

REJESTR RYZYK w ramach kontroli zarządczej 2022

Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Aleksandra Kamińskiego w Wałbrzychu

Lp.	Identyfikacja ryzyka			Analiza ryzyka			Odpowiedź na ryzyko			
	Cel/zadanie	Zidentyfikowane ryzyko	Opis ryzyka	Prawdo- podo- bieńst- wo	Skutek	Istotno- ść	Podjęte działania	Reak- cja na ryzyk- o	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 użytkownikom.	K	Stać kontrola sprzętu i urządzeń. Regularna kontrola BHP. Dokonywanie bieżących napraw. Przestrzeganie procedur bezpieczeństwa. Organizowanie dyżurów za nieobecnych	Konserwator , inspektor BHP, Dyrektor szkoły wicedyrektor

							Skuteczne pełnienie dyżurów. Antycypacja zagrożeń i reakcja na nie.		nauczycieli w sposób efektywny. Bieżący monitoring.	
		Brak bezpieczeństwa systemów informatycznych. Niewłaściwe zabezpieczenie zasobów 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. Regulamin pracowni komputerowej. Ograniczenie samodzielnego dostępu uczniów do zasobów szkoły.	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	Dyrektor szkoły,

								itp.		
			Niedostateczna ochrona danych osobowych.	1	2	2	Odpowiednie zabezpieczenie antywirusowe.	K	Zapewnienie środków finansowych na zakup i aktualizację licencji, programów antywirusowych itp. Nieudostępnianie danych osobom nieuprawnionych.	Dyrektor szkoły, informatyk
							Regularna zmiana haseł dostępu do komputerów.	K	Kontrola przestrzegania regulaminów	
2.	Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.	Braki kadrowe.	Absencja pracowników.	3	3	9	Analiza potrzeb szkoły pod kątem kwalifikacji nauczycieli. Prawidłowe planowanie doskonalenia zawodowego.	K	Zapobieganie ograniczeniu zatrudnienia. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w sposób	Dyrektor szkoły.

							<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>		<p>szybki i efektywny.</p> <p>Zapewnienie odpowiednich zasobów kadrowych dla zachowania ciągłości realizacji pracy szkoły oraz zastępstw w razie takiej potrzeby.</p>	
		Realizacja zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.	Niski poziom realizacji zadań przez pracowników.	1	1	1	<p>Przydziały czynności i zakres obowiązków.</p> <p>Regulamin oceniania nauczycieli.</p> <p>Obserwacje lekcji.</p> <p>Kontrola dokumentacji nauczyciela.</p>	K	<p>analiza i diagnoza wyników edukacyjnych uczniów z poszczególnych przedmiotów /głównie egzaminacyjnych /</p> <p>kontrola</p>	Dyrektor

							Procedury awansu zawodowego nauczyciela.		systematyczności oceniania uczniów	
		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	Lista obecności. Harmonogram kontroli dyżurów.	K	Kontrola dyscypliny pracy: punktualność, wywiązywanie się z obowiązków, dokumentowania obecności.	Dyrektor, wicedyrektor
3.	Obsługa administracji na szkoły.	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.	Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFŚS.	Wykonanie planu wydatków na dany rok.	Niski poziom zagwarantowania środków finansowych na prawidłowe funkcjonowanie szkoły i realizację zadań ustawowych.	2	2	4	Wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym, rzeczowym i przyjętą polityką rachunkowości.	K	Plan budżetu.	Dyrektor
		Prawidłowość postępowań w związku z zamówieniami publicznymi. Przestrzeganie dyscypliny zamówień	Brak wystarczającej wiedzy na temat ustawy pzp. Naruszenie zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach	2	2	4	Prawidłowe prowadzenie postępowań związanych z zamówieniami publicznymi. Dokonywanie	K	Szkolenia z zakresu zamówień publicznych. Bieżący nadzór nad wykonaniem	Dyrektor

		publicznych.	publicznych.				wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem, w ściśle określonych działach, rozdziałach i paragrafach. Realizacja podpisanych umów.		planu finansowego. Działanie zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów. Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych, śledzenie zmian w ustawie.	
		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 nieterminowe ich przekazywanie	1	2	2	Terminowe sporządzanie sprawozdań z działalności, sprawozdań finansowych, GUS, SIO; MEN Weryfikacja sprawozdań pod kątem merytorycznym, formalnym i	K	Tworzenie terminarza sprawozdań.	Dyrektor szkoły, sekretarz

							rachunkowym			
		Prowadzenie ZFŚS zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.	Niezgodne z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych prowadzenie ZFŚS.	1	2	1	Regulamin ZFŚS.	K	Plan	Dyrektor
5.	Polepszenie bazy dydaktycznej szkoły.	Systematyczna realizacja planu remontów.	Niewystarczające środki na realizację zaplanowanych remontów.	1	1	1	Zdobyciem funduszy na wykonanie niezbędnych prac remontowych.	K	Plan remontów.	Dyrektor
6.	Poprawa wizerunku szkoły.	Promocja szkoły w środowisku lokalnym.	Niewystarczająca promocja i niezadowolająca opinia o działalności szkoły.	1	1	1	Wzmocnienie promocji szkoły Rozszerzenie oferty edukacyjnej o innowacyjność i szeroki wachlarz zajęć pozalekcyjnych.	K	Plan promocji szkoły	Dyrektor, zespół nauczycieli ds promocji szkoły
7.	Usprawnienie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.	Prawidłowy obieg dokumentów.	Nieprawidłowy obieg dokumentów.	2	2	4	Wprowadzenie instrukcji obiegu dokumentów, szkolenie pracowników administracji w ww zakresie.	K	Instrukcja obiegu dokumentów,	Dyrektor

8.	Stosowanie kodeksu etycznego.	Prawidłowe stosunki interpersonalne.	Złe stosunki interpersonalne.	1	1	1	Wzrost kultury osobistej, życzliwości pracowników w kontaktach. Przestrzeganie i promowanie wartości etycznych, dawanie dobrego przykładu. Kierowanie się etyką zawodową w podejmowaniu decyzji.	K	Kodeks etyki pracowników.	Dyrektor
----	--------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	---	---	--	---	---------------------------	----------

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6
w Wałbrzychu
Kominko-Krej
mgr Dorota Kominko-Krej
04.01.2022r.