

REJESTR RYZYK I METODY PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKU W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W ŻARACH NA ROK 2014

RYZYO								PRZECIWDZIAŁA NIE RYZYKU
L.p.	OBSZAR – KATEGORIA RYZYKA	CEL - ZADANIE	PRÓG SATYSFAKCJI/ ZAKŁADANY WYNIK	ZIDENTYFIKOWANE RYZYO	WPLYW (pkt)	PRAWDOPODOBIENSTWO	ISTOTNOŚĆ	PLANOWANA METODA PRZECIWDZIAŁANIA
1.	Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza	1. Realizacja podstawy programowej, programów nauczania- wg arkusza kontroli MEN.	Pełna realizacja podstawy programowej.	Niezrealizowanie podstawy programowej.	2	1	2	Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w sposób efektywny. Monitorowanie realizacji podstawy programowej.
		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 systematyczność oceniania.	Systematyczne ocenianie postępów uczniów (przynajmniej 2 razy w miesiącu)	Brak informacji o postępach ucznia w nauce i zachowaniu.	2	1	2	Systematyczna kontrola 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. Realizacja godzin wynikających z art. 42 KN.	Praca zgodnie z opracowanym wcześniej harmonogramem godzin.	Niesystematyczna realizacja godzin wynikających z art. 42 KN.	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 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.	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.
			Reagowanie na najmniejsze przejawy zachowań agresywnych, by nie dopuścić do ich eskalacji.	Wzrost agresji.	3	1	3	Organizowanie dyżurów za nieobecnych nauczycieli w sposób efektywny. Bieżący monitoring.
		8. Organizacja pracy świetlicy – kontrola wg arkusza kontroli MEN.	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.

			Odpowiednia liczba nauczycieli w stosunku do liczby uczniów. Restrykcyjne przestrzeganie kryteriów.	Niezgodna z przepisami liczba uczniów przypadająca na jednego opiekuna.	2	1	2	Zwiększenie liczby etatów pracowników świetlicy. Ustalenie kryteriów rekrutacji uczniów do świetlicy.
2.	Organizacja i prawa szkoły	1. 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.
		2. 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.	Nieppełna realizacja wniosków i uchwał rady pedagogicznej.	1	2	2	Systematyczna i rzetelna realizacja wniosków i uchwał rady pedagogicznej.
3.	Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi	1. Prawidłowa realizacja wszystkich zadań przez pracowników zgodnie z ich zakresami czynności i realizacja nałożonych na nich zadań dodatkowych.	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.
		2. Rekrutacja i dobór kadr.	Prawidłowe zatrudnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem	Przeprowadzanie naborów niezgodnie z prawem.	1	1	1	Znajomość przepisów rekrutacji pracowników.
		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. 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	2	2	Przestrzeganie zasad higieny pracy. Systematyczna kontrola ważności badań pracowniczych.

4.	Bezpieczeństwo ochrona przed zagrożeniami	1. Aktualne instrukcje - zasady postępowania, plany ewakuacyjne i alarmowe, itp. -zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy, ochronny, środki łączności i in. -harmonogramy ćwiczeń, procedury ewakuacyjne i in. - szkolenia BHP.	Bezpieczna praca i nauka dzieci w szkole.	Brak szkoleń z zakresu BHP, nieznajomość przepisów, zła organizacja pracy.	2	1	2	Systematyczna kontrola ważności szkoleń z zakresu BHP, próbn ewakuacje pożarowe, instrukcje, regulaminy, schematy ewakuacji, przepisy.
		2. 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.
		3. 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.
5.	Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFŚS	1. Wykonanie planu dochodów na dany rok.	Osiągnięcie zaplanowanego poziomu dochodów i przekazanie ich w całości do Urzędu Miejskiego	Nie przekazanie przez szkołę do budżetu pobranych dochodów należnych jednostce samorządu terytorialnego lub nieterminowe przekazanie tych dochodów.	1	1	1	Weryfikacja operacji księgowych i gospodarczych przed i po 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.

			Realizacja podpisanych umów.	Niewykonanie zobowiązania szkoły, którego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat	2	2	4	Zakresy obowiązków. Weryfikacja dokumentów przez więcej niż jedną osobę. Wzmoczenie kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej przez osobę/osoby odpowiedzialne.
		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 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.
				Przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości	2	2	4	Aktualizowanie wiedzy na temat przeprowadzania inwentaryzacji; ścisłe stosowanie przepisów prawa, zaleceń pokontrolnych.
		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.
				Niewłaściwa ewidencja środków trwałych i wyposażenia	1	2	1	Przeprowadzenie inwentaryzacji. Polityka rachunkowości.
		6. Prowadzenie ZFSS zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych	Działania zgodnie z regulaminem opartym o przepisy zawarte w ustawie.	Regulamin niezgodny z ustawą	2	1	2	Powołanie komisji ds. socjalnych.
				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.	Nie przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych	1	1	1	Szkolenia. Zakresy obowiązków. Regulaminy wewnętrzne. Nadzór.
		8. Sporządzanie sprawozdań rzetelne i zgodne z przepisami	Terminowe przekazywanie sprawozdań sporządzonych w oparciu o rzetelnie prowadzone księgi finansowe.	Błędne rejestrowanie danych, błędy i nieprawidłowości w sprawozdaniach, nieterminowe przekazywanie sprawozdań	2	2	4	Szkolenia. Nadzór. Polityka rachunkowości.
6	Żywnienie	1. 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.
			Dane dotyczące ilości dzieci w danym dniu w stołówce szkolnej; wydawanie posiłków w odpowiedniej ilości	Rozbieżności między wykazem dzieci a wydanymi posiłkami	2	1	2	
			Odpowiednie prowadzenie wszystkich spraw związanych z zakupem, ewidencją, wydawaniem produktów.	Brak podziału obowiązków	2	1	2	
			Analiza stawek żywieniowych i opłat za posiłki	Przekroczenie stawki żywieniowej	1	1	1	
		2. Przygotowywanie posiłków	Sporządzanie jadłospisu i przygotowywanie posiłków.	Brak lub niewłaściwe planowanie żywienia	1	1	1	Nadzór
		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.