ZARZĄDZENIE NR 2/2025

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Trepczyka w Mirachowie

z dnia 30 stycznia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Planu działalności Szkoły Podstawowej im. Jana Trepczyka   
w Mirachowie na rok 2025 wraz z oszacowaniem ryzyka dla celów wykazanych w tym planie

*Działając na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 września 2010 r.   
w sprawie planu działalności i sprawozdania z jego wykonania (Dz. U. z 2010 r. nr 187 poz. 1254) oraz § 1 Zarządzenia Nr**135/2021 Burmistrza Kartuz z dnia 15 grudnia 2021 r.   
w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Kartuzy,*

*zarządza się, co następuje:*

**§ 1.**

Wprowadza się do zapoznania przez wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej im. Jana Trepczyka w Mirachowie Plan działalności na rok 2025 wraz z oszacowaniem ryzyka dla celów wykazanych w tym planie.

**§ 2.**

1. Plan działalności Szkoły Podstawowej im. Jana Trepczyka w Mirachowie na rok 2025 stanowi ***załącznik nr 1*** do niniejszego zarządzenia.
2. Rejestr ryzyka dla celów wykazanych w Planie działalności na rok 2025 stanowi ***załącznik nr 2*** do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

………………..….…………………

podpis Dyrektora

**ZAŁĄCZNIK NR 1**do Zarządzenia Nr 2/2025. Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Trepczyka w Mirachowie z dnia 30.01.2025r.   
w sprawie wprowadzenia Planu działalności Szkoły Podstawowej im. Jana Trepczyka w Mirachowie na rok 2025 r. wraz z oszacowaniem ryzyka dla celów wykazanych w tym planie

**PLAN DZIAŁALNOŚCI** **SZKOŁY PODSTAWOWEJ W MIRACHOWIE NA ROK 2025**

**Najważniejsze cele do realizacji w roku 2025.**

*(w tej części planu należy wskazać nie więcej niż pięć najważniejszych celów przyjętych do realizacji w Szkole).*

