

**Procedura kontroli dokumentacji
Zespołu Szkół Technicznych im. M. Kopernika w Zielonej Górze**

I. Postanowienia ogólne

1. Kontrolę dokumentacji szkolnej przeprowadza dyrektor lub wicedyrektor szkoły oraz organ nadzoru pedagogicznego.
2. Procedura kontroli dokumentacji odnosi się do roku szkolnego, a w przypadku realizowanych przez jednostkę projektów do całego okresu ich realizacji.
3. Procedurze kontroli dokumentacji podlega dokumentacja szkoły określona aktami prawnymi wydanymi przez MEN, ustawą o systemie oświaty.

II. Przebieg kontroli

1. Kontrolę dokumentacji szkoły przeprowadza dyrektor lub wicedyrektor szkoły, co najmniej raz w roku w oparciu o opracowane „Standardy prowadzenia dokumentacji szkoły” na podstawie aktów prawnych:
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324)
 - Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z 2004 roku, z późniejszymi zmianami).
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 116, poz. 977)
2. Kontrolę dokumentacji szkoły przeprowadza organ nadzoru pedagogicznego zgodnie z zakresem i szczegółową tematyką kontroli.
3. W ramach kontroli wewnętrznej dyrektor będzie dokonywał:
 - przeglądu ogólnej dokumentacji,
 - przeglądu szczegółowego.
4. Kontrola dokumentacji szkoły jest zawsze zapowiedziana i określona harmonogramem.
5. Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast dostarczyć wskazaną dokumentację w określonym terminie.
6. Dyrektor szkoły (kontrolujący) zobowiązany jest przetrzymać dokumentację w czasie, który nie zakłóca bieżącej pracy, do której dokumentacja jest przeznaczona.
7. Potwierdzenia przeprowadzenia kontroli dokumentacji są odnotowywane w protokołach z kontroli lub rejestrze kontroli wewnętrznej.
8. Kontrolę dokumentacji szkoły potwierdza się wpisem: daty kontrolowanego dokumentu, podpisami dyrektora szkoły oraz ewentualne uwagi.

III KRYTERIA OCENY PROWADZENIA DOKUMENTACJI SZKOŁY

1. Standardy prowadzenia dokumentacji szkoły określone w rozporządzeniu.
2. Prawdliwość dokonywania poprawy błędów i oczywistych omyłek.

IV WYNIKI KONTROLI

1. Sprawozdania z przeprowadzonej kontroli umieszcza się w sprawozdaniu z nadzoru pedagogicznego, które przedstawia się Radzie Pedagogicznej raz do roku.
2. W sytuacjach uzasadnionych wyniki kontroli będą prezentowane i omawiane w okresie wcześniejszym niż sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego.

UWAGI KOŃCOWE

NIE DOPUSZCZA SIĘ DOKONYWANIA W DOKUMENTACJI SZKOŁY ŻADNYCH WPISÓW I ADNOTACJI NIEOKREŚLONYCH STANDARDAMI PROWADZENIA DOKUMENTACJI I NIEZGODNYCH Z OBOWIĄZUJĄCYM PRAWEM.

Podpisano:
K.Pernal
Dnia 29.03.2011r.

Protokół z kontroli

W dziale/projekcie –osoba odpowiedzialna

.....

przeprowadzonej w dniu przez.....

.....

działającego na podstawie upoważnienia wydanego przez

..... z dnia.....

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

.....

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kontrolowany – data

Kontrolujący -data