**REJESTR CELÓW I RYZYKA 2021**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 większa efektywność zdawania 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 elementu 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. Zatrudnienie do zajęć praktycznych nauczycieli z instytucji współpracującymi   3. Zaplanowanie środków i rozłożenie zakupu pomocy w czasie. Próba pozyskiwania środków z funduszy UE. | dyrektor/kierownik szkolenia praktycznego |
|  | **2.** Realizacja praktyk zawodowych   1. Doposażenie biblioteki w podręczniki, literaturę fachową i beletrystykę. 2. Pozyskanie dostępu do elektronicznych wydawnictw Medycznych Szkół Wyższych i Medycznych Placówek Naukowych | **2.1** Placówki nie chcą podpisać umowy ze szkołą.  **2.2** Zmniejsza się liczba placówek Służby Zdrowia  **2.3.** Zbyt liczna grupa uczniów skierowanych na praktyki do jednej placówki  za 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)  Śednia  (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 słuchaczy do odbycia praktyk zwrócenie uwagi na postawę zawodową określoną Regulaminem praktyk.  2.2 Przygotowanie nowych umów o praktyki zawodowe zabezpieczające interesy dwóch stron umowy  **2.3.**Wcześniejsze planowanie grup uczniów słuchaczy na zajęcia praktyczne oraz terminów praktyki zawodowej i zajęć praktycznych | dyrektor/ kierownik  szkolenia praktycznego  kierownik szkolenia praktycznego  Nauczyciel bibliotekarz  Nauczyciel 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  **3.3** 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 wszystkich  pracowników a w szczególności przez Zespół ds. promocji szkoły. Przedłużenie rekrutacji .  Przyjmowanie uczniów z innych szkół. Rozpoczęcie marketingu edukacyjnego w mediach społecznościowych  3.2 Uruchomienie platformy edukacyjnej w celu możliwości zdalnego naucznia  3.3 Nawiązanie współpracy z instytucjami rynku pracy PUP PCPR WUP w celu pozyskania słuchaczy  3.4 Otwarcie kierunków kształcenia dla obywateli z poza UE | dyrektor/nauczyciele |
| **II Utrzymanie**  **bezpieczeństwa**  **słuchaczy na tym samym poziomie** | **1**.Zapewnienie bezpieczeństwa  podczas 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 słuchaczy na bezpłatne szczepienia WZW  Ubezpieczenie słuchaczy od NNW  **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/dyrektor  nauczyciele/wychowawcy  nauczyciel 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.  1.3 Wyseparowanie sieci informatycznej pracowników administracji z ogólnej sieci szkolnej   * 1. Bieżąca konserwacja, naprawa i serwis sprzętu komputerowego i program antywirusowy | kierownik gospodarczy/nauczyciele/  informatyk / pracownicy administracji  Dyrektor szkoły / informatyk  Kierownik gospodarczy / 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 /informatyk  dyrektor /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. kadr  kierownik gospodarczy |
| 4. Polepszenie stanu sal lekcyjnych i pomieszczeń administracji szkolnej | **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 gospodarczy  dyrektor |
|  | **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 komisji  Zgodnie z regulaminem  **2.2** Ustanowienie regulaminu Pracy Komisji  Przestrzeganie kryteriów zawartych w zamówieniu.  Konieczność zatwierdzania wyboru przez dyrektora.  Kontrola dyrektora nad wyborem procedur. | dyrektor/kierownik gospodarczy  dyrektor/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 gospodarczy  dyrektor/główna księgowa  dyrektor/  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) | Szkolenia dotyczące obiegu dokumentów  Wprowadzenie elektronicznego obiegu dokumentacji zewnętrzne i wewnątrz szkolnej  **4.2** Częste kontrole i monitoring stanu dyrektora dotyczące przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej. | dyrektor / gł. księgowy/ |

Katarzyna Kowalczyk ………………….

Anna Lech ………………………...

Elżbieta Grzesiak …………………………….

Akceptuję do poziomu ryzyka w wysokości 4.

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