| **Lp.** | **Cel** | **Mierniki określające stopień realizacji celu** | | **Najważniejsze zadania służące realizacji celu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa** | **Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Usprawnienie organizacji pracy Szkoły. | Ilość pozytywnie zakończonych kontroli, audytów wewnętrznych i zewnętrznych.  Ilość złożonych skarg i petycji. | Na poziomie 100%  Brak lub na poziomie niższym niż w roku ubiegłym. | Analiza wyników nauczania i wypracowanie wniosków w celu podnoszenia jakości kształcenia.  Systematyczna i efektywna realizacja podstawy programowej na każdym etapie edukacji w celu wyposażenia ucznia w niezbędne wiadomości i umiejętności umożliwiające kontynuację nauki na następnym etapie edukacyjnym.  Realizacja kalendarza szkolnego na rok szkolny 2023/ 2024 oraz opracowanie kalendarza na kolejny rok szkolny.  Ustalenie i zatwierdzenie szkolnego zestawu programów nauczania oraz ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć.  Złożenie wniosków oraz aktualizacja wniosków o udzielenie dotacji celowej na podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.  Wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjnej oraz komunikacyjnej.  Dopuszczanie do użytku szkolnych procedur, regulaminów i instrukcji.  Wydawanie bieżących zarządzeń, decyzji oraz upoważnień.  Klasyfikacja dokumentacji zgodnie z wymogami kancelaryjnymi.  Wydawanie zaświadczeń: uczniom, rodzicom i pracownikom.  Wykonanie odpisów arkuszy ocen.  Obsługa korespondencji tradycyjnej oraz elektronicznej wraz z rejestracją w dzienniku korespondencyjnym.  Realizacja zadań obwarowanych terminami i trybami określonymi w przepisach prawa i/ lub w obowiązujących procedurach wewnętrznych. |
| **Lp.** | **Cel** | **Mierniki określające stopień realizacji celu** | | **Najważniejsze zadania służące realizacji celu** |
| **Nazwa** | **Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Usprawnienie organizacji pracy Szkoły. | Ilość pozytywnie zakończonych kontroli, audytów wewnętrznych i zewnętrznych.  Ilość złożonych skarg i petycji. | Na poziomie 100%  Brak lub na poziomie niższym niż w roku ubiegłym. | Przygotowywanie (sporządzanie) pism biurowych, prowadzenie rejestrów, przygotowywanie planów działalności, przeprowadzanie procesu samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.  Przeprowadzanie procedur związanych z egzaminami poprawkowymi, klasyfikacyjnymi oraz egzaminami zewnętrznymi.  Przygotowanie i wprowadzenia danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO).  Prowadzenie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego:  - kontrola (obserwacja zajęć, ocena pracy nauczycieli, uroczystości szkolnych, klasowych, wystroju klas, korytarzy, dokumentacji szkolnej, itd.),  - wspomaganie (Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli, awans zawodowy).  **Przeprowadzenie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli:**  **-** przekazanie nauczycielowi początkującemu informacji o rozpoczęciu okresu przygotowania do zawodu lub informacji o braku możliwości rozpoczęcia przygotowania do zawodu,  - przydzielenie mentorów nauczycielom nieposiadającym stopnia awansu zawodowego, którzy rozpoczęli przygotowanie do zawodu,  - powierzenie nauczycielowi [funkcji mentora](https://www.portaloswiatowy.pl/przygotowanie-do-zawodu/informacja-o-powierzeniu-funkcji-mentora-22199.html) i przyznanie z tego tytułu dodatku funkcyjnego,  - nadanie z mocy prawa odpowiedniego stopnia awansu zawodowego nowozatrudnionemu nauczycielowi.  Ścisła współpraca z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną oraz z pracownikami niepedagogicznymi.  Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków uczniów o stypendia szkolne oraz ustalenie listy uczniów objętych tymi stypendiami.  Prawidłowe zabezpieczanie danych osobowych zgodnie z wymogami RODO.  Realizacja w ciągu roku szkolnego zadań związanych z postępowaniem/ procedurą wynikającą ze złożonego wniosku czy orzeczenia.  Właściwa rekrutacja i dobór kadry z uwzględnieniem wykształcenia i doświadczenia kandydatów.  Planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.  Wyposażenie stanowiska pracy nauczyciela umożliwiające realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych. |
| **Lp.** | **Cel** | **Mierniki określające stopień realizacji celu** | | **Najważniejsze zadania służące realizacji celu** |
| **Nazwa** | **Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Usprawnienie organizacji pracy Szkoły. | Ilość pozytywnie zakończonych kontroli, audytów wewnętrznych i zewnętrznych.  Ilość złożonych skarg i petycji. | Na poziomie 100%  Brak lub na poziomie niższym niż w roku ubiegłym. | Efektywna praca nauczycieli w zespołach przedmiotowych, wychowawczych, zadaniowych oraz doraźnych.  Zapoznanie członków Rady Pedagogicznej z kierunkami polityki oświatowej państwa ustalonymi przez MEiN oraz obowiązującym planem nadzoru pedagogicznego kuratora oświaty.  Zapoznanie uczniów i rodziców z głównymi założeniami pracy dydaktyczno – wychowawczej Szkoły.  Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktyczno – wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.  Umożliwienie uczniowi realizację zajęć indywidualnego nauczania w indywidualnym kontakcie nauczyciela z uczniem, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.  Dostosowanie wymagań edukacyjnych dla ucznia do zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej.  Wykorzystanie w procesie nauczania środków dydaktycznych i pomocy naukowych ze szczególnym uwzględnieniem komputera i środków audiowizualnych.  Podejmowanie działań kształtujących kompetencje cyfrowe uczniów i nauczycieli.  (wspieranie rozwoju).  Rozwój umiejętności uczniów i nauczycieli z wykorzystaniem sprzętu zakupionego w ramach programu: „Laboratoria przyszłości”.  Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, uczniom i pracownikom na terenie Szkoły.  Umożliwienie pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej jeśli umożliwia to rodzaj wykonywanej przez niego pracy oraz obowiązująca w Szkole organizacja pracy, a pracownik posiada warunki lokalowe i techniczne umożliwiające mu wykonywanie pracy zdalnej.  Organizacja dodatkowych godzin z języka polskiego dla uczniów z zagranicy w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym im udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych. |
