

**Zarządzenie nr 202/2025**

**Dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej:**

**Al. Wyzwolenia 20- 24, 58-300 Wałbrzych**

**z dnia 10.09.2025 r.**

**w sprawie Procedury kontroli dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela Powiatowej  
Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej**

*na podstawie: Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 50) zarządza się, co następuje:*

**§ 1**

Wprowadza się w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Al. Wyzwolenia 20-24, 58-300 Wałbrzych Procedurę kontroli dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela Powiatowej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**DYREKTOR**  
**Powiatowej Poradni**  
**Psychologiczno-Pedagogicznej**  
**w Wałbrzychu**  
.....  
*(podpis dyrektora)*  
**mgr Anna Podyma**



## **Procedura kontroli dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wałbrzychu**

### **Podstawa prawna:**

- *Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 50).*

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Kontrolę dokumentacji obowiązującej w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej przeprowadza dyrektor poradni.
2. Kontrola dokumentacji odbywać się będzie co najmniej dwa razy w roku szkolnym.
3. Kontrola dotyczy dokumentacji sporządzanej w danym roku szkolnym.
4. Kontroli podlega dokumentacja poradni wymagana zapisami *Rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* oraz dokumentacja określona w regulaminie prowadzenia dokumentacji w poradni.
5. Kontrola obejmuje dokumentację sporządzaną przez każdego nauczyciela w związku z realizacją zadań statutowych spoczywających na poradni.

### **§ 2**

#### **Przebieg kontroli**

1. Wewnętrzna kontrola efektów działalności statutowej poradni wiąże się z analizą i oceną poprawności sporządzanej przez nauczycieli dokumentacji. Kontrola ta może mieć charakter planowy, zgodny z zakresem i celami kontroli ujętymi w planie nadzoru pedagogicznego, lub doraźny, wynikający z bieżącej działalności.

2. W ramach kontroli dyrektor dokonuje przeglądu ogólnej dokumentacji lub przeglądu szczegółowego.
3. Nauczyciel zobowiązany jest dostarczyć niezbędną dokumentację w terminie określonym przez dyrektora.
4. Przeprowadzenie kontroli potwierdzane jest przez dyrektora w formie notatki, zawierającej datę, cel kontroli, ewentualne zalecenia i podpis dyrektora.

Kontroli podlegają:

- dzienniki prowadzone przez specjalistów,
- dzienniki zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- dokumentacja gromadzona w indywidualnej teczce każdego dziecka i ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- protokoły zebrań członków rady pedagogicznej.

### § 3

#### Kryteria oceny

- Kontrola dzienników zajęć i dzienników prowadzonych przez specjalistów prowadzona jest pod kątem:
  - poprawności merytorycznej (zapisy w dziennikach zajęć i innych dziennikach mają przedstawiać rzeczywisty przebieg zajęć),
  - kompletności zapisów - imię i nazwisko dziecko, szkoła, klasa, zgłaszany problem,
  - estetyki (zapisy muszą być czytelne, czyste, a poprawki nanoszone zgodnie z zasadami określonymi w *Rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji*).
- Kontrola indywidualnej teczki dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną prowadzona jest pod kątem:
  - poprawności merytorycznej (czy prowadzona jest zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami),
  - kompletności (czy zawiera dokumentację, na podstawie której uruchomiono pomoc psychologiczno-pedagogiczną, dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, terapeutę

pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę oraz dokumentację potwierdzającą realizację pomocy),

- estetyki (dokumentacja musi być czytelna, czysta, a poprawki nanoszone zgodnie z zasadami określonymi w *Rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji*).
- Kontrola protokołów zebrań rady pedagogicznej prowadzona jest pod kątem:
  - poprawności merytorycznej (czy są sporządzane zgodnie z prawem i zasadami sporządzania protokołów, czy stosowane są odpowiednie zwroty, czy uchwały pisane są zgodnie z ustalonym wzorem),
  - terminowości sporządzania protokołu (protokół należy sporządzić do siedmiu dni od daty zebrania rady pedagogicznej),
  - kompletności,
  - estetyki.

#### § 4

#### Wyniki kontroli

1. O wynikach kontroli dokumentacji nauczyciel jest powiadamiany przez dyrektora, który przekazuje uwagi pokontrolne, a nauczyciel potwierdza zapoznanie się z ich wynikami własnoręcznym podpisem.
2. Wnioski z kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa związanych ze sporządzaniem dokumentacji w poradni wyrażane są przez dyrektora poradni dwukrotnie w ciągu roku szkolnego w formie oceny śródrocznej i kończącej rok szkolny, uwzględnionej np. w informacji dyrektora o wynikach sprawowanego nadzoru pedagogicznego. Ocenę tę dyrektor przedstawia członkom rady pedagogicznej.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego uzupełnienia stwierdzonych braków w dokumentacji.

#### § 5

#### Konsekwencje dla nauczyciela

Niewypełnianie obowiązków związanych z prowadzeniem dokumentacji może mieć wpływ na:

- ocenę pracy nauczyciela,

- wysokość dodatku motywacyjnego,
- odpowiedzialność dyscyplinarną.

## § 6 Uwagi końcowe

Wszelkie poprawki w dokumentacji poradni dokonywane muszą być zgodnie z obowiązującym prawem. Właściwym sposobem sprostowania błędu i oczywistej omyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej jest skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania. Sprostowania błędu dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor poradni, albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.

**DYREKTOR**  
**Powiatowej Poradni**  
**Psychologiczno-Pedagogicznej**  
**w Wałbrzychu**  
  
**mgr Anna Kobylka**