

REGULAMIN PRACY ZESPOŁÓW

w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii

ze Szkołą Podstawową Specjalną nr 56 w Lublinie

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. poz. 624 z późn zm.)*
- 2. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego świadectw (Dz. U. z 2015 r. poz. 1270).*
- 3. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).*
- 4. Statut Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Lublinie*

ROZDZIAŁ I

Organizacja pracy zespołów

§ 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

§ 2. 1. Zespoły powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w placówce;
- 2) koordynowania działań;
- 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. 1. W ośrodku 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 20 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 w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor.

7. Zebrania są protokołowane.

8. Protokół z zebrania sporządza przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona z 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 zapoznanie się z protokołem kwitowane jest własnoręcznymi podpisami jego członków.

11. Zebrania protokołowane są w formie elektronicznej. Po jego napisaniu dokonuje się wydruku, numeruje strony. Na każdej ze stron przewodniczący składa podpis w prawym dolnym rogu strony. Wydruki kompletuje się w opisanym segregatorze. Protokoły przetrzymywane są u dyrektora ośrodka.

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 pisemne sprawozdanie z prac zespołu.

15. Na początku każdego roku szkolnego odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i prowadzi dyrektor ośrodka.

16. Każdy zatrudniony nauczyciel jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

17. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

18. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

19. 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. Powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół Wychowawczy Ośrodka
- 2) Zespół Nauczycieli Klas
- 3) Zespół ds. Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej Szkoły
- 4) Zespół Problemowo-Zadaniowy

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespołu Wychowawczego Ośrodka. Na zaproszenie przewodniczącego - którym corocznie jest wychowawca grupy hotelikowej - w pracach zespołu powinni brać udział wychowawcy, psycholog ośrodka oraz inni specjaliści zatrudnieni w placówce biorący udział w działaniach socjoterapeutycznych;
- 2) Zespół Nauczycieli Klas. Na zaproszenie przewodniczącego - którym corocznie jest wychowawca klasy kończącej etap edukacyjny - w pracach zespołu powinni brać udział wszyscy nauczyciele uczący, pedagog i psycholog szkolny oraz inni specjaliści zatrudnieni w szkole;
- 3) Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej Szkoły. Na zaproszenie przewodniczącego - którym corocznie jest pedagog szkolny - w pracach zespołu powinni brać udział nauczyciele wychowawcy, psycholog szkolny oraz inni specjaliści zatrudnieni w szkole;
- 4) Zespoły Problemowo – Zadaniowe. W pracach zespołu powinni brać udział pracownicy pedagogiczni przydzieleni do danego zespołu;

3. Zespoły spotykają się nie rzadziej jak:

- 1) Zespół Wychowawczy Ośrodka – przynajmniej jeden raz w miesiącu
- 2) Zespół Nauczycieli Klas – przynajmniej pięć razy w roku szkolnym (wrzesień, listopad, styczeń, marzec, maj)

- 3) Zespół ds. Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej Szkoły – przynajmniej cztery razy w roku szkolnym (wrzesień, grudzień, marzec, czerwiec)
- 4) Zespoły Problemowo – Zadaniowe – tworzone są do wykonania określonego zadania, najczęściej na krótszy czas i po jego wykonaniu mogą przestać istnieć. Obszar ich działania może być bardzo zróżnicowany i zależny jest od celów wyznaczonych przez ośrodek w różnej perspektywie czasowej lub od doraźnych potrzeb, jednak nie mniej niż trzy razy w roku: przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, po zakończeniu pierwszego okresu oraz na koniec roku szkolnego.

§ 5. Zadania zespołów.

1. Zadania Zespołu Wychowawczego:

- 1) opracowywanie wniosków do Programu Wychowawczego i Profilaktyki na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- 3) comiesięczne analizowanie wszystkich przypadków wychowawczych na podstawie „Arkusza podjętych działań” stanowiących załącznik nr 1 i będących załącznikami do protokołu
- 4) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- 5) analiza sytuacji wychowawczych na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu;
- 6) planowanie i realizacja działań anty dyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska, itp.
- 7) koordynacja działań profilaktycznych;
- 8) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
- 9) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek, innych działań wychowawczych;
- 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;
- 12) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- 13) opiniowanie wniosków o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- 14) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej
- 15) ustalanie szczegółowych działań dotyczących planowanej pracy z wychowankiem, mających odzwierciedlenie w IPET;
- 16) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

2. Zadania Zespołu Nauczycieli:

- 1) przygotowanie i opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) korelacja międzyprzedmiotową 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 innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 11) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 12) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do WSO 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) formułowanie propozycji tematów zajęć dotyczących rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
- 18) ustalanie szczegółowych działań dotyczących planowanej pracy z wychowankiem, mających odzwierciedlenie w IPET;
- 19) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

