

## REJESTR RYZYK w ramach kontroli zarządczej 2023

### *Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Aleksandra Kamińskiego w Wałbrzychu*

Lp.	Identyfikacja ryzyka			Analiza ryzyka			Odpowiedź na ryzyko			
	Cel/zadanie	Zidentyfikowane ryzyko	Opis ryzyka	Prawdopodobieństwo	Skutek	Istotność	Podjęte działania	Reakcja na ryzyko	Działania planowane	Właściciel ryzyka
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie szkoły.	Brak bezpieczeństwa na terenie szkoły.	Zły stan techniczny budynku, terenu przyszkolnego, placu zabaw.  Nieprzestrzeganie obowiązujących w szkole procedur dotyczących bezpieczeństwa.  Rzetelność pełnienia dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli.	2	2	4	Stosowanie zaleceń pokontrolnych.  Księga kontroli obiektu, pełna i stała informacja o stanie technicznym budynku oraz terenu szkoły.  Plan kontroli.  Dbałość o właściwy stan techniczny, gwarantujący bezpieczeństwo pracownikom i	K	Stać kontrola sprzętu i urządzeń.  Regularna kontrola BHP.  Dokonywanie bieżących napraw.  Przestrzeganie procedur bezpieczeństwa.	Konserwator,  inspektor BHP,  Dyrektor szkoły

						użytkownikom. Skuteczne pełnienie dyżurów. Antycypacja zagrożeń i reakcja na nie.		Organizowanie dyżurów za nieobecnych nauczycieli w sposób efektywny. Bieżący monitoring.	wicedyrektor
	Brak bezpieczeństwa systemów informatycznych.	Niewłaściwe oprogramowanie, brak nadzoru.	1	2	2	Wdrożenie polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym,	K	Zabezpieczenie komputerów uczniowskich przed dostępem do treści niepożądanych.	Dyrektor szkoły, informatyk
		Brak programów i haseł zabezpieczających.	1	2	2	Zapewnienie środków finansowych na zakup i aktualizację licencji, programów antywirusowych itp.	K	Zwiększenie środków finansowych na zakup i aktualizację licencji, programów antywirusowych itp.	Dyrektor szkoły,
		Niedostateczna ochrona danych osobowych.	1	2	2	Odpowiednie zabezpieczenie antywirusowe.	K	Zapewnienie środków finansowych na zakup i aktualizację licencji, programów antywirusowych	Dyrektor szkoły, informatyk

									itp.	
							Regularna zmiana haseł dostępu do komputerów.	K	Kontrola przestrzegania regulaminów	
2	<b>Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania szkoły.</b>	Braki kadrowe.	Absencja pracowników.	3	3	9	<p>Analiza potrzeb szkoły pod kątem kwalifikacji nauczycieli. Prawidłowe planowanie doskonalenia zawodowego.</p> <p>Wdrożona procedura zastępstw na czas dłuższych urlopów oraz nieobecności.</p> <p>Zawieranie umów na czas określony w przypadku dłuższej nieobecności pracownika.</p> <p>Rejestr nieobecności pracowników.</p> <p>Księga zastępstw.</p>	K	<p>Zapobieganie ograniczeniu zatrudnienia.</p> <p>Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w sposób szybki i efektywny.</p> <p>Zapewnienie odpowiednich zasobów kadrowych dla zachowania ciągłości realizacji pracy szkoły oraz zastępstw w razie takiej potrzeby.</p>	Dyrektor szkoły.

		Realizacja zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.	Poziom realizacji zadań przez pracowników.	1	1	1	Przydziały czynności i zakres obowiązków. Regulamin oceniania nauczycieli. Obserwacje lekcji. Kontrola dokumentacji nauczyciela. Procedury awansu zawodowego nauczyciela.	K	analiza i diagnoza wyników edukacyjnych uczniów z poszczególnych przedmiotów /głównie egzaminacyjnych/  kontrola systematyczności oceniania uczniów	Dyrektor
		Aktualizacja dokumentacji szkolnej, w tym Statutu	Niezaktualizowana dokumentacja.	2	2	2	Statut szkoły..	K	Śledzenie zmian w przepisach prawa oświatowego. Praca zespołu ds aktów prawnych.	Dyrektor
		Prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, kancelaryjnej i finansowej.	Niesystematyczne prowadzenie dokumentacji .	2	2	2	Dokumentacja obowiązująca w szkole.	K	Śledzenie zmian w przepisach prawa oświatowego. Praca zespołu ds aktów prawnych.	Dyrektor
		Dyscyplina pracy.	Naruszenie dyscypliny pracy.	2	2	2	Dokumentowania obecności.	K	Kontrola dyscypliny	Dyrektor, wicedyrektor

