

załącznik nr 2
do Zasad przeprowadzenia kontroli zarządczej
w Szkole Podstawowej nr 33 im. Marii Kownackiej
w Częstochowie

.....
(pieczęć szkoły)

REJESTR RYZYK 2023

Szkoła Podstawowa nr 33 im. Marii Kownackiej w Częstochowie

LP.	IDENTYFIKACJA RYZYKA			ANALIZA RYZYKA			ODPOWIEDŹ NA RYZYKO			
	CEL / ZADANIE	ZIDENTYFIKOWANE RYZYKO nazwa	OPIS RYZYKA	PRAWDOPODOBIEŃSTWO	SKUTEK	ISTOTNOŚĆ (5X6)	DZIAŁANIA PODJĘTE	REAKCJA NA RYZYKO	DZIAŁANIA PLANOWANE	WŁAŚCICIEL RYZYKA osoba odpowiedzialna
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Działalność dydaktyczna, wychowawcza, opiekuńcza	Braki kadrowe	Absencja pracowników	3	3	9	wdrożona procedura zastępstw na czas dłuższych urlopów oraz nieobecności, zawieranie umów na czas określony w przypadku dłuższej nieobecności pracownika, dostosowanie się do sytuacji nadzwyczajnych i obowiązujących przepisów rejestr nieobecności pracowników Księga zastępstw w e-dzienniku	K	Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w sposób szybki i efektywny.	Dyrektor szkoły Wicedyrektor
2.		Realizacja zadań na poszczególnych stanowiskach pracy	Poziom realizacji zadań przez pracowników	1	1	1	przydziały czynności i zakres obowiązków, ocenie 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	Nauczyciele Dyrektor szkoły Wicedyrektor

3		Realizacja podstawy programowej	Absencja nauczyciela Absencja uczniów	3	3	9	wdrożona procedura zastępstw na czas dłuższych urlopów oraz nieobecności nauczyciela analiza frekwencji uczniów	K	Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w sposób szybki i efektywny. Stały kontakt z Rodzicami uczniów	Dyrektor szkoły Wicedyrektor Nauczyciele
4.	Bezpieczeństwo	Bezpieczeństwo na terenie szkoły	Zły stan techniczny budynku, terenu przyszkolnego, placu zabaw Brak aktualnego szkolenia BHP	2	2	4	Księga kontroli obiektu pełna i stała informacja o stanie technicznym budynku oraz terenu szkoły dbałość o właściwy stan techniczny, gwarantujący bezpieczeństwo pracownikom i użytkownikom	K P	Stosowanie zaleceń pokontrolnych Stała kontrola sprzętów i urządzeń Dokonywanie bieżących napraw Szkolenia BHP dla pracowników szkoły	Konserwator Koordynator BHP Dyrektor szkoły
5.		Bezpieczeństwo systemów informatycznych	Niewłaściwe oprogramowanie, brak nadzoru Brak programów i haseł zabezpieczających Niedostateczna ochrona danych osobowych	1	2	2	zatrudnienie Inspektora Danych Osobowych (IDO) wyznaczenie administratora systemów informatycznych (ASI), wdrożenie polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, regulamin korzystania z dziennika elektronicznego regulamin użytkowania prywatnego sprzętu informatycznego regulamin użytkowania komputerów przenośnych	K P	Kontrola przestrzegania regulaminów Zapewnienie środków finansowych na zakup i aktualizację licencji, programów antywirusowych itp.	Dyrektor oiodo

6.	Organizacja i zarządzanie kadrami	Doskonalenie zawodowe	Dostępność 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 P	Motywowanie nauczycieli do samodoskonalenia Dofinansowanie lub finansowanie szkoleń, warsztatów, kursów	Dyrektor Wicedyrektor szkoły
7.		Zgodności dokumentacji szkolnej z aktualnymi wymogami i przepisami prawa	Nieznajomość przepisów prawa	1	2	2	Szkolenia dla nauczycieli – zmiana w przepisach prawa oświatowego pełna informacja dla pracowników o wydawanych aktach wewnętrznych	K	Potwierdzenia własnoręcznym podpisem pracownika o przyjęciu do wiadomości i stosowania, organizacja narad pracowniczych (pracownicy obsługi), spotkań RP i szkoleń wewnętrznych	Dyrektor szkoły
8.		Nieetyczne postępowanie pracowników	Konflikty pracowników	1	1	1	Kodeks Etyczny Pracowników Szkoły Podstawowej nr 33 im. Marii Kownackiej w Częstochowie Procedura antymobbingowa	K	Wdrażanie zasad etycznych obowiązujących w szkole, promowanie kulturalnego i etycznego zachowania w pracy	Dyrektor szkoły
9.	Obsługa administracyjna szkoły	Prawidłowość prowadzenia akt osobowych	Nieterminowe	1	1	1	stała analiza prawidłowości prowadzenia akt osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,	K	Kontrola stosowania przepisów	Dyrektor szkoły Sekretarz szkoły
10.		Dyscyplina pracy	Brak 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 P	Bieżąca analiza	Koordynator BHP Dyrektor szkoły Sekretarz szkoły

11.	Finanse szkoły	Plan finansowy	Poziom zagwarantowania środków finansowych na prawidłowe funkcjonowanie szkoły i realizację zadań ustawowych	2	2	4	sporządzanie planu pracy i planu finansowego na dany rok, przedstawianie planu pracy i budżetu RP RR	K	Wykorzystanie programu Excel jako pomoc przy tworzeniu planu finansowego	Dyrektor szkoły Sekretarz szkoły
12.		Dotacje na podręczniki	Poziom realizacji dotacji, w tym dotacji na zadania celowe	1	1	1	bieżąca kontrola realizacji przyznanych dotacji, rzetelne rozliczanie z dotacji (w tym celowych), terminowe wnioski i sprawozdania	K	Aktualizowanie zapotrzebowania	Dyrektor szkoły Sekretarz szkoły Bibliotekarz
13.	Finanse szkoły	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 rachunkowym	K	Utworzenie terminarza sprawozdań	Dyrektor szkoły Sekretarz szkoły
14.		Zamówienia publiczne	Nieznajomość przepisów prawa zamówień publicznych. Brak lub niewłaściwe procedury wydatkowania ze środków publicznych.	2	3	6	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, z zakresu prawa zamówień publicznych.	K	Szkolenia z zakresu zamówień publicznych. Realizacja zadań z zakresu Budżetu Obywatelskiego, Programu unijnego Erasmus	Dyrektor szkoły

19.01.2024 r
data

.....
podpis i pieczęć dyrektora szkoły