| **Lp.** | **Cel** | **Mierniki określające stopień realizacji celu** | | **Najważniejsze zadania służące realizacji celu** |
| **Nazwa** | **Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Usprawnienie organizacji pracy Szkoły. | Ilość pozytywnie zakończonych kontroli, audytów wewnętrznych i zewnętrznych.  Ilość złożonych skarg i petycji. | Na poziomie 100%  Brak lub na poziomie niższym niż w roku ubiegłym. | Doskonalenie kompetencji nauczycieli w pracy z dzieckiem lub uczniem z doświadczeniem migracyjnym (również w zakresie nauczania języka polskiego jako języka obcego).  Doskonalenie kompetencji nauczycieli w zakresie warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego.  Pomoc uczniom mającym trudności w nauce poprzez diagnozowanie ich trudności, organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej, organizowanie zajęć rewalidacyjnych oraz dostosowanie treści programowych do możliwości uczniów zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej, a także konsultacje ze szkolnymi specjalistami.  Modernizacja obiektów szkolnych i ich wyposażenia w celu podniesienia jakości i komfortu pracy oraz optymalizacji kosztów utrzymania.  Racjonalne dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na bieżącą działalność Szkoły.  Podejmowanie czynności związanych z konkursami przedmiotowymi, zawodami czy olimpiadami.  Organizowanie praktyk pedagogicznych w Szkole (określenie warunków przebiegu praktyk oraz współpracy, podpisanie umów – porozumień – ze szkołami wyższymi, weryfikacja dokumentów związanych z rozpoczęciem praktyk, ustalenie opiekuna, itp.).  Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.  Zabezpieczenie Szkoły w materiały kancelaryjne, środki czystości i sprzęt gospodarczy.  Bieżące dokonywanie zakupów środków trwałych oraz pozostałego wyposażenia, materiałów biurowych stosownie do zgłaszanych wniosków oraz potrzeb pracowników Szkoły. |
| **Lp.** | **Cel** | **Mierniki określające stopień realizacji celu** | | **Najważniejsze zadania służące realizacji celu** |
| **Nazwa** | **Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 2. | Podniesienie poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie technicznym i organizacyjnym. | Poziom aktualności instrukcji i procedur bezpieczeństwa funkcjonujących w Szkole.  Ilość wypadków dzieci, uczniów i pracowników.  Realizacja uwag/ zleceń pokontrolnych.  Ilość pracowników uczestniczących w szkoleniu BHP oraz pierwszej pomocy. | Na poziomie 100%.  Brak lub na poziomie niższym niż w roku ubiegłym.  Na poziomie 100%.  100% pracowników. | Zapewnienie wymaganych warunków pracy i nauki. Utrzymywanie budynku i pomieszczeń Szkoły w stanie odpowiadającym aktualnym przepisom BHP i ochrony przeciwpożarowej.  Dbałość o bazę Szkoły i jej stan techniczny.  Bieżąca weryfikacja i aktualizacja instrukcji, zasad postępowania oraz procedur bezpieczeństwa obowiązujących na terenie Szkoły.  Aktualizacja planów ewakuacyjnych.  Skuteczne wykorzystanie funkcjonującego w Szkole monitoringu wizyjnego do zapewnienia porządku i bezpieczeństwa społeczności szkolnej.  Ustalenie pracowników odpowiedzialnych za kontrolę sprawności sprzętów, urządzeń, dokonywanie napraw, dokonywanie niezbędnych zakupów materiałów i środków zapewniających utrzymanie czystości i higieny pracy i nauki (podział obowiązków).  Zapoznawanie (informowanie) uczniów i pracowników o zasadach zachowania się w sytuacji kryzysowej (pożar, podłożenie ładunku na terenie Szkoły, wtargnięcie osoby z bronią, itp.) i zasadach ewakuacji.  Przygotowanie Szkoły na możliwość ponownego funkcjonowania w sferze podwyższonej higieny i dbania o własne zdrowie/ w reżimie sanitarnym lub wprowadzenie pracy i nauki w trybie zdalnym.  Zapewnienie bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń i wyposażenia technicznego stanowisk pracy oraz sprawności środków ochrony i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem.  Stosowanie przez pracowników środków ochrony indywidualnej zgodnie z zaleceniami i obowiązującymi przepisami oraz stosowanie przydzielonej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem.  Organizowanie wycieczek i wyjść szkolnych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, zgodnie z przyjętymi w Szkole procedurami w tym zakresie.  Wykonywanie usług konserwacyjnych, przeglądów technicznych i remontów, na podstawie opracowanych rocznych planów.  Utrzymanie w pełnej sprawności sprzętów, urządzeń będących na wyposażeniu Szkoły oraz instalacji. |
| **Lp.** | **Cel** | **Mierniki określające stopień realizacji celu** | | **Najważniejsze zadania służące realizacji celu** |
| **Nazwa** | **Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 2. | Podniesienie poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie technicznym i organizacyjnym. | Poziom aktualności instrukcji i procedur bezpieczeństwa funkcjonujących w Szkole.  Ilość wypadków dzieci, uczniów i pracowników.  Realizacja uwag/ zleceń pokontrolnych.  Ilość pracowników uczestniczących w szkoleniu BHP oraz pierwszej pomocy. | Na poziomie 100%.  Brak lub na poziomie niższym niż w roku ubiegłym.  Na poziomie 100%.  100% pracowników. | Dbanie o należyte wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki poprzez odpowiednie wyposażenie Szkoły i właściwą organizację zajęć.  **Sprawdzenie ważności certyfikatów i atestów bezpieczeństwa sprzętu, pomocy dydaktycznych, urządzeń sportowych i rekreacyjnych.**  Dbałość o bezpieczeństwo, porządek i estetykę wokół budynku Szkoły.  Dbanie o należyte wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki poprzez odpowiednie wyposażenie Szkoły i bezpieczną organizację zajęć.  