

**Procedura kontroli dokumentacji przebiegu nauczania,
działalności wychowawczej i opiekuńczej
oraz rodzajów tej dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela
Zespołu Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Grajewie**

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646 ze zm.).*

Postanowienia ogólne

1. Kontrolę dokumentacji obowiązującej w szkole przeprowadza dyrektor/wicedyrektor szkoły.
2. Kontrola dokumentacji odbywać się będzie co najmniej dwa razy w roku szkolnym.
3. Kontrola dotyczy dokumentacji sporządzanej w danym roku szkolnym.
4. Kontroli podlega dokumentacja szkolna wymagana zapisami *Rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* oraz dokumentacja określona w statucie szkoły.
5. Kontrola obejmuje dokumentację sporządzaną przez każdego nauczyciela.

Przebieg kontroli

1. Wewnętrzna kontrola dokumentacji przebiegu działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej ma charakter planowy, zgodny z zakresem i celami kontroli ujętymi w planie nadzoru pedagogicznego lub może mieć charakter kontroli doraźnej wynikającej z bieżącej działalności.
2. W ramach kontroli dyrektor dokonuje przeglądu ogólnego dokumentacji lub przeglądu szczegółowego.
3. Nauczyciel zobowiązany jest dostarczyć niezbędną dokumentację w terminie określonym przez dyrektora.
4. Przeprowadzenie kontroli potwierdzane jest przez dyrektora w formie jego notatki na kontrolowanym dokumencie, zawierającej datę, cel kontroli, ewentualne zalecenia i podpis dyrektora.
5. Kontroli podlegają:
 - 1) dzienniki lekcyjne,
 - 2) dzienniki nauczania indywidualnego i zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,

- 3) dzienniki zespołowych lub indywidualnych zajęć rewalidacyjnych, wychowawczych,
 - 4) dzienniki zajęć świetlicowych,
 - 5) dzienniki innych zajęć (w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej),
 - 6) dzienniki pedagoga, logopedy, doradcy zawodowego, terapeuty pedagogicznego, bibliotekarza,
 - 7) arkusze ocen uczniów,
 - 8) teczki wychowawców,
 - 9) dokumentacja wyjazdów i wycieczek,
 - 10) dokumentacja spotkań i współpracy z rodzicami,
 - 11) dokumentacja związana z diagnozą szkolną.
6. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także:
- 1) księga ewidencji dzieci,
 - 2) księga uczniów,
 - 3) indywidualnateczka ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub inną formą pomocy,
 - 4) protokoły i uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły,
 - 5) zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
7. Dokumentację należy prowadzić systematycznie, zgodnie z przepisami prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego.

Kryteria oceny dokumentów nauczyciela

1. Kontrola dzienników lekcyjnych oraz innych dzienników prowadzona jest pod kątem:
 - 1) poprawności merytorycznej (zapisy w dziennikach lekcyjnych i innych dziennikach mają przedstawiać rzeczywisty przebieg lekcji i zajęć, odzwierciedlać realizację wymagań podstawy programowej i zalecane warunki jej realizacji),
 - 2) kompletności zapisów (przeprowadzone zajęcia potwierdzone mają być podpisem nauczyciela, zapis prawidłowych i kompletnych danych osobowych każdego ucznia, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, powinny być identyczne z danymi zawartymi w księdze ewidencji uczniów szkoły, sprawdzane będą tematy przeprowadzonych lekcji i zajęć, oceny postępów w nauce i zachowaniu, frekwencja uczniów),
 - 3) estetyki (zapisy muszą być czytelne, czyste, a poprawki nanoszone zgodnie z zasadami określonymi w *Rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji*).

