

*Załącznik nr 1  
do zarządzenia Nr 2/2021/2022 Dyrektora Szkoły  
Podstawowej im. prof. Jana Sajdaka w Burzynie  
z dnia 1 września 2021 r. w sprawie powołania  
zespołów nauczycielskich w roku szkolnym 2021/2022.*

## **Procedura powoływania zespołów nauczycielskich w Szkole Podstawowej im. prof. Jana Sajdaka w Burzynie.**

### **Podstawa prawna:**

- 1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. (Dz.U. 2017 poz. 649)*
- 2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2017 poz. 1658)*
- 3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591)*
- 4. Statut Szkoły.*

### **Organizacja pracy zespołów**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. 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 powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. 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.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego zespołów powołuje dyrektor szkoły.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu odbywa się w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
10. 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.
11. Protokół z zebrania sporządza przewodniczący lub sekretarz zespołu najpóźniej w terminie 7 dni od posiedzenia zespołu. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu.
12. W protokole zebrania zespołu odnotowuje się porządek posiedzenia, syntetycznie opisuje się jego przebieg, ustalenia końcowe, wykaz obecności.
13. Dopuszcza się protokołowanie zebrań w formie elektronicznej z wykorzystaniem programu Office. Po jego napisaniu dokonuje się wydruku, numeruje strony. Protokoły przetrzymywane są w teczkach poszczególnych zespołów w sekretariacie szkoły.
14. Członek zespołu jest obowiązany do realizacji ustaleń zespołu nawet wtedy, gdy zgłosił odrębne stanowisko w sprawie.
15. 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.
16. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
17. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
19. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
20. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i analizy pracy własnej.

## Rodzaje zespołów i ich zadania

### ZESPOŁY STAŁE:

#### 1. Powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej;
- 2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
- 3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych;
- 4) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
- 5) Zespół ds. Sportu, Rekreacji i Promocji;
- 6) Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 7) Zespół Wychowawców klas IV-VIII.
- 8) Zespół Badania Jakości Pracy Szkoły, zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
- 9) WDN;
- 10) Zespół ds. rekrutacji.

### ZESPOŁY DORAŻNE (PROBLEMOWE I ZADANIOWE)

- 1) Zespół ds. nowelizacji Statutu Szkoły;
- 2) Zespół ds. opracowania, modyfikowania i wdrażania Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;

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

- 1) Zespołu Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej - wychowawcy klas I – III; **(przew. B. Boratyńska)**
- 2) Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych: nauczyciele języka polskiego, historii, WOS, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki, muzyki, plastyki; **(przew. D. Witalis)**
- 3) Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych: nauczyciele matematyki, fizyki, chemii, biologii, geografii, informatyki, techniki; **(przew. M. Ropska - Gawron)**
- 4) Zespołu Nauczycieli Języków Obcych: wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole; **(przew. K. Burza)**
- 5) Zespołu ds. Sportu, Rekreacji i Promocji: nauczyciele wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa; **(przew. J. Poręba)**
- 6) Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno – pedagogicznej: B. Boratyńska, D. Rogowska, L. Cich; **(przew. K. Wojtanowska)**

- 7) Zespołu Wychowawców klas (IV – VIII): wychowawcy klas IV – VIII; **(przew. M. Pałucka – Rzepka)**
- 8) Zespołu Badania Jakości Pracy Szkoły, zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny: B. Boratyńska, U. Dudek, K. Burza, J. Poręba, B. Augustyn; **(przew. B. Augustyn)**
- 9) Zespołu Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli; M. Ropska – Gawron, B. Augustyn, M. Pałucka – Rzepka; **(przew. U. Dudek)**
- 10) Zespołu ds. nowelizacji Statutu Szkoły; M. Cich, L. Cich, M. Pałucka – Rzepka; **(przew. M. Cich)**
- 11) Zespołu ds. opracowania, modyfikowania i wdrażania Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego; D. Rogowska, U. Dudek, J. Poręba **(przew. D. Rogowska)**
- 12) Zespołu ds. rekrutacji; K. Burza, K. Wojtanowska, L. Cich **(przew. L. Cich)**

#### **Zadania zespołów.**

##### 1) Zadania Zespołów Przedmiotowych i Edukacji Wczesnoszkolnej :

- opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- wewnętrzne doskonalenie;
- dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- modyfikowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;

- rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań;

- inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

2) Zadania Zespołu Badania Jakości Pracy Szkoły, zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;

- opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;

- pomoc w dokonywaniu jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów/sprawdzianów/) przez nauczycieli uczących;

- nadzorowanie przygotowania narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;

- pomoc nauczycielom w analizie jakościowej i ilościowej wyników egzaminów/sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;

- prowadzenie szkoleń nauczycielom dotyczących badania wyników nauczania;

- kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli, zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;

- prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady pedagogicznej i Radzie Rodziców.

