



HARMONOGRAM KONTROLI DOKUMENTACJI SZKOLNEJ

Lp.	Nazwa dokumentu	Częstotliwość kontroli	Na co należy zwrócić szczególną uwagę	Osoba odpowiedzialna za kontrolę
1.	Statut szkoły	Każdorazowo po dokonaniu zmian w dokumencie	<ul style="list-style-type: none">• bieżące aktualizowanie zapisów zgodnie z prawem oświatowym,• czy wpływające do szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego skargi rozwiązano w oparciu o statut, być może brakuje zapisów regulujących kwestie podnoszone w skargach i należy je uchwalić.	Dyrektor szkoły
2.	Księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły	Dwa razy w roku	<ul style="list-style-type: none">• czy jest prowadzona zgodnie z rozporządzeniem,• czy odnotowuje się corocznie, w porozumieniu z gminą, informacje o spełnianiu przez uczniów obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,• czy przekazywana jest informacja o spełnianiu przez uczniów obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki w ich szkole, do szkół rejonowych.	Dyrektor szkoły
3.	Księga uczniów	Dwa razy w roku	<ul style="list-style-type: none">• czy jest prowadzona zgodnie z rozporządzeniem• czy odnotowywane są przyczyny opuszczenia szkoły przez uczniów,• czy odnotowywane są daty przyjęcia uczniów do szkoły	Dyrektor szkoły
4.	Dzienniki lekcyjne	Raz na dwa miesiące	<ul style="list-style-type: none">• czy systematycznie wpisywane są tematy lekcji i czy potwierdzane są podpisem nauczyciela odbywającego zajęcia,• czy systematycznie odnotowywane są nieobecności uczniów,• czy liczba nieobecnych uczniów zapisywana w rubryce przy temacie lekcji jest zgodna z liczbą uczniów odnotowanych jako nieobecni,• czy odnotowywane są zmiany planów lekcji,• czy oceny wpisywane są regularnie,• czy oceny wpisywane w poszczególnych przedmiotach są zgodne z zapisami statutowymi (np. stosowanie odpowiedniego koloru do oznaczania prac klasowych, kartkówki, stawianie znaków „+”, „-”)• czy wpisane są symbole stosowanych programów,• czy tematyka godzin wychowawczych jest zgodna z programem wychowawczym klasy,• czy wychowawca klasy odnotowuje imprezy klasowe, wycieczki,• czy wychowawca dokumentuje spotkania z rodzicami (zebrania, dni otwarte, spotkania	Wicedyrektor szkoły Dyrektor szkoły

			<p>indywidualne),</p> <ul style="list-style-type: none"> • pamiętaj, że wewnątrzszkolne ocenianie uczniów może być także dokumentowane w innym niż dziennik lekcyjny dokumencie, określonym w statucie szkoły (np. zajęcia z wychowania fizycznego), ten dokument też podlega kontroli, • czy tematy z języków obcych wpisywane są w języku polskim. 	
5.	Dziennik zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych, w tym zajęć rewalidacyjnych	Raz w miesiącu	<ul style="list-style-type: none"> • czy wpisany jest indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych - program pracy grupy, • czy wpisano tygodniowy plan zajęć, • czy wpisano tematy przeprowadzonych zajęć, • czy regularnie odnotowywana jest ocena postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem. 	Dyrektor lub wicedyrektor
6.	Dzienniki zajęć rewalidacyjno - wychowawczych (indywidualny program zajęć i opis przebiegu zajęć z każdym uczestnikiem)	Raz w miesiącu	<ul style="list-style-type: none"> • czy wpisano indywidualny program zajęć, a także opis przebiegu zajęć z każdym uczniem. 	Dyrektor lub wicedyrektor
7.	Dzienniki nauczania indywidualnego i indywidualnych zajęć rewalidacyjno - wychowawczych	Raz w miesiącu	<ul style="list-style-type: none"> • kontrola jak w przypadku dzienników lekcyjnych 	Dyrektor lub wicedyrektor
8.	Arkusze ocen ucznia	wrzesień, czerwiec	<ul style="list-style-type: none"> • czy sprostowania błędów dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu przez dyrektora szkoły albo osobę upoważnioną przez dyrektora do dokonania sprostowania, • czy oceny wpisywane są słownie, • czy zapis o klasyfikacji ucznia, promocji lub ukończeniu szkoły jest dokonany w oparciu o uchwałę (nie decyzję) rady pedagogicznej, • czy wpisywane są informacje o egzaminach poprawkowych, klasyfikacyjnych i czy dołączane są protokoły egzaminów, • czy wpisywane są informacje o sprawdzianach i egzaminach zewnętrznych lub zwolnieniu z nich, • czy przypadku przejścia ucznia z innej szkoły, dołączono odpis arkusza ocen, • w rubryce, która nie jest wypełniana, wpisuje się poziomą kreskę 	Dyrektor szkoły
9.	Księga arkuszy ocen	Raz w roku	<ul style="list-style-type: none"> • czy zawiera arkusze ocen uczniów urodzonych w jednym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę, 	Dyrektor szkoły lub wicedyrektor
10.	Protokoły Uchwały RP	Każdorazowo po wpisaniu protokołu	<ul style="list-style-type: none"> • czy zapisano uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, 	Dyrektor szkoły

		lub uchwały		
11.	Dziennik pedagoga lub psychologa	Raz w miesiącu	<ul style="list-style-type: none"> • czy odnotowywane są czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, • czy odnotowywane są informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog lub psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, • czy prowadzona jest dokumentacja badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez psychologa 	Dyrektor lub wicedyrektor
12.	Dzienniki zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)	Raz w miesiącu	<ul style="list-style-type: none"> • czy prowadzone są dla wszystkich zajęć dodatkowych, • - frekwencja na zajęciach, • czy odnotowano program zajęć • czy zajęcia odbywają się regularnie 	Wicedyrektor lub dyrektor szkoły
13.	Dokumentacja wycieczek	Każdorazowo	<ul style="list-style-type: none"> • czy program wycieczki uwzględnia podstawę programową, • czy do każdej wycieczki tworzony jest regulamin wycieczki w oparciu o ogólnie przyjęty w szkole regulamin wycieczek, • czy zatwierdziłeś wszystkie karty wycieczek. 	dyrektor