

Terminy przekazania: 7 stycznia (za IV kwartał)
7 kwietnia (za I kwartał)
7 lipca (za II kwartał)
7 października (za III kwartał)

Lublin, dnia 3.04. 2014 r.

Informacja o realizacji planu kontroli Lubelskiej Wojewódzkiej Komendy OHP za I kwartał 2014 r.

L.p.	Plan kontroli	Realizacja planu kontroli	Rodzaj kontroli	Tematyka przeprowadzonych kontroli	Jednostka kontrolowana	Termin kontroli	Kontrolujący	Zalecenia pokontrolne
1.	I kw.	I kw.	K	<p>I. Sprawdzenie zaleceń pokontrolnych z ostatniej kontroli przeprowadzonej w dn. 10-11.01.2013 r.:</p> <p>1. Obserwować i wizytować zajęcia przeprowadzane w grupach wychowawczych ŚHP (dotyczy Komendanta ŚHP)</p> <p>2. Uzupełnić brakujące dane w księdze absolwentów ŚHP (rubryki – data, notatki informacje bieżące)</p> <p>3. Powołać Radę Pedagogiczną i organizować posiedzenia.</p> <p>4. Opracowywać zgodnie z prawdą sprawozdania przesyłane do LWK OHP.</p> <p>5. Przeprowadzać zajęcia wśród wszystkich wychowanków ŚHP (zarówno zakwaterowanych jak i dochodzących uczestników).</p> <p>6. Reaktywować pracę Świetlicy Środowiskowej na obowiązujących zasadach.</p> <p>7. Dopilnować zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego ŚHP.</p> <p>8. Nadal podejmować działania organizacyjno-wychowawcze w celu</p>	ŚHP 3-3 Włodawa	10,13-15.01.2014 r.	A. Frankowski-spec. ds.kontroli i skarg J. Chmielik-spec.ds.kontroli i skarg E. Białek-Paluch –spec. ds. programów edukacyjnych,	<p>WNIOSKI I ZASTRZEŻENIA</p> <p>1.Większość zaleceń z poprzedniej kontroli została wykonana.</p> <p>2.Obowiązująca dokumentacja ŚHP prowadzona jest starannie i przejrzystie, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Wojewódzkiego Komendanta LWK OHP.</p> <p>3.W indywidualnych teczkach osobowych uczestników nowoprzyjętych występują nieliczne braki obowiązujących dokumentów, szczegółowo opisane w protokole z bieżącej kontroli.</p> <p>4.Dwóch absolwentów ZSZ z roku szkolnego 2012/13 (zatrudnionych w LWK OHP) nie zdało egzaminów kwalifikacyjnych.</p> <p>5.Pomimo podejmowanych działań organizacyjno-wychowawczych w dalszym ciągu frekwencja uczestników na zajęciach ogólnych jest niezadawalająca, oraz zbyt duża ilość uczestników skreślanych z ewidencji ŚHP.</p> <p>6. W zarządzeniach komendanta ŚHP zbyt mała ilość udzielanych</p>

			<p>zwiększenia frekwencji w internacie, na zajęciach ogólnych i zawodowych oraz zminimalizowania odejść uczestników z hufca.</p> <p>9. W indywidualnych teczkach osobowych uczestników uzupełnić wykazane w protokole braki obowiązujących dokumentów.</p> <p>10. Teczki osobowe pracowników młodocianych zatrudnionych w LWK OHP prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami w uzgodnieniu z Zespołem Kadr LWK OHP.</p> <p>11. Zwiększyć wachlarz udzielanych kar i wyróżnień stosowanych wobec uczestników i ujmować je w zarządzeniach komendanta hufca.</p> <p>12. W książkach ewidencyjnych uzupełnić braki wpisów danych osobowych uczestników (wykazane w protokole) i prowadzić je na bieżąco.</p> <p>13. Przy naborze uczestników do hufca na rok szkolny 2013/14 w składzie Komisji Rekrutacyjnej uwzględnić doradcę zawodowego.</p> <p>14. Dołożyć wszelkich starań aby plan naboru uczestników do ŚHP na rok szkolny 2013/14 był wykonany w 100 %.</p> <p>15. Dopilnować aby wszyscy absolwenci roku szkolnego 2012/13 przystąpili do egzaminów kwalifikacyjnych.</p> <p>II. Organizacja wewnętrzna hufca (w tym warunki lokalowe), dokumentacja hufca, m.in. wprowadzenie nowych wzorów dokumentacji wg. Zarządzenia KW LWK OHP Nr 16/WK z dn. 26.06.2013 r.</p>		<p>wyróżnień i kar stosowanych wobec uczestników.</p> <p>7. Niezrealizowany w 100% nabór uczestników do ŚHP na rok szkolny 2013/14.</p> <p>8. Zgodnie z „Wytycznymi do organizacji i nadzoru kształcenia i wychowania w r. szk. 2012/2013 w OHP” (zał. 1) na zakończenie każdego miesiąca należy podsumowywać realizację działań wychowawczych zawartych w planach pracy wychowawczej. W miesięcznych planach pracy ŚHP 3-3 brakuje informacji nt. podsumowania realizacji działań.</p> <p>9. Dzienniki zajęć wychowawczych w większości przypadków prowadzone są poprawnie, zgodnie z Zarządzeniem Wojewódzkiego Komendanta LWK OHP w Lublinie nr 16/WK z dnia 26.06.2013 r., aczkolwiek dodatkowo w rubrykach rozmowy indywidualne z uczestnikami należy odnotowywać daty i godziny przeprowadzanych rozmów. Natomiast w dzienniku pedagoga brakuje informacji o tygodniowym planie zajęć, w niektórych przypadkach brakuje list obecności (np. zaj. socjoterapeutyczne w dn. 10.12.2013).</p> <p>10. Arkusze bieżącej działalności wychowawczej zostały założone dla wszystkich nowoprzyjętych uczestników, natomiast w przypadku arkuszy uczestników kontynuujących naukę w OHP rubryki: charakterystyka uczestnika i przebieg pobytu w OHP powinny zawierać bardziej szczegółowy opis. W rubryce przebieg pobytu należy w sposób szczegółowy opisywać ścieżkę podejmowanych działań wobec wychowanków.</p> <p>11. Działania podejmowane w ramach kół zainteresowań</p>
--	--	--	---	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> -regulamin organizacyjny ŚHP -regulamin organizacyjny internatu -arkusz organizacyjny -rejestr pism wychodzących i przychodzących -zarządzenia kierownika jednostki -rejestr zarządzeń -książka kontroli zewnętrznych i wewnętrznych -książka ewidencji skarg i wniosków -książka ewidencji uczestników - książka meldunkowa -książka chorych - książka zakupu leków -apteczka - dziennik obecności w internacie - książka wyjść i wyjazdów uczestników - książka raportów dyżurnego wychowawcy - książka stanu żywionych <p>Indywidualne teczki osobowe uczestników:</p> <ul style="list-style-type: none"> - świadectwa szkolne; - kwestionariusz osobowy; - kwestionariusz kandydata - kwestionariusz pracownika - podanie do ŚHP i o naukę zawodu - zdjęcia; - zgoda rodziców na pobyt w ŚHP - zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych - zgoda na wykorzystanie wizerunku - zgoda na udział w imprezach - umowa o pracę; - zaświadczenie lekarskie; - zaświadczenie przeszkolenia z zakresu bhp - opinia pedagoga szkolnego, - opinia z poradni psych.-pedagogicznej (dot. uczestników z gimnazjum) - informacja o warunkach 			<p>dokumentowane są w dziennikach zajęć wychowawczych, należy jednak prowadzić odrębną dokumentację.</p> <p>12. W składzie Rady Młodzieży OHP brakuje Rzecznika praw uczestników. Brakuje również informacji o spotkaniach rady młodzieży oraz protokołów z tych spotkań. Po każdym spotkaniu należy sporządzać szczegółowe protokoły i nadawać im numery. W protokołach należy ująć cel spotkania, tematykę, postanowienia, nazwiska i podpisy osób uczestniczących etc.</p> <p>13. W dokumentacji Klubu Absolwenta brakuje informacji nt. spotkań z absolwentami, udzielonej pomocy i form wsparcia, brakuje protokołów. Ponadto Księga Absolwentów powinna zawierać bardziej szczegółowe informacje o absolwentach oraz wykaz działań wobec nich podejmowanych. W przypadku Księgi Absolwenta ŚHP 3-3 we Włodawie informacje są zbyt ogólne, brakuje danych na temat bieżących informacji o uczestnikach, ich sytuacji, udzielanym wsparciu podczas kontaktów z absolwentami.</p> <p>14. W dokumentacji podopiecznych świetlicy środowiskowej brakuje kart pobytu, arkuszy ewidencji świadczeń rzeczowych i arkuszy bieżącej działalności wychowawczej. Ponadto dziennik zajęć świetlicowych zawiera liczne braki, realizacja zadań opisywana jest zbyt ogólnie, dziennik powinien uwzględniać informacje o wszystkim rodzaju prowadzonych zajęciach i przedsięwzięciach.</p> <p style="text-align: center;">ZALECENIA</p>
--	--	--	---	--	--	--

