

ZARZĄDZENIE NR 12/2018
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA KILIŃSKIEGO
W KROŚNIE ODRZAŃSKIM
z dnia 8 maja 2018r.

W sprawie: powołania zespołu ds. podnoszenia efektywności kształcenia w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kilińskiego w Krośnie Odrzańskim

Na podstawie : Na podstawie § 4 ust. 1 *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli* (Dz.U. z 2017 r. poz. 649) zarządzam, co następuje:

§1

Powołuje się zespół ds. podnoszenia efektywności kształcenia w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kilińskiego w Krośnie Odrzańskim, w składzie:

1. Magdalena Stefanowicz – wicedyrektor szkoły, koordynator
2. Sylwia Ejsmont – nauczyciel biologii i przyrody.
3. Renata Bencar – nauczyciel matematyki.
4. Leszek Jagiełło – nauczyciel informatyki i matematyki.
5. Aurelia Fert – nauczyciel języka polskiego.

§2

Do zadań zespołu należy:

- 1) Diagnoza potrzeb placówki w zakresie podnoszenia efektywności kształcenia
- 2) przygotowanie wniosków i rekomendacji,
- 3) przygotowanie szczegółowego planu podnoszenia efektywności kształcenia,,
- 4) przygotowanie narzędzi i zadań do realizacji dla poszczególnych nauczycieli i zespołów przedmiotowych ,
- 5) opracowanie raportu z realizacji planu podnoszenia efektywności kształcenia
- 6) podsumowanie pracy szkoły w zakresie podnoszenia efektywności kształcenia

§ 3

Zespół działa w oparciu o regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(data i podpis dyrektora)

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2
im. Jana Kilińskiego w Krośnie Odrzańskim**

1. Zespół opracowuje plan pracy, który zawiera: cele i zadania szczegółowe, terminarz spotkań zespołu, sposoby realizacji i harmonogram wykonania zadań oraz osoby odpowiedzialne za wykonanie poszczególnych zadań.
2. Pracą zespołu kieruje koordynator powołany przez dyrektora
3. Do zadań koordynatora należy:
 - a) organizowanie pracy zespołu – przydział zadań poszczególnym członkom, ustalenie zasad komunikacji, ustalenie sposobów dokumentowania pracy,
 - b) opracowanie harmonogramu spotkań członków zespołu,
 - c) przedstawianie dyrektorowi planu pracy, harmonogramów, ustaleń i rezultatów pracy zespołu,
 - d) informowanie dyrektora, z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, o terminie spotkania,
 - e) zawiadamianie członków zespołu w odpowiednim czasie o terminie i miejscu spotkania, a także o planowanym porządku obrad,
 - f) przekazywanie członkom zespołu wszelkich materiałów i informacji dotyczących realizowanych celów,
 - g) motywowanie nauczycieli do aktywnej pracy na rzecz zespołu,
 - h) monitorowanie terminowości wykonania zaplanowanych zadań,
 - i) przedstawianie radzie pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu w formie ustalonej przez dyrektora.
4. Plan pracy, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza dyrektor szkoły w terminie siedmiu dni od jego przedstawienia przez przewodniczącego zespołu.
5. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, sposobów komunikowania się i przepływu informacji, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań oraz metod pracy.
6. Praca zespołu jest dokumentowana. Dokumentację stanowią: plany pracy zespołów, protokoły spotkań, wypracowane dokumenty.
7. Protokół zebrania sporządza się w terminie siedmiu dni od spotkania. W protokole odnotowuje się:
 - 1) skład zespołu,
 - 2) porządek posiedzenia,
 - 3) ustalenia i wnioski.
8. Protokół, o którym mowa w ust. 7, sporządza protokolant wyznaczony przez koordynatora zespołu i podpisują wszyscy członkowie zespołu.
9. Dokumentację pracy zespołu przechowuje koordynator przez okres roku szkolnego. Po zakończeniu roku szkolnego dokumentacja przekazywana jest do sekretariatu szkoły.
10. Zmiany do regulaminu wprowadza dyrektor szkoły.