**REJESTR CELÓW I RYZYKA 2020**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CEL**  | **ZADANIA****WSPOMAGAJĄCE** | **ZIDENTYFIKOWANE****RYZYKO** | **SKUTKI****WYSTĄPIENIA****RYZYKA** | **PRAWDO****PODOBIEŃSTWO****WYSTĄPIENIA****RYZYKA** | **ISTOTNOŚĆ****RYZYKA** | **ODPOWIEDŹ NA RYZYKO – DZIAŁANIA****ZAPOBIEGAWCZE****REDUKUJĄCE** | **WŁAŚCICIEL RYZYKA** |
| **I EDUKACJA**Podniesienie jakości kształcenia /lepsza zdawalność egzaminów zawodowych | **1.** Realizacja podstawy programowej w szkole | **1.1.** Brak nauczycieli do nauczania przedmiotów zawodowych**1.2.** Brak środków na zakup pomocy do praktycznej nauki zawodu**1.3**. Plan nadzoru nie dokładnie monitoruje stan szkoły jak i nie ma wspomagania nauczycieli  | poważne( 4 )poważne( 4 )poważne( 4 )  | średnie( 3 )średnie( 3 )prawie niemożliwe( 1 ) | średnie( 3 )średnie( 3 )niska(2) | * 1. Nawiązywanie i utrzymanie kontaktów z osobami, instytucjami związanymi zawodowo z kierunkami kształcenia w szkole
	2. Zaplanowanie środków i rozłożenie zakupu pomocy w czasie. Próba pozyskiwania środków z funduszy UE.
 | dyrektor/kierownik szkolenia praktycznego  |
|  | **2.** Realizacja praktyk zawodowych1. Doposażenie biblioteki w podręczniki, literaturę fachową i beletrystykę.
2. Pozyskanie dostępu do elektronicznych wydawnictw Medycznych Szkół Wyższych
 | **2.1** Placówki nie chcą podpisać umowy ze szkołą.**2.2** Zmniejsza się liczba placówek Służby Zdrowia na terenie powiatu**2.3.** Zbyt liczna grupa uczniów skierowanych na praktyki do jednej placówkiza mała ilość środków finansowych co skutkuje niemożnością znalezienia odpowiedniej placówki.**3.1** Brak środków na zakup.**3.2** Brak książek (literatury fachowej na rynku wydawniczym* 1. Brak zgody uczelni na bezpłatne korzystanie