			<p>zatrudnienia</p> <ul style="list-style-type: none"> - oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem Organizacyjnym jednostki, Regulaminem internatu, Regulaminem Pracy i ryzykiem zawodowym - zaświadczenie o dochodach rodziców dla uczestników zakwaterowanych w internacie <p>III. System rekrutacji uczestników do ŚHP na rok szk. 2013/14 wg. zarządzenia WK LWK OHP Nr 14/WK z dn. 24.04. 2013 r.</p> <ul style="list-style-type: none"> - zarządzenie kom. hufca w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej. -plan i harmonogram naboru, -protokóły z posiedzeń komisji rekrutacyjnej, - rejestr kandydatów, -protokół z posiedzenia komisji kwalifikacyjnej, - realizacja naboru. - czy na rok szkolny 2013/14 na stan hufca przyjęto uczestników, którzy nie ukończyli 15 lat i ukończyli 18 rok życia <p>IV. Stan organizacyjny uczestników.</p> <p>Stan organizacyjny uczestników na zakończenie roku szkolnego 2012/13:</p> <ul style="list-style-type: none"> - absolwenci - ilość uczestników, którzy powinni kontynuować naukę - ilość uczestników skreślonych z ewidencji hufca w roku szkolnym 2012/13 (z podaniem przyczyny) oraz od IX do dnia kontroli <p>Stan osobowy uczestników na dzień kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ogółem, w tym: - kontynuujący naukę 		<ol style="list-style-type: none"> 1. W indywidualnych teczkach osobowych uczestników przyjętych na rok szkolny 2013/14 uzupełnić nieliczne braki obowiązujących dokumentów. 2. Dopilnować aby 2 absolwentów ZSZ z roku szkolnego 2012/13 przystąpiło do poprawkowych egzaminów kwalifikacyjnych. 3. Podejmować wszelkie możliwe działania organizacyjno-wychowawcze w celu podwyższenia frekwencji uczestników na zajęciach ogólnych oraz zminimalizowania odejść uczestników z ŚHP. 4.Wobec uczestników jednostki stosować większą ilość wyróżnień i kar zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym ŚHP. 5. Dołożyć wszelkich starań aby rekrutacja uczestników do ŚHP na rok szkolny 2013/14 była zrealizowana w 100%. 6.Podsumowywać na zakończenie każdego miesiąca realizację działań wychowawczych zawartych w planach pracy opiekuńczo-dydaktyczno- 7. Odnutowywać w dziennikach zajęć w rubrykach rozmowy indywidualne daty i godziny przeprowadzanych rozmów z uczestnikami. Uzupełnić brakujące informacje w dzienniku pedagoga, na bieżąco odnotowywać uczestnictwo młodzieży w zajęciach na listach obecności. Listy prowadzić zgodnie z wytycznymi. 8.Zaktualizować i na bieżąco opisywać w arkuszach bieżącej działalności wychowawczej przebieg pobytu uczestników w 9.Dokumentować działania podejmowane w ramach kół zainteresowań. Dokumentację należy wprowadzić od II semestru
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - nowoprzyjęci - status pracownika młodocianego, - status ucznia - grupy wychowawcze, - z zakwaterowaniem i bez zakwaterowania <p>Stan osobowy uczestników ŚHP wg.</p> <ul style="list-style-type: none"> - zarządzeń komendant - hufca, książki ewidencyjnej, teczek osobowych i dzienników - zajęć wychowawczych, książki klubowej, książki żywionych - frekwencja na zajęciach ogólnych i zawodowych za I i II semestr roku szkolnego 2012/13 - miesięczna frekwencja uczestników zakwaterowanych - w internacie od IX do dnia kontroli <p>V. Działalność szkoleniowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kształcenie ogólne, podział na szkoły, klasy - kształcenie zawodowe, w tym kontrola wybranych zakładów pracy szkolących uczestników ŚHP- dokumentacja dot. zajęć praktycznych, grupy zawodowe, porozumienia dot. warunków szkolenia pracowników młodocianych zawarte pomiędzy LWK OHP a zakładami pracy szkolącymi uczestników ŚHP - pracownicy młodociani zatrudnieni w LWK OHP - pracownicy młodociani zatrudnieni w innych zakładach pracy - egzaminy końcowe absolwentów roku szkolnego 2012/13 <p>VI. Sprawy kadrowe ŚHP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - struktura etatów - kwalifikacje 			<p>r. sz. 2013/2014.</p> <p>10. Dokonać ponownych wyborów Rady Młodzieży OHP – wybrać Rzecznika praw uczestników. Organizować spotkania Rady Młodzieży OHP i sporządzać szczegółowe protokoły.</p> <p>11. Uporządkować dokumentację Klubu Absolwenta OHP oraz zintensyfikować działania wobec absolwentów OHP.</p> <p>12. Uzupełnić brakującą dokumentację podopiecznych świetlicy środowiskowej i dziennik zajęć świetlicowych, odnotowywać obecności młodzieży podczas działań podejmowanych w świetlicy.</p>
--	--	--	--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> - plany i wykorzystanie urlopów - lista obecności, karty czasu pracy - grafiki pracy kadry w internacie - książka wyjść i wyjazdów w godzinach służbowych <p>VII. Gospodarka materiałowa, inwentaryzacja w ŚHP</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumentacja spisu sprzętu z natury - przestrzeganie terminów inwentaryzacji - rzetelność rozliczania (ewentualnych) różnic inwentaryzacyjnych - dokumentacja, ewidencja i oznakowanie mienia, przekazywanie bądź likwidacja - dokumentacja obiektu <p>VIII. Dokumentacja i przestrzeganie terminów sprawozdawczości.</p> <p>IX. Zabezpieczenie danych osobowych i bezpieczeństwo informacji</p> <p>X. Gospodarka żywieniowa za wybrane miesiące</p> <ul style="list-style-type: none"> - zgodność zamawianych posiłków z książką żywionych na podstawie listy obecności uczestników w internacie i książki dyżurnego wychowawcy - działalność komisji stołówkowej <p>XI. Działalność opiekuńczo-wychowawcza wg. Wytocznych KG do organizacji i nadzoru kształcenia i wychowania w roku szkolnym 2013/14</p> <p>. Dokumentacja planowanej i realizowanej pracy wychowawczej:</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - regulamin organizacyjny – nagrody, kary; - programy zajęć wychowawczych ; - plan pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekunczy - dzienniki zajęć wychowawczych; - dziennik zajęć pedagoga; - arkusze bieżącej działalności wychowawczej; - adaptacja uczestników nowo przyjętych, - współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników, z pracodawcami i szkołami, ze specjalistycznymi instytucjami i org. społecznymi - sprawozdawczość i miesięczne plany pracy wychowawczej - organizacja czasu wolnego (działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna, funkcjonowanie kół zainteresowań, sekcji sportowych) - Rada Młodzieży OHP - działalność Rady Pedagogicznej, - Klub Absolwenta OHP - zasady postępowania w sytuacjach zagrożeń wychowanków - współpraca z CEiPM – doradcy zawodowi, lider KP, pośrednik pracy - działalność Świetlicy Środowiskowej 				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