2. Kontrola arkuszy ocen prowadzona jest pod kątem:
 - 1) poprawności merytorycznej (oceny muszą być zgodne z ocenami wpisanymi w dzienniku lekcyjnym, należy wpisać datę podjęcia uchwały klasyfikacyjnej i jej numer, nauczyciel musi złożyć czytelny podpis, arkusze ocen muszą być prowadzone dla każdego ucznia indywidualnie, ale wychowawca musi posiadać listę zbiorczą uczniów w danej klasie, którą należy dołączyć do arkuszy ocen),
 - 2) kompletności (w arkuszach odzwierciedlony powinien być aktualny spis ocen rocznych z danego poziomu edukacyjnego),
 - 3) estetyki (zawarte w nich informacje powinny być przedstawione w sposób przejrzysty i czytelny, a poprawki nanoszone zgodnie z zasadami określonymi w *Rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji*).
3. Kontrola indywidualnej teczki ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną prowadzona jest pod kątem:
 - 1) poprawności merytorycznej (czy prowadzona jest zgodnie z przepisami prawa oświatowego),
 - 2) kompletności (czy zawiera dokumentację, na podstawie której objęto ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę oraz dokumentację potwierdzającą realizację pomocy, dokumenty potwierdzające poinformowanie rodziców o objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka),
 - 3) estetyki (dokumentacja musi być czytelna, czysta, a poprawki nanoszone zgodnie z zasadami określonymi w *Rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji*).
4. Kontrola dokumentacji współpracy z rodzicami prowadzona jest pod kątem:
 - 1) poprawności merytorycznej (plan współpracy z rodzicami powinien być spójny z programem wychowawczo-profilaktycznym),
 - 2) kompletności (czy zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami dokumentacja zawiera plan współpracy z rodzicami, czy prowadzone są protokoły ze spotkań z rodzicami i czy pozwalają na odtworzenie najważniejszych treści poruszonych podczas zebrań, czy odnotowane są tematy indywidualnych rozmów i wspólne uzgodnienia dotyczące dziecka, czy gromadzone są listy obecności rodziców na spotkaniach),
 - 3) estetyki prowadzonej dokumentacji.
5. Kontrola protokołów zebrań rady pedagogicznej prowadzona jest pod kątem:

- 1) poprawności merytorycznej (czy są sporządzane zgodnie z prawem i zasadami sporządzania protokołów, czy stosowane są odpowiednie zwroty, czy uchwały pisane są zgodnie z ustalonym wzorem),
- 2) terminowości sporządzania protokołu (protokół należy sporządzić do siedmiu dni od daty zebrania rady pedagogicznej),
- 3) kompletności,
- 4) estetyki.

Wyniki kontroli

1. O wynikach kontroli nauczyciel jest powiadamiany przez dyrektora, który przekazuje uwagi pokontrolne, a nauczyciel potwierdza zapoznanie się z ich wynikami własnoręcznym podpisem.
2. Ocenę prowadzonej dokumentacji dyrektor może uwzględnić np. w informacji z działalności szkoły i w wynikach sprawowanego nadzoru pedagogicznego w okresie półrocza oraz na zakończenie roku szkolnego. Ocenę tę dyrektor przedstawia członkom rady pedagogicznej.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego uzupełnienia stwierdzonych braków w dokumentacji.

Konsekwencje dla nauczyciela

Niewypełnianie obowiązków związanych z prowadzeniem dokumentacji może mieć wpływ na:

- 1) ocenę pracy nauczyciela,
- 2) wysokość dodatku motywacyjnego,
- 3) odpowiedzialność dyscyplinarną.

Uwagi końcowe

Wpisów dokonuje się w kolorze czarnym lub niebieskim, z wyjątkami, które zostały wskazane przy opisie poszczególnych dokumentów. Wpisów nie wolno dokonywać ołówkiem, wymazywać korektorem lub zamazywać. Wszelkie poprawki w dokumentacji szkoły dokonywane muszą być zgodnie z obowiązującym prawem. Właściwym sposobem sprostowania błędu i oczywistej omyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej jest skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania. Sprostowania błędu w szkolnej dokumentacji dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania

sprostowania. Obowiązkiem każdego nauczyciela korzystającego z dokumentacji przebiegu nauczania jest zabezpieczenie jej przed zagubieniem i zniszczeniem. Po każdych zajęciach dokumentacja składana jest osobiście przez nauczyciela w wyznaczonym do tego miejscu lub przekazywana innemu nauczycielowi. Zabrania się udostępniania dokumentacji uczniom lub innym nieupoważnionym osobom. Po zakończeniu roku szkolnego dzienniki oraz arkusze ocen składane są przez wychowawców i nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe w sekretariacie szkoły, w terminie podanym przez dyrektora szkoły.

01.09.2022 r.

(data)

Jarosław Reut

(podpis dyrektora szkoły)