

**PROCEDURA KONTROLI  
WEWNĘTRZNEJ  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2  
IM. BOLESŁAWA PRUSA  
W MYSŁOWICACH**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009r  
w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U z 2009r Nr 168 poz.1324).

1. Zakres kontroli wewnętrznej:
  - kontrola przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej oraz innej działalności statutowej szkoły.
2. Cele kontroli:
  - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego w kontrolowanych obszarach
  - 2) zebranie informacji o mocnych stronach i stronach wymagających poprawy.
3. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się systematycznie, co rok zgodnie z planem kontroli na dany rok szkolny.
4. Kontrola wewnętrzna przeprowadzona jest przez Dyrektora Szkoły lub inne osoby zajmujące stanowisko kierownicze w szkole.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę:
  - 1) rzetelnie i obiektywnie ustala stan faktyczny
  - 2) zbiera niezbędne dowody stanowiące podstawę ustaleń kontroli.
  - 3) wydaje zalecenia, wnioski, uwagi dotyczące kontrolowanego obszaru.
  - 4) dokumentuje czynności kontrolne.
  - 5) w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości dokonuje rekontroli.
6. Osoba kontrolowana:
  - 1) uzyskuje rzetelną informację w tym ujawnionych nieprawidłowości w zakresie kontrolowanego obszaru.
  - 2) zobowiązana jest do uzupełnienia stwierdzonych braków i nieprawidłowości w określonym terminie.
  - 3) zobowiązana jest w razie potrzeby do udzielenia dodatkowych informacji osobie kontrolującej.
7. Stałe obszary podlegające kontroli wewnętrznej:
  - 1) dokumentacja przebiegu nauczania
  - 2) dyżury nauczycieli

- 3) teczki nauczyciela wychowawcy i przedmiotu
  - 4) zadania wynikające z realizacji planu rozwoju zawodowego.
  - 5) realizacja podstawy programowej
  - 6) systematyczność oceniania.
8. Ponadto kontroli podlegają obszary wynikające z wytycznych Ministra Edukacji Narodowej i Kuratora Oświaty na dany rok szkolny.
9. Dokumentacja szkoły podlegająca kontroli:
- 1) dzienniki lekcyjne
  - 2) dzienniki zajęć pozalekcyjnych
  - 3) arkusze ocen
  - 4) harmonogram dyżurów
  - 5) teczki nauczyciela wychowawcy i przedmiotu
  - 6) rozkłady materiału lub plany wynikowe.
  - 7) plany rozwoju zawodowego
  - 8) i inne
10. Kontrolujący sporządza protokół zawierający:
- 1) termin kontroli
  - 2) tematykę kontroli
  - 3) opis ustalonego stanu faktycznego w tym ujawnionych nieprawidłowości.
  - 4) zalecenia, wnioski, uwagi
11. Czynności pokontrolne w stosunku do kontrolowanych osób:
- 1) wpis stwierdzonych braków lub nieprawidłowości do zeszytu kontroli dokumentacji przebiegu nauczania i innych zadań statutowych szkoły.
  - 2) poinformowanie o zakresie i terminie, uzupełnienia braków lub nieprawidłowości.
  - 3) potwierdzenie przez osobę kontrolowaną własnym podpisem przyjęcia informacji
  - 4) dokonanie rekontroli.