3) Zadania Zespołu ds. Sportu, Rekreacji i Promocji:

- opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych w szkole;

- opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek sportowych;

- opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;

- dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnej prasie;

- opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;

- wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;

- organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie/powiecie;

- propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów ( gazetki, pogadanki);

- wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;

- wewnętrzne doskonalenie;
- wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych;
- dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

#### 4) Zadania Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej:

- 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;
- określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu;
- opracowanie IPET – u dla uczniów posiadających orzeczenie;
- zaplanowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- określenie działań wspierających rodziców ucznia;
- w zależności od potrzeb określenie zakresu współdziałania z poradniami specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

#### 5). Zadania Zespołu Wychowawców klas IV – VIII.

- ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu;

- zaplanowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- opracowywanie wniosków do programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły na podstawie diagnozy potrzeb, analizy wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
- doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli - wychowawców;
- 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;
- planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska, itp.;
- koordynacja działań profilaktycznych;
- wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
- ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie wewnętrznego raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej;
- opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno–pedagogicznej;
- inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

#### 6). Zadania Zespołu WDN:

- badanie potrzeb i oczekiwań nauczycieli;
- opracowanie szkolnego planu doskonalenia;
- współpraca z dyrektorem w zakresie organizacji szkoleń;
- współpraca z instytucjami wspomagającymi doskonalenie nauczycieli;
- badanie przydatności i efektywności przeprowadzonych form WDN;
- przygotowanie i prowadzenie rad szkoleniowych dla nauczycieli według planu doskonalenia zawodowego;
- udoskonalenie pracy szkoły, podniesienie poziomu nauczania i kwalifikacji nauczycieli;
- dążenie do poprawy relacji międzyludzkich i rozwoju współpracy w gronie pedagogicznym;
- zespołowe rozwiązywanie problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- koordynacja pracy wychowawczej i procesu dydaktycznego;
- samokształcenie i samodoskonalenie.

#### 7).Zadania Zespołu ds. rekrutacji:

- opracowanie planu pracy;

- zapoznanie się z uchwałą Burmistrza Gminy Tuchów i aktualizacja dokumentacji;
- przygotowanie i opracowanie wniosków zgłoszeń i regulaminu rekrutacji oraz zamieszczenie na stronie szkoły;
- wstępna kwalifikacja kandydatów i złożonej dokumentacji, analiza „Wniosków o przyjęcie”;
- ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
- ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
- przygotowanie rekrutacji dodatkowej (uzupełniającej) według potrzeb;
- podanie do publicznej wiadomości ostatecznej listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

4. 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.

### **Obowiązki i odpowiedzialność przewodniczącego zespołu**

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; zawiadamianie członków zespołu w wyznaczonym czasie o terminie i miejscu spotkania, a także porządku obrad;
- 3) do 20 września każdego roku szkolnego przeprowadzenia zebrania organizacyjnego;
- 4) przedstawianie dyrektorowi planu pracy, harmonogramu oraz projektów wypracowanych opinii, ustaleń, stanowisk w sprawach, którymi zajmował się zespół;
- 5) opracowanie sprawozdania z prac zespołów po każdym okresie nauki i przedstawienie ich treści na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 6) motywowanie nauczycieli do aktywnej pracy na rzecz zespołu;
- 7) wnioskowanie do dyrektora szkoły o nagrody i wyróżnienia za efektywną i twórczą pracę w zespole;
- 8) organizowanie współpracy z innymi zespołami celem koordynacji działań;
- 9) 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

Postanowienia końcowe

1. Praca zespołów podlega nadzorowi pedagogicznemu.

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

### **Inne przydzielone zadania:**

Administrator e-dziennika: M. Ropska – Gawron;

Administrator strony internetowej szkoły: K. Burza, J. Poręba;

Administrator Platformy Teams: J. Poręba;

Protokolant: K. Burza;

Opiekun Samorządu Uczniowskiego: K. Burza;

Doradca zawodowy (program realizacji doradztwa zawodowego): B. Augustyn;

Koordynator ds. bezpieczeństwa: J. Szary;

Koordynator programu „Trzymaj Formę”: J. Szary;

Koordynator programu „Program dla szkół – owoce i warzywa”: M. Cich;

Prowadzenie tradycyjnej Kroniki Szkolnej: D. Rogowska;

Promocja szkoły (strona internetowa szkoły, artykuły do lokalnej prasy itp.): wszyscy nauczyciele – koordynator U. Dudek.