							Harmonogram kontroli dyżurów.		pracy: punktualność, wywiązywanie się z obowiązków, dokumentowania obecności.	
3	<b>Obsługa administracyjnej na szkoły.</b>	Prawidłowe prowadzenie akt osobowych.	Brak aktualizacji akt osobowych lub ich prowadzenie niezgodnie z obowiązującymi przepisami	1	1	1	Stała analiza prawidłowości prowadzenia akt osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,	K	Kontrola stosowania przepisów.	Dyrektor szkoły, sekretarz
		Terminowe badania wstępne i okresowe.	Brak terminowych badań wstępnych, okresowych lub wykonanie ich po terminie.	1	1	1	Na bieżąco monitorowanie terminów badań wstępnych i okresowych.  Podpisanie umowy z lekarzem medycyny pracy, terminowe informowanie pracowników o konieczności wykonania badań i pisemne skierowanie na w/w badania.	K	Bieżąca analiza.	Dyrektor szkoły, sekretarz
4	<b>Dbalność o racjonalne wydatkowanie środków publicznych</b>	Wykonanie planu wydatków na dany rok.	Niski poziom zagwarantowania środków finansowych na prawidłowe	2	2	4	Wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym, rzeczowym i przyjętą polityką rachunkowości.	K	Plan budżetu.	Dyrektor

<b>oraz zachowanie pieczy nad sprawami majątkowymi</b>		funkcjonowanie szkoły i realizację zadań ustawowych.							
	Prawidłowość postępowań w związku z zamówieniami publicznymi. Przestrzeganie dyscypliny zamówień publicznych.	Brak wystarczającej wiedzy na temat ustawy pzp.	2	2	4	Prawidłowe prowadzenie postępowań związanych z zamówieniami publicznymi.  Dokonywanie wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem, w ściśle określonych działach, rozdziałach i paragrafach.  Realizacja podpisanych umów.	K	Szkolenia z zakresu zamówień publicznych.  Bieżący nadzór nad wykonaniem planu finansowego. Działanie zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów.	Dyrektor
	Dotacje na podręczniki.	Nieprawidłowe realizowanie dotacji podręcznikowej.	2	2	4	Wydatkowanie środków zgodnie z dotacją.	K	Zapotrzebowanie	Dyrektor
	Oszczędne i efektywne wydawanie środków publicznych.	Nieprawidłowe wydawaniu środków publicznych.	2	2	4	Racjonalne i oszczędne gospodarowanie składnikami majątku.	K	Plan budżetu	Dyrektor
	Sprawozdawczość	Nierzetelne sporządzanie sprawozdań i/lub	1	2	2	Terminowe sporządzanie sprawozdań z działalności, sprawozdań	K	Utworzenie terminarza sprawozdań.	Dyrektor szkoły, sekretarz

			nieterminowe ich przekazywanie				finansowych, GUS, SIO; MEN Weryfikacja sprawozdań pod kątem merytorycznym, formalnym i rachunkowym			
5	<b>Realizacja planu wspomagania nauczycieli i dbałość o jakość kształcenia.</b>	Doskonalenie zawodowe.	Niewystarczające informacje na temat dostępności szkoleń i możliwość doskonalenia zawodowego.	1	1	1	Organizacja narad pracowniczych i szkoleń wewnętrznych, służących wymianie informacji i dzielenie się wiedzą i doświadczeniem.  Umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez udział w szkoleniach zewnętrznych i on-line.	K	Motywowanie nauczycieli do samodoskonalenia.  Dofinansowanie lub finansowanie szkoleń, warsztatów, kursów.	Dyrektor
6	<b>Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi.</b>	Prawidłowa realizacja wszystkich zadań przez pracowników zgodnie z ich zakresami czynności i realizacja	Niewłaściwe zakresy obowiązków.	1	1	1	Racjonalny podział zadań pomiędzy wszystkich pracowników. Skuteczny przepływ informacji.	K	Kontrola stosowania przepisów.	Dyrektor, sekretarz szkoły

		nałożonych na nich zadań dodatkowych								
		Rekrutacja i dobór kadr.	Brak pracowników z odpowiednimi kwalifikacjami na rynku pracy.	1	1	1	Prawidłowe zatrudnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem	K	Przeprowadzanie naborów niezgodnie z prawem.	Dyrektor

**DYREKTOR**  
 Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6  
 w Wałbrzychu  
*kominko-krej*  
 mgr Dorota Kominko-Krej