

REJESTR RYZYK I METODY PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKU W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 5 W WAŁBRZYCHU NA ROK 2025

RYZYO								PRZECIWDZIAŁANIE RYZYKU
L.p.	OBSZAR – KATEGO RIA RYZKA	CEL - ZADANIE	PRÓG SATYSFAKCJI/ ZAKŁADANY WYNIK	ZIDENTYFIKOWANE RYZYO	WPL YW (pkt)	PRAW DOPO DOBI EŃST WO	ISTO TNOŚ Ć	PLANOWANA METODA PRZECIWDZIAŁANIA
1.	Działalność dydaktycz na, wychowaw cza i opiekuńcza	1.Realizacja podstawy programowej	Pełna realizacja podstawy programowej.	Niezrealizowanie podstawy programowej. Większa zachorowalność nauczycieli.	2	2	4	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. Prowadzenie zajęć dodatkowych i kół zainteresowań (w ramach godzin do dyspozycji dyrektora i z inicjatywy nauczycieli ⁰ w ramach wolontariatu)	Praca zgodnie z opracowanym wcześniej harmonogramem godzin.	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 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. Realizacja założeń Programu Wychowawczo-Profilaktycznego ZSP nr 5	Przeciwdziałanie zachowaniom agresywnym.	Agresja uczniów starszych wobec młodszych.	2	2	4	Systematyczne monitorowanie działań wychowawców klas mających na celu wyciszenie negatywnych emocji, integrację społeczności szkoły i rozbudzanie empatii.
	8. 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.	2	3	6	Organizowanie dyżurów za nieobecnych nauczycieli w sposób efektywny. Bieżący monitoring.
		9. Organizacja pracy świetlicy	Odpowiednia liczba nauczycieli w stosunku do liczby uczniów.	Zwiększenie wypadkowości.	2	1	2	Zwiększenie liczby etatów pracowników świetlicy.
			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.
			Restrykcyjne przestrzeganie kryteriów przyjęć na świetlicę.	Niezgodna z przepisami liczba uczniów przypadająca na jednego opiekuna. Największe ryzyko w godzinach: 7:00 – 7:45 i 11:30 – 15:00	2	1	2	Dostosowanie 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
		11. Wyremontowanie sal lekcyjnych oraz korytarzy szkolnych	Funkcjonowanie w czystych i bezpiecznych pomieszczeniach	Brak środków finansowych na wykonanie remontu	3	2	6	Pozyskanie niezbędnych środków finansowych
		12. Właściwa organizacja pracy biblioteki	Dostosowanie zasobów biblioteki do potrzeb uczniów klas młodszych	Brak lektur dla klas młodszych,	2	2	4	Zakup odpowiedniej literatury.
			Zatrudnienie nauczyciela biblioteki na większej liczbie godzin	Wzrost liczby uczniów, a co za tym idzie liczebności księgozbioru.	3	3	9	Zapewnienie właściwego funkcjonowania biblioteki
2.	Organizacja prawna 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.	Niepełna realizacja wniosków i uchwał rady pedagogicznej.	1	2	2	Systematyczna i rzetelna realizacja wniosków i uchwał rady pedagogicznej.
		3. Systematyczna nowelizacja Statutu i wewnętrznych aktów prawnych ZSP nr 5	Nauczyciele na bieżąco analizują zmiany w prawie i dostosowują Statut i in. dokumenty do zmieniających się przepisów	Niezgodność Statutu i in. dokumentów z literą prawa.	2	1	2	Systematyczna analiza aktów prawnych i dostosowywanie do nich Statutu itp.
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.
		5. Terminowe badania wstępne i okresowe						

		6. Ocena pracowników	Przeprowadzanie ocen pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z regulaminami	Brak aktualnych ocen, brak regulaminów oceny pracy pracowników	1	2	2	Systematyczne prowadzone oceny pracy pracowników zgodnie z harmonogramem
		7. Szkolenia	Przeprowadzanie szkoleń zgodnie z WDN zgodnych z zapotrzebowaniem nauczycieli	Brak harmonogramu szkoleń	1	1	1	Ustalony harmonogram szkoleń i systematyczna realizacja harmonogramu
		8. Zapewnienie pracy wszystkim nauczycielom zatrudnionym na czas nieokreślony	Analiza potrzeb szkoły pod kątem kwalifikacji nauczycieli. Prawidłowe planowanie doskonalenia zawodowego.	Zwolnienia nauczycieli z powodu zmniejszenia liczby oddziałów klasowych i liczby godzin poszczególnych przedmiotów. Niechęć nauczycieli do przekwalifikowania się.	2	3	6	Prawidłowe, zgodne z potrzebami szkoły planowanie doskonalenia zawodowego. Poszerzanie kwalifikacji zawodowych nauczycieli.
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, nieznanomość przepisów, zła organizacja pracy	2	1	2	Systematyczna kontrola ważności szkoleń z zakresu BHP, próbne 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	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.

		pkt 5 rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont		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	2	Przeprowadzenie inwentaryzacji. Polityka rachunkowości.
		6. Prowadzenie ZFŚS 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. Systematyczne zamawianie i rozliczanie posiłków w przedszkolu	Prowadzenie ewidencji zamawianych posiłków	Niewłaściwa ewidencja dot. przychodów i rozchodów zakupów	1	1	1	Nadzór nad pracą intendenta ewidencja zamawianych posiłków, 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 wydanyymi posiłkami	2	1	2	

			Odpowiednie prowadzenie wszystkich spraw związanych z ewidencją, wydawaniem produktów i opłatami za posiłki.	Brak podziału obowiązków	2	1	2	
			Analiza stawek żywieniowych i opłat za posiłki	Przekroczenie stawki żywieniowej	1	1	1	
		2. Wydawanie posiłków	Stałe wyposażenie kuchni i stołówki, przestrzeganie zasad higieny podczas wydawania posiłków	Brak lub niewłaściwe planowanie żywienia, nieprzestrzeganie zasad higieny	1	1	1	Nadzór
		3. Prowadzenie kuchni i stołówki	Prowadzenie kuchni zgodnie z wymogami; Zapewnienie świeżych, zdrowych posiłków.	Dopuszczenie do przeterminowania, zepsucia żywności	2	1	2	Prowadzenie kuchni w taki sposób, aby posiłki były przydatne do spożycia.