2.	I kw.	I kw.	p	<p>1. Sprawdzenie zaleceń pokontrolnych.</p> <p>2. Organizacja pracy zespołu do spraw refundacji.</p> <p>3. Prowadzenie rejestru umów o refundację.</p> <p>4. Terminowość rozpatrywania wniosków o refundację.</p> <p>5. Realizacja kontroli pracodawców pod kątem zapisów w umowach o refundację.</p> <p>6. Poprawność rejestrowania pracodawców w systemie komputerowym DELFIN</p> <p>7. Planowanie i wykorzystanie środków Funduszu Pracy na realizację refundacji wynagrodzeń pracowników młodocianych.</p>	CEiPM Chelm refundacja	13- 14.03. 2014 r.	<p>A. Frankowski- spec. ds.kontr. i skarg, H. Miazek – spec. ds. szkolenia zawodowego i refundacji J. Chmielik- spec.ds. kontr. i skarg,</p>	<p>WNIOSKI I ZASTRZEZENIA</p> <p>1. Stwierdzono, że w trzech przypadkach umów niewłaściwie oznaczono w systemie DELFIN wielkość pracodawcy.</p> <p>2. Kontrole u pracodawców nie są prowadzone w pełnym zakresie. W notatkach z przeprowadzonych kontroli brakuje odniesienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programów nauczania pracowników młodocianych , - harmonogramów przejść pracowników młodocianych przez stanowiska pracy, - dzienników zajęć praktycznych, w których powinna być odnotowana realizacja zajęć, podpis osoby realizującej zadanie oraz obecność pracowników młodocianych na tych zajęciach, - warunków socjalno-bytowych w zakładzie pracy, - wyposażenia pracowników młodocianych w środki higieny osobistej i ubrania robocze, <p>3. Pomimo podejmowanych działań i pozyskania dwóch nowych pracodawców, nie zwiększyła się liczba młodocianych pracowników, objętych refundacją.</p> <p>4. Konieczna jest weryfikacja metod planistycznych w celu wyeliminowania rozbieżności między kwotą planowaną, a efektywnym jej wykorzystaniem.</p> <p>ZALECENIA</p> <p>1. Zweryfikować dane pracodawców w systemie Delfin w zakresie oznaczenia wielkości pracodawców.</p> <p>2. Kontrole pracodawców przeprowadzać w pełnym zakresie, rozszerzając go o zagadnienia wymienione w zastrzeżeniach.</p> <p>3. W dalszym ciągu podejmować działania w celu pozyskania nowych pracodawców zatrudniających pracowników młodocianych i zawarcie z nimi umów o refundację.</p> <p>4. Weryfikować metody planistyczne w celu wyeliminowania rozbieżności między kwotą planowaną, a efektywnym jej wykorzystaniem.</p>
----	-------	-------	---	---	------------------------------	--------------------------	--	--

3.	I kw.	I kw.	K	<p>I. Sprawdzenie zaleceń pokontrolnych z ostatniej kontroli przeprowadzonej w dn. 24-25.04.2013 r.</p> <p>1. Rozszerzyć wachlarz wyróżnień i kar stosowanych wobec uczestników ŚHP.</p> <p>2. W książce ewidencyjnej uzupełnić nieliczne braki wpisów panieńskich nazwisk matek uczestników, pełnych nazw szkół i przyczyn skreślenia uczestników z ewidencji.</p> <p>3. W jednej teczce osobowej uczestniczki uzupełnić zaświadczenie lekarskie.</p> <p>4. Podejmować wszelkie możliwe działania organizacyjno-wychowawcze w celu zminimalizowania odejść uczestników z ŚHP i utrzymania wysokiej frekwencji w szkoleniu ogólnym i zawodowym.</p> <p>5. Monitory komputerów w pomieszczeniu przeznaczonym dla kadry ŚHP zawierające dane osobowe ustawić w ten sposób, aby one nie były widoczne dla osób postronnych.</p> <p>6. Na bieżąco dokonywać obserwacji i wizytacji zajęć wychowawczych prowadzonych przez wychowawców ŚHP – dotyczy Komendanta ŚHP.</p> <p>7. Uzupełnić brakujące porozumienia ze szkołami.</p> <p>8. Zintensyfikować współpracę ze</p>	ŚHP 3-6 Puławy	21-23.01.2014 r.	<p>A. Frankowski-spec. ds.kontr. i skarg, J. Chmielik-spec.ds. kontr. i skarg, E. Białek-</p> <p>Paluch –spec. ds. programów edukacyjnych,</p>	<p>WNIOSKI I ZASTRZEŻENIA</p> <p>1. Plan pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczy na r. sz. 2013/2014, jest niezatwierdzony przez Komendanta ŚHP 3-6 w Puławach. Ponadto plan zawiera zbyt ogólne informacje.</p> <p>2. Zgodnie z „Wytocznymi do organizacji i nadzoru kształcenia i wychowania w r. szk. 2012/2013 w OHP” (zał. 1) na zakończenie każdego miesiąca należy podsumowywać realizację działań wychowawczych zawartych w planach pracy wychowawczej. W miesięcznych planach pracy ŚHP 3-6 w Puławach brakuje informacji nt. podsumowania realizacji działań.</p> <p>3. W dziennikach zajęć wychowawczych brakuje informacji o zajęciach odbywających się w dniach wolnych od nauki oraz zajęciach powtarzających się okresowo. W przypadku grupy wychowawczej nr II (opiekun p. Edyta Niedziółka) nie przeprowadzono rozmów indywidualnych z uczestnikami. Natomiast zgodnie z instrukcją do wypełniania dziennika zajęć wychowawczych w tab. nr 5 „Realizacja planu pracy” w komórce „Rodzaj zajęć” pod wpisem każdorazowo powinna podpisywać się osoba prowadząca zajęcia, kadra ŚHP nie stosuje się do powyższej instrukcji. W dziennikach brakuje również informacji o hospitaacjach i wizytacjach zajęć wychowawczej. Na tej podstawie stwierdza się, że Komendant ŚHP 3-6 w Puławach nadal nie hospituje i nie wizytuje przeprowadzanych przez kadrę zajęć.</p> <p>4. Kadra ŚHP nie prowadzi list obecności podczas zajęć wychowawczych, edukacyjno-profilaktycznych i</p>
----	-------	-------	---	---	----------------	------------------	--	--

