

REJESTR RYZYK I METODY PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKU
 W ZESPOLU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W SMOLDZINIE NA ROK 2019

RYZYO							PRZECIWDZIAŁANIE RYZYKU
l.p.	Obszar-kategoria ryzyka	Cel- zadanie	Próg satysfakcji/zakładany wynik	Zidentyfikowane ryzyko	Wpływ (pkt.)	Prawdopodobieństwo (pkt.)	Istotność
1	Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza	1.Realizacja podstawy programowej, programów nauczania	Pełna realizacja podstawy programowej.	Niezrealizowanie podstawy programowej.	2	1	2
		2. Dokumentacja pracy wychowawcy i nauczyciela.	Prawidłowo i systematycznie prowadzona dokumentacja nauczyciela i wychowawcy.	Brak systematyczności i rzetelności w uzupełnianiu dokumentów.	1	1	1
		3. Zasady i systematyczność oceniania.	Systematyczne ocenianie postępów uczniów (liczba ocen z danego przedmiotu wg WZO)	Brak informacji o postępach ucznia w nauce i zachowaniu.	2	1	2
		4. Organizacja wycieczek szkolnych.	Pełna dokumentacja na 2 dni przed planowaną wycieczką: - karta wycieczki, - zgody rodziców, - lista uczestników, - potwierdzone przez uczniów zapoznanie z regulaminem, - w przypadku wycieczki zagranicznej zgoda organu	Niepełna dokumentacja wycieczek szkolnych.	1	1	1
							Przestrzeganie terminów składania dokumentów.

		prowadzącego i nadzorującego.						
		Organizacja wycieczki ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów w podróży, podczas zwiedzania i w miejscu zakwaterowania. Właściwa liczba opiekunów	Niezgodna z procedurami szkoły organizacja wycieczek.	2	1	2	Antycypacja zagrożeń. Współpraca z odpowiednimi organami i instytucjami.	
5. Monitorowanie realizacji obowiązków szkolnego.	Podsumowywanie obecności uczniów przez wychowawców (systematycznie na koniec każdego miesiąca).	Brak systematyczności sprawdzania obecności na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych.		2	1	2	Systematyczna kontrola wpisów w dzienniku przez wychowawcę. Kontrola dzienników przez dyrektora szkoły.	
	Zgłaszanie dyrektorowi i pedagogowi szkolnemu informacji o uczniach, którzy niesystematycznie realizują obowiązki szkolny. Skuteczna interwencja.	Brak realizacji obowiązków szkolnego przez niektórych uczniów.		2	1	2	Systematyczna kontrola wpisów w dzienniku przez wychowawcę oraz współpraca szkoły z rodzicem i odpowiednimi instytucjami	
6. Rzetelność pełnienia dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli.	Skuteczne pełnienie dyżurów. Antycypacja zagrożeń i reakcja na nie.	Zwiększenie wypadkowości.		2	2	4	Organizowanie dyżurów za nieobecnych nauczycieli w sposób efektywny. Bieżący monitoring.	
	Reagowanie na zbyt głośne zachowania uczniów. Kształtowanie postaw prozdrowotnych – higiena wypoczynku.	Większe natężenie hałasu.		1	3	3	Organizowanie dyżurów za nieobecnych nauczycieli w sposób efektywny. Bieżący monitoring.	
7. Organizacja pracy świetlicy – kontrola	Odpowiednia liczba nauczycieli w stosunku do liczby uczniów.	Zwiększenie wypadkowości.		2	1	2	Zwiększenie liczby etatów pracowników świetlicy.	

			Odpowiednia liczba nauczycieli w stosunku do liczby uczniów. Przyjmowanie dzieci zgodnie z ustalonymi kryteriami.	Brak systematycznej realizacji planu pracy świetlicy.	1	1	1	Zwiększenie liczby etatów pracowników świetlicy. Ustalenie kryteriów rekrutacji uczniów do świetlicy.
2	Organizacja prawna szkoły	1. Realizacja wniosków i uchwał rady pedagogicznej.	Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej realizują na bieżąco wnioski z posiedzeń Rady. Za realizację uchwał Rady Pedagogicznej odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.	Niepełna realizacja wniosków i uchwał rady pedagogicznej.	1	2	2	Systematyczna i rzetelna realizacja wniosków i uchwał rady pedagogicznej.
		2. Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa.	Nauczyciele znają obowiązujące przepisy prawa i stosują je w praktyce.	Niewłaściwa i niezgodna z przepisami prawa dokumentacja.	1	1	1	Efektywny program szkoleń dla nauczycieli
3	Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi	1. Dyscyplina pracy a) Kontrola zapisów w dziennikach i innych dokumentach potwierdzających realizację zajęć dydaktyczno - wychowawczych. b) Kontrola czasu rozpoczynania i kończenia pracy	Prawidłowe wypełnianie dokumentacji pracowniczej. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.	Nie prowadzenie bądź nierzetelne prowadzenie ewidencji czasu pracy. Brak badań okresowych wstępnych i kontrolnych lub ich wykonanie z przekroczeniem terminów.	1	1	2	Przestrzeganie zasad higieny pracy. Systematyczna kontrola ważności badań pracowniczych.
		2. Prawidłowa realizacja wszystkich zadań	Prawidłowe i rzetelne wykonanie obowiązków i	Brak lub niewłaściwe zakresy	1	1	1	Racjonalny podział zadań po między wszystkich pracowników. Skuteczny