Zapewnienie bezpieczeństwa podczas pobytu dzieci i uczniów w Szkole poprzez:  − podjęcie działań modernizacyjnych urządzeń i sprzętu będącego własnością Szkoły w celu ich sprawnego i bezpiecznego działania i użytkowania;  − usuwanie bieżących uszkodzeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci, uczniów i pracowników;  − dbanie o czystość i porządek w Szkole i jej otoczeniu;  − wywieszenie regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;  − opracowanie zasad i **procedur postępowania w przypadku zagrożenia i zapoznanie z nimi społeczności szkolnej,**  − aktywne dyżury nauczycieli.  Ograniczenie dostępu osób postronnych do siedziby Szkoły.  Podejmowanie działań na rzecz poprawy zapewnienia dostępności Szkoły dla osób ze szczególnymi potrzebami. Systematyczna analiza stanu obiektu Szkoły pod względem dostosowania do potrzeb osób chorych i niepełnosprawnych – likwidacja barier technicznych i architektonicznych.  Przeprowadzenie szkoleń dla wszystkich pracowników z zakresu BHP oraz udzielania pierwszej pomocy.  Opracowywanie poszczególnych planów zajęć z uwzględnieniem higienicznego trybu nauki.  Tworzenie oddziałów z zachowaniem zasad dotyczących liczebności grup uczniowskich.  Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.  Umożliwienie pozostawienia w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia.    Wsparcie edukacji informatycznej i medialnej, w szczególności kształtowanie krytycznego podejścia do treści publikowanych w Internecie i mediach społecznościowych. |
| **Lp.** | **Cel** | **Mierniki określające stopień realizacji celu** | | **Najważniejsze zadania służące realizacji celu** |
| **Nazwa** | **Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 2. | Podniesienie poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie technicznym i organizacyjnym. | Poziom aktualności instrukcji i procedur bezpieczeństwa funkcjonujących w Szkole.  Ilość wypadków dzieci, uczniów i pracowników.  Realizacja uwag/ zleceń  pokontrolnych.  Ilość pracowników uczestniczących w szkoleniu BHP oraz pierwszej pomocy. | Na poziomie 100%.  Brak lub na poziomie niższym niż w roku ubiegłym.  Na poziomie 100%.  100% pracowników. | Zapewnienie uczniom profilaktycznej opieki zdrowotnej sprawowanej przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania.  Weryfikacja i zapoznanie rodziców z funkcjonującymi zasadami odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz uczniów najmłodszych ze Szkoły (świetlicy).  Wyposażenie pomieszczeń Szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.  Zapewnienie właściwych warunków pracy świetlicy, stołówki oraz biblioteki szkolnej.  Dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów z niepełnosprawnością.  Weryfikacja skuteczności zastosowanych zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych na terenie Szkoły (zabezpieczenia alarmowe, procedury bezpieczeństwa, itp.). |
| 3. | Doskonalenie prawidłowej organizacji prawnej Szkoły. | Zgodność procedur wewnętrznych z aktualnymi wymogami i obowiązującymi przepisami prawa.  Liczba naruszeń przepisów prawnych i regulacji wewnętrznych. | Na poziomie 100%.  Brak. | Weryfikacja i aktualizacja dokumentacji kontroli zarządczej (dostosowanie dokumentacji do obowiązujących przepisów prawa).  Aktualizacja statutu Szkoły wg zaistniałych potrzeb i wymogów.  Modyfikacja obowiązujących wewnętrznych procedur w przypadku wprowadzenia zmian w przepisach prawa bądź wytycznych organów państwowych.  Wdrażanie na bieżąco nowych, niezbędnych uregulowań wewnętrznych wymaganych przepisami prawa.  Wdrażanie założeń planu nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2023/ 2024.  Przygotowanie planu nadzoru pedagogicznego na kolejny rok szkolny.  Weryfikacja i aktualizacja regulaminów funkcjonowania poszczególnych organów Szkoły (kompetencji).  Prawidłowe i terminowe wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) oraz sprawna współpraca z organem prowadzącym w tym zakresie.  Opracowanie i zatwierdzenie planu pracy Szkoły. |
| **Lp.** | **Cel** | **Mierniki określające stopień realizacji celu** | | **Najważniejsze zadania służące realizacji celu** |
| **Nazwa** | **Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 3. | Doskonalenie prawidłowej organizacji prawnej Szkoły. | Zgodność procedur wewnętrznych z aktualnymi wymogami i obowiązującymi przepisami prawa.  Liczba naruszeń przepisów prawnych i regulacji wewnętrznych. | Na poziomie 100%.  Brak. | Opracowanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego oraz planów/ programów wychowawczych poszczególnych klas.  Opracowanie oraz aktualizacja planu pracy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, planu pracy świetlicy szkolnej oraz biblioteki szkolnej.  Weryfikacja i aktualizacja regulaminu oceny pracy nauczyciela.  Opracowanie programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.  Opracowanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli zgodnie z potrzebami Szkoły.  Aktualizacja wewnętrznych regulacji w zakresie prawa pracy (regulamin pracy).  Wdrożenie procedury określającej zasady organizacji pracy zdalnej.  Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o pracę zdalną.  Opracowanie planu urlopów oraz zapoznanie z nim pracowników.  Wykonywanie czynności związanych z obowiązkiem szkolnym.  Prowadzenie księgi ewidencji uczniów.  Odnotowywanie w księdze ewidencji ruchu uczniów (zmiany miejsca zamieszkania).  Wydanie uczniom należnych dokumentów (świadectwa, legitymacji szkolnych).  Zakup, rozliczenie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz świadectw i legitymacji.  Przygotowanie i realizacja rocznego planu pracy Rady Pedagogicznej.  Realizacja celów i zadań wykazanych w planie działalności Szkoły na rok 2024 oraz sporządzenie planu działalności na rok 2025 wraz z rejestrem ryzyka.  Sporządzenie sprawozdania z realizacji planu działalności na rok 2023.  Przeprowadzenie procesu samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz przygotowanie raportu. |
| **Lp.** | **Cel** | **Mierniki określające stopień realizacji celu** | | **Najważniejsze zadania służące realizacji celu** |