z zasobów uczelni* 1. Obawa przed naruszeniem praw autorskich
 | poważne( 4 )średnie( 3 )poważne( 4 )poważny( 4 )poważny( 4 )średnie(3) | średnie( 3 )małe(2)średnie(3)średnie(3)średnie(3)małe (2) | średnia(3) niska(2)średnia (3)średnia(3)średnia(3)niskie(1) | **2.1** Nawiązanie współpracy z nowymi placówkami i dbałość o dobre kontakty z placówkami, z którymi współpraca była nawiązana wcześniej. Dbałość o dobre relacje z pracownikami placówek, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu. Właściwe przygotowanie uczniów/słuchaczy do odbycia praktyk zwrócenie uwagi na postawę zawodową określoną Regulaminem praktyk. **2.3.**Wcześniejsze planowanie grup uczniów słuchaczy na zajęcia praktyczne oraz terminów praktyki zawodowej i zajęć praktycznych | dyrektor/ kierownikszkolenia praktycznegokierownik szkolenia praktycznegoNauczyciel bibliotekarzNauczyciel bibliotekarz |
| Zwiększenie ilości słuchaczy | **4**. Nabór słuchaczy stworzenie oddziałów planowanych w arkuszu organizacyjnym | **3.1** Brak chętnych na dany kierunek – niemożność stworzenia planowanych oddziałów.**3.2.** Niedostateczna liczba słuchaczy w oddziale**3.2** Kierunki kształcenia nie odpowiadają potrzebą rynkowym  | poważne( 4 )poważne( 4 )poważne( 4 ) | wysokie( 4 )wysokie,( 4 )wysokie,( 4 ) | wysoka(4)wysoka(4) | 3.1 Analiza zapotrzebowania na określone zawody – przed przygotowaniem arkusza organizacyjnego.**3.2** Intensywna promocja szkoły – opracowanie planu promocji i skuteczna realizacja przez wszystkichpracowników a w szczególności przez Zespół ds. promocji szkoły. Przedłużenie rekrutacji .Przyjmowanie uczniów z innych szkół. Rozpoczęcie marketingu edukacyjnego w mediach społecznościowych   | dyrektor/nauczyciele |
| **II Utrzymanie**  **bezpieczeństwa****słuchaczy na tym samym poziomie** | **1**.Zapewnienie bezpieczeństwapodczas zajęć lekcyjnych | * 1. Porażenie prądem podczas obsługiwania sprzętu multimedialnego.
	2. Upadek na zbyt śliskiej nawierzchni sali lekcyjnej.
 | poważne( 4 )poważne( 4 ) | bardzo rzadkie( 1 ) bardzo rzadkie( 1 ) | niska (2)niska(2) |  | nauczyciele/kierownik gospodarczy |
|  | **2.** Zapewnienie bezpieczeństwa, podczas praktycznej nauki zawodu | **2.1**. Słuchacz przy wykonywaniu zabiegu może doznać uszczerbku na zdrowiu.**2.2** Porażenie prądem podczas obsługiwania różnego  rodzaju sprzętu niezbędnego do wykonywania zabiegów | poważne ( 4 )poważne( 4 ) | małe( 2 )średnie (3) | średnia(3)średnia (3) | **2.1** Wzmożenie nadzoru przez nauczyciela nad słuchaczami konsekwentne wyrabianie nawyków, odpowiednich zachowań w pracowni i w placówkach praktycznej nauki zawodu.Kierowanie uczniów/słuchaczy na bezpłatne szczepienia WZW**2.2**.  Wzmożenie nadzoru nad słuchaczami, częste przeglądy sprzętu i urządzeń pod kątem ich sprawności - konsekwentne wyrabianie nawyków odpowiednich zachowań podczas zajęć w pracowni i placówce praktycznej nauki zawodu. | kierownik/szkolenia praktycznego, nauczyciele-kierownik szkolenia  praktycznego- nauczyciele praktycznej  nauki zawodu-kierownik gospodarczy |
| **III Wychowanie i profilaktyka.****Popularyzacja wśród słuchaczy kultury fizycznej i zdrowego stylu życia.** | 1. Wychowanie w trzeźwości.2. Wychowanie bez narkotyków i dopalaczy.3. Ograniczenie liczby zwolnień z wychowania fizycznego.  | * 1. Ryzyko uczestnictwaw zajęciach słuchaczy będących w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.

**2.1** Ryzyko popadnięcia w nałóg**3.1** Niechęć do wszelkich przejawów aktywnościfizycznej | poważne( 4 )średnie( 3 ) średnie( 3 ) | bardzo rzadkie( 1 )małe( 2 )średnie( 3 ) | niska(2)niska (2)średnie(3) | **2.1** Realizacja programów profilaktycznych np. „Rzuć palenie” Szerzenie idei zdrowego trybu życia i mody na niepalenie i nie zażywanie środków odurzających.**3.**1 Zapewnienie atrakcyjnej formy zajęć fizycznych. | nauczyciele/dyrektornauczyciele/wychowawcynauczyciel wychowania fizycznego/kierownik szkolenia praktycznego |
| **IV Logistyka****1. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.** | 1. Ochrona zasobów | **1. 1** Ryzyko utraty danych  osobowych**1. 2** Ryzyko wycieku danych**1. 3** Awaria sprzętu  komputerów. | poważne( 4 )poważne(4 ) poważne( 4 ) | małe (2 )małe( 2 )średnie( 3 ) | średnia(3)średnia(3)średnia(3)  | * 1. Sporządzanie zapasowych kopii
	2. Wprowadzenie odpowiednich zabezpieczeń komputerów.