	przez pracowników zgodnie z ich zakresami czynności i realizacja nałożonych na nich zadań dodatkowych.	czynności przez pracowników	obowiązków.				przepływ informacji.
	3. Prawidłowe prowadzenie akt osobowych.	Prawidłowe prowadzenie akt osobowych.	Nie prowadzenie akt osobowych lub ich prowadzenie niezgodnie z obowiązującymi przepisami.	2	1	2	Rzetelne i zgodne z wymogami rozporządzenia prowadzenie akt osobowych. Kompletowanie wszystkich wymaganych dokumentów.
4	1. Kontrola stanu technicznego budynku	Zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się w budynku.	Brak lub nieterminowe zlecenie przeglądów budynku i konserwacji	2	1	2	Prowadzenie okresowych kontroli , przeglądów, dokonywanie bieżących napraw itp.
	2. Aktualne instrukcje - zasady postępowania, plany ewakuacyjne i alarmowe, itp. -zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy, ochronny, środki łączności i in. -harmonogramy ćwiczeń, procedury ewakuacyjne i in.	Bezpieczna praca i nauka dzieci w szkole.	Brak szkoleń z zakresu BHP, niezajomość przepisów, zła organizacja pracy	2	1	2	Systematyczna kontrola ważności szkoleń z zakresu BHP, próbne ewakuacje pożarowe, instrukcje, regulaminy, schematy ewakuacji, przepisy.
Bezpieczeństwo ochrona przed zagrożeniem							

			nieterminowe przekazanie tych dochodów.				
	2. Wykonanie planu wydatków na dany rok.	Dokonywanie wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem, w ściśle określonych działach, rozdziałach i paragrafach.	Dopuszczenie przez dyrektora szkoły do dokonania wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym.	2	2	4	Bieżący nadzór nad wykonaniem planu finansowego. Działanie zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów.
	3. Dokonywanie bieżących płatności.	Terminowe regulowanie zobowiązań. Zabezpieczenie przechowywanej gotówki. Kontrola druków ściśłego zarachowania.	Niewłaściwe zabezpieczenie gotówki, niestosowanie druków ściśłego zarachowania i nieprawidłowe stosowanie procedury	1	1	1	Wprowadzone procedury.
	4. Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych zgodnie z § 2 pkt 5 rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont	Przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji zgodnie z terminami i zasadami określonymi w przepisach ogólnych i wewnętrznych.	Zaniechanie przeprowadzania lub rozliczania inwentaryzacji	2	1	2	Instrukcja inwentaryzacyjna. Podział obowiązków.
	5. Prowadzenie ewidencji księgowej	Zabezpieczenie majątku szkoły i jego właściwa ewidencja.	Przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości	2	1	2	Aktualizowanie wiedzy na temat przeprowadzania inwentaryzacji; ściśle stosowanie przepisów prawa, zaleceń pokontrolnych.
			Brak zabezpieczenia lub niewłaściwe	2			Sprawy monitoring. Przeglądy techniczne. Procedury postępowania.

	Jednostki zgodnie z posiadanymi składnikami majątkowymi		zabezpieczenie majątku				Powierzenie pracownikom odpowiedzialności za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów szkoły.
	6. Prowadzenie ZFSS zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń społecznych	Działania zgodnie z regulaminem opartym o przepisy zawarte w ustawie.	Udzielanie świadczeń niezgodnie z regulaminem	2	1	2	Ścisłe respektowanie regulaminu udzielania świadczeń społecznych.
	7. Przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą oraz wewnętrznymi uregulowaniami	Kontrola dokonywanych zakupów z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych.	Regulamin niezgodny z ustawą Nie przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych	2	1	2	Powołanie komisji ds. społecznych.
				1	1	1	Szkolenia. Zakresy obowiązków. Regulaminy wewnętrzne. Nadzór

