

# PROCEDURA KONTROLI DOKUMENTACJI PEDAGOGICZNEJ

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MENiS z dn. 25.08.2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego, na podstawie art. 60 ust. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)

Rozporządzenie MENiS z dn. 25.08.2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji

1. Nauczyciel jest zobowiązany prowadzić na bieżąco dokumentację pracy poprzez systematyczne zapisywanie realizacji planu nauczania, działań w zakresie opieki, wychowania i kształcenia oraz kontaktów z rodzicami ucznia w dziennikach lekcyjnych, dziennikach zajęć pozalekcyjnych, teczce wychowawcy oraz udostępniać ją do kontroli osobom uprawnionym do sprawowania nadzoru pedagogicznego w szkole.

2. Kontroli w podlegają następujące dokumenty:

- dzienniki lekcyjne,
- arkusze ocen,
- dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
- plany pracy wychowawczej klasy,
- przedmiotowe systemy oceniania,
- wymagania edukacyjne z przedmiotów dla poszczególnych klas,
- dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych,
- karty monitorowania podstawy programowej,
- IPET.

3. Zakres kontroli:

**dzienniki lekcyjne** - systematyczność wpisów tematów lekcyjnych, poprawność zapisów, zgodność tematów z planami nauczania, odnotowywanie frekwencji na zajęciach, wydruk frekwencji w wyznaczonym terminie, wypełnianie tabel i sprawozdań umieszczonych w dzienniku, obecność rodziców na zebraniach, kontakty indywidualne z rodzicami uczniów, zapis wydarzeń z życia klasy.

**dzienniki wychowawców bursy** - systematyczność wpisów tematów, poprawność zapisów, zgodność tematów z planami pracy, odnotowywanie obecności, analiza frekwencji w wyznaczonym terminie, wypełnianie tabel i sprawozdań umieszczonych w dzienniku, obecność rodziców na spotkaniach, kontakty indywidualne z rodzicami, instytucjami i szkołą.

**arkusze ocen** - czytelność zapisów, zgodność ocen z zapisami w dziennikach, sposób wypełniania arkuszy zgodnie z przepisami, terminowość.

**ocenianie uczniów** - stosowanie różnorodnych form oceniania, systematyczność oceniania, terminowość zwracania prac pisemnych, zgodność oceniania z WSO, stosowanie kryteriów oceniania z zachowania oraz przestrzeganie przyjętej procedury przy ocenianiu zachowania.

**plany pracy** - plan wychowawczy klasy, PSO, wymagania edukacyjne na poszczególne oceny, plany zajęć dodatkowych, tematyka godzin wychowawczych w klasie, indywidualne plany pracy.

4. Harmonogram kontroli:
  - arkusze ocen – luty, czerwiec,
  - dzienniki lekcyjne – wg planu nadzoru pedagogicznego – nie mniej jak 2 x w roku
  - ocenianie uczniów – na bieżąco,
  - plany pracy – wrzesień
  - plany wychowawcze – wrzesień
  - plany wynikowe z nauczania indywidualnego – wrzesień, do 3 tygodni od objęcia ucznia nauczaniem indywidualnym
  - dyżury- na bieżąco
  - dostosowanie wymagań - wrzesień
  - IPET - do 30 dni od przyjęcia ucznia/wychowanka
  - teczki wychowanka/ucznia – luty
5. Uwagi z kontroli sporządzane są w formie pisemnej i przechowywane w teczce nadzoru kontroli dokumentacji pedagogicznej dyrektora.
6. O wynikach kontroli nauczyciel jest zawiadamiany przez osobę kontrolującą (załącznik nr 1). Uwagi pokontrolne kwituje własnoręcznym podpisem.
7. Nauczyciel jest zobowiązany w ciągu 7 dni od otrzymania uwag uzupełnić stwierdzone braki w dokumentacji i powiadomić o tym kontrolującego. Brak realizacji tego obowiązku, skutkuje sporządzeniem przez kontrolowanego wyjaśnienia w formie pisemnej (załącznik nr 2), dołączanego do teczki o pracy nauczyciela.

Osobą upoważnioną do kontroli dokumentacji pedagogicznej nauczycieli w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii ze Szkoła Podstawową Specjalną nr 56 w Lublinie jest dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

**Protokół nr ..... z kontroli dokumentacji nauczyciela  
w roku szkolnym.....**

**imię i nazwisko nauczyciela** .....

**data kontroli** .....

**cel kontroli** .....

**dokumenty kontrolowane:**.....

**spostrzeżenia i uwagi :**.....

**wnioski i zalecenia pokontrolne, do uzupełnienia:** .....

**termin realizacji zaleceń:**

.....  
podpis osoby kontrolowanej

.....  
podpis kontrolującego

**Rekontrola :** .....

.....  
podpis kontrolującego

## Wyjaśnienie

imię i nazwisko nauczyciela .....

data realizacji zaleconych działań .....

cel kontroli .....

dokumenty poddane kontroli:.....

.....

wyjaśnienie związane z obiektywnymi przyczynami nie realizacji zaleceń :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis osoby kontrolowanej