			<p>szkołami i pracodawcami.</p> <p>9. W doborze składu przedstawicieli Rady Młodzieży należy bezwzględnie stosować się do załącznika nr 3 do Wytocznych do organizacji i nadzoru kształcenia i wychowania w roku szkolnym 2011/2012 w OHP.</p> <p>10. Zintensyfikować działania wobec absolwentów OHP.</p> <p>11. Powołać Radę Pedagogiczną i organizować posiedzenia. Dokumentować działania Rady Pedagogicznej.</p> <p>12. Uaktualnić informacje o charakterystyce uczestników i przebiegu pobytu w ŚHP – arkusze bieżącej działalności wychowawczej.</p> <p>13. Uaktualnić i uzupełnić brakującą dokumentację uczestników świetlicy środowiskowej.</p> <p>14. Uzupełnić brakujące dane w dzienniku zajęć świetlicy.</p> <p>II. Organizacja wewnętrzna hufca (w tym warunki lokalowe), dokumentacja hufca, m.in. wprowadzenie nowych wzorów dokumentacji wg. Zarządzenia KW LWK OHP Nr 16/WK z dn. 26.06.2013 r.</p> <ul style="list-style-type: none"> - regulamin organizacyjny ŚHP - regulamin organizacyjny internatu - arkusz organizacyjny 			<p>resocjalizacyjnych. W dokumentacji znajdują się tylko i wyłącznie listy obecności dot. wyjścia na koncert Kamila Bednarka.</p> <p>5. Należy nadal intensyfikować współpracę z rodzicami i opiekunami uczestników, a także szkołami i pracodawcami oraz partnerami w ramach podpisanych porozumień w celu m.in. poprawy sytuacji wychowanków ŚHP. Informacje na bieżąco odnotowywać w dokumentacji ŚHP.</p> <p>6. Arkusze bieżącej działalności wychowawczej zostały założone dla wszystkich nowoprzyjętych uczestników, prowadzone w miarę poprawnie, aczkolwiek nadal należy na bieżąco aktualizować arkusze bieżącej działalności wychowawczej zarówno uczestników nowoprzyjętych jak i kontynuujących naukę w OHP, uwzględniając przy tym daty podejmowanych działań.</p> <p>7. Działania podejmowane w ramach kół zainteresowań nie są dokumentowane. Ponadto wykryto brak spójności w przesłanym do LWK sprawozdaniu druk 27, w którym nie ujęto informacji o kole sportowym i informatycznym.</p> <p>8. Regulamin Rady Młodzieży OHP jest nie zatwierdzony przez komendanta ŚHP. Należy intensyfikować działania samorządu, organizować inicjatywy zarówno na rzecz społeczności OHP jak i lokalnej.</p> <p>9. Wykaz oraz księga absolwentów OHP zostały sporządzone na nie właściwych drukach. Obowiązują wzory zawarte w „Wytocznych do organizacji i nadzoru kształcenia i wychowania w r. szk. 2011/2012 w Ochotniczych Hufcach Pracy”</p>
--	--	--	---	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> - rejestr pism wychodzących i przychodzących - zarządzenia kierownika jednostki - rejestr zarządzeń - książka kontroli zewnętrznych i wewnętrznych - książka ewidencji skarg i wniosków - książka ewidencji uczestników <p>Indywidualne teczki osobowe uczestników:</p> <ul style="list-style-type: none"> - świadectwa szkolne; - kwestionariusz osobowy; - podanie do ŚHP i o naukę zawodu - zdjęcia; - zgoda rodziców na pobyt w ŚHP - zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych - zgoda na wykorzystanie wizerunku - zgoda na udział w imprezach - umowa o pracę; - zaświadczenie lekarskie; - zaświadczenie o przeszkoleniu z zakresu bhp - opinia pedagoga szkolnego, - opinia z poradni psych.-pedagogicznej (dot. uczestników z gimnazjum) <p>III. System rekrutacji uczestników do ŚHP na rok szk. 2013/14 wg. zarządzenia WK LWK OHP Nr</p>		<p>– „Działania na rzecz absolwentów OHP” z sierpnia 2011 r.</p> <p>Pomimo wszelkich starań i podejmowanych działań należy nadal intensyfikować działania wobec absolwentów OHP.</p> <p>10. W ŚHP 3-6 powołano Radę Pedagogiczną, na dzień kontroli odbyło się tylko jedno spotkanie. Należy częściej organizować posiedzenia Rady Pedagogicznej.</p> <p>11. W dokumentacji świetlicy środowiskowej brakuje rocznego planu pracy świetlicy na rok szkoleniowy OHP 2013/14 zatwierdzonego przez Komendanta ŚHP. Ponadto karty pobytu są nie aktualne, w arkuszach bieżącej działalności wychowawczej brakuje informacji o przebiegu pobytu w OHP oraz informacji o zdobytych nagrodach i wyróżnieniach. W dzienniku zajęć wychowawczych świetlicy brakuje informacji o problemach rozwojowo-zawodowych podopiecznych, korzystaniu ze środków pomocy, odrabianiu prac domowych, innych zajęciach pozalekcyjnych, o postawach uczestników, kontaktach z rodzicami, wychowawcami klas, pedagogiem i psychologiem, a także nie odnotowano reguł zachowania się w świetlicy.</p> <p>12. Na podstawie przedstawionego załącznika, w roku szkolnym 2012/13 z ewidencji hufca skreślono 12 uczestników.</p> <p>13. ŚHP zawarło porozumienia z dwoma szkołami, a wg. oświadczenia komendanta hufca z dziewięcioma są w trakcie realizacji.</p> <p>14. Na dzień kontroli nieaktualne porozumienie zawierane przez</p>
--	--	--	---	--	--

			<p>14/WK z dn. 24.04. 2013 r.</p> <ul style="list-style-type: none"> - zarządzenie kom. hufca w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej. -plan i harmonogram naboru, -protokoły z posiedzeń komisji rekrutacyjnej, - rejestr kandydatów, -protokół z posiedzenia komisji kwalifikacyjnej, - realizacja naboru. - czy na rok szkolny 2013/14 na stan hufca przyjęto uczestników, którzy nie ukończyli 15 lat i ukończyli 18 rok życia <p>IV. Stan organizacyjny uczestników.</p> <p>Stan organizacyjny uczestników na zakończenie roku szkolnego 2012/13:</p> <ul style="list-style-type: none"> - absolwenci - ilość uczestników, którzy powinni kontynuować naukę - ilość uczestników skreślonych z ewidencji hufca w roku szkolnym 2012/13 (z podaniem przyczyny) oraz od IX do dnia kontroli <p>Stan osobowy uczestników na dzień kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ogółem, w tym: - kontynuujący naukę - nowoprzyjęci - status pracownika młodocianego, - status ucznia - grupy wychowawcze, <p>Stan osobowy uczestników ŚHP wg. zarządzeń komendant</p>		<p>LWK OHP a Stowarzyszeniem „Barwy Tęczy” – dot. użyczenia pomieszczeń ŚHP 3-6 w Puławach.</p> <p>15. Nieaktualny Regulamin Organizacyjny ŚHP 3-6 w Puławach i Regulamin Świetlicy Środowiskowej.</p> <p>16. Sprzęt będący na wyposażeniu ŚHP nie jest w całości oznakowany.</p> <p style="text-align: center;">ZALECENIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sporządzić w sposób poprawny plan pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczy (zgodnie z wytycznymi plan opracowuje Rada Pedagogiczna, a zatwierdza komendant / kierownik jednostki opiekuńczo-wychowawczej). 2. Podsumowywać na zakończenie każdego miesiąca realizację działań wychowawczych zawartych w planach pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych. 3 Uzupełnić w dziennikach zajęć wychowawczych brakujące informacje m.in. na temat zajęć odbywających się okresowo. Odnotowywać na bieżąco w rubrykach rozmowy indywidualne daty i godziny przeprowadzanych rozmów z uczestnikami. Każdorazowo podpisywać się w rubryce „Realizacja planu pracy” – dotyczy osób prowadzących zajęcia. 4. Hospitować i wizytować zajęcia wychowawcze – dot. komendanta ŚHP. 5. Odnotowywać na bieżąco uczestnictwo młodzieży w zajęciach na listach obecności. Listy prowadzić zgodnie z wytycznymi. 6. Zintensyfikować współpracę z rodzicami i opiekunami uczestników, a także szkołami i pracodawcami oraz partnerami w
--	--	--	---	--	--

