

Procedura kontroli dokumentacji pedagogicznej w przedszkolu

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 poz. 1170 ze zm.).

1. Kontrolę dokumentów pedagogicznych w Publicznym Przedszkolu nr 4 mogą przeprowadzać:
 - a) dyrektor
 - b) wicedyrektor.
2. Nauczyciel jest zobowiązany prowadzić na bieżąco dokumentację prac poprzez systematyczne zapisywanie realizacji planów wychowawczo-dydaktycznych, działań w zakresie opieki, wychowania i kształcenia oraz kontaktów z rodzicami ucznia w dziennikach zajęć przedszkolnych, dziennikach zajęć pozalekcyjnych, teczce wychowawcy.
3. Nauczyciel ma obowiązek udostępniać dokumenty wymienione w pkt 2 do kontroli osobom uprawnionym do sprawowania nadzoru pedagogicznego w przedszkolu.
4. Kontroli podlegają następujące dokumenty:
 - a) dzienniki zajęć przedszkolnych,
 - b) arkusze obserwacji dzieci i formułowane na ich podstawie diagnozy,
 - c) dzienniki zajęć dodatkowych,
 - d) miesięczne/tygodniowe plany pracy,
 - e) dokumentacja współpracy z rodzicami (w tym protokoły zebrań),
 - f) dokumentacja indywidualnej pracy nauczyciela z dzieckiem,
 - g) dokumentacja związana z pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - h) inna dokumentacja wynikająca z indywidualnych potrzeb nauczyciela lub specyfiki grupy.
5. Wymienione w pkt 4 dokumenty będą sprawdzane pod kątem:
 - a) systematyczności wpisów,
 - b) poprawności merytorycznej wpisów,
 - c) zgodności wpisów z założonymi planami pracy,
 - d) odnotowywania frekwencji na zajęciach,
 - e) obliczania frekwencji w wyznaczonym terminie,

- f) wypełniania tabel i sprawozdań umieszczonych w dzienniku, w tym: obecności rodziców na zebraniach, zapisów wydarzeń z życia grupy,
- g) terminowości.
6. Harmonogram kontroli będzie podawany do wiadomości nauczycieli wraz z planem nadzoru pedagogicznego na bieżący rok szkolny do 15 września każdego roku. Harmonogram będzie stanowił osobny załącznik.
 7. Dyrektor ma również prawo dokonać kontroli poza wyznaczonym harmonogramem bez uprzedzania nauczyciela.
 8. Uwagi z kontroli sporządzane są w formie pisemnej i są przechowywane w teczkach dokumentujących pracę nauczyciela. Uwagi z kontroli dzienników zapisywane są na arkuszach kontroli oraz na ostatniej stronie dokumentu.
 9. O wynikach kontroli nauczyciel jest zawiadamiany przez osobę kontrolującą. Uwagi pokontrolne kwituje własnoręcznym podpisem.
 10. Nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie uzupełnić stwierdzone braki w dokumentacji i powiadomić o tym kontrolującego.

Procedura została przedstawiona Radzie Pedagogicznej 28.03.2019r.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola nr 4
mgr Jowita Bednarska

(podpis i pieczęć dyrektora przedszkola)