| **Nazwa** | **Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 3. | Doskonalenie prawidłowej organizacji prawnej Szkoły. | Zgodność procedur wewnętrznych z aktualnymi wymogami i obowiązującymi przepisami prawa.  Liczba naruszeń przepisów prawnych i regulacji wewnętrznych. | Na poziomie 100%.  Brak. | Sporządzenie przez Dyrektora oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Szkole na podstawie wyników monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.    Realizacja standardów ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa ich przetwarzania wynikających z RODO.  Realizacja trybów postępowania określonych w Statucie (w tym w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania).  Sporządzanie arkusza organizacji z uwzględnieniem zmian przepisów w tym zakresie (rozporządzenie MEiN).  Uwzględnianie w rozkładach materiału i planach wynikowych, planach pracy zespołów przedmiotowych zaleceń MEiN, wniosków z nadzoru pedagogicznego, wyników analiz, zdiagnozowanych potrzeb i możliwości uczniów oraz całej Szkoły.  Bieżąca realizacja wniosków i uchwał Rady Pedagogicznej.  Określenie formalnego, indywidualnego zakresu obowiązków dla każdego pracownika.  Nadawanie upoważnień i pełnomocnictw oraz delegowanie uprawnień w sposób formalny.  Przeprowadzanie ocen nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych na podstawie przepisów i wewnętrznych uregulowań.  Prowadzenie procesu uzyskiwania przez nauczycieli awansu zawodowego w oparciu o aktualne przepisy w tym zakresie.  Kompletowanie dokumentacji awansu zawodowego nauczycieli.  Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi.  Zatrudnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi uregulowaniami w drodze jawnego, otwartego i konkurencyjnego naboru.  Rzetelne i zgodne z wymogami prawa prowadzenie akt osobowych (kompletowanie wszystkich wymaganych dokumentów).  Respektowanie wymagań badań wstępnych i kontrolnych pracowników. |
| **Lp.** | **Cel** | **Mierniki określające stopień realizacji celu** | | **Najważniejsze zadania służące realizacji celu** |
| **Nazwa** | **Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 3. | Doskonalenie prawidłowej organizacji prawnej Szkoły. | Zgodność procedur wewnętrznych z aktualnymi wymogami i obowiązującymi przepisami prawa.  Liczba naruszeń przepisów prawnych i regulacji wewnętrznych. | Na poziomie 100%.  Brak. | Prawidłowe wypełnianie dokumentacji pracowniczej, rzetelne prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowniczych (listy obecności, zeszyt wyjść służbowych i prywatnych, kartoteki czasu pracy, karty urlopowe).  Prowadzenie dokumentacji zgodniez Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym rzeczowym wykazem akt.  Archiwizowanie dokumentacji.  Dostosowanie strony internetowej i BIP do minimalnych wymagań w zakresie dostępności cyfrowej i informacyjno – komunikacyjnej dla osób ze szczególnymi potrzebami.  Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi uregulowaniami, wg trybów wskazanych w przyjętych progach. |
| 4. | Doskonalenie efektywności i skuteczności przepływu informacji (komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna). | Liczba sytuacji powodujących niewykonanie zadania lub nieterminowe wykonanie zadania z powodu niewłaściwej komunikacji.  Ilość informacji przekazanych terminowo wewnątrz i na zewnątrz Szkoły. | Brak.  100% wszystkich informacji | Postępowanie zgodnie z przyjętymi zasadami komunikacji (przekazywania informacji) w obrębie struktury organizacyjnej Szkoły.  Przekazywanie podległym pracownikom właściwych i rzetelnych informacji potrzebnych im do wypełniania obowiązków służbowych (w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli zarządczej - zarządzenia, wytyczne, instrukcje oraz procedury).  Ciągła i systematyczna analiza i ocena istniejących mechanizmów w zakresie przekazywania ważnych informacji w Szkole oraz ewentualne ich usprawnianie.  Organizacja obiegu dokumentów zgodnie z wymogami kancelaryjnymi (Instrukcja kancelaryjna).  Wymiana właściwych dokumentów, informacji i danych między pracownikami za pomocą środków porozumiewania się na odległość określonych przez Dyrektora (w tym poprzez pocztę elektroniczną), w szczególności w okresie pracy zdalnej.  Skuteczny przepływ informacji pomiędzy pracownikami (wewnątrz Szkoły) oraz pomiędzy pracownikami, a rodzicami, interesantami, instytucjami oraz innymi podmiotami zewnętrznymi.  Podejmowanie czynności przygotowawczych do zebrań Rady Pedagogicznej.  Ustalenie zagadnień wymagających podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną. |
| **Lp.** | **Cel** | **Mierniki określające stopień realizacji celu** | | **Najważniejsze zadania służące realizacji celu** |
| **Nazwa** | **Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 4. | Doskonalenie efektywności i skuteczności przepływu informacji (komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna). | Liczba sytuacji powodujących niewykonanie zadania lub nieterminowe wykonanie zadania z powodu niewłaściwej komunikacji.  Ilość informacji przekazanych terminowo wewnątrz i na zewnątrz Szkoły. | Brak.  100% wszystkich informacji | Informowanie o celach systemu kontroli zarządczej, sposobie jej funkcjonowania, a także roli i odpowiedzialności danego pracownika w tym systemie.  Spełnianie obowiązku wynikającego z ustawy o dostępie do informacji publicznej.  **Wywieszanie wszystkich istotnych dla społeczności szkolnej informacji na tablicach informacyjnych** Szkoły oraz na stronie internetowej**.**  Weryfikacja istniejących mechanizmów w zakresie przekazywania ważnych informacji ze środowiskiem zewnętrznym - rodzice, poradnie, itp.  Zwoływanie doraźnych zebrań z pracownikami oraz:  - omawianie na bieżąco podejmowanych czynności,  - wskazywanie kierunków działania,  - motywowanie pracowników do działania,  - wymiana informacji i doświadczeń między pracownikami,  - omawianie i analiza sytuacji problemowych,  - poszukiwanie rozwiązań i wspólne ustalanie działań,  - przekazywanie wytycznych i procedur przez Dyrekcję oraz ich omawianie. |