			<p>hufca, książki ewidencyjnej, tek osobowych i dzienników zajęć wychowawczych</p> <p>rekwencja na zajęciach ogólnych i zawodowych za I i II semestr roku szkolnego 2012/13</p> <p>V. Działalność szkoleniowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kształcenie ogólne, podział na szkoły, klasy - kształcenie zawodowe, w tym kontrola wybranych zakładów pracy szkolących uczestników ŚHP- dokumentacja dot. zajęć praktycznych, grupy zawodowe, porozumienia dot. warunków szkolenia pracowników młodocianych zawarte pomiędzy LWK OHP a zakładami pracy szkolącymi uczestników ŚHP <p>Egzaminy końcowe absolwentów roku szkolnego 2012/13</p> <p>VI. Sprawy kadrowe ŚHP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - struktura etatów - kwalifikacje - plany i wykorzystanie urlopów - lista obecności, karty czasu pracy - grafiki pracy kadry - książka wyjść i wyjazdów w godzinach służbowych <p>VII. Gospodarka materiałowa, inwentaryzacja w ŚHP</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumentacja spisu sprzętu z natury - przestrzeganie terminów inwentaryzacji - rzetelność rozliczania (ewentualnych) różnic inwentaryzacyjnych 			<p>ramach podpisanych porozumień. Dokumentować podejmowane działania.</p> <p>7. Aktualizować i na bieżąco opisywać w arkuszach bieżącej działalności wychowawczej przebieg pobytu uczestników w OHP.</p> <p>8. Dokumentować działania podejmowane w ramach kół zainteresowań. Dokumentację należy wprowadzić od II semestru r. sz. 2013/2014. Sprawozdania przygotowywać w sposób poprawny, uwzględniając wszystkie działania.</p> <p>9. Zintensyfikować działania Rady Młodzieży, organizować inicjatywy zarówno wewnętrzne jak i zewnętrzne.</p> <p>10. Uporządkować dokumentację Klubu Absolwenta OHP oraz intensyfikować działania wobec absolwentów OHP.</p> <p>11. Organizować częstsze spotkania Rady Pedagogicznej, sporządzać protokoły z posiedzeń.</p> <p>12. Uzupełnić brakującą dokumentację świetlicy środowiskowej, a także nieliczne braki w dzienniku zajęć świetlicowych.</p> <p>13. Zawrzeć porozumienia z 9 szkołami, w których uczestnicy ŚHP odbywają szkolenie ogólne.</p> <p>14. Dopilnować podpisania porozumienia zawieranego pomiędzy LWK OHP a Stowarzyszeniem „Barwy Tęczy” – dot. użyczenia pomieszczeń ŚHP 3-6 w Puławach.</p> <p>15. Opracować i zatwierdzić Regulamin Organizacyjny ŚHP i Regulamin Świetlicy Środowiskowej na podstawie obowiązujących zarządzeń i wytycznych.</p> <p>16. W porozumieniu z Zespołem Logistyki LWK OHP oznakować sprzęt będący na wyposażeniu ŚHP 3-6.</p>
--	--	--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> - dokumentacja, ewidencja i oznakowanie mienia, przekazywanie bądź likwidacja - dokumentacja obiektu <p>VIII. Dokumentacja i przestrzeganie terminów sprawozdawczości.</p> <p>IX. Zabezpieczenie danych osobowych i bezpieczeństwo informacji</p> <p>X. Działalność opiekuńczo-wychowawcza wg. Wytocznych KG do organizacji i nadzoru kształcenia i wychowania w roku szkolnym 2013/14</p> <p>. Dokumentacja planowanej i realizowanej pracy wychowawczej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - regulamin organizacyjny – nagrody, kary; - programy zajęć wychowawczych ; - plan pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczy - dzienniki zajęć wychowawczych; - dziennik zajęć pedagoga; - arkusze bieżącej działalności wychowawczej; - adaptacja uczestników nowo przyjętych, - współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników, z pracodawcami i szkołami, ze specjalistycznymi instytucjami i org. społecznymi - sprawozdawczość i miesięczne plany pracy wychowawczej 				17. Wykorzystać zaległe urlopy wypoczynkowe za 2013 r.
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - organizacja czasu wolnego (działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna, funkcjonowanie kół zainteresowań, sekcji sportowych) - Rada Młodzieży OHP - działalność Rady Pedagogicznej, - Klub Absolwenta OHP - zasady postępowania w sytuacjach zagrożeń wychowanków - współpraca z CEiPM – doradcy zawodowi, lider KP, pośrednik pracy - działalność Świetlicy Środowiskowej 				
4.	I kw.	I kw.	P	<p>I. Sprawdzenie zaleceń pokontrolnych z ostatniej kontroli przeprowadzonej w dn. 12-14.02.2013 r.:</p> <p>1. W książce ewidencyjnej uzupełnić nieliczne braki wpisów pełnych nazw szkół, do których uczęszczają uczestnicy ŚHP</p> <p>2. Podjąć wszelkie możliwe działania organizacyjno – wychowawcze w celu zminimalizowania skreśleń uczestników z ewidencji hufca oraz podwyższenia frekwencji na zajęciach ogólnych i zawodowych.</p> <p>3. W indywidualnej teczce osobowe jednego uczestnika uzupełnić zaświadczenie lekarskie – nieaktualne.</p>	ŚHP 3-16 Kraśnik	11-13.02.2014 r.	A. Frankowski-spec.ds.kontroli i skarg J. Chmielik-spec.ds.kontroli i skarg	<p style="text-align: center;">WNIOSKI I ZASTRZEŻENIA</p> <p>1.Zalecenia z poprzedniej kontroli zostały zrealizowane lub są realizowane na bieżąco.</p> <p>2.Brak porozumień z czterema szkołami, do których uczęszczają uczestnicy ŚHP.</p> <p>3.W arkuszach bieżącej działalności wychowawczej uczestników nowo przyjętych zbyt mało informacji o przebiegu pobytu uczestników w jednostce.</p> <p>4.Zbyt mała ilość spotkań Rady Pedagogicznej.</p> <p>5.Mało zintensyfikowane działania Rady Młodzieży.</p> <p>6.Komisja Kwalifikacyjna nie podała przyczyn nie zakwalifikowania 18 kandydatów do ŚHP.</p>

			<p>4. Sporządzać indywidualne plany pracy.</p> <p>5. Podsumowywać, na zakończenie każdego miesiąca realizację działań wychowawczych zawartych w planach pracy wychowawczej.</p> <p>6. Szczegółowo rozpisywać tygodniowe założenia zajęć.</p> <p>7. Uzupełnić brakujące informacje o wynikach nauczania uczestników OHP w semestrze I r. szk. 2012/2013.</p> <p>8. Szczegółowo rozpisywać godziny realizowanych zajęć (np. 08.00-10.00 – zajęcia adaptacyjne itp.)</p> <p>9. Powołać Radę Pedagogiczną i organizować posiedzenia. Dokumentować działania Rady Pedagogicznej.</p> <p>10. Uzupełnić brakujące informacje nt. dat przyjęcia uczestników do ŚHP w arkuszach bieżącej działalności grupy wychowawczej Anny Chrzanowskiej</p> <p>11. Uzupełnić brakujące informacje nt. nadzoru kuratora sądowego, czy uczestniczki były karane sądowo dot. arkuszy bieżącej działalności wychowawczej uczestniczek – Karoliny Strawińskiej i Natalii Ufniasz.</p> <p>12. Zaktualizować i na bieżąco opisywać w arkuszach bieżącej działalności wychowawczej</p>			<p style="text-align: center;">ZALECENIA</p> <p>1. Podjąć działania w celu podpisania czterech brakujących porozumień ze szkołami, do których uczęszczają uczestnicy ŚHP.</p> <p>2. W arkuszach bieżącej działalności wychowawczej uczestników nowo przyjętych szczegółowo i na bieżąco opisywać przebieg pobytu w jednostce, zarówno pozytywne zdarzenia jak i negatywne, podejmowane działania wychowawcze i ich efekty.</p> <p>3. Rada Pedagogiczna analizuje bieżącą pracę wychowawczą, rozwiązuje problemy, a także podejmuje decyzje w sprawach dyscyplinarnych (np. w sprawie usunięcia uczestnika z jednostki) – dlatego też należy częściej organizować posiedzenia tej rady.</p> <p>4. Zintensyfikować działania Rady Młodzieży, podejmować inicjatywy zarówno wewnętrzne jak i zewnętrzne i je dokumentować</p> <p>5. Przy naborze uczestników na rok szkolny 2014/15 Komisja Kwalifikacyjna w protokole bezwzględnie musi wymienić ewentualnych kandydatów, których nie zakwalifikowała do ŚHP z podaniem przyczyny.</p>
--	--	--	--	--	--	---

				<p>charakterystykę uczestników i przebieg pobytu w ŚHP.</p> <p>13. Uzpełnić w arkuszach bieżącej działalności wychowawczej brakujące rubryki: nagrody, dyplomy za osiągnięcia w sporcie, kulturze.</p> <p>14. Na bieżąco odnotowywać w arkuszach bieżącej działalności wychowawczej informacje o problemach z uczestnikami, ich zachowaniu oraz opisywać podjęte wobec nich działania wychowawcze.</p> <p>15. Uzpełnić brakujące dokumenty uczestników świetlicy środowiskowej w Kraśniku (podania i zgody rodziców)</p> <p>16. Zintensyfikować działania na rzecz absolwentów OHP.</p> <p>II. Dokumentacja hufca, m.in. wprowadzenie nowych wzorów dokumentacji wg. Zarządzenia KW LWK OHP Nr 16/WK z dn. 26.06.2013 r.</p> <ul style="list-style-type: none"> - regulamin organizacyjny ŚHP - arkusz organizacyjny - rejestr pism wychodzących i przychodzących - zarządzenia kierownika jednostki - rejestr zarządzeń - książka kontroli zewnętrznych i wewnętrznych - książka ewidencji skarg i 				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				<p>wniosków</p> <ul style="list-style-type: none"> - książka ewidencji uczestników <p>Indywidualne teczki osobowe uczestników nowoprzyjętych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - świadectwa szkolne; - kwestionariusz osobowy; - podanie do ŚHP i o naukę zawodu - zdjęcia; - zgoda rodziców na pobyt w ŚHP - zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych - zgoda na wykorzystanie wizerunku - zgoda na udział w imprezach - umowa o pracę; - zaświadczenie lekarskie; - zaświadczenie o przeszkolenia z zakresu bhp - opinia pedagoga szkolnego, - opinia z poradni psych.-pedagogicznej (dot. uczestników z gimnazjum) <p>III. System rekrutacji</p> <p>uczestników do ŚHP na rok szk. 2013/14 wg. zarządzenia WK LWK OHP Nr 14/WK z dn. 24.04. 2013 r.</p> <ul style="list-style-type: none"> - zarządzenie kom. hufca w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej. -plan i harmonogram naboru, -protokoły z posiedzeń komisji rekrutacyjnej, - rejestr kandydatów, -protokół z posiedzenia komisji 				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>kwalifikacyjnej,</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizacja naboru. - czy na rok szkolny 2013/14 na stan hufca przyjęto uczestników, którzy nie ukończyli 15 lat i ukończyli 18 rok życia <p>IV. Stan organizacyjny uczestników.</p> <p>Stan organizacyjny uczestników na zakończenie roku szkolnego 2012/13:</p> <ul style="list-style-type: none"> - absolwenci - ilość uczestników, którzy powinni kontynuować naukę - ilość uczestników skreślonych z ewidencji hufca w roku szkolnym 2012/13 (z podaniem przyczyny) oraz od IX do dnia kontroli <p>Stan osobowy uczestników na dzień kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ogółem, w tym: - kontynuujący naukę - nowoprzyjęci - status pracownika młodocianego, - status ucznia - grupy wychowawcze, <p>Stan osobowy uczestników ŚHP</p> <p>zarządzeń komendant hufca, książki ewidencyjnej, arkuszy osobowych i dzienników zajęć wychowawczych</p> <p>rekwencja na zajęciach ogólnych i zawodowych za I i II semestr roku szkolnego 2012/13 i za I semestr 2013/14</p> <p>V. Działalność szkoleniowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kształcenie ogólne: udział na szkoły (porozumienia), 				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>-kształcenie zawodowe: wykaz grup zawodowych, porozumienia dot. warunków szkolenia pracowników młodocianych zawarte pomiędzy LWK OHP a zakładami pracy szkolącymi uczestników ŚHP, egzaminy końcowe absolwentów roku szkolnego 2012/13</p> <p>VI. Działalność opiekuńczo-wychowawcza wg. Wytocznych KG do organizacji i nadzoru kształcenia i wychowania w roku szkolnym 2013/14</p> <p>. Dokumentacja planowanej i realizowanej pracy wychowawczej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - regulamin organizacyjny – nagrody, kary; - programy zajęć wychowawczych ; - plan pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczy - dzienniki zajęć wychowawczych; - arkusze bieżącej działalności wychowawczej uczestników nowoprzyjętych, - współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników, - współpraca ze specjalistycznymi instytucjami i org. - społeczny- porozumienia i udokumentowanie współpracy - funkcjonowanie kół zainteresowań, sekcji 				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				sportowych) - Rada Młodzieży - działalność Rady Pedagogicznej, - zasady postępowania w sytuacjach zagrożeń wychowanków - współpraca z CEiPM – doradcy zawodowi, lider KP, pośrednik pracy				
5.		I kw.	S	I. Sprawdzenie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej w dn. 2-4.12.2013 r. 1. W dalszym ciągu podejmować działania organizacyjno-wychowawcze w celu podwyższenia frekwencji uczestników na zajęciach ogólnych i zawodowych oraz zminimalizowania ich odejść z ŚHP. 2. W książkach ewidencyjnych uzupełnić brakujące wpisy dot. przyczyn skreślenia uczestników z hufca oraz w kilku przypadkach danych osobowych uczestników, nazw	ŚHP 3-18 Lublin	25-27.02.2014 r.	A. Frankowski-spec. ds.kontr. i skarg, J. Chmielik-spec.ds. kontr. i skarg, E. Białek-Paluch –spec. ds. programów edukacyjnych,	WNIOSKI I ZASTRZEŻENIA 1. Pomimo podejmowanych różnorodnych działań organizacyjno-wychowawczych nadal frekwencja uczestników na zajęciach ogólnych i zawodowych jest niezadawalająca oraz zbyt duża wykuszalność uczestników. 2. Podana frekwencja uczestników na zajęciach ogólnych i zawodowych oraz średnia ocen za I kwartał roku szkolnego 2013/14 w druku sprawozdawczym nie jest zgodna z frekwencją wyliczoną przez wychowawców poszczególnych grup wychowawczych. 3. W arkuszach bieżącej działalności wychowawczej uczestników grup wychowawczych p. J. Burego, p. P. Żalickiego, p. P. Śwista, przebieg pobytu w jednostce opisywany jest nadal zbyt ogólnie. 4. Przypomniano, że rekrutacja uczestników na każdy rok szkolny odbywa się na podstawie Zarządzenia Wojewódzkiego Komendanta LWK OHP oraz wytycznych do tego zarządzenia, które należy precyzyjnie realizować w czasie naboru.

			<p>i adresów szkół i zakładów pracy.</p> <p>3. Przy rekrutacji na następny rok szkolny, w protokóle Komisji Rekrutacyjnej opisywać ewentualne przyczyny nie klasyfikowania kandydatów do ŚHP.</p> <p>4. W indywidualnych teczkach osobowych uzupełnić braki obowiązujących dokumentów, szczegółowo wykazanych w protokóle z kontroli.</p> <p>5. Zaktualizować i na bieżąco opisywać w arkuszach bieżącej działalności wychowawczej przebieg pobytu uczestników w OHP, charakterystyki uczestników. Uzupełnić w arkuszach braki odnośnie podstawowych informacji o uczestnikach.</p> <p>6. Założyć 2 brakujące arkusze bieżącej działalności wychowawczej w grupie wychowawczej w Lubartowie.</p> <p>7. Sporządzać na bieżąco indywidualne, miesięczne plany</p>		<p>5. W miesięcznych planach pracy, na zakończenie każdego miesiąca podsumowywana jest realizacja działań wychowawczych, aczkolwiek brakuje wniosków do przyszłego planowania zadań.</p> <p>6. Listy obecności uczestników na zajęciach wychowawczych prowadzone są według wytycznych oprócz wychowawcy p. J. Burego, gdzie listy są prowadzone niezgodnie z wytycznymi.</p> <p>7. Nie zawsze w książce wyjść i wyjazdów w godzinach służbowych wychowawcy odpisują wyjścia służbowe do szkół i pracodawców.</p> <p style="text-align: center;">ZALECENIA</p> <p>1. Podejmować zróżnicowane działania organizacyjno-wychowawcze w celu podwyższenia frekwencji uczestników na zajęciach ogólnych i zawodowych, średniej oceny oraz zminimalizowania wykuszalności uczestników z ŚHP.</p> <p>2. W druku sprawozdawczym uwzględniać frekwencję wyliczoną przez wychowawców poszczególnych grup wychowawczych.</p> <p>3. W arkuszach bieżącej działalności wychowawczej uczestników grup wychowawczych p. J. Burego, p. P. Żalickiego, p. P. Śwista, zaktualizować w sposób poprawny i uzgodniony podczas poprzednich kontroli przebieg pobytu w jednostce.</p> <p>4. W miesięcznych planach pracy, na zakończenie każdego miesiąca podsumowywać realizację działań wychowawczych oraz wyciągać wnioski do przyszłego planowania zadań.</p> <p>5. Listy obecności uczestników na zajęciach wychowawczych prowadzić zgodnie z wytycznymi – dot. wychowawcy</p>
--	--	--	--	--	---

			<p>pracy zgodnie z wytycznymi KG OHP – dotyczy wychowawcy p. Jacka Burego.</p> <p>8. Szczegółowo podsumowywać na zakończenie każdego miesiąca realizację działań wychowawczych zawartych w planach pracy opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczej.</p> <p>9. Zintensyfikować współpracę z CEiPM OHP oraz na bieżąco odnotowywać wspólnie podejmowane działania w dokumentacji wychowawczej.</p> <p>10. Prowadzić dzienniki zajęć wychowawczych w sposób staranny i czytelny. Odnotowywać uczestnictwo młodzieży w zajęciach na listach obecności. Listy prowadzić zgodnie z wytycznymi.</p> <p>11. Odnotowywać na bieżąco informacje o terminach i godzinach przeprowadzonych rozmów indywidualnych z uczestnikami</p>			<p>p. J. Burego.</p> <p>6. W książce wyjść i wyjazdów każdorazowo wypisywać wyjścia i wyjazdy kadry.</p>
--	--	--	---	--	--	---

			<p>12. Zintensyfikować współpracę z rodzicami / opiekunami, szkołą i pracodawcami,</p> <p>a następnie szczegółowo opisywać sposoby kontaktów i ustalone treści w dokumentacji wychowawczej.</p> <p>13. Objąć uczestników dodatkową opieką w przypadku nieobecności opiekuna danej grupy wychowawczej np. urlop, zwolnienie lekarskie etc.</p> <p>14. Obserwować i wizytować zajęcia przeprowadzane w grupach wychowawczych ŚHP oraz kontrolować prowadzoną dokumentację wychowawczą (dotyczy Komendanta ŚHP).</p> <p>15. Odnotowywać w dzienniku psychologa godziny realizowanych działań uzupełnić tygodniowy plan zajęć.</p> <p>16. Zintensyfikować, opracować i wdrożyć innego rodzaju sposoby kontaktu oraz pomocy absolwentom OHP. Nawiązać</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

				<p>współpracę z innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania informacji o ofertach pracy, szkoleniach, kursach i innych formach doszkalających. Uporządkować dokumentację klubu.</p> <p>17. Odnotowywać w sposób poprawny w dzienniku zajęć świetlicy środowiskowej godziny przeprowadzonych działań, uzupełnić brakujące informacje o postawach uczestników. Uzupełnić arkusze bieżącej działalności wychowawczej uczestników świetlicy o bardziej szczegółowo rozpisany przebieg pobytu w świetlicy</p>				
6.		I kw.	D	<p>Kontrola ma za zadanie ustalenie czy pracownicy OSiW 3-2 w Zamościu w godzinach służbowych pracują na rzecz Zespołu Szkół dla Młodzieży w</p>	OSiW 3-2 Zamość	19.03. 2014 r.	<p>A. Frankowski- spec. ds.kontroli i skarg J. Chmielik- spec.ds.</p>	<p style="text-align: center;">WNIOSKI I ZASTRZEŻENIA</p> <p>1. Po analizie dokumentacji przedstawionej przez OSiW 3-2 , Zespół Szkół i Zamojskie Stowarzyszenie Edukacji i Pomocy Socjalnej Młodzieży (grafiku pracy kadry OSiW w jednostce</p>

			<p>Zamościu ul. Kilińskiego i Zamojskiego Stowarzyszenia Edukacji i Pomocy Socjalnej Młodzieży.</p> <p>1. Rozmowa z dyrektorem Zespołu Szkół dla Młodzieży w Zamościu ul. Kilińskiego dot. udostępnienia wykazu pracowników OSiW 3-2, którzy prowadzili zajęcia w szkole w m-cu styczniu 2014 r. z jednoczesnym wykazaniem dni (dat) i godzin przeprowadzanych zajęć.</p> <p>2. Porównanie ww. wykazu z grafikami pracy kadry ośrodka, kartami pracy, książką raportów dyżurnego wychowawcy w internacie i dziennikami zajęć wychowawczych.</p> <p>3. Rozmowa z prezesem Zamojskiego Stowarzyszenia Edukacji i Pomocy Socjalnej Młodzieży dotyczącej pracy kadry OSiW 3-2 w wymienionym stowarzyszeniu.</p>		<p>kontroli i skarg I. Mucha – st. spec. ds. kadr</p>	<p>macierzystej, kart czasu pracy kadry w ośrodku, grafiku pracy kadry ośrodka na rzecz szkoły potwierdzonego przez dyrektora szkoły i oświadczenia kierownika OSiW 3-2 w Zamościu) , stwierdza się że nie występują pokrywające się dni i godziny pracy kadry w tych jednostkach.</p>
--	--	--	--	--	---	--

7.	I kw.	I kw.	P	<p>1. Poprawność wypełniania całej dokumentacji związanej z pośrednictwem pracy według standardów.</p> <p>2. Poprawność oraz systematyczność i aktualizacja danych wprowadzanych do systemu „Młodzieżowe Biuro Pracy”.</p> <p>3. Realizacja planów z zakresu pośrednictwa pracy za 2013 r. oraz od 1 stycznia 2014 r. do dnia kontroli.</p> <p>4. Zgodność dokumentacji z przesyłanymi sprawozdaniami do LWK OHP.</p>	CEiPM Lublin MBP	25- 26.02. 2014 r.	<p>A. Frankowski- spec. ds.kontroli i skarg J. Chmielik- spec.ds. kontroli i skarg B. Kuwałek – ref. D.s. rynku pracy</p>	<p style="text-align: center;">WNIOSKI I ZASTRZEŻENIA</p> <p>1.W dniu kontroli nie stwierdzono znaczących nieprawidłowości w prowadzeniu dokumentacji związanej z pośrednictwem pracy. Dokumentacja wypełniana jest zgodnie ze „Standardami usług – pośrednictwa pracy dla młodzieży w OHP”.</p> <p>2.W sporadycznych przypadkach zauważono brak podpisów uczestników lub ich opiekunów w ankietach poszukującego pracy.</p> <p>3.Braki stwierdzono również w dokumentacji dotyczącej skierowań do pracy - brak potwierdzeń przyjęcia do pracy ze strony pracodawcy.</p> <p>4. Niezrealizowany plan Targów Pracy za 2013 r. – wykonanie 75%.</p> <p style="text-align: center;">ZALECENIA</p> <p>1. Dopilnować aby na wszystkich ankietach poszukujących pracy znajdowały się podpisy Klientów MBP lub ich opiekunów.</p> <p>2. Dopilnować aby klienci MBP dostarczali skierowania potwierdzone przez pracodawców.</p> <p>3. Podejmować wszelkie możliwe działania w celu 100% wykonania planu Targów Pracy za 2014 r.</p>
8.		I kw.	S	<p>I. Sprawdzenie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej w dn. 11-13.12.2013 r.:</p> <p>1. Zrealizować zalecenia z poprzedniej kontroli – w teczkach osobowych uczestników kontynuujących naukę uzupełnić 6 opinii z poradni i 5 świadectw</p>	OSiW 3-2 Zamość	20- 21.03. 2014 r.	<p>A. Frankowski- spec. ds.kontr. i skarg, J. Chmielik- spec.ds. kontr. i skarg, E. Białek- Paluch –spec. ds. programów edukacyjnych,</p>	<p style="text-align: center;">WNIOSKI I ZASTRZEŻENIA</p> <p>1. W dalszym ciągu w indywidualnych teczkach osobowych uczestników kontynuujących naukę brak 5 opinii z poradni psych.-pedagogicznej.</p> <p>2. W dalszym ciągu w indywidualnych teczkach osobowych uczestników przyjętych na rok szkolny 2013/14 brak: - 30 opinii z poradni psych.- pedagogicznej</p>

				<p>szkolnych (zgodnie z zał.Nr 1 z poprzedniej kontroli) oraz uzupełnić książkę ewidencyjną o brakujące dane osobowe.</p> <p>2. Podjąć wszelkie możliwe działania organizacyjno-wychowawcze w celu zminimalizowania odejść uczestników z OSiW oraz zwiększenia frekwencji w internacie</p> <p>3. W książce raportów dyżurnego wychowawcy w internacie zamieszczać informacje o ilości zamawianych posiłków oraz ilości uczestników obecnych na tych posiłkach.</p> <p>4. W indywidualnych teczkach osobowych uczestników nowoprzyjętych uzupełnić liczne braki obowiązujących dokumentów z uwzględnieniem nowych obowiązujących druków – zgodnie z zał. Nr 2 – I kl. Gimnazjum – wych. B. Łukaszewicz, zał. Nr 3 – II kl. Gimnazjum – wych. P. Zieliński, A. Dobek, zał. Nr 4 – II kl. Gimnazjum – wych. P. Zieliński, A. Dobek, zał. Nr 5 – III kl. gimnazjum – wych. A. Serafin, zał. Nr 6 – I kl. ZSZ - wych. A Kudyk, zał. Nr 7 – I kl. ZSZ – wych. St. Kopeć, zał. Nr 8 – I kl. ZSZ – wych. A. Parasiewicz, zał. Nr 9 – I kl. ZSZ – wych. A. Stryjek.</p> <p>5. W książce ewidencyjnej uczestników nowoprzyjętych uzupełnić wykazane braki wpisów i prowadzić ją zgodnie</p>			<ul style="list-style-type: none"> - 4 zaświadczeń lekarskich - 40 zaświadczeń o przeszkoleniu z zakresu Bhp - we wszystkich teczkach uczestników zakwaterowanych w internacie brak zaświadczeń o dochodach rodziców. <p>3. Pomimo podejmowanych działań organizacyjno-wychowawczych średnia frekwencja uczestników na zajęciach za I półrocze 2013/14 wynosi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na zajęciach ogólnych – 68,9% - na zajęciach zawodowych – 78,2% - w internacie za kontrolowane miesiące – 50,05% - średnia ocen – 2,84 - skreślenia z ewidencji OSiW – 47 uczestników <p>Występują różnice w wymienionym zakresie pomiędzy informacjami zawartymi w sprawozdaniu i danymi od kierownika ośrodka a informacjami od wychowawców poszczególnych grup szczegółowo opisane w sprawozdaniu.</p> <p>4. W przypadku grupy wychowawczej opiekuna p. Andrzeja Stryjka w trakcie jego nieobecności związanej ze zwolnieniem lekarskim w dniach 27.11.2013 r. – 06.01.2014 r. opiekę nad uczestnikami sprawowała kadra opiekuńczo-wychowawcza OSiW 3-2 według grafików pracy, lecz w dzienniku zajęć wychowawczych tej grupy nie dokumentowała podejmowanych działań wychowawczych.</p> <p>5. Arkusze bieżącej działalności wychowawczej grup</p>
--	--	--	--	---	--	--	---

				<p>z przeznaczeniem.</p> <p>6. Szczegółowo podsumowywać na zakończenie każdego miesiąca realizację działań wychowawczych zawartych w planach pracy opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczej. Plany opracowywać w sposób dokładny, staranny.</p> <p>7. Uzupełnić braki w dziennikach pedagoga i zajęć wychowawczych. Na bieżąco odnotowywać obecności uczestników na zajęciach wychowawczych. Na podstawie uwag wskazanych w protokole zaleca się dokonania kontroli dokumentacji wychowawczej w pozostałych grupach wychowawczych – dot. kierownika OSiW.</p> <p>8. Zaktualizować i na bieżąco opisywać w arkuszach bieżącej działalności wychowawczej przebieg pobytu uczestników w OSiW, uzupełnić braki odnośnie podstawowych informacji o uczestnikach.</p> <p>9. Zintensyfikować działania na rzecz absolwentów OSiW.</p>			<p>wychowawczych nie zostały wystarczająco zaktualizowane. W przypadku grupy wychowawczej p. Andrzeja Parasiewicza arkusze nadal nie zostały uzupełnione o wykryte braki podczas poprzedniej kontroli.</p> <p style="text-align: center;">ZALECENIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W indywidualnych teczkach osobowych uczestników OSiW uzupełnić brakujące dokumenty szczegółowo wymienione w zastrzeżeniach. 2. W dalszym ciągu podejmować działania organizacyjno-wychowawcze w celu podwyższenia frekwencji uczestników na zajęciach ogólnych, zawodowych i podwyższenia ocen oraz frekwencji w internacie a także zminimalizowania wykuszalności uczestników z ośrodka. 3. W przypadku nieobecności opiekuna grupy, opiekę nad wychowankami powinien sprawować inny wychowawca, a podejmowane działania wychowawcze powinien dokumentować w dzienniku zajęć tej grupy. 4. Zaktualizować i prowadzić na bieżąco arkusze bieżącej działalności wychowawczej. 5. Dopilnować aby wszystkie przekazywane przez wychowawców informacje były zgodne z informacjami zawartymi w sprawozdaniach do LWK OHP.
--	--	--	--	---	--	--	--

9.	I kw.	I kw.	P	1.Przestrzeganie warunków zawartych w umowach o refundację wynagrodzeń i składek ZUS za młodocianych pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę w celu przygotowania zawodowego.	1 kontrola w 5 zakładach Pracy podległych CEiPM Biała Podl.	I kw.	St.spec. ds. kształcenia zawodowego i refundacji- Elżbieta Czyromiszkin, Ewa Lisowska	<p style="text-align: center;">WNIOSKI I ZASTRZEŻENIA</p> <p>Najczęściej występującymi zastrzeżeniami stwierdzonymi podczas kontroli są:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Niejednokrotnie w dziennikach nie odnotowywano na bieżąco tematów realizowanych zajęć z praktycznej nauki zawodu. 2. Niejednokrotnie zajęcia praktyczne odbywały się niezgodnie z opracowanym harmonogramem przejść pracowników młodocianych przez stanowiska pracy. 3. W jednym przypadku stwierdzono brak programu nauczania i harmonogramu przejść przez stanowiska pracy. 4. Stwierdzono, że pracownicy młodociani notorycznie spóźniają się na zajęcia praktyczne. <p>Wszystkie zastrzeżenia i niedociągnięcia omawiane były z pracodawcami podczas przeprowadzanych kontroli.</p>
10.	I kw.	I kw.	P	1.Przestrzeganie warunków zawartych w umowach o refundację wynagrodzeń i składek ZUS za młodocianych pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę w celu przygotowania zawodowego.	1 kontrola w 1 zakładzie Pracy podległym CEiPM Chelm	I kw.	St.spec. ds. kształcenia zawodowego i refundacji- Weronika Chomczyńska	
					CEiPM Lublin Nie planowano kontroli			
11.	I kw.	I kw.	P	1.Przestrzeganie warunków zawartych w umowach o refundację wynagrodzeń i składek ZUS za młodocianych pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę w celu przygotowania zawodowego.	1 kontrola w 2 zakładach Pracy podległych CEiPM Zamość	I kw.	Andrzej Zychowicz – spec. ds. kształcenia zawodowego i refundacji	

W I kwartale 2014 roku w podległych jednostkach LWK OHP przeprowadzono 2 kontrole planowane kompleksowe, 3 kontrole planowane problemowe, 1 doraźną, 2 sprawdzające oraz 3 kontrole planowane w 8 zakładach pracy pod kątem przestrzegania warunków zawartych w umowach o refundację wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne za młodocianych pracowników zatrudnionych na podstawie

umów o pracę w celu przygotowania zawodowego. W ramach projektu EFS „Nowe Perspektywy 2” – 60 kontroli przeprowadzonych przez koordynatorów lokalnych.

W I kwartale 2014 r. do LWK OHP nie wpłynęła żadna skarga.

Sporządził:
A. Frankowski,
J. Chmielik

specjaliści ds. kontroli i skarg

Data:
3.04.2014 r.

Zatwierdził:
p.o. Wojewódzkiego
Komendanta LWK OHP

Anna Szymala