

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 1/2022
dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Smołdzinie z dnia 04.01.2022 r.

ZESPOŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
w SMÓLDZINIE
76-214 Smoldzino, ul. Boh. Warszawy 48
tel.59 811 73 21
Regon 771554678, NIP 839-28-15-065

REJESTR RYZYK I METODY PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKU
W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W SMÓLDZINIE NA ROK 2022

RYZYO								PRZECIWDZIAŁANIE RYZYO
l.p.	Obszar- kategoria ryzyka	Cel- zadanie	Próg satysfakcji/zakładany wynik	Zidentyfikowane ryzyko	Wpływ (pkt.)	Prawdopodobieństwo (pkt.)	Istotność	Planowana metoda przeciwdziałania
1	Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza	1.Realizacja podstawy programowej, programów nauczania	Pełna realizacja podstawy programowej.	Niezrealizowanie podstawy programowej. Większa zachorowalność nauczycieli. Absencja uczniów. Nauka zdalna.	2	2	4	Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w sposób efektywny. Monitorowanie realizacji podstawy programowej. Analiza frekwencji uczniów. Stały monitoring dostępu uczniów do sprzętu, internetu oraz e-dziennika i aplikacji do nauki zdalnej. Wypożyczenie sprzętu (laptopów) uczniom z rodzin wielodzietnych, w trudnej sytuacji (wg regulaminu wypożyczania).
		2. Dokumentacja pracy wychowawcy i nauczyciela.	Prawidłowo i systematycznie prowadzona dokumentacja nauczyciela i wychowawcy.	Brak systematyczności i rzetelności w uzupełnianiu dokumentów.	1	1	1	Systematyczna kontrola dokumentów.
		3. Zasady i	Systematyczne	Brak informacji o	2	1	2	Systematyczna kontrola

		systematyczność oceniania.	ocenianie postępów uczniów (liczba ocen z danego przedmiotu wg WZO)	postępach ucznia w nauce i zachowaniu.				zapisów w dzienniku przez wychowawcę i dyrektora. Dobra komunikacja na linii: nauczyciel – uczeń – rodzic.
		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 prowadzącego i nadzorującego.	Niepełna dokumentacja wycieczek szkolnych.	1	1	1	Przestrzeganie terminów składania dokumentów.
			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. Prowadzenie zajęć dodatkowych.	Praca zgodnie z opracowanym wcześniej harmonogramem.	Niesystematyczna realizacja godzin.	1	1	1	Monitorowanie wpisów nauczycieli potwierdzających realizację zajęć.
		6. Monitorowanie realizacji obowiązku 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.

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
w SMÓLDZINIE
76-214 Smóldzino, ul. Boh. Warszawy 48
Regon 771567014, NIP 780-155-955

			Zgłaszanie dyrektorowi i pedagogowi szkolnemu informacji o uczniach, którzy niesystematycznie realizują obowiązek szkolny. Skuteczna interwencja.	Brak realizacji obowiązku szkolnego przez niektórych uczniów.	2	1	2	Systematyczna kontrola wpisów w dzienniku przez wychowawcę oraz współpraca szkoły z rodzicem i odpowiednimi instytucjami
		7. Rzetelność pełnienia dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli.	Skuteczne pełnienie dyżurów. Antycypacja zagrożeń i reakcja na nie.	Zwiększenie wypadkowości.	3	4	12	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.
		8. Organizacja pracy świetlicy	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.
			Właściwe monitorowanie obecności uczniów w świetlicy.	Uczniowie nie przychodzą do świetlicy, mimo że powinni zgodnie z wolą rodziców tam przebywać	1	2	2	Systematyczne sprawdzanie i skuteczne ustalanie przyczyn nieobecności uczniów zapisanych do świetlicy.
			Odpowiednia liczba nauczycieli w stosunku do liczby uczniów. Restrykcyjne przestrzegania kryteriów.	Nie zgodna z przepisami liczba uczniów przypadająca na jednego opiekuna. Największe ryzyko w	2	1	2	Dostosowanie liczby etatów pracowników świetlicy.

				godzinach 8:00-9:00 i od 13:00-16:00.				
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 wpisów w dzienniku elektronicznym Librus i w 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 przez pracowników zgodnie z ich zakresami czynności i realizacja	Prawidłowe i rzetelne wykonanie obowiązków i czynności przez pracowników	Brak lub niewłaściwe zakresy obowiązków.	1	1	1	Racjonalny podział zadań po między wszystkich pracowników. Skuteczny przepływ informacji.

