

REJESTR RYZYK I METODY PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKU W KOLEGIUM PRACOWNIKÓW SŁUŻB SPOŁECZNYCH W LUBLINIE NA ROK 2024

RYZYKO									PRZECIWDZIAŁANIE RYZYKU
L.p	OBSZAR – KATEGORIA RYZYKA	CEL - ZADANIE	PRÓG SATYSFAKCJI/ ZAKŁADANY WYNIK	ZIDENTYFIKOWANE RYZYKO	Akceptowalny poziom ryzyka	wpływ (pkt)	prawdopodobieństwo	istotność	PLANOWANA METODA PRZECIWDZIAŁANIA
1.	Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.	1. Realizacja podstawy programowej.	Pełna realizacja podstawy programowej oraz wysoka zdawalność egzaminów zawodowych.	Niezrealizowanie podstawy programowej wskutek zwiększonej absencji nauczycieli spowodowanej stanem epidemiologicznym.	3	2	2	4	Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w sposób efektywny. Monitorowanie realizacji podstawy programowej. Wdrożenie i kontrola realizacji nauczania on-line na platformie Teams i z wykorzystaniem narzędzi Office.
		2. Dokumentacja pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela.	Prawidłowo i systematycznie prowadzona dokumentacja nauczyciela i wychowawcy.	Brak systematyczności i rzetelności w uzupełnianiu dokumentów.	1	1	1	2	Systematyczna kontrola dokumentów. Wdrażanie nauczycieli do stosowania obowiązujących zasad w zakresie dokumentowania pracy.

		3. Zasady i systematyczność oceniania.	Systematyczne ocenianie postępów uczniów zgodnie z obowiązującym wewnątrzszkolnym i przedmiotowym systemem oceniania.	Niestosowanie zasad oceniania.	1	2	1	2	Systematyczna kontrola zapisów w dzienniku przez wychowawcę i dyrektora. Opracowanie przedmiotowego systemu oceniania przez poszczególnych nauczycieli i zapoznanie uczniów.
		4. Organizacja wycieczek szkolnych.	Pełna dokumentacja na 2 dni przed planowaną wycieczką: - karta wycieczki, - lista uczestników, - potwierdzone przez uczniów zapoznanie z regulaminem.	Niepełna dokumentacja wycieczek szkolnych.	1	1	1	2	Przestrzeganie terminów składania dokumentów.
		5. Utrzymanie liczby istniejących oddziałów i wysokiej frekwencji na zajęciach.	Liczba oddziałów nie maleje.	Niska frekwencja na zajęciach.	2	2	1	4	Motywowanie ucznia do obecności na zajęciach.
			Mała liczba uczniów nieklasyfikowanych z powodu niskiej frekwencji.	Skreślanie z listy, likwidacja klasy, zmniejszone liczby grup z powodu niskiej frekwencji.	2	2	1	3	Realizacja planu promocji szkoły. Systematyczna kontrola frekwencji uczniów przez wychowawcę, motywowanie do obecności.
		6. Właściwa organizacja pracy biblioteki i centrum multimedialnego.	Dostosowanie zasobów biblioteki do potrzeb uczniów. Zakup odpowiedniej literatury i czasopism zawodowych.	Brak podręczników i niezbędnej literatury naukowej oraz czasopism zawodowych.	1	1	1	2	Zakup odpowiedniej literatury. Zapewnienie właściwego funkcjonowania biblioteki i centrum multimedialnego.

		7. Utworzenie klas w nowych zawodach. Rekrutacja do szkoły na poziomie co najmniej roku 2023.	Uruchomienie kształcenia w nowych zawodach. Zachowanie ciągłości kształcenia i rozwijanie zasobów ludzkich niezbędnych do prawidłowego realizowania podstawy programowej.	Negatywna opinia Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy. Brak zgody organu prowadzącego na uruchomienie nowych kierunków. Zbyt mała liczba uczniów, by utworzyć klasy.	2	2	2	4	Skuteczna promocja szkoły w środowisku lokalnym. Budowanie pozytywnego wizerunku szkoły. Prezentacja sukcesów uczniów w środowisku. Pełna realizacja Planu promocji szkoły.
		8. Doposażenie pracowni sterylizacji medycznej. Doposażenie pracowni nowo utworzonych zawodów oraz już istniejących.	Funkcjonowanie w pełni wyposażonych pracowni zawodowych zgodnie ze standardami. Pozyskanie niezbędnych pomocy naukowych.	Brak środków finansowych. Negatywne rozstrzygnięcie konkursu.	2	2	2	4	Pozyskanie środków z różnych źródeł na utworzenie lub doposażenie pracowni.
2.	Organizacja prawna szkoły.	1. Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa.	Pracownicy znają obowiązujące przepisy prawa i stosują je w praktyce.	Niewłaściwa i niezgodna z aktualnymi przepisami prawa dokumentacja.	1	1	1	2	Szkolenia dla pracowników. Kontrola dokumentów w ramach nadzoru pedagogicznego i nadzoru pracy.
		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	1	2	2	Systematyczna i rzetelna realizacja wniosków i uchwał rady pedagogicznej.

