

## KONTROLA

**Tematyka i terminy przeprowadzenia kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły.**

TEMAT KONTROLI	TERMIN	PRZEPIS PRAWA	UWAGI
<b>Prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagoga</b>			
<b>Rozporządzenie:</b> <i>Pedagog, psycholog prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog, psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań. Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa.</i>			
<b>Statut LO</b> <i>Do szczególnych zadań pedagoga należy prowadzenie dokumentacji tj. dziennika pedagoga oraz teczek indywidualnych uczniów zawierających dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.</i> <i>Do zadań psychologa należy systematyczne prowadzenie dokumentacji.</i>			
Dokumentacja pedagoga i psychologa pod kątem zgodności z zapisami rozporządzenia	czerwiec 2013 r.	Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz. U. Nr 23, poz. 225 ze zm.)	Analiza dokumentacji
<b>Prawidłowość prowadzenia dokumentacji przez kierownika wycieczki</b>			
<b>Rozporządzenie:</b> <i>Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie. Program wycieczki organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.</i>			
<b>Regulamin organizowania wycieczek:</b> <i>Na tydzień przed planowanym rozpoczęciem wycieczki jej kierownik powinien przedstawić Dyrektorowi lub upoważnionej przez niego następujące dokumenty:</i>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1) 2 egzemplarze karty wycieczki i listy uczestników (jeden egzemplarz pozostaje w szkole);</li><li>2) pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział uczniów w wycieczce wraz ze zobowiązaniem do zapewnienia ich bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki lub rozwiązania wycieczki a domem;</li><li>3) regulamin wycieczki podpisany przez uczniów i rodziców;</li><li>4) finansowe rozliczenie wycieczki.</li></ol>			

<p>Dokumentacja kierownika wycieczki w zakresie terminowości jej złożenia oraz kompletności wymaganych dokumentów</p>	<p>dwa razy w roku (styczeń, czerwiec)</p>	<p>Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. Nr 135, poz. 1516)</p> <p>Regulamin organizowania wycieczek dla uczniów V LO w Tarnowie</p>	<p>Analiza dokumentacji wszystkich wycieczek (turystyczne, przedmiotowe i inne) poza teren miasta</p>
<p><b>Dyżury nauczycieli na przerwach</b></p>			
<p><b>Rozporządzenie:</b></p>			
<p><i>Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.</i></p>			
<p>Pełnienie dyżurów, w tym przez nauczycieli zastępujących nieobecnych nauczycieli</p>	<p>zgodnie z harmonogramem dyżurów oraz planem zastępstw</p>	<p>Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. Nr 135, poz. 1516)</p>	<p>Obserwacja wszystkich dyżurów, w tym nauczycieli zastępujących</p>
<p><b>Terminowość rozpoczynania i kończenia zajęć oraz wykorzystanie czasu lekcji przez nauczycieli wszystkich przedmiotów</b></p>			
<p><b>Karta Nauczyciela:</b></p>			
<p><i>Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.</i></p>			
<p><b>Rozporządzenie:</b></p>			
<p><i>Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela, uwzględniając w szczególności przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).</i></p>			
<p><b>Statut LO:</b></p>			
<p><i>Do szczególnych zadań nauczyciela związanych z bezpieczeństwem powierzonych jego opiece uczniów należy punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć.</i></p>			
<p>Punktualność rozpoczynania i kończenia zajęć oraz wykorzystanie czasu lekcji.</p>	<p>Na bieżąco, zgodnie z planem obserwacji zajęć</p>	<p>art. 6 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)</p> <p>§ 2 ust 8 pkt 5 Rozporządzenia MENiS z dnia z dnia 2 listopada 2000 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego.(Dz.U. Nr 98, poz. 1066 z późn. zm)</p>	<p>Wrywkowa obserwacja zgodnie z planem zajęć oraz podczas obserwacji lekcji</p>

### Prawidłowość prowadzenia dokumentacji

**Rozporządzenie:**

*W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych*

**Statut LO:**

*Do szczególnych zadań nauczyciela związanych z pracą dydaktyczno-wychowawczą należy prawidłowe prowadzenia dokumentacji szkolnej, w tym kontrolowanie obecności uczniów na lekcji*

Prawidłowość i terminowość dokumentowania obecności uczniów na lekcjach oraz analiza frekwencji i zasadności usprawiedliwiania nieobecności uczniów przez wychowawców, a także frekwencja na zajęciach wychowania fizycznego i liczba zwolnień z wychowania fizycznego.	<b>Prawidłowość i terminowość:</b> na bieżąco <b>Frekwencja:</b> styczeń, czerwiec. <b>Zasadność:</b> co najmniej 4 razy w roku. <b>Wych. fiz.:</b> na bieżąco i zgodnie z planem obserwacji	Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz. U. Nr 23, poz. 225 ze zm.)  Statut LO	kontrola zapisów w dziennikach lekcyjnych
---	---	---	---