**Inne cele przyjęte do realizacji w roku 2025.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Cel** | **Mierniki określające stopień realizacji celu** | | **Najważniejsze zadania służące realizacji celu** |
| **Nazwa** | **Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Usprawnienie działań w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych. | Ilość niezgodności wykazanych podczas kontroli.  Liczba kar, pisemnych upomnień lub nagan nałożonych na pracowników. | Brak.  Brak. | Realizowanie zadań w sferze kadrowo - płacowej zgodnie z wymogami kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w tym obszarze.  Posługiwanie się aktualnymi przepisami w zakresie wynagradzania pracowników (samorządowych, nauczycieli), naliczanie i wypłacanie wynagrodzenia w ramach właściwego źródła finansowego.  Dbałość o właściwe prowadzenie dokumentacji kadrowej (w szczególności prowadzenie akt osobowych), płacowej, BHP i innej w oparciu o aktualne przepisy.  Przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach zabezpieczających przed uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz gwarantując jej poufność, integralność, kompletność oraz dostępność.  Rozliczanie zaliczek stałych i delegacji służbowych.  Przeprowadzenie rekrutacji na wolne stanowiska pedagogiczne i niepedagogiczne.  Nawiązywanie oraz rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami.  Uzyskiwanie informacji o pracownikach z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych, Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym, a także z Krajowego Rejestru Karnego (zgodnie z przepisami).  Wystąpienie do kuratora oświaty o zgodę na zatrudnienie nauczycieli nieposiadających wymaganych kwalifikacji do zajmowania stanowiska nauczyciela danego przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć.  Kierowanie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych na obowiązkowe badania okresowe.  Organizowanie szkolenia BHP dla nowych pracowników.  Przyznanie dodatków motywacyjnych i funkcyjnych, wypłacenie nagród jubileuszowych.  Ustalenie na piśmie obowiązków poszczególnych pracowników.  Zapewnienie ochrony danych osobowych zawartych w dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy. |
| **Lp.** | **Cel** | **Mierniki określające stopień realizacji celu** | | **Najważniejsze zadania służące realizacji celu** |
| **Nazwa** | **Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Usprawnienie działań w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych. | Ilość niezgodności wykazanych podczas kontroli.  Liczba kar, pisemnych upomnień lub nagan nałożonych na pracowników. | Brak.  Brak. | Naliczanie wynagrodzeń z tytułu stosunku pracy lub umów cywilnoprawnych oraz pochodnych i innych, np. nagród i jubileuszy.  Rozliczanie i dokumentowanie wynagrodzeń zgodnie z procedurami.  Dokonywanie rozliczeń potrąceń z listy płac (pożyczki, dobrowolne ubezpieczenie, składki).  Terminowe organizowanie wypłat pracowników, przekazywanie składek do ZUS oraz podatku dochodowego do US.  Prowadzenie miesięcznej dokumentacji rozliczeniowej z ZUS w oparciu o aktualne zmiany.  Roczne rozliczanie z US w zakresie podatku dochodowego (deklaracje, informacje).  Dokonywanie czynności w związku z ustaniem stosunku pracy pracowników Szkoły (świadectwa pracy).  Ewidencja akt osobowych pracowników zgodnie z przepisami.  Dokonywanie oceny pracy pracownika.  Ewidencja czasu pracy i urlopów pracowniczych (listy obecności, zeszyt wyjść poza obiekt Szkoły, kartoteki czasu pracy, karty urlopowe).  Rozliczanie godzin ponadwymiarowych i nadliczbowych.  Dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników.  Naliczanie odpisu na ZFŚS.  Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu. |
| **Lp.** | **Cel** | **Mierniki określające stopień realizacji celu** | | **Najważniejsze zadania służące realizacji celu** |
| **Nazwa** | **Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 2. | Usprawnienie funkcjonalności  infrastruktury wewnętrznej Szkoły. | Okresowe przeglądy techniczne urządzeń i sprzętów.    Liczba stanowisk komputerowych spełniających niezbędne wymagania techniczne dotyczące zabezpieczeń.  Sprawność i skuteczność usuwania istotnych awarii infrastruktury wewnętrznej (informatycznej). | 100% zaplanowanych i/ lub wymaganych.  Na poziomie 100%.  100% skuteczności i sprawności. | Wykonywanie niezbędnych napraw, modernizacji, usług konserwacyjnych, przeglądów technicznych i remontów, na podstawie opracowanych rocznych planów.  Dbałość o prawidłowe funkcjonowanie w Szkole monitoringu wizyjnego dla zapewnienia ochrony mienia Szkoły.  Bieżące dokonywanie zakupów materiałów biurowych, kancelaryjnych, środków czystości pomocy naukowych, środków dydaktycznych, sprzętu sportowego wg zgłaszanych przez pracowników potrzeb (zgodnie z posiadanymi środkami przyznanymi przez organ prowadzący).  Zapewnienie bezpiecznej, estetycznej i funkcjonalnej bazy - wykonanie wszystkich planowanych i doraźnych przeglądów technicznych budynku/ pomieszczeń i działań konserwatorskich sprzętów, urządzeń i instalacji.  Zapewnienie bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń i wyposażenia technicznego stanowisk pracy.  Weryfikacja i zastosowanie odpowiednich zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych na terenie Szkoły (zabezpieczenia alarmowe, procedury bezpieczeństwa, procedury dotyczące ochrony informacji, danych, systemów, itp.).  Efektywna realizacja rocznego planu rzeczowo – finansowego zatwierdzonego przez Dyrektora.  Prowadzenie ewidencji księgowej Szkoły zgodnie z posiadanymi składnikami majątkowymi.  Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.  Zabezpieczenie składników majątkowych przed zniszczeniem, utratą i defraudacją.  Przegląd wyposażenia poszczególnych pomieszczeń/ biur/ sal lekcyjnych, w celu jego systematycznego unowocześniania i zabezpieczania.  Zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych i utrzymanie ciągłości ich pracy (aktualizacja oprogramowania). |