tel. 50 811 73 21
Regon 771554678, NIP 839-28-15

		nałożonych na nich zadań dodatkowych.						
		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. Rekrutacja i dobór kadr.	Prawidłowe zatrudnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem.	Przeprowadzenie naborów niezgodne z prawem.	1	1	1	Znajomość przepisów rekrutacji pracowników.
4	Bezpieczeństwo ochrona przed zagrożeniami	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, nieznajomość przepisów, zła organizacja pracy. Nieznajomość procedur związanych z pandemią COVID-19. Niestosowanie procedur związanych z pandemią COVID-19.	2	1	2	Systematyczna kontrola ważności szkoleń z zakresu BHP, próbne ewakuacje pożarowe, instrukcje, regulaminy, schematy ewakuacji, przepisy. Stała kontrola przestrzegania procedur przez pracowników szkoły oraz uczniów. Uzupełnianie materiałów do dezynfekcji, rękawiczek, maseczek. Kontrola częstotliwości wykonywania czynności określonych w harmonogramie prac porządkowych w czasie

		- szkolenia BHP.						zagrożenia COVID-19.
		3. Bezpieczeństwo Systemów informatycznych.	Zabezpieczenie danych osobowych.	Ryzyko braku ochrony danych osobowych, brak zabezpieczeń, właściwego oprogramowania.	1	1	1	Stworzenie bezpiecznych Warunków przechowywania dokumentów. Wykonywanie kopii zapasowych w formie elektronicznej.
5	Żywnienie	1.Przygotowywanie posiłków	Sporządzanie jadłospisu i przygotowywanie posiłków.	Brak lub niewłaściwe planowanie żywienia	1	1	1	Nadzór
		2.Racjonalne dokonywanie zakupów	Prowadzenie ewidencji zakupów.	Niewłaściwa ewidencja dot. przychodów i rozchodów zakupów	1	1	1	Nadzór, prowadzenie kartotek magazynowych, ewidencja zakupów, stosowanie procedur; monitoring stawek, podział obowiązków
			Odpowiednie prowadzenie wszystkich spraw związanych z zakupem, ewidencją, wydawaniem produktów.	Brak podziału obowiązków	2	1	2	
			Dane dotyczące ilości dzieci w danym dniu w stołówce szkolnej; wydawanie posiłków w odpowiedniej ilości	Rozbieżności między wykazem dzieci a wydanyymi posiłkami	2	1	2	
			Analiza stawek żywieniowych i opłat za posiłki	Przekroczenie stawki żywieniowej	1	1	1	
		3. Prowadzenie magazynu.	Prowadzenie magazynu żywności zgodnie z wymogami; Zapewnienie świeżych, zdrowych posiłków.	Dopuszczenie do przeterminowania, zepsucia żywności.	2	1	2	Prowadzenie magazynu w taki sposób, aby materiał żywieniowy nie tracił przydatności do spożycia.
6	- mien iem z uwz	1.Wykonanie planu dochodów na dany rok	Osiągnięcie zaplanowanego poziomu	Nie przekazanie przez szkołę do budżetu	1	1	1	Weryfikacja operacji księgowych i gospodarczych przed i po

		dochodów i przekazanie ich w całości do Urzędu Gminy	pobranych dochodów należnych jednostce samorządu terytorialnego lub nieterminowe przekazanie tych dochodów.				realizacji.
	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 ścisłego zarachowania.	Niewłaściwe zabezpieczenie gotówki, niestosowanie druków ścisłego 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	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.
			Przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami	2	2	4	Aktualizowanie wiedzy na temat przeprowadzania inwentaryzacji; ściśle stosowanie przepisów prawa, zaleceń pokontrolnych.

		zasad rachunkowości oraz planów kont		ustawy o rachunkowości				
		5. Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki zgodnie z posiadanymi składnikami majątkowymi	Zabezpieczenie majątku szkoły i jego właściwa ewidencja.	Brak zabezpieczenia lub niewłaściwe zabezpieczenie majątku	2	1	2	Sprawny monitoring. Przeglądy techniczne. Procedury postępowania. Powierzenie pracownikom odpowiedzialności za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów szkoły.
		6. Prowadzenie ZFŚS zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych	Działania zgodnie z regulaminem opartym o przepisy zawarte w ustawie.	Udzielanie świadczeń niezgodnie z regulaminem	2	1	2	Ścisłe respektowanie regulaminu udzielania świadczeń socjalnych.
				Regulamin niezgodny z ustawą	2	1	2	Powołanie komisji ds. socjalnych.
		7. Przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą oraz wewnętrznymi uregulowaniami	Kontrola dokonywanych zakupów z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych.	Nie przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych	1	1	1	Szkolenia. Zakresy obowiązków. Regulaminy wewnętrzne. Nadzór

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Smóldzinie
mgr Artur Spychalski