

REJESTR RYZYK I METODY PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKU W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W SMOLCZYNIE NA ROK 2023

RYZYO							PRZECIWDZIAŁANIE RYZYKU
I.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. Większa zachorowalność nauczycieli. Absencja uczniów. Nauka zdalna.	2	2	4
		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	Systematyczne	Brak informacji o	2	1	2
							Planowana metoda przeciwdziałania
							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).
							Systematyczna kontrola dokumentów.
							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.

		Zgłaszanie dyrektorowi i pedagogowi szkolnemu informacji o uczniach, którzy niesystematycznie realizują obowiązki 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.
		Odpowiednia liczba nauczycieli w stosunku do liczby uczniów.	Zwiększenie wypadkowości.	2	1	2	Zwiększenie liczby etatów pracowników świetlicy.
8. Organizacja pracy 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 przestrzeganie kryteriów.	Niezgodna 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.					Systematyczna i rzetelna realizacja wniosków i uchwał rady pedagogicznej.
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	Efektywny program szkoleń dla nauczycieli
		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	
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.	Nie prowadzenie bądź nierzetelne prowadzenie ewidencji czasu pracy.	1	1	2	Przestrzeganie zasad higieny pracy.
		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	
								Systematyczna kontrola ważności badań pracowniczych.
								Racjonalny podział zadań po między wszystkich pracowników. Skuteczny przepływ informacji.

	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			Rzeczne 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 niezgodnie z prawem.	1	1	1			Znajomość przepisów rekrutacji pracowników.
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, nieznanym 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. 3. Bezpieczeństwo Systemów Informatycznych.	Zabezpieczenie danych osobowych.	Ryzyko braku ochrony danych osobowych, brak zabezpieczeń, właściwego oprogramowania.	1	1	1	zagrożenia COVID-19. 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 wydanyimi 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 rok	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 przekazywanie 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	Sprawy 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.
	7. Przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą oraz wewnętrznymi uregulowaniami	Kontrola dokonywanych zakupów z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych.	Regulamin niezgodny z ustawą	2	1	2	Powołanie komisji ds. socjalnych.
			Nie przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych	1	1	1	Szkolenia. Zakresy obowiązków. Regulaminy wewnętrzne. Nadzór

P.O. DYREKTORA
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Sriniołdnie
[Podpis]
mgr Alicja Dwulit