Mirachowo, dnia …………………… r. .........................................................

podpis Dyrektora

**ZAŁĄCZNIK NR 2** do Zarządzenia Nr 2/2025 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Trepczyka w Mirachowo z dnia 30.01.2025 r. w sprawie wprowadzenia   
Planu działalności Szkoły Podstawowej im. Jana Trepczyka w Mirachowo na rok2025 wraz z oszacowaniem ryzyk dla celów wykazanych w tym planie

**Rejestr Ryzyka (2025r.) -**

**SZKOŁA PODSTAWOWA IM. JANA TREPCZYKA W MIRACHOWIE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cele i zadania** | **Opis Ryzyka** | **Istniejące mechanizmy** | **Ryzyko** | | **Ocena ryzyka (PxO)** | **Czy ryzyko jest akceptowane:**  **TAK/ NIE** | **Działania konieczne do podjęcia** | **Osoba odpowiedzialna i termin podjęcia działań zaradczych** | **Data ostatniej**  **aktualizacji ryzyka** | **Informacja o zrealizowaniu podjętych działań** |
| **Prawdopodobieństwo (P)** | **Oddziaływanie (O)** |
| Usprawnienie organizacji pracy Szkoły. | Niezrealizowanie podstaw programowych.  Absencje pracownicze - brak systemu zastępstw.  Brak zastępowalności na kluczowych stanowiskach w Szkole.  Zastępstwo przez pracownika nieposiadającego wystarczającej wiedzy/ kompetencji.  Zdarzenia losowe i nieprzewidziane okoliczności (np. odwołanie zajęć ze względu na sytuacje kryzysowe lub warunki atmosferyczne).  Nieprzygotowanie Szkoły na pracę i naukę w trybie zdalnym.  Niewystarczający budżet na realizację zadań.  Problemy w komunikacji pomiędzy nauczycielami, rodzicami oraz uczniami. | Monitoring realizacji podstawy programowej.  Nadzór pedagogiczny.  Monitoring jakości kształcenia.  Monitorowanie i ocena stosowanych metod nauczania.  Kontrola właściwego i systematycznego oceniania uczniów przez nauczycieli.  Analiza wyników nauczania (badanie i analizowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów. | 3  3  3  2  3  3  3  2 | 3  4  3  3  4  3  3  4 | 9  RN  12  RŚ  9  RN  6  RN  12  RŚ  9  RN  6  RN  8  RN | TAK  NIE  TAK  TAK  NIE  TAK  TAK  TAK | Bieżący nadzór i monitoring w zakresie potrzeb kadrowych.  Monitorowanie, weryfikacja i kontrola aktualności procedur, regulacji wewnętrznych funkcjonujących w Szkole, w tym zakresów czynności oraz upoważnień i pełnomocnictw.  Zapoznanie uczniów z obowiązującymi na terenie Szkoły regulaminami, procedurami, instrukcjami, itp.  Bieżąca aktualizacja kalendarza szkolnego.  Stosowanie nowoczesnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych.  Przygotowanie przez nauczycieli własnych pomocy dydaktycznych.  Przeprowadzanie diagnozy wiedzy i umiejętności uczniów.  Prowadzenie zajęć dodatkowych i konsultacji przez nauczycieli zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami dzieci i uczniów. | na bieżąco | 31.10.2024r. |  |
| **Cele i zadania** | **Opis Ryzyka** | **Istniejące mechanizmy** | **Ryzyko** | | **Ocena ryzyka (PxO)** | **Czy ryzyko jest akceptowane**  **TAK/ NIE** | **Działania konieczne do podjęcia** | **Osoba odpowiedzialna i termin podjęcia działań zaradczych** | **Data ostatniej**  **aktualizacji ryzyka** | **Informacja o zrealizowaniu podjętych działań** |
| **Prawdopodobieństwo (P)** | **Oddziaływanie (O)** |
| Usprawnienie organizacji pracy Szkoły. | Słabe wyposażenie biblioteki szkolnej.  Brak standardów w zakresie przepływu informacji.  Nierzetelne informacje (dezinformacja).  Słabe przygotowanie uczniów do kształcenia na kolejnych etapach edukacyjnych.  Brak systematycznego prowadzenia dokumentacji (dziennika, arkuszy ocen, itp.).  Niekompletna lub błędna dokumentacja.  Błędy/ pomyłki pracowników (w tym błędy inwentaryzacyjne, błędy dotyczące procesu udzielania zamówień publicznych, błędy wynikające z braku kompetencji, itp.)  Brak zaangażowania pracowników w realizację swoich obowiązków.  Brak realizacji zadań w terminie.  Opieszałość w załatwieniu sprawy.  Spadek efektywności w wykonywaniu zadań.  Niewłaściwy podział zadań/ niewłaściwe zakresy obowiązków pracowników. | Kontrola zatrudnienia pracowników zgodnie z kwalifikacjami i potrzebami.  Zgłaszanie potrzeb na szkolenia, planowanie i kontrola ich realizacji.  Monitoring systemu zastępstw.  Procedury wewnętrzne.  Kontrola przyjętych schematów postępowania.  Upoważnienie i pełnomocnictwa.  Kontrola wykonywanych obowiązków przez pracowników (kontrola funkcjonalna/ nadzór kierowniczy).  Zakresy czynności. | 2  2  2  2  2  2  3  3  2  2  2  2 | 2  3  4  3  2  2  4  4  3  3  3  2 | 4  RN  6  RN  8  RN  6  RN  4  RN  4  RN  12  RŚ  12  RŚ  6  RN  6  RN  6  RN  4  RN | TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  NIE  NIE  TAK  TAK  TAK  TAK | Kontrola działań zgodnych z obowiązującymi zasadami wymiany informacji i dokumentacji.  Właściwe planowanie (zajęć dydaktyczno - wychowawczych, dyżurów nauczycielskich, kalendarza szkolnego, harmonogramów, itp.).  Dostosowanie form i metod pracy z dziećmi oraz uczniami do ich indywidualnych potrzeb i możliwości.  Monitorowanie i ocena stosowanych metod nauczania.  Kontrola właściwego i systematycznego oceniania uczniów. Jawne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie zgodne z WZO.  Monitorowanie realizacji programów nauczania pod kątem spełniania wymagań egzaminacyjnych - obserwacja pracy nauczycieli.  Pozyskiwanie środków na poprawę infrastruktury i wyposażenia pomieszczeń szkolnych i pracowni.  Dostosowanie zasobów biblioteki do potrzeb uczniów i nauczycieli. Zakup odpowiedniej literatury.  Współpraca nauczycieli w tworzeniu i analizie procesów edukacyjnych.  Mobilizowanie, zachęcanie i wspieranie uczniów do udziału w konkursach, zawodach i olimpiadach.  Monitorowanie działań nauczycieli przygotowujących uczniów do konkursów czy zawodów sportowych. | na bieżąco | 31.10.2024r. |  |
