

Regulamin prowadzenia dokumentacji pedagogicznej w Publicznym Przedszkolu w Ślemieniu

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie способu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2002 r. Nr 23 poz. 225 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2009 r. Nr 4 poz. 17),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 97 poz. 624 ze zm.).*

§ 1

Postanowienia ogólne

Regulamin określa zasady prowadzenia dokumentacji wychowawczo-dydaktycznej w Publicznym Przedszkolu w Ślemieniu

§ 2

Obowiązująca dokumentacja pracy wychowawczo-dydaktycznej

1. Dzienniki zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
2. Dzienniki zajęć dydaktyczno - wyrównawczych i specjalistycznych, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika zajęć przedszkola.
3. Do dziennika zajęć, o którym mowa w pkt 1, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców oraz adresy zamieszkania. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu oraz tematy tych zajęć. Przeprowadzenie zajęć potwierdza się podpisem.
4. Do dziennika zajęć, o którym mowa w pkt 2, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, indywidualny program pracy z dzieckiem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy oraz odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach.
5. Miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej opracowane według wzoru.

6. Arkusze obserwacji pedagogicznych rozwoju umiejętności i potrzeb dziecka.
7. Indywidualne programy wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka.
8. Dokumentacja związana z diagnozą przedszkolną.
9. Informacja o gotowości szkolnej dziecka pięcio- i sześciolatniego, sporządzona zgodnie z załącznikiem nr 27 do [Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych](#) (Dz.U. z 2010 r. Nr 97 poz. 624 ze zm.).
10. Dokumentacja zebrań i rozmów indywidualnych z rodzicami.
11. Dokumentacja spacerów i wycieczek, prowadzona zgodnie z regulaminem wycieczek wraz ze zgodą rodziców na udział dziecka w organizowanej wycieczce.
12. Dokumentacja zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określona w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora Przedszkola
13. Ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego (imię i nazwisko dziecka, nr PESEL, data i miejsce urodzenia, imiona rodziców, nazwiska rodziców, adres zamieszkania)

§ 3

Inna wymagana dokumentacja

1. Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola.
2. Umowa z rodzicami o świadczenie usług przez przedszkole.
3. Wniosek o zorganizowanie nauki religii.
4. Zaświadczenia lekarskie oraz zalecenia lekarza specjalisty w przypadku wystąpienia u dziecka chorób przewlekłych lub alergii.
5. Upoważnienie rodziców do odbioru dziecka.
6. Lista dzieci z podpisami rodziców wyrażających zgodę na udział w zajęciach dodatkowych (j. angielski, taniec,).
7. Zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych oraz umieszczanie zdjęć dziecka na stronie internetowej przedszkola lub w publikacjach prasowych.

§ 4

Terminowość i sposób prowadzenia dokumentacji pracy wychowawczo-dydaktycznej

1. Nauczyciel ma obowiązek systematycznego prowadzenia dokumentacji pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. Nauczyciel ma obowiązek dokonywania zapisów w dzienniku zajęć bezpośrednio po skończonych zajęciach wychowawczo-dydaktycznych.
3. Nauczyciel ma obowiązek złożenia planu pracy wychowawczo-dydaktycznej do 27. każdego miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie zajęć do dyrektora przedszkola.
4. Nauczyciele mają obowiązek złożenia u dyrektora placówki wszystkich planów pracy wychowawczo-dydaktycznej obowiązujących w bieżącym roku szkolnym do końca czerwca danego roku szkolnego.

§ 5

Przechowywanie dokumentacji pracy wychowawczo-dydaktycznej

1. Podczas roku szkolnego dokumentacja określona w § 2 powinna być złożona w zamkniętej na klucz szufladzie w grupowym segregatorze w określonej sali zajęć.
2. Dokumentacja określona w § 2 każdej grupy wiekowej z całego roku szkolnego powinna zostać zgromadzona w teczkach grupowych poszczególnych oddziałów i przekazana Dyrektorowi Przedszkola na koniec roku szkolnego.
3. Dokumentacja pracy wychowawczo-dydaktycznej przechowywana jest w Składnicy Akt Przedszkola zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Przedszkola .