

**REJESTR RYZYK I METODY PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKU NA ROK 2023**

**Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. PCK w Puławach**

		<b>RYZYKO</b>				<b>PRZECIWDZIAŁANIE RYZYKU</b>				
<b>L. p.</b>	<b>Obszar - kategoria ryzyka</b>	<b>Cel - Zadanie</b>	<b>Próg satysfakcji/ zakładany wynik</b>	<b>Zidentyfikowane ryzyko</b>	<b>Akcepto walny poziom ryzyka</b>	<b>Wpływ</b>	<b>Prawd- podobieństw wo</b>	<b>Istotno ść</b>	<b>Planowanie metod przeciwdziałania</b>	<b>Właściciel ryzyka</b>
<b>1.</b>	<b>Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza</b>	1. Wzbogacenie oferty edukacyjnej szkoły. • Utrzymanie naboru do nowopowstałych kierunków - analiza zgodnie z potrzebami rynku pracy. Rekrutacja do szkoły na poziomie co najmniej z roku 2022.	Funkcjonowanie w szkole klas I i II, utrzymanie zatrudnienia nauczycieli, zatrudnienie specjalistów do nowych zawodów.	- Brak chętnych do nowych klas. - Zbyt mała liczba słuchaczy do utworzenia oddziału klasowego - Brak kompletu dokumentów w wymaganych terminach rekrutacji	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	- Skuteczna promocja szkoły w środowisku lokalnym i w Internecie. - Zaangażowanie w przedsięwzięcia organizowane przez instytucje / szkoły - Praca komisji rekrutacyjnej : • egzekwowanie kompletu dokumentów podczas rekrutacji • weryfikacja list osób przyjętych	- Kierownik Szkolenia Praktycznego
	2. Realizacja podstaw programowych	Pełna realizacja podstaw programowych we wszystkich oddziałach.	- Niezrealizowanie podstawy programowej. - Absencja nauczycieli - Nieprzewidziane okoliczności (np. odwołanie zajęć	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	- Prowadzenie zajęć online - Monitorowanie realizacji podstaw programowych przez nauczycieli - Organizowanie zastępstw za		

			ze względu na warunki atmosferyczne)					nieobecnych nauczycieli, którzy będą kontynuować plan wynikowy. Opracowany przez nauczyciela - Odpracowanie lekcji.	
	3. Dokumentacja pracy wychowawcy i nauczyciela.	Prawidłowa i systematycznie prowadzona dokumentacja nauczyciela i wychowawcy.	- Brak systematycznego prowadzenia dokumentacji tj. dziennika elektronicznego, arkuszy ocen itp. - Brak rzetelności w uzupełnianiu dokumentacji	2	2	1	2	- Systematyczna kontrola prowadzenie dokumentacji - Egzekwowanie wymaganych dokumentów - terminowość - Współpraca wychowawców z sekretariatem uczniowskim	- Kierownik Szkolenia - Praktycznego - Sekretarz szkoły
	4. Właściwa organizacja pracy biblioteki	- Dobra organizacja pracy biblioteki - Zaangażowanie nauczycieli. - Wzbogacenie księgozbioru - Dbłość o księgozbiór, o terminowe zwracanie książek.	- Uczniowie mało korzystają z biblioteki - Zaległości w zwracaniu książek	2	2	1	2	- Szkolenie dla nauczycieli biblioteki - Opracowanie planu pracy z ciekawymi propozycjami - Zakup odpowiedniej literatury - Informowanie słuchaczy o terminowym zwracaniu książek - Wysyłanie informacji o zaległościach poprzez dziennik elektroniczny, komunikatory internetowe.	- Bibliotekarz
2. Sprawne zarządzanie placówką.	1. Prawidłowa realizacja wszystkich zadań przez pracowników zgodnie z ich zakresami czynności. Realizacja przydzielonych	- Prawidłowe, rzetelne wykonywanie obowiązków i zadań dodatkowych przez pracowników.	- Brak lub niewłaściwe zakresy obowiązków. - Nieprawidłowa komunikacja.	2	1	1	1	- Racjonalny i czytelny podział zadań. - Skuteczny przepływ informacji.	- Specjalista ds. kadr i płac - Kierownik Gospodarczy