		3. Systematyczna nowelizacja Statutu Szkoły.	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.	1	2	1	2	Systematyczna analiza aktów prawnych i dostosowywanie do nich Statutu itp. w ramach pracy powołanego zespołu.
		4. Przebieg procesu rekrutacji uczniów do szkoły zgodny z przepisami powszechnymi i wewnątrzszkolnymi.	Powołana do przeprowadzania rekrutacji Komisja rekrutacyjna zna i przestrzega przepisy obowiązującego w szkole Regulaminu rekrutacji uczniów.	Niezgodność Regulaminu z obowiązującymi przepisami powszechnymi. Nieprzestrzeganie procedur rekrutacyjnych wyrażonych w regulaminie rekrutacji uczniów.	1	1	1	2	Systematyczna analiza zgodności Regulaminu rekrutacji z aktualnymi przepisami powszechnymi. Kontrola przebiegu procesu rekrutacji uczniów przez Dyrektora:
3.	Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi.	1. Prawidłowa realizacja wszystkich zadań przez pracowników zgodnie z ich zakresami czynności i realizacja nałożonych na nich zadań dodatkowych w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.	Prawidłowe i rzetelne wykonanie obowiązków i czynności przez pracowników, w tym zadań powierzonych w ramach upoważnień lub pełnomocnictw.	Niezrealizowanie przypisanych zadań zawodowych. Nieudzielenie upoważnień i pełnomocnictw do realizacji zadań jednostki, w tym jej reprezentowania. Nierealizowanie obowiązków wynikających z obowiązującego w Kolegium Regulaminu delegowania uprawnień.	1	1	1	2	Racjonalny podział zadań pomiędzy wszystkich pracowników. Skuteczny przepływ informacji. Monitorowanie przypisanych zadań zawodowych. Udzielanie pisemnych upoważnień i pełnomocnictw zgodnie z regulaminem delegowania uprawnień.
		2. Rekrutacja i dobór kadr.	Prawidłowe zatrudnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem.	Przeprowadzanie naborów niezgodnie z prawem.	1	1	1	2	Znajomość przepisów rekrutacji pracowników.
		3. Prawidłowe prowadzenie akt osobowych.	Prawidłowe prowadzenie akt osobowych.	Prowadzenie akt niezgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami. Negatywny wynik kontroli zewnętrznej.	1	2	1	2	Rzetelne i zgodne z wymogami rozporządzenia odnośnie prowadzenia akt osobowych.

	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.	Nieprzewodzenie bądź nierzetelne prowadzenie ewidencji czasu pracy.	1	1	2	2	Przestrzeganie zasad higieny pracy.
		Prowadzenie ewidencji czasu pracy.	Brak badań okresowych wstępnych i kontrolnych lub ich wykonanie z przekroczeniem terminów	1	1	1	2	Systematyczna kontrola ważności badań pracowniczych.
	5. Ocena pracowników.	Terminowe dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników.	Dokonywanie oceny pracy nauczycieli niezgodnie z obowiązującymi procedurami.	1	1	1	2	Systematyczna analiza zmian w przepisach dotyczących oceny pracy nauczycieli.
	6. Rozwój zasobów ludzkich (doskonalenie kadry).	Przeprowadzanie obowiązkowych szkoleń. Systematyczne doskonalenie i poszerzanie kwalifikacji pracowników.	Nieprawidłowo dobrane do potrzeb szkoły szkolenia. Niezrealizowanie Planu doskonalenia zawodowego/ Harmonogramu szkoleń branżowych.	1	1	1	2	Plan doskonalenia zawodowego nauczycieli. Kontrola adekwatności szkoleń do potrzeb szkoły. Plan doskonalenia zawodowego nauczycieli/ Harmonogram szkoleń branżowych dostosowany do potrzeb szkoły i pracowników. Kontrola realizacji Planu doskonalenia/ Harmonogramu szkoleń branżowych. Wniosek do Zarządu Województwa o zmiany w planie doskonalenia zawodowego.


