**REJESTR CELÓW I RYZYKA 2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 specjalistycznych 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 współpracujących ze szkołą. Zaplanowanie środków i rozłożenie zakupu pomocy w czasie. Próba pozyskiwania środków z funduszy UE.
	3. Zastosowanie elektronicznych narzędzi do monitorowania pracy nauczycieli
 | dyrektor/wicedyrektor kierownik szkolenia praktycznego  |
| **2.** Realizacja praktyk zawodowych**3**. Doposażenie biblioteki w podręczniki, literaturę fachową i beletrystykę.**4.** Pozyskanie dostępu do elektronicznych wydawnictw Medycznych Szkół Wyższych i Medycznych Placówek Naukowych. | **2.1** Placówki nie chcą podpisywać umów ze szkołą.**2.2** Zmniejszanie się liczby placówek Służby Zdrowia **2.3.** Zbyt liczna grupa uczniów skierowanych na praktyki do jednej placówki**3.1** Brak środków na zakup.**3.2** Brak książek (literatury fachowej na rynku wydawniczym**4.1** Brak zgody uczelni na bezpłatne korzystanie z zasobów uczelni.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** Nawiązywanie współpracy z nowymi placówkami. Dbałość o dobre kontakty i relacje z placówkami i pracownikami placówek, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu. Właściwe przygotowanie słuchaczy do odbycia praktyk zwrócenie uwagi na postawę programową określoną Regulaminem praktyk.Zagwarantowanie przez szkołę odpowiedniej ilość miejsc na praktyki zawodowe. **2.2** Przygotowanie nowych umów o praktyki zawodowe **2.3**Wcześniejsze planowanie grup uczniów słuchaczy na zajęcia praktyczne oraz terminów praktyki zawodowej i zajęć praktycznych**3.1** Udostępnianie słuchaczom własnych materiałów edukacyjnych umieszczonych na platformie edukacyjnej  | Wicedyrektor / kierownikszkolenia praktycznegokierownik szkolenia praktycznegoNauczyciel bibliotekarzNauczyciel bibliotekarz |
| **Zwiększenie ilości słuchaczy** | **5**. Nabór słuchaczy stworzenie oddziałów planowanych w arkuszu organizacyjnym | **5.1** Brak chętnych na dany kierunek – niemożność stworzenia planowanych oddziałów. Kierunki kształcenia nie odpowiadają potrzebą rynkowym **5.2.** Niedostateczna liczba słuchaczy w oddziale | poważne( 4 )poważne( 4 ) | wysokie( 4 )wysokie( 4 ) | wysoka(4)wysoka(4) | **5.1** Analiza zapotrzebowania na określone zawody – przed przygotowaniem arkusza organizacyjnego **5.2** 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 * Kontynuacja prac przy tworzeniu platformy edukacyjnej w celu możliwości zdalnego nauczania

**5.3** Nawiązanie współpracy z instytucjami rynku pracy PUP PCPR WUP w celu pozyskania słuchaczy**5.4** Otwarcie kierunków kształcenia dla obywateli z poza UE**5.5** Utworzenie biura kariery zawodowej w celu uzyskania dostępu do ofert pracy  | Dyrektor/Wicedyrektor /Opiekunowie semestrów 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.
	3. Zakażenie się wirusem COVI 19
 | poważne( 4 )poważne( 4 )poważne( 4 ) | bardzo rzadkie( 1 ) bardzo rzadkie( 1 )bardzo rzadkie(4) | niska (2)niska(2)niska(4) | * 1. Sprawdzenie instalacji elektrycznej pod kątem zabezpieczania przeciwporażeniowe
	2. Używanie znaków ostrzegawczych „Uwaga Ślisko”
	3. Wprowadzenie:

**a**. instrukcji prawidłowego mycia rąk;**b**. zasad przebywanie na terenie szkoły w miejscach ogólnodostępnych; **c**. ścisłego stosowania zasad GIS i MEN; **d**. stałego informowania na stronie www szkoły i mediach społecznościowych o istniejącym zagrożeniu i zasadach postępowania **e.** stałego informowania w szkolnej gazetce elektronicznej o zasadach higieny osobistej i zasadach przebywania w miejscach publicznych. | nauczyciele/kierownik gospodarczykierownik gospodarczyDyrektor/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**2.3** Zakażenie wirusem COVID19 | poważne ( 4 )poważne( 4 )poważne( 4 ) | małe( 2 )średnie (3)średnie (3) | średnia(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 WZWUbezpieczenie 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.2.3 -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 gospodarczykierownik szkolenia  praktycznego- nauczyciele praktycznej  nauki zawodu |
| **III. Profilaktyka.****Popularyzacja wśród słuchaczy kultury fizycznej i zdrowego stylu życia.** | **1.** Popularyzacja życia w trzeźwości.**2.** Popularyzacja życia 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) | **1.1** Realizacja programów profilaktycznych udostępnianych prze organizacje społeczne **2.1** Szerzenie idei zdrowego trybu życia i mody na niepalenie i niezażywanie środków odurzających.**3.1** Zapewnienie atrakcyjnej formy zajęć fizycznych. | nauczyciele/dyrektorNauczyciele opiekunowie semestrów 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. Wyseparowanie sieci informatycznej pracowników administracji z ogólnej sieci szkolnej

Bieżąca konserwacja, naprawa i serwis sprzętu komputerowego i program antywirusowy  | Inspektor ochrony danych osobowych /nauczyciele/informatyk / pracownicy administracjiDyrektor szkoły / informatykKierownik gospodarczy / informatyk |
| **2**.Przestrzeganie przepisów prawa | 2.Aktualizacja programu Prawo LEX | **2.1** 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.**1.3** Stałe monitorowanie stanu odzieży ochronnej  | kierownik gospodarczy / dyrektor / starszy referent ds. kadrkierownik gospodarczykierownik gospodarczy |
| **4**. Polepszenie stanu sal lekcyjnych i pomieszczeń administracji szkolnej  | **1.** Wymiana podłóg **2.** Likwidacja krat okiennych**3.** Dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą prawa zamówień publicznych **4.** Zapewnienie prowadzenia gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami. | **1.1** Niewyłonienie firmy do przeprowadzenia remontu**2.1** Brak środków finansowych **3.1** Niepowołanie komisji**3.2** Zastosowanie niewłaściwej procedury**3.1** Brak instrukcji**4.1** Nieprzestrzeganie zasad zatwierdzania dokumentów finansowych**4.2** Niewłaściwa realizacja planu finansowego. | poważne( 4 )poważne(4)poważny ( 4 )poważny( 4 )poważne( 4 )poważne( 4 )poważne( 4 ) | średnie( 3 )małe(2)małe( 2 )średnie( 3 )bardzo rzadkie( 1 )średnie( 3 )średnie( 3 ) | średnie(3)niska(2)średnia(3)średnia(3)niska(2)średnia(3)średnia(3) | **1.1** Przygotowanie oferty i ogłoszenie zgodnie z przepisami.**2.1** Pozyskanie dodatkowych środków finansowych.**3.1** Powołanie komisjiZgodnie z regulaminem**3.2** Ustanowienie regulaminu Pracy KomisjiPrzestrzeganie kryteriów zawartych w zamówieniu.Konieczność zatwierdzania wyboru przez dyrektora.Kontrola dyrektora nad wyborem procedur.**4.1** Opracowanie brakujących instrukcji i procedurStałe monitorowanie przez dyrektora sposobu zatwierdzania dokumentów finansowych.**4.2**  Częsta analiza planu finansowego przez dyrektora i ustalanie z kierownikiem gospodarczym i głównym księgowym sposobu terminu realizacji. | kierownik gospodarczydyrektordyrektor/kierownik gospodarczydyrektor/kierownik gospodarczydyrektor/główna księgowa, /kierownik gospodarczydyrektor/główna księgowadyrektor/główna księgowa, /kierownik gospodarczy |
|  | **5.** Prawidłowy obieg dokumentów. | **5.1** Nieznajomość instrukcji kancelaryjnej**5.2** Nieprzestrzeganie instrukcji kancelaryjnej. | poważne( 4 )poważne ( 4 ) | bardzo rzadkie( 1 )średnie( 3 ) | niska(2)średnia(3) | **5.1** Powołanie zespołu ds. wdrożenia EZD Szkolenia dotyczące obiegu dokumentówWprowadzenie elektronicznego obiegu dokumentacji zewnętrzne i wewnątrz szkolnej **5.2** Częste kontrole i monitoring dotyczący przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej. | dyrektor dyrektor/zespół ds. EZDdyrektor/kierownicy komór |

Żaneta Kuczewska ……………………..

Katarzyna Kowalczyk ………………….

Anna Lech ………………………...

Elżbieta Grzesiak …………………………….

Akceptuję do poziomu ryzyka w wysokości 4.

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