	zadania dodatkowych								
	2. Wprowadzenie danych do Systemu Informacji Oświatowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prawidłowe, rzetelne i terminowe wprowadzanie danych do systemu</li> <li>- Zaktualizowane upoważnienia pracowników do systemu</li> <li>- Brak zastrzeżeń ze strony organu prowadzącego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nieterminowe wprowadzanie danych</li> <li>- Błędy administratora systemu niezależne od placówki</li> <li>- Brak przepływu informacji ze strony organu prowadzącego</li> <li>- Brak nadzoru i monitorowania systemu</li> <li>- Nieprawidłowe naliczenie subwencji</li> <li>- Błędy w raportowaniu</li> </ul>	3	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Udział pracowników w szkoleniach</li> <li>- Aktualizacja upoważnień</li> <li>- Kontrola wprowadzanych danych</li> <li>- Jasne zasady raportowania danych</li> <li>- Śledzenie przepisów</li> <li>- Skuteczny przepływ informacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Specjalista ds. kadr i płac</li> <li>- referent ds. administracji</li> <li>- Główna księgowa</li> <li>- Sekretarz szkoły</li> </ul>
	3. Gromadzenie i zabezpieczanie danych osobowych zgodnie z RODO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prawidłowe zabezpieczanie danych osobowych</li> <li>- Zapewnienie bezpiecznych warunków przechowywania dokumentów papierowych i elektronicznych</li> <li>- Tworzenie kopii zapasowych</li> <li>- Nadawanie upoważnień</li> <li>- Pracownikom oraz cofanie 1 miesiąc przed rozwiązaniem umowy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niezabezpieczone dane</li> <li>- Brak aktualnych upoważnień dla pracowników</li> <li>- Brak umów powierzenia danych</li> </ul>	3	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Szkolenie pracowników</li> <li>- Skuteczna współpraca z Inspektorem Ochrony Danych</li> <li>- Przestrzeganie procedur</li> <li>- Zabezpieczanie danych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wszyscy pracownicy</li> </ul>
	4. Rekrutacja i dobór kadr.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zatrudnienie pracowników.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Przeprowadzanie naborów</li> </ul>	2	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Znajomość przepisów rekrutacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Specjalista ds. kadr i płac</li> </ul>

		zgodnie z obowiązującymi przepisami regulaminem zatrudniania na wolne stanowiska.	niezgodnie z prawem.						pracowników.	
	5. Prawidłowe prowadzenie akt osobowych.	- Akta osobowe są prowadzone dokładnie, prawidłowo są przechowywane i zabezpieczone	- Nieprawidłowość i w prowadzeniu akt osobowych - niezgodnie z obowiązującym prawem.	1 - 2	2	1	2		- Rzeczalne i zgodne z wymogami prowadzenia akt osobowych - Szkolenie pracowników - Śledzenie przepisów prawa.	- Specjalista ds. kadr i płac
	6. Dyscyplina pracy - realizacja zadań dydaktyczno - wychowawczych punktualne rozpozyczenie pracy.	-Prawidłowe wypełnianie dokumentacji obowiązkowej (dzienniki zajęć) -Prawidłowo prowadzone : karty pracy, ewidencja czasu pracy	- Brak dokumentacji. - Nie rzetelne prowadzenie ewidencji czasu pracy.	4	1	2	2		- Jasne zasady potwierdzania obecności w pracy. - Znajomość i przestrzeganie regulaminu pracy	-Kierownik Szkolenia Praktycznego -Kierownik Gospodarczy -Specjalista ds. kadr i płac
	7. Ocena pracy pracowników	-Wszyscy pracownicy oceniani są zgodnie z wymogami Karty nauczyciela i Ustawy o pracownikach samorządowych	- Brak aktualnych ocen pracy pracowników	2	1	1	1		- Harmonogram oceny pracy pracowników. - Plan nadzoru pedagogicznego - Jasne kryteria oceniania - Przestrzeganie procedur.	-Specjalista ds. kadr i płac
	8. Terminowe badania wstępne i okresowe.	-Wszyscy pracownicy posiadają aktualne badania lekarskie (wstępne i okresowe)	- Brak aktualnych badań (choćby 1 pracownika)	2	1	1	1		- Przestrzeganie przepisów BHP.	- Kierownik Gospodarczy -Specjalista ds. kadr i płac
3.	Zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków	1. Aktualne instrukcje, zasady postępowania, plany, ewakuacyjne,	- Bezpieczna praca i nauka w szkole - Brak szkoleń z zakresu BHP, niezajomość przepisów, zła organizacja pracy	1 - 2	2	1	2		- Systematyczna kontrola ważności szkoleń z zakresu BHP, próbne ewakuacje, aktualne instrukcje i regulaminy.	-Kierownik Gospodarczy