		7. Zapobieganie ograniczeniu zatrudnienia.	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	2	3	6	Prawidłowe, zgodne z potrzebami szkoły planowanie doskonalenia zawodowego. Poszerzanie kwalifikacji zawodowych nauczycieli.
		8. Zapobieganie nieprawidłowościom w zakresie rachuby i wypłaty wynagrodzeń oraz świadczeń pochodnych.	Prawidłowa polityka kadrowo-płacowa w zakresie naliczania i wypłaty wynagrodzeń pracowniczych i świadczeń pochodnych.	Nieprawidłowe naliczenie i nieterminowa wypłata wynagrodzeń i ich pochodnych.	1	1	1	1	Systematyczna kontrola i weryfikacja decyzji kadrowo-płacowych przez i po ich realizacji.
4.	Bezpieczeństwo ochrona przed zagrożeniem.	1. Aktualizacja i przestrzeganie procedur na terenie szkoły.	Bezpieczna praca i nauka w szkole.	Brak szkoleń z zakresu BHP, nieznajomość przepisów, zła organizacja pracy. Brak lub nieodpowiednie oznakowanie dróg ewakuacyjnych i miejsc, w których należy zwrócić szczególną uwagę na bezpieczeństwo. Brak dostępu do instrukcji korzystania z urządzeń i infrastruktury. Zły stan infrastruktury.	1	2	1	2	Systematyczna kontrola ważności szkoleń z zakresu BHP, próbne ewakuacje pożarowe, instrukcje, regulaminy, schematy ewakuacji, przepisy. Systematyczna kontrola ważności szkoleń z zakresu BHP. Próbne ewakuacje pożarowe. Okresowa kontrola dostępności do instrukcji i regulaminów. Okresowa kontrola stanu obiektu i jego infrastruktury.

		2. Gromadzenie i bezpieczeństwo danych osobowych zgodnie z RODO	Prawidłowe pozyskiwanie, przetwarzanie i zabezpieczenie danych osobowych. Zapewnienie bezpiecznych warunków przechowywania dokumentów papierowych i elektronicznych. Tworzenie kopii zapasowych. Nadawanie i cofanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych pracownikom.	Niezabezpieczone dane osobowe przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz przetwarzaniem z naruszeniem rozporządzenia. Brak aktualnych upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników. Brak klauzul informacyjnych oraz zgód dotyczących przetwarzania danych osobowych. Brak umów powierzenia danych.	3	2	2	4	Szkolenie pracowników. Współpraca z Inspektorem Ochrony danych Osobowych. Przestrzeganie Procedur. Zabezpieczanie danych.
		3. Kontrola stanu technicznego budynku.	Zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się w budynku.	Brak lub nieterminowe zlecenie przeglądów budynku, istniejących instalacji, napraw i konserwacji.	1	1	1	2	Prowadzenie okresowych kontroli, przeglądów, dokonywanie bieżących napraw, dbałość o właściwy stan techniczny budynku.
5.	Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFŚS.	1. Wykonanie planu dochodów na dany rok.	Osiągnięcie zaplanowanego poziomu dochodów.	Niewykonanie zaplanowanych dochodów.	1	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.	1	1	1	1	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.	1	2	2	4	Zakresy obowiązków. Weryfikacja dokumentów przez więcej niż jedną osobę. Wzmożenie 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	1	Wprowadzone procedury.
	4. Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych zgodnie z § 2 pkt 5 rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont.	Przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji zgodnie z terminami i zasadami określonymi w przepisach ogólnych i wewnętrznych.	Zaniechanie przeprowadzania lub rozliczania inwentaryzacji.	1	2	1	2	Instrukcja inwentaryzacyjna. Podział obowiązków.
			Przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości.	1	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.	1	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	1	2	1	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.	1	2	1	2	Powołanie komisji ds. socjalnych.
				Udzielanie świadczeń niezgodnie z regulaminem.	1	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.	Nieprzestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych.	1	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	2	4	Szkolenia. Nadzór. Polityka rachunkowości.
6.	Realizacja zadań dodatkowych (statutowych i pozastatutowych)	1. Rozliczanie końcowe projektów współfinansowanych ze środków UE.	Rozliczenie końcowe projektów UE, brak zastrzeżeń do realizacji projektów w procedurach kontrolnych, prawidłowo prowadzona dokumentacja.	1. Uwagi i zastrzeżenia w procedurach kontroli realizacji projektu. 2. Braki i błędy w prowadzonej dokumentacji projektowej.	2	2	2	3	1. Wnikliwa analiza przepisów celem unikania błędów w realizacji projektów UE. 2. Zatrudnienie kompetentnych i doświadczonych osób przy realizacji projektów. 3. Ścisła współpraca podczas realizacji

	<p>2. Organizacja w oparciu o zgodę wydaną przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej szkoleń z obszaru Organizacja pomocy społecznej dla pracowników socjalnych.</p>	<p>Pełna rekrutacja na szkolenia, prawidłowo prowadzona dokumentacja przebiegu szkolenia, dobra ocena szkoleń przez uczestników.</p>	<p>1. Niezrekrutowanie grup na szkolenia. 2. Niska ocena szkoleń w procedurze ewaluacji.</p>	2	2	2	3	<p>projektów z organem prowadzącym. 4. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, promocja szkoleń w środowisku. 5. Zatrudnianie osób odpowiedzialnych za sprawną organizację szkoleń, doświadczonej i wykwalifikowanej kadry dydaktycznej.</p>
	<p>3. Organizacja w oparciu zgodę wydaną przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej szkoleń dla asystentów rodziny.</p>		<p>1. Niezrekrutowanie grup na szkolenia. 2. niska ocena szkoleń w procedurze ewaluacji.</p>					

DYREKTOR

 dr h.c. Anna Dudak