** Protokół podpisuje przewodniczący i sekretarz. Zapoznanie się z protokołem kwitowane jest własnoręcznymi podpisami jego członków.

**14.** Protokoły przechowywane są w sekretariacie szkoły.

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

**16.** 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.

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

**18.** Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

**19.** W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.

**20.** Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

**21.** Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

**22.** Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

**23.** Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.

**24.** W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.

**25.** 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 szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) zespół ds. edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) zespół ds. wychowania przedszkolnego;
- 3) zespół nauczycieli bloku humanistycznego;
- 4) zespół nauczycieli bloku matematyczno-przyrodniczego;
- 5) zespół języków obcych;
- 6) zespół biblioteczno-światlicowy;
- 7) zespół artystyczno-sportowy;
- 8) zespół wychowawczy;
- 9) zespół analiz jakości kształcenia i badań edukacyjnych;
- 10) zespół ds. promocji szkoły;
- 11) zespół nauczycieli wspomagających.

**2.** W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespół ds. edukacji wczesnoszkolnej – nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) Zespół ds. wychowania przedszkolnego – nauczyciele pracujący w grupach przedszkolnych;
- 3) Zespół nauczycieli bloku humanistycznego – nauczyciele przedmiotów: język polski, historia, religia, wiedza o społeczeństwie, edukacja dla bezpieczeństwa;
- 4) Zespół nauczycieli bloku matematyczno-przyrodniczego – nauczyciele przedmiotów: matematyka, zajęcia komputerowe, przyroda, biologia, geografia, chemia, fizyka;
- 5) Zespół języków obcych – wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
- 6) Zespół biblioteczno-światlicowy nauczyciele pracujący w szkolnej bibliotece oraz świetlicy;
- 7) Zespół artystyczno-sportowy nauczyciele przedmiotów: muzyka, plastyka, wychowanie fizyczne, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne;
- 8) Zespół wychowawczy: pedagog, psycholog, logopeda, wychowawca danej klasy, wicedyrektor;
- 9) Zespół analiz jakości kształcenia i badań edukacyjnych: wicedyrektor, pedagog, psycholog, nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły.
- 10) Zespół ds. promocji szkoły – nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły w tym informatyki;
- 11) Zespół nauczycieli wspomagających – nauczyciele wspomagający, specjaliści, wychowawcy i nauczyciele pracujący z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

**§ 5.** Zadania zespołów.

**1.** Zadania Zespołów przedmiotowych i ds. edukacji wczesnoszkolnej, i wychowania przedszkolnego:

- 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 osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- 9) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych;
- 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, zajęć fakultatywnych.
- 18) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

## **2. Zadania zespołu biblioteczno-światlicowego:**

- 1) zapewnienie właściwej opieki uczniom, rozwój ich predyspozycji, stworzenie warunków dostępu do informacji;
- 2) opracowanie planu pracy, harmonogramu i organizacji imprez bibliotecznych i świetlicowych w szkole;
- 3) udzielenie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia;
- 4) zgłaszanie i uzasadnianie wniosków o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia świetlicy i biblioteki;
- 5) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, zajęcia pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 6) wewnętrzne doskonalenie;
- 7) przygotowanie zestawienia wybranych programów nauczania i podręczników;
- 8) dokumentowanie pracy i osiągnięć biblioteki i świetlicy; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnych mediach;
- 9) ewaluacja pracy świetlicy i biblioteki, dwa razy w ciągu roku szkolnego.

## **3. Zadania zespołu artystyczno-sportowego:**

- 1) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych w szkole;
- 2) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek;

- 3) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;
- 4) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły, szkolnej witrynie internetowej 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.

#### 4. Zadania zespołu wychowawczego:

- 1) opracowywanie programu wychowawczo-profilaktycznego na podstawie diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych, analizy wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów;
- 2) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- 3) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- 4) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- 5) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- 6) 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;
- 7) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
- 8) koordynacja działań profilaktycznych;
- 9) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
- 10) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
- 11) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;

- 12) 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;
- 13) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- 14) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
- 15) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
- 16) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

#### **5. Zadania zespołu analiz jakości kształcenia i badań edukacyjnych:**

- 1) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
- 2) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) 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 sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
- 5) prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
- 6) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
- 7) prezentowanie opracowań na zebraniach rady pedagogicznej i radzie rodziców.

#### **6. Zespół ds. promocji szkoły:**

- 1) promowanie szkoły w środowisku lokalnym;
- 2) upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli;
- 3) przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o szkole;
- 4) kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku szkoły;
- 5) promocja zewnętrzna szkoły;
- 6) rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz;
- 7) prowadzenie: witryny internetowej szkoły, kroniki szkolnej;
- 8) eksponowanie osiągnięć placówki;
- 9) bogacenie wyposażenia, bazy szkoły;
- 10) dbałość o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny szkoły (tablice na szkolnych korytarzach);
- 11) eksponowanie osiągnięć szkoły i uczniów na korytarzach szkolnych.

#### **7. Zespół nauczycieli wspomagających:**

- 1) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 2) realizacja zintegrowanego działania wspólnie z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne;

- 3) analiza osiągniętych efektów kształcenia uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 4) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) wymiana doświadczeń pedagogicznych i wewnętrzne doskonalenie;
- 6) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego.

### **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, ustalenie 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 3 dni przed) 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 zebraniach 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, jakie obowiązują przy jego opracowaniu.

(podpis dyrektora)