**Procedura prowadzenia dokumentacji pedagogicznej**

**w Przedszkolu Miejskim w Dynowie**

**Podstawa prawna:**

* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (Dz.U. z 2014 r. poz. 1170 z),
* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (* (Dz.U. z 2017 r. poz. 9356).

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

Regulamin określa zasady prowadzenia dokumentacji wychowawczo-dydaktycznej oraz innej   
w Przedszkolu Miejskim w Dynowie.

**§ 2**

**Obowiązująca dokumentacja pracy wychowawczo-dydaktycznej**

1. Dziennik zajęć przedszkola.
2. Dziennik zajęć specjalistycznych/dydaktyczno-wyrównawczych/ innych.
3. Planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej (plany miesięczne).
4. Arkusze obserwacji pedagogicznych rozwoju umiejętności dziecka.
5. Indywidualne programy wspomagania i korygowania rozwoju dziecka.
6. Dokumentacja związana z diagnozą przedszkolną – informacja o gotowości szkolnej dziecka pięcio- i sześcioletniego.
7. Dokumentacja spotkań z rodzicami.
8. Dokumentacja spacerów i wycieczek wraz ze zgodą rodziców na udział dziecka w organizowanej wycieczce.
9. Karty badania wymowy dziecka trzy–czteroletniego, pięcio–sześcioletniego.

**§ 3**

**Inna obowiązująca nauczycieli dokumentacja**

1. Udokumentowanie chorób przewlekłych i alergii przez lekarza specjalistę.
2. Wniosek o zorganizowanie zajęć z religii.
3. Upoważnienia do odbioru dziecka.
4. Zaświadczenia o stanie zdrowia dziecka.
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych i umieszczanie zdjęć dziecka na stronie internetowej przedszkola.

**§ 4**

**Terminowość i sposób składania dokumentacji pracy wychowawczo-dydaktycznej**

1. Nauczyciel ma obowiązek systematycznego prowadzenia dokumentacji wychowawczo -dydaktycznej określonej w § 2 ust. 1 i 2 oraz §12 ust. 1 i 2 *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.z 2014r. poz.1170).*
2. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniania dziennika zajęć każdorazowo po skończonych zajęciach wychowawczo-dydaktycznych według planu organizacyjnego placówki.
3. Nauczyciel ma obowiązek złożenia planu pracy wychowawczo-dydaktycznej do 27 dnia każdego miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie zajęć do dyrektora przedszkola.
4. Nauczyciel ma obowiązek złożenia wszystkich planów pracy wychowawczo-dydaktycznej obowiązujących w bieżącym roku szkolnym do końca czerwca obowiązującego roku szkolnego u dyrektora przedszkola.
5. Dokumentacja określona w § 2 pkt 1–10 podczas roku szkolnego powinna być złożona w „teczce grupowej” znajdującej się w sali w zamkniętej na klucz szufladzie.
6. Dokumentacja określona w § 2 pkt 1–10 z każdej grupy wiekowej z całego roku szkolnego powinna zostać zgromadzona w „teczkach grupowych” poszczególnych oddziałów i przekazana dyrektorowi przedszkola na koniec roku szkolnego.

**§ 5**

**Zasady prowadzenia dziennika zajęć przedszkolnych**

1. Dziennik zajęć na dany rok szkolny powinien zawierać:

* nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
* daty i miejsca ich urodzenia,
* adresy zamieszkania dzieci,
* nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów)
* adresy zamieszkania rodziców- o ile są różne od adresu zamieszkania dziecka,
* odnotowaną obecność dzieci na zajęciach w danym dniu,
* godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
* rozkład dnia, który musi być zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego   
  i uwzględniać zasady higieny, różnorodności aktywności i dawać oparcie zarówno dzieciom, jak i nauczycielowi; zapisujemy go na jednej z pierwszych stron dziennika; rozkład dnia uzależniony jest od godzin pracy przedszkola, a godziny, które podajemy w rozkładzie dnia, należy traktować jako orientacyjny wyznacznik początku i końca zajęć,
* imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia w grupie,
* temat przeprowadzonych zajęć, odzwierciedlający w krótki i rzeczowy sposób (lecz nie ogólnikowy) realizowane zadania z dziećmi, zgodne z programem wychowania przedszkolnego, który stanowi dla nauczyciela podstawę wpisu do dziennika; wpisów do dziennika należy dokonywać systematycznie oraz zadbać o ich formę, która nie powinna być zbyt obszerna, a jednocześnie musi dobrze dokumentować pracę z dziećmi,
* cel zrealizowanych zajęć, który pozwoli śledzić kolejne etapy pracy nauczyciela z dziećmi w celu rozwijania ich samodzielności i umiejętności zgodnie z założeniami podstawy programowej.

1. Ponadto w dzienniku rejestruje się:

* organizowane wycieczki podczas roku szkolnego,
* ważne wydarzenia z życia grupy, np. uroczystości,
* formy nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektora,
* ważne informacje o dzieciach, np. na temat diety, inne ważne dla zdrowia i życia dziecka informacje,
* wykazy dzieci, które zostały objęte indywidualnymi zajęciami o charakterze wyrównawczo-kompensacyjnym,
* nazwy realizowanych programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku w przedszkolu, zgodnie z przedszkolnym wykazem programów dopuszczonych do użytku danym roku szkolnym, wpisując numer i nazwę programu,
* tygodniowy rozkład zajęć dodatkowych wraz z listą uczestniczących w nich dzieci.

1. Dokumentacja przebiegu nauczania winna być prowadzona estetycznie, czytelnie i terminowo.  
    Za niesystematyczne dokonywanie wpisów w dzienniku zajęć nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.
2. W przypadku skreślenia dziecka z listy należy przekreślić nazwisko i imię, a obok wpisać datę i przyczynę skreślenia.
3. Po zakończeniu roku szkolnego należy wykreślić niezapisane wiersze poziomą kreską, a w przypadku gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnianych, można je przekreślić ukośną kreską, przyczym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski. Zalecenie to odnosi się także do stron wolnych w dzienniku. Alternatywnie można dokonać adnotacji, np. „Wpisy w dzienniku zakończono na s. …”, pod listą dzieci: „Wpisy zakończono na pozycji …”.

**§ 6**

1. Dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych oraz innych zajęć na dany rok szkolny powinny zawierać:

* nazwiska i imiona wychowanków w porządku alfabetycznym,
* oddział, do którego uczęszcza dziecko,
* adresy poczty elektronicznej rodziców i ich telefony komórkowe, jeżeli je mają,
* indywidualny program pracy z dzieckiem,
* w przypadku zajęć grupowych- program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć,
* daty i czas trwania zajęć,
* tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy,
* obecność wychowanków na zajęciach.

2. Nauczyciel potwierdza podpisem przeprowadzenie zajęć.

**§ 7**

**Sposób miesięcznego planowania pracy**

Został on ustalony przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z członkami rady pedagogicznej.

Procedura wchodzi w życie z dniem: 03.09.2018r

*Z Procedurą prowadzenia dokumentacji w Przedszkolu Miejskim w Dynowie zapoznała się Rada Pedagogiczna wchodząca w skład:*