

**REGULAMIN PRACY ZESPOŁÓW DZIAŁAJĄCYCH W STRUKTURZE RADY PEDAGOGICZNEJ**  
**Gimnazjum im. ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie.**

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W Gimnazjum im. ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie funkcjonują zespoły powołane zgodnie z postanowieniami Statutu oraz Regulaminu Rady Pedagogicznej: przedmiotowe, nauczycieli uczących w danej klasie i zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje lider - przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
3. Skład osobowy poszczególnych zespołów określa dyrektor uwzględniając specyfikę nauczanych przez nauczycieli przedmiotów i rodzaj zadań do wykonania.
4. Skład osobowy zespołów może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego.

**§ 2**

**SKŁAD ZESPOŁÓW I ICH ZADANIA OGÓLNE**

Powołuje się na rok szkolny następujące zespoły i ustala zadania:

5. **Zespoły przedmiotowe** - tworzą nauczyciele takich samych lub pokrewnych przedmiotów:
  - a) Zespół nauczycieli polonistów i bibliotekarzy,
  - b) Zespół nauczycieli historii i wiedzy o społeczeństwie,
  - c) Zespół nauczycieli matematyki i informatyki,
  - d) Zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych (chemia, geografia, biologia, fizyka),
  - e) Zespół nauczycieli języków obcych (język angielski, niemiecki, francuski, rosyjski)
  - f) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego, sportu i bezpieczeństwa (wychowanie fizyczne, zajęcia sportowe, edukacja dla bezpieczeństwa),
  - g) Zespół nauczycieli katechetów (nauczyciele religii katolickiej i prawosławnej).
6. **Zespoły zadaniowe** ds. prowadzonej wewnętrznej ewaluacji i innych zadań wynikających z planu pracy Gimnazjum na dany rok szkolny. Zespoły liczą od 3 do 6 osób, wyznaczonych przez dyrektora spośród wszystkich nauczycieli.
7. **Zespoły nauczycieli uczących w danej klasie** dla każdego zespołu klasowego (klasy)
8. Każdy nauczyciel uczestniczy w pracy kilku zespołów.

**§ 3**

**PLANOWANIE PRACY ZESPOŁÓW**

9. Zespół pracuje zgodnie z opracowanym Planem Pracy Zespołu oraz harmonogramem, który przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Gimnazjum.
10. Plan pracy Zespołów Przedmiotowych powinien uwzględniać następujące zadania:
  - a) przygotowanie przedmiotowych systemów oceniania, ewaluacja PSO,
  - b) diagnoza wiedzy i umiejętności uczniów - harmonogram kontroli i pomiaru osiągnięć uczniów (sprawdziany semestralne, próbne egzaminy),

- c) planowanie pracy przedmiotowej z uwzględnieniem podstawy programowej, treści nauczania i zalecanych form realizacji w korelacji z organizacją pracy szkoły i egzaminami zewnętrznymi,
  - d) korelacja treści nauczania z programami innych przedmiotów i Programem Wychowawczym,
  - e) wymiana doświadczeń pedagogicznych i doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli (np. lekcje otwarte, obserwacje koleżeńskie, opracowanie i prezentacja innowacyjnych i atrakcyjnych rozwiązań metodycznych, form pracy z uczniem uzdolnionym i z problemami z nauką, tematy projektów przedmiotowych i międzyprzedmiotowych, wdrażanie innowacji dydaktycznych, organizacyjnych, itp.),
  - f) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów: organizacja konkursów przedmiotowych, tematycznych i imprez przedmiotowych ogólnoszkolnych (np. „dnia przedmiotu” i innych),
  - g) wybór podręczników na kolejny rok szkolny zgodnie z obowiązującym prawem
  - h) ustalanie tematyki, form prac domowych dla uczniów i obciążenia uczniów pracą domową,
  - i) spotkania doskonaląco - informacyjne, służące m.in. wymianie doświadczeń z ukończonych przez członków zespołu form doskonalenia zawodowego,
  - j) opracowanie wniosków usprawniających pracę szkoły.
- 11. 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 Gimnazjum i Rady Pedagogicznej w sprawach wychowawczych i opiekuńczych.
- 12. Plany pracy Zespołów Zadaniowych** uwzględniają cele wynikające z organizacji nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny oraz zaplanowanych zadań .

#### **§ 4**

##### **DOKUMENTOWANIE PRACY ZESPOŁÓW**

- 13.** Dokumentację pracy zespołu stanowią: plan pracy zespołu i harmonogram, protokoły spotkań oraz sprawozdania i raporty.
- 14.** Plan pracy zespołu nauczycielskiego przygotowany jest na okres roku szkolnego lub półrocza i uwzględnia cele i zadania szczegółowe pracy zespołu, terminarz spotkań i harmonogram realizacji zadań. Sporządzany jest przy wykorzystaniu techniki komputerowej.

15. W planie pracy zespołu należy wskazać nauczycieli odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych zadań oraz harmonogram uwzględniający terminy wykonania tych zadań.
16. Spotkania zespołów należy dokumentować w formie protokołu ze spotkania, dołączając załączniki. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 1**.
17. Dokumentację pracy zespołu przechowuje przez okres roku szkolnego lider zespołu i okazuje organom nadzoru pedagogicznego. Po zakończeniu roku szkolnego dokumentacja jest przekazywana do archiwum w Kancelarii.

## **§ 5**

### **ZADANIA LIDERA – PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU**

18. Pracą zespołu kieruje lider – nauczyciel odpowiedzialny za pracę zespołu i efekty tej pracy.
19. 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, z co najmniej z trzydniowym wyprzedzeniem, o terminie 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.
20. Liderzy zespołów przedmiotowych i zadaniowych tworzą tzw. Zespół Kierowniczy Gimnazjum, którego zadaniem jest ułatwienie komunikacji między dyrekcją a nauczycielami, doskonalenie i unowocześnianie procesów dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych w gimnazjum, partycypacja w zarządzaniu i odpowiedzialność za efekty pracy szkoły.
21. 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 i psychologiem,
  - 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 i wymagających porozumienia i współpracy nauczycieli,

## § 6

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

22. Zmiany do regulaminu wprowadza dyrektor szkoły.
23. Załącznikami do Regulaminu są: składy osobowe poszczególnych zespołów na dany rok szkolny
24. Regulamin wchodzi w życie z dniem 26.08.2013 r.

*Opracowała: Barbara Borkowska – Dyrektor Gimnazjum*

**PROTOKÓŁ z dnia .....**

**z posiedzenia zespołu** zadaniowego/ przedmiotowego/ wychowawczego\*(właściwe podkreślić)

.....

**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:**

|       |       |
|-------|-------|
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |

**Podpis protokolanta: .....**