



REGULAMIN ZESPOŁU MATEMATYCZNO – PRZYRODNICZEGO

ROZDZIAŁ I Organizacja pracy zespołu

§ 1. Zespół powołał dyrektor szkoły.

§ 2. Zespół został powołany 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 pomocy tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
11. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

§ 3. Ogólne zasady funkcjonowania zespołu

1. Zespół funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmian w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
3. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły
4. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 1 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
5. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy zespołu dyrektorowi szkoły w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
6. 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.
7. 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. W przypadku braku upoważnienia, a gdy zachodzi konieczność przetwarzania danych osobowych, przewodniczący zwraca się do dyrektora o jego wydanie.
8. Protokół z zebrania sporządza przewodniczący lub sekretarz zespołu najpóźniej w terminie 7 dni od posiedzenia zespołu. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu.
9. 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.

10. Dopuszcza się protokołowanie zebrań w formie elektronicznej. Po jego napisaniu dokonuje się wydruku, a następnie numeruje strony. Wydruki kompletuje się w opisanym segregatorze.
11. Członek zespołu jest obowiązany do realizacji ustaleń zespołu nawet wtedy, gdy zgłosił odrębne stanowisko w sprawie.
12. 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.
13. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu (na radach podsumowujących po I i II semestrze).
14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

ROZDZIAŁ II Zadania zespołu

§ 4. Skład zespołu:

W skład zespołu wchodzi nauczyciele matematyki, fizyki, chemii, biologii, geografii, informatyki, obsługi informatycznej i edukacji dla bezpieczeństwa.

§ 5. Zadania zespołu.

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 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. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
17. inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

ROZDZIAŁ III Obowiązki i odpowiedzialność przewodniczącego zespołu

§ 6. Do obowiązków przewodniczącego zespołu należy:

1. organizowanie pracy zespołu –organizacja struktury wewnętrznej, przydział zadań poszczególnym członkom zespołu, ustalenia zasad komunikacji i dokumentowania pracy;
2. opracowanie we współpracy z pozostałymi członkami planu pracy i harmonogramu spotkań zespołu;
3. zawiadamianie członków zespołu najpóźniej na trzy dni przed o terminie i miejscu spotkania, a także porządku obrad;
4. do 1 września każdego roku szkolnego przeprowadzenie zebrania organizacyjnego;
5. przedstawianie dyrektorowi harmonogramu spotkań, planu pracy oraz projektów wypracowanych opinii, ustaleń, stanowisk w sprawach, którymi zajmował się zespół;
6. opracowanie sprawozdania z prac zespołu po każdym semestrze nauki i przedstawienie ich treści na podsumowujących 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 w szkole;
10. współpraca z dyrektorem szkoły.

§ 7. 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

§ 8. Praca zespołów podlega nadzorowi pedagogicznemu.

§ 9. Zmiany w niniejszym dokumencie wprowadza się na drodze uchwały rady pedagogicznej w formie aneksów.

Andrzej Rowiński