

Teczka kontrolna i kartka z czterema terminami

Spis dokumentów w czterech częściach, w kolejności, w jakiej wizytator o nie prosi, oraz osobna kartka z terminami 7, 7, 14 i 30 dni do włożenia do teczek.

Nadzór pedagogiczny, przedszkole · nagranie 18 minut · do wydrukowania i użycia w placówce

Kontrola nie sprawdza, czy jesteście idealni, tylko czy panujecie nad własną dokumentacją.

Teczka kontrolna w czterech częściach, w kolejności, w jakiej wizytator zwykle prosi o dokumenty. Kolejność jest praktyką z audytów, a nie wymogiem przepisu; układa się ją wprost z sześciu punktów zakresu nadzoru (art. 55 ust. 2 pkt 1 do 6 Prawa oświatowego, Dz.U. 2026 poz. 820).

Część 1. Organizacja

Sprawdzenie, czy placówka jest tym, za kogo się podaje.

- ☐ Statut placówki, w wersji obowiązującej, z datami zmian
- ☐ Arkusz organizacyjny na bieżący rok szkolny
- ☐ Przydział zajęć nauczycielom
- ☐ Dokumenty potwierdzające kwalifikacje nauczycieli do prowadzenia przydzielonych im zajęć

Część 2. Program

Realizacja podstaw programowych. W tym roku pada tu najczęściej pytanie o obszar cyfrowy, bo podstawa jest nowa (Dz.U. 2026 poz. 378, załącznik nr 1, obszar 7).

- ☐ Program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku przez dyrektora, z opinią rady pedagogicznej
- ☐ Plany pracy
- ☐ Dzienniki zajęć
- ☐ Notatka, w którym miejscu programu realizowany jest obszar cyfrowy

Część 3. Bezpieczeństwo i prawa dziecka

Dwa ostatnie punkty zakresu nadzoru: przestrzeganie praw dziecka wraz z upowszechnianiem wiedzy o nich oraz zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.

- ☐ Standardy ochrony małoletnich wraz z oceną przeprowadzaną co dwa lata
- ☐ Procedury placówki
- ☐ Rejestr zdarzeń
- ☐ Protokoły przygotowania personelu

Część 4. Nadzór

Ostatnia pozycja, a zwykle najłatwsza, bo wnioski pisze się w sierpniu i o nich zapomina.

- ☐ Plan nadzoru pedagogicznego dyrektora (placówki publiczne; przepisów o tym planie nie stosuje się do placówek niepublicznych, § 35 rozporządzenia o nadzorze)

- ☐ Wnioski z nadzoru za poprzedni rok szkolny
- ☐ Dowody, że te wnioski zostały wykonane

Zanim kontrola wejdzie

Co	Ile czasu	Podstawa
Zawiadomienie o kontroli planowej, z terminem i tematyką, do dyrektora i do organu prowadzącego	co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem	§ 14 ust. 2 rozporządzenia o nadzorze, Dz.U. 2024 poz. 15
Zawiadomienie o monitorowaniu	co najmniej 3 dni robocze przed	§ 19c i § 19d dodane przez Dz.U. 2026 poz. 1151
Kontrola przestrzegania przepisów prawa	nie powinna trwać dłużej niż 2 dni	§ 14 ust. 5 pkt 1
Kontrola przebiegu procesów kształcenia i wychowania oraz efektów pracy	nie powinna trwać dłużej niż 5 dni w ciągu kolejnych dwóch tygodni	§ 14 ust. 5 pkt 2

Imienne upoważnienie ma siedem elementów (§ 14 ust. 3 pkt 1 do 7)

1. data i numer
2. podstawa prawna
3. imię i nazwisko osoby upoważnionej
4. nazwa i siedziba placówki
5. tematyka kontroli
6. terminy rozpoczęcia i zakończenia
7. pieczęć i podpis organu

Warto je przeczytać, gdy kontrolujący wejdzie, i zrobić kopię do własnych akt. Czynności kontroli nie mogą zakłócać pracy placówki (§ 14 ust. 4).

Cztery terminy po kontroli

Kartka do wydrukowania osobno i włożenia do teczki.

Termin	Co się dzieje	Podstawa
7 dni roboczych	Protokół kontroli trafia do dyrektora. Przy kontroli dotyczącej procesów i efektów: 14 dni roboczych.	§ 16 ust. 2 pkt 1 i 2 rozporządzenia o nadzorze w brzmieniu z Dz.U. 2026 poz. 1151
7 dni roboczych	Dyrektor zgłasza pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń protokołu. Zastrzeżenie bez uzasadnienia jest tylko niezgodą.	§ 18 ust. 1
14 dni roboczych	Organ przekazuje pisemne stanowisko, jeśli nie uwzględnia zastrzeżeń w całości albo w części. Może też zarządzić dodatkowe czynności i zmienić protokół.	§ 18 ust. 2 do 4
30 dni	Dyrektor powiadamia o sposobie realizacji zaleceń organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący. Przy zgłoszonych zastrzeżeniach termin biegnie od otrzymania zawiadomienia o ich nieuwzględnieniu.	art. 55 ust. 6 pkt 1 i 2 Prawa oświatowego

Osobno: odmowa podpisania protokołu

Dyrektor może odmówić podpisania protokołu, składając w terminie 7 dni wyjaśnienia dotyczące przyczyn odmowy (§ 17 ust. 1 i 2). Odmowa nie blokuje protokołu, ale zostaje w aktach. Wobec samych zaleceń dyrektor może zgłosić zastrzeżenia w ciągu 7 dni (art. 55 ust. 5 Prawa oświatowego).

Pięć rzeczy na ten tydzień

- 1 Przeczytać tematykę kontroli na ten rok**
kwadrans

Plan nadzoru kuratora jest publiczny: organ podaje go do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej do 31 sierpnia roku poprzedzającego, wraz z liczbą i tematyką planowanych kontroli (§ 20 ust. 1, ust. 2 pkt 2 i ust. 3).
- 2 Założyć teczkę kontrolną w czterech częściach**
godzina

Organizacja, program, bezpieczeństwo, nadzór, dokładnie w tej kolejności.
- 3 Dostosować plan nadzoru dyrektora**
placówki publiczne, do 30 września 2026

Dopisać zakres monitorowania i sprawdzić, czy w planie jest obszar cyfrowy z nowej podstawy programowej oraz czwarty kierunek polityki oświatowej, czyli higiena cyfrowa i aktywność off-line (§ 2 rozporządzenia Dz.U. 2026 poz. 1151).
- 4 Wydrukować kartkę z czterema terminami**
pół godziny

Siedem dni roboczych na protokół, siedem na zastrzeżenia, czternaście na stanowisko organu i trzydzieści dni na powiadomienie o realizacji zaleceń. Włożyć do teczki.
- 5 Sprawdzić profil zaufany albo podpis kwalifikowany**
dziesięć minut

Od 1 września 2026 protokół może mieć postać elektroniczną, podpisywaną podpisem kwalifikowanym, zaufanym albo osobistym (§ 16 ust. 1a i 1b dodane przez Dz.U. 2026 poz. 1151).

Materiał wyjaśnia przepisy i dobre praktyki. Nie jest poradą prawną i nie zastępuje inspektora ochrony danych ani prawnika placówki. Stan prawny na 20.09.2026. Quality Island Sp. z o.o., ul. Grzybowska 87, 00-844 Warszawa, KRS 0000972652, NIP 5273002880. Pełna lekcja i pozostałe materiały: <https://cyfrowyzlobek.pl/lekcje-otwarte>