3. Zadania Zespołu /zespołów ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej:

Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole - stanowiących element ewaluacji IPETu, stanowiących wpis w załączniku do tego dokumentu - 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 lub PWD (plan działań wspierających dla uczniów nieposiadających orzeczeń, ale zakwalifikowanych przez dyrektora do objęcia pomocą;
 - 6) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 7) określenie działań wspierających rodziców ucznia;
 - 8) w zależności od potrzeb określa zakres współdziałania z poradniami specjalistycznym, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 9) dokonywania okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (nie rzadziej niż raz w roku);
 - 11) ustalanie działań dotyczących planowanej pracy z wychowankiem, mających odzwierciedlenie w IPET;
 - 12) podejmowanie działania mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Zadania Zespołów Problemowo-Zadaniowych:

Uwzględniają cele wynikające z organizacji nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny oraz zaplanowanych zadań wynikających z planu pracy ośrodka.

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 dyrektora i członków zespołu w wyznaczonym czasie o terminie i miejscu spotkania, a także porządku obrad;
- 4) do 15 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 półroczu i przedstawienie ich treści na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 7) udział w zebraniach przewodniczących zespołów organizowanych przez dyrektora 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 IV

Postanowienia końcowe

§ 7. Praca zespołów podlega nadzorowi pedagogicznemu.

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

ROZDZIAŁ V

Zasady protokołowania Rad Pedagogicznych

§ 9. Posiedzenia Zespołów są protokołowane w wersji elektronicznej i papierowej według następujących zasad:

1. z protokołu sporządza się wydruk w wersji papierowej, który po złożeniu u dyrektora jest przez niego archiwizowany,
2. wydruk papierowy wersji elektronicznej jest parafowany przez przewodniczącego na każdej stronie oraz podpisany na końcu przez niego i inne osoby uczestniczące w spotkaniu
3. protokół pisany jest na komputerze zabezpieczonym hasłem.
4. protokół zebrania rady pedagogicznej zawiera:
 - 1) datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia zebrania
 - 2) listę obecności
 - 3) porządek zebrania
 - 4) stwierdzenie prawomocności zebrania
 - 5) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania
 - 6) przebieg zebrania

- 7) podpisy przewodniczącego i uczestników (w wersji papierowej)
6. protokół z posiedzenia sporządza przewodniczący w terminie 3 dni roboczych od daty posiedzenia.
7. każdy z członków zespołu ma obowiązek podpisania protokołu;
8. protokół z zespołu w wersji elektronicznej piszemy:
 - 1) czcionka Times New Roman,
 - 2) rozmiar czcionki: 12,
 - 3) margines z prawej i lewej strony 2,5 cm
 - 4) tekst wyjustowany,
 - 5) interlinia - 1
 - 6) strony są numerowane na środku,
 - 7) strony drukowane są dwustronnie,
 - 8) do porządku zebrania podanego w punktach w toku protokołu dopisujemy odnośniki pogrubioną czcionką (np. ad i)
 - 9) po cyfrach porządku zebrania stawiamy kropki, po podpunktach (małych literach) stawiamy nawias
 - 10) rozwinięcia poszczególnych punktów porządku dziennego zaznaczyć akapitem,
 - 11) wypunktowania zaznaczać kreską
 - 12) dokumenty, materiały przygotowane na zespół przez poszczególnych wychowawców pisane są tak jak protokół
 - 13) dokumenty, materiały przygotowane przez poszczególnych wychowawców i nauczycieli, bezpośrednio po radzie pedagogicznej przekazywane są w wersji papierowej Przewodniczącemu i stanowią załączniki do protokołu; w przypadku konieczności poprawek na materiałach osoba odpowiedzialna ustala z Przewodniczącym termin, nie dłuższy jednak niż 3 dni.
9. protokół kończą zapisy z prawej strony kartki „Przewodniczył/a” i podpisy uczestników po lewej
10. protokoły z posiedzenia zespołu są opatrzone parafkami przewodniczącego na każdej stronie protokołu

.....
(podpis dyrektora)

ARKUSZ PODJĘTYCH DZIAŁAŃ wychowawczo-socjoterapeutycznych w miesiącu 20...../20....., semestr

Nazwisko i imię wychowanka:**Wychowawca**

	Rodzaj problemu wychowanka	Uszczegółowienie problemu	Podjęte działania wychowawcy (daty)	Efekty	Proponowane przez zespół wychowawczy działania
	Efekty podjętych działań wynikających z ustaleń z minionego zespołu:				
1	Problemy wychowawcze				
2	Problemy szkolne				
3	Problemy osobowościowo - emocjonalne				
4	Problemy wynikające z zaniedbań środowiskowych				
5	Problemy zdrowotne				

6	Problemy materialne, finansowe i socjalno-bytowe				
Zalecenia do realizacji wynikające z orzeczenia:					

lista uczestników

-
-
-
-
-

data spotkania:

godzina spotkania: