

PROTOKÓŁ KONTROLI

Arkusz kontroli - w zakresie zgodności z przepisami prawa organizacji i realizacji turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników

Informacje o kontrolowanej szkole/placówce:

Nazwa szkoły/placówki	CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W MYŚLIBORZU
Typ szkoły/placówki	Centrum Kształcenia Zawodowego
Miejscowość	Myślibórz
Ulica	Strzelecka
Numer	51
Kod pocztowy	74-300
Urząd pocztowy	Myślibórz
Telefon	957472202
Fax	957472202
Www	https://zshipomysliborz.pl
Regon	38103112300000
Publiczność	publiczna
Kategoria uczniów	Bez kategorii
Charakter	brak specyfiki
Uczniowie, wychow., słuchacze	0
Oddziały	0
Nauczyciele pełnozatrudnieni	0.00
Nauczyciele niepełnozatr. (stos. pracy)	0.00
Nauczyciele niepełnozatr. (w etatach)	0.00
Średnia liczba uczących się w oddziale	0
Liczba uczniów przypadających na jednego pełnozatrudnionego nauczyciela	0
Województwo	ZACHODNIOPOMORSKIE
Powiat	myśliborski
Gmina	Myślibórz
Typ gminy	gmina miejsko-wiejska

Informacje o kontroli

Numer kontroli:	179991
Data przeprowadzenia kontroli:	23 marca 2023

Numer wpisu do rejestru kontroli placówki	61
---	----

Wizytatorzy:

Imię i nazwisko	Data wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	Numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli
Grzegorz Szczepanik	1 marca 2023	WKBN 34/2023

Handwritten signatures

Dane dyrektora:

Imię	Rafał
Nazwisko	Skowron

Dane organu sprawującego nadzór pedagogiczny:

Nazwa organu	Zachodniopomorski Kurator Oświaty
Siedziba organu	Kuratorium Oświaty w Szczecinie ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin

Daty kontroli:

Data rozpoczęcia kontroli	23-03-2023
Data zakończenia kontroli	23-03-2023

Cel kontroli:**Informacje o kontroli:****Podstawa prawna:****Wskazówki podczas przeprowadzenia kontroli:****Organizacja TDT zgodnie z przepisami prawa oświatowego****1. Status podmiotu realizującego TDT**

1.1 Czy podmiot prowadzący kształcenie na TDT uprawniony jest do jego realizacji zgodnie z art. 117 ust. 2c ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe?

Tak Nie

1.2 Status publiczno-prawny szkoły lub centrum kształcenia zawodowego

<input checked="" type="radio"/>	publiczna
<input type="radio"/>	niepubliczna

1.3 Informacja o podmiocie realizującym TDT

<input type="radio"/>	branżowa szkoła I stopnia
-----------------------	---------------------------

AS

8

<input type="radio"/>	technikum
<input type="radio"/>	szkoła policealna
<input type="radio"/>	branżowa szkoła II stopnia
<input checked="" type="radio"/>	centrum kształcenia zawodowego

2. Forma prowadzenia TDT

2.1 Czy TDT realizowany jest w formie dziennej?

Tak Nie

2.2 Czy TDT prowadzony jest/był z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość?

Tak Nie

3. Sporządzenie planu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników na dany rok szkolny przez publiczne centra kształcenia zawodowego prowadzące turnusy

3.1 Czy publiczne centrum kształcenia zawodowego sporządziło plan doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników na rok szkolny 2022/2023?

Tak Nie Nie dotyczy

3.2 Czy plan doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników zawiera elementy planu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników:

liczbę młodocianych pracowników, dla których ma być prowadzone doksztalcanie teoretyczne	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
wykaz zawodów, w których ma być prowadzone doksztalcanie teoretyczne	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
zakres doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie

3.3 Czy plan doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników na rok szkolny 2022/2023 został uwzględniony w arkuszu organizacji publicznego centrum kształcenia zawodowego?

Tak Nie Nie dotyczy

Handwritten signature

4. Podstawa realizacji TDT

4.1 Czy TDT odbywa się na podstawie skierowania wydanego przez szkołę lub pracodawcę?

Tak Nie

4.2 Czy program nauczania realizowany na TDT uwzględnia zakres kształcenia określony w skierowaniu na TDT?

Tak Nie

5. Liczba uczestników na TDT organizowanym przez publiczną szkołę lub publiczne centrum kształcenia zawodowego

Czy liczba uczestników TDT wynosi co najmniej 20 osób?

Tak Nie Nie dotyczy

Wyjaśnienia dyrektora szkoły lub dyrektora centrum kształcenia zawodowego

Dyrektor oświadczył, że dla dwóch zawodów fotograf i dekarz (III stopień), ze względu na ich niszowość, za zgoda organu prowadzącego liczba uczestników TDT była mniejsza niż 20 osób.

6. Wymiar TDT

Czy TDT realizowany jest przez okres 4 tygodni w wymiarze 34 godzin tygodniowo?

Tak Nie

7. Konsultacje indywidualne

7.1 Czy w ramach TDT realizowane są konsultacje indywidualne?

Tak Nie

8. Warunki techniczno-organizacyjne związane z realizacją TDT

8.1 Czy organizator TDT zapewnia odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia na turnusie, a także bezpieczne i higieniczne warunki do pracy i nauki?

Tak Nie



8.2 Czy organizator TDT zapewnia warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym?

Tak Nie

9. Kwalifikacje kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia na TDT

Czy kadra dydaktyczna posiada kwalifikacje do prowadzenia zajęć na TDT?

