

z dnia 02.09.2013 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury kontroli i monitorowania realizacji podstawy programowej
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz.17)
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 7 października 2009 roku w sprawie sprawowania nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324).

§1.

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest określenie sposobu, czynności i techniki dokumentowania czynności dyrektora w zakresie nadzoru nad realizacją podstaw programowych z poszczególnych edukacji przedmiotowych.

§2.

Zakres procedury

Procedura swym zakresem obejmuje dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku, wicedyrektora oraz wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku.

§3.

Unormowania prawne

Ilekroć mowa jest o:

- 1) **podstawie programowej** – należy przez to rozumieć obowiązkowe, na danym etapie kształcenia zestawy celów i treści nauczania oraz umiejętności, a także zadania wychowawcze szkoły, ponadgimnazjalnej, które są uwzględnione odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego i programach nauczania oraz umożliwiają ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych,
- 2) **karcie realizacji podstawy programowej** – należy przez to rozumieć **załącznik nr 1**.

Tryb postępowania:

1. Każdy nauczyciel, w terminie do końca września roku szkolnego składa dyrektorowi Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku pisemne opracowanie rozkładu materiału nauczania w poszczególnych oddziałach, z wyróżnieniem treści na poziom podstawowy i ponadpodstawowy.
2. Pisemne opracowanie, o którym mowa wyżej ma być uzgodnione z przewodniczącym zespołu przedmiotowego danej edukacji.
3. Kontrola i monitorowanie realizacji podstawy programowej poszczególnych edukacji przedmiotowych odbywa się poprzez:
 - systematyczne prowadzenie przez nauczycieli Karty realizacji podstawy programowej zakładanej dla poszczególnych oddziałów,
 - doraźne i planowane kontrole dyrektora dzienników grupowych,
 - obserwację zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
 - przeprowadzanie wewnętrznych sprawdzianów wiedzy i umiejętności uczniów,
 - analizę miesięcznych sprawozdań nauczycieli.
4. Nauczyciel prowadzi Karty realizacji podstawy programowej dla każdego oddziału na cykl kształcenia.
5. W przypadku zmiany nauczyciela danego przedmiotu w kolejnych latach szkolnych wszelkie zapisy dotyczące realizacji podstawy programowej wnoszone są na dokumencie pierwotnym.
6. Karty realizacji podstawy programowej są własnością szkoły i podlegają kontroli.
7. Karty realizacji podstawy programowej nauczyciele wypełniają na bieżąco w cyklu miesięcznym.
8. Karty realizacji podstawy programowej znajdują się w sekretariacie szkoły przy dokumentacji oddziałów.
9. Na zakończenie roku szkolnego nauczyciel przekazuje Karty realizacji podstawy programowej do sekretariatu szkoły. Karty przechowuje się wraz z dokumentacją pedagogiczną danego oddziału. W kolejnym roku szkolnym nauczyciel odbiera kartę celem jej uzupełniania. Karta realizacji podstawy programowej nie jest dokumentem podlegającym archiwizacji.
10. W terminie do 15 stycznia (lub przed feriami) i 15 czerwca każdego roku szkolnego, nauczyciel składa dyrektorowi pisemne oświadczenie o stopniu i zakresie realizacji podstawy programowej. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 2** do procedury.
11. W przypadku jakichkolwiek trudności z realizacją podstawy programowej nauczyciel jest zobowiązany zgłaszać je dyrektorowi wraz z propozycją weryfikacji rozkładu materiału, która zapewni zrealizowanie koniecznych treści w cyklu kształcenia.

DYREKTOR

K. Kowalska
mgr Katarzyna Kowalska.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

KARTA REALIZACJI PODSTAWY PROGRAMOWEJ

Załącznik nr 1

Rok szkolny

Klasa.....

1. Imię i nazwisko nauczyciela:
2. Stanowisko/nauczany przedmiot:
3. Liczba godzin obowiązkowa do zrealizowania w cyklu edukacyjnym:
4. Minimalna ilość godzin wynikająca z ramowego planu nauczania:
5. Zaplanowana ilość godzin na realizację podstawy programowej (wg. kalendarza):

IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	razem	Przyczyny niezrealizowania
P R S P R S	P R S P R S	P R S P R S	P R S P R S	P R S P R S	P R S P R S	P R S P R S	P R S P R S	P R S P R S	P R S P R S	P R	

- P – godziny zaplanowane do realizacji podstawy programowej wg. kalendarza
- R – godziny na których realizowano podstawę programową
- S – różnica między P a R

**OŚWIADCZENIE
NAUCZYCELA O REALIZACJI PODSTAWY PROGRAMOWEJ**

Rok szkolny (semestr)..... klasa.....
przedmiot.....

..... oświadczam, że zrealizowałam(em)/nie zrealizowałam(m)
(imię i nazwisko nauczyciela)

podstawę(y) programową(ej)

godziny zaplanowane:.....

godziny niezrealizowane:.....

*przyczyny niezrealizowania:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis nauczyciela)

*(urlop, choroba, opieka, szkolenia, wycieczki, konkursy, inne)