 Nadzorowanie i  zabezpieczenie pomieszczeń, w których znajdują się komputery i akta.* 1. Bieżąca konserwacja, naprawa i serwis sprzętu komputerowego i program antywirusowy
 | kierownik gospodarczy/nauczyciele/informatyk / pracownicy administracjikierownik gospodarczy i informatyk |
| 1. Przestrzeganie przepisów prawa
 | 2.Aktualizacja programu Prawo LEX | **1.1** Brak dostępu doaktualnych przepisów. | poważne( 4 ) | małe( 2 ) | średnie(3) | * 1. Zapewnienie dostępu do Internetowego Systemu Aktów Prawnych.
	2. Bieżąca informacja o ukazujących się przepisach
 | dyrektor /informatykdyrektor /główny księgowy |
| **3**.Utrzymanie bezpieczeństwa na tym samym poziomie | **1**. Zapewnienie bezpiecznych warunków pracy | 1.1 Niewłaściwe obchodzenie się ze sprzętem elektrycznym – porażenia**1.2** Niesprawne urządzenia przeciwpożarowe**1.3** Brak odzieży ochronnej. | poważne( 4 )poważne( 4 )średni( 3 ) | małe( 2 )małe( 2 )bardzo rzadkie( 1 ) | średnie (3)średnie(3)niska(2) | **1.1**.Szkolenie w zakresie BHP dla wszystkich pracowników, instrukcje obsługi sprzętu w widocznym miejscu.**1.2** Bieżąca kontrola i przeglądy urządzeń p.poż. | kierownik gospodarczy / dyrektor / starszy referent ds. kadrkierownik gospodarczy |
| 4. Polepszenie stanu sal lekcyjnych  | **4.1** Wymiana podłóg **4.2** Likwidacja krat okiennych | **4.1**Niewyłonienie firmy do przeprowadzenia remontu**4.2** Brak środków finansowych  | poważne( 4 )poważne(4) | średnie( 3 )małe(2) | średnie(3)niska(2) | **4.**1 Przygotowanie oferty i ogłoszenie zgodnie z przepisami.**4.2** Pozyskanie dodatkowych środków finansowych. | kierownik gospodarczydyrektor |
|  | **2.** Dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą prawa zamówień publicznych  | **2.1** Niepowołanie komisji**2.2** Zastosowanie niewłaściwej procedury | poważny ( 4 )poważny( 4 ) | małe( 2 )średnie( 3 ) | średnia(3)średnia(3) | **2.1** Powołanie komisjiZgodnie z regulaminem**2.2** Ustanowienie regulaminu Pracy KomisjiPrzestrzeganie kryteriów zawartych w zamówieniu.Konieczność zatwierdzania wyboru przez dyrektora.Kontrola dyrektora nad wyborem procedur. | dyrektor/kierownik gospodarczydyrektor/kierownik gospodarczy |
|  | **3.** Zapewnienie prowadzenia gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami. | **3.1** Brak instrukcji**3.2** Nieprzestrzeganie zasad zatwierdzania dokumentów finansowych**3.3** Niewłaściwa realizacja planu finansowego | poważne( 4 )poważne( 4 )poważne( 4 ) | bardzo rzadkie( 1 )średnie( 3 )średnie( 3 ) | niska(2)średnia(3)średnia(3) | **4.2** Stałe monitorowanie przez dyrektora sposobu zatwierdzania dokumentów finansowych.**4.3** Częsta analiza planu finansowego przez dyrektora i ustalanie z kierownikiem gospodarczym i głównym księgowym sposobu terminu realizacji. | dyrektor/główna księgowa, /kierownik gospodarczydyrektor/główna księgowadyrektor/główna księgowa, /kierownik gospodarczy |
|  | **4.** Prawidłowy obieg dokumentów. | **4.1** Nieznajomość instrukcji kancelaryjnej**4.2** Nieprzestrzeganie instrukcji kancelaryjnej. | poważne( 4 )poważne ( 4 ) | bardzo rzadkie( 1 )średnie( 3 ) | niska(2)średnia(3) | **4.2** Częste kontrole dyrektora dotyczące przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej. | dyrektor / gł. księgowy/spec. ds./kadrowych |

Katarzyna Kowalczyk ………………….

Anna Lech ………………………...

Elżbieta Grzesiak …………………………….

Akceptuję do poziomu ryzyka w wysokości 4.

W przypadku ryzyka przekraczających ten poziom proszę o podjęcie działań zapobiegawczych.