Tak Nie

10. Dokumentowanie przebiegu kształcenia na TDT

10.1 Czy dokumentacja przebiegu TDT obejmuje:

program nauczania	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
dziennik zajęć	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
ewidencję wydanych zaświadczeń	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
protokół z przeprowadzonego zaliczenia	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie

10.2 Czy młodocianemu pracownikowi zostało wydane zaświadczenie o ukończeniu TDT?

Tak Nie

10.3 Czy wydane zaświadczenie było zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych?

Tak Nie

10.4 Czy organizator przekazał kopię zaświadczenia o ukończeniu TDT właściwemu podmiotowi (szkole lub pracodawcy), który skierował młodocianego pracownika na TDT?

Tak Nie

10.5 Czy TDT zakończył się wystawieniem uczniowi oceny z poszczególnych zajęć, a także oceny z zachowania?

Tak Nie

Handwritten signature

10.6 Czy ewidencja wydanych zaświadczeń o ukończeniu TDT zawiera wymagane elementy:

imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie o ukończeniu TDT, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
datę wydania zaświadczenia o ukończeniu TDT	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
numer zaświadczenia	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
potwierdzenie odbioru zaświadczenia o ukończeniu TDT	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

Wyjaśnienia dyrektora szkoły lub dyrektora centrum kształcenia zawodowego

Oba egzemplarze są wysyłane do szkół delegujących (za zwrotnym potwierdzeniem). Uczniowie po powrocie odbierają zaświadczenie w szkole.

10.7 Czy program nauczania zawiera wszystkie wymagane przepisami prawa oświatowego elementy:

nazwę formy kształcenia	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
wymagania wstępne dla uczestników	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy uczestników w zależności od ich potrzeb i możliwości	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar, treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
opis efektów kształcenia	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
sposób i formę zaliczenia	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie

10.8 Czy kształcenie na TDT odbywa się według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w którym realizowany jest TDT?

Tak Nie

10.9 Czy dziennik zajęć zawiera wymagane elementy:

imiona i nazwiska uczestników TDT	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
liczbę godzin zajęć na TDT	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie

ER *OR*

tematy zajęć realizowane na TDT	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
obecność uczestników TDT	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie

11. Nadzór organizatora TDT

Czy organizator TDT zapewnia nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia?

Tak Nie

Proszę opisać działania podejmowane przez organizatora TDT służące podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

Dyrektor szkoły oświadczył, że prowadzone są obserwacje zajęć, wyznaczony pracownik odpowiada za organizację i realizację TDT, monitoruje frekwencję, jest w stałym kontakcie z nauczycielami, dyrekcją szkół kierujących oraz wychowawcami i rodzicami.

12. Spostrzeżenia kontrolującego.

Zalecenia

- Zaleca się, aby ewidencja wydanych zaświadczeń zawierała wszystkie dane, o których mowa w § 24 ust. 10 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Termin realizacji do dnia: 21-04-2023

Zgodnie z § 18 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. poz. 1658), dyrektor szkoły/placówki, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

DYREKTOR
Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych
im. S. Dariusza i S. Girenasa
w Myśliborzu, ul. Strzelecka 51

Rafał Skowron

MYSLIBORZ 23.11.2023

Miejscowość, data i podpis
dyrektora kontrolowanej jednostki

STARSZY WIZYTATOR

Grzegorz Szczepaniak

Myślibórz 23.03.2023.

Miejscowość, data i podpis
kontrolującego

DYREKTOR
Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych
im. S. Dariusza i S. Girenasa
w Myśliborzu, ul. Strzelecka 51

Rafał Skowron

Poświadczam odbiór protokołu kontroli
data i podpis dyrektora szkoły/placówki

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In addition, the document outlines the procedures for handling discrepancies. If there is a difference between the recorded amount and the actual amount received or paid, it is crucial to investigate the cause immediately. This could be due to a clerical error, a missing receipt, or a change in the terms of the agreement.

The document also addresses the issue of late payments. It provides a clear timeline for when payments are expected and the consequences of non-compliance. This helps in managing cash flow and maintaining good relationships with clients and suppliers.

Finally, the document stresses the need for regular audits. By conducting periodic reviews of the financial records, potential issues can be identified and corrected before they become major problems. This proactive approach is essential for the long-term success of the organization.

REGISTRATION

& registration - (1995)

The registration process is a critical step in the financial management cycle. It involves recording all financial transactions in a systematic and organized manner. This includes recording income, expenses, assets, and liabilities.

The document provides a detailed guide on how to set up a registration system. It covers the selection of appropriate accounting software, the design of the accounting chart of accounts, and the implementation of internal controls. These measures are designed to ensure the accuracy and reliability of the financial data.

Furthermore, the document discusses the importance of maintaining up-to-date records. Regular updates are necessary to reflect the current financial position of the organization. This allows for timely decision-making and the identification of trends and patterns in the data.

The document also highlights the role of the registration process in compliance with legal and regulatory requirements. By maintaining accurate records, the organization can demonstrate its adherence to applicable laws and regulations, thereby reducing the risk of penalties and legal disputes.

In conclusion, the registration process is a fundamental component of sound financial management. It provides the foundation for all other financial activities, from budgeting and forecasting to reporting and analysis. By following the guidelines outlined in this document, organizations can ensure that their financial records are accurate, complete, and reliable.