| **Cele i zadania** | **Opis Ryzyka** | **Istniejące mechanizmy** | **Ryzyko** | | **Ocena ryzyka (PxO)** | **Czy ryzyko jest akceptowane**  **TAK/ NIE** | **Działania konieczne do podjęcia** | **Osoba odpowiedzialna i termin podjęcia działań zaradczych** | **Data ostatniej**  **aktualizacji ryzyka** | **Informacja o zrealizowaniu podjętych działań** |
| **Prawdopodobieństwo (P)** | **Oddziaływanie (O)** |
| Usprawnienie organizacji pracy Szkoły. | Brak współpracy między organami Szkoły (trudna współpraca).  Brak formalnych zasad funkcjonowania Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego (regulaminy działania).  Brak lub nieterminowe wykonywanie corocznych przeglądów technicznych i konserwacyjnych budynku, pomieszczeń, urządzeń i sprzętów.  Niewystarczające umiejętności lub doświadczenie pracowników.  Brak szkoleń dla pracowników (luki w kwalifikacjach).  Niewystarczające środki na doskonalenie i szkolenie pracowników.  Trudności w ustaleniu osób odpowiedzialnych za wykonanie zadania/ podejmowane czynności.  Awarie sprzętu komputerowego lub systemów informatycznych. | Obserwacje i wdrażanie wniosków po obserwacji.  System obiegu informacji i dokumentacji.  Audyty i kontrole wewnętrzne.  Analiza informacji przekazywanych od pracowników.  Monitoring realizacji zleceń (remontów).  Kontrola działań modernizacyj - nych/ naprawczych.  Monitorowanie pracy zespołów przedmiotowych i zadaniowych.  Samokontrola, samodyscyplina pracy i współodpowiedzialność pracowników za realizację zadań. | 2  2  2  2  2  2  2  2 | 3  2  3  2  2  3  2  2 | 6  RN  4  RN  6  RN  4  RN  4  RN  6  RN  4  RN  4  RN | TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK | Stały kontakt i współdziałanie z rodzicami dzieci oraz uczniów.  Ogólne (grupowe) oraz indywidualne spotkania rodziców z wychowawcami, nauczycielami, Dyrekcją, pedagogiem szkolnym, psychologiem, pedagogiem specjalnym oraz innymi specjalistami.  Dokonywanie oceny pracowników i ich predyspozycji do zmian organizacyjnych.  Monitorowanie skuteczności i efektywności systemu zastępstw za nieobecnych pracowników.  Zapewnienie zastępstwa:  - w przypadku nieobecności krótkotrwałej – przez pracownika wskazanego w zakresie czynności,  - w przypadku nieobecności długotrwałej - poprzez możliwość zatrudnienia pracownika na zastępstwo, który wymaga przyuczenia.  Wprowadzenie pracownika w zakres obowiązków zastępowanego.  Monitorowanie realizacji zadań wykazanych w planie pracy. Weryfikacja sposobów ich realizacji.  Racjonalny i czytelny podział zadań (monitoring, nadzór kierowniczy).  Ustalenie osób odpowiedzialnych za wykonanie zadania (jego realizację i wynik).  Bieżące monitorowanie zleconych remontów i napraw oraz bieżące kontrolowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację planu remontów i napraw. | na bieżąco | 31.10.2024r. |  |
| **Cele i zadania** | **Opis Ryzyka** | **Istniejące mechanizmy** | **Ryzyko** | | **Ocena ryzyka (PxO)** | **Czy ryzyko jest akceptowane**  **TAK/ NIE** | **Działania konieczne do podjęcia** | **Osoba odpowiedzialna i termin podjęcia działań zaradczych** | **Data ostatniej**  **aktualizacji ryzyka** | **Informacja o zrealizowaniu podjętych działań** |
| **Prawdopodobieństwo (P)** | **Oddziaływanie (O)** |
| Usprawnienie organizacji pracy Szkoły. | Ponoszenie dodatkowych kosztów finansowych.  Naruszenie przepisów prawa.  Brak lub niewłaściwa reakcja w przypadku naruszenia prawa.  Niski poziom nakładów finansowych w ramach budżetu przyznanego na realizację zadań w zakresie dostępności Szkoły dla osób ze szczególnymi potrzebami.  Obniżenie poziomu kształcenia.  Brak wsparcia nauczycieli w przygotowaniu ucznia do uczestnictwa w konkursie (brak zaangażowania).  Brak upoważnień do dokonywania określonych czynności/ działań (w tym związanych z operacjami finansowymi).  Błędy w prowadzeniu spraw administracyjnych Szkoły.  Trudności z właściwą interpretacją przepisów.  Brak kontroli nad działaniami pracownika wykonującego pracę zdalną.  Utrata baz informatycznych i zasobów informatycznych Szkoły. | Bieżący nadzór nad dokonywaniem wydatków.  Dokumentowanie, rejestrowanie i kontrola operacji finansowych i gospodarczych.  Zatwierdzanie operacji finansowych.  Kontrola wstępna, bieżąca, następcza.  Analiza kontrahentów., dostawców/ podmiotów zewnętrznych.  Analiza wyników monitorowania, samooceny, audytów i kontroli oraz wyciąganie wniosków.  Kontrola prawidłowej organizacji pracy.  Kontrole zewnętrzne. | 2  2  2  2  2  2  2  2  2  2    2 | 3  4  4  3  4  2  3  2  4  4  3 | 6  RN  8  RN  8  RN  6  RN  8  RN  4  RN  6  RN  4  RN  8  RN  8  RN  6  RN | TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK | Weryfikacja aktualności obowiązujących procedur.  Systematyczna kontrola sporządzanej dokumentacji.  Monitorowanie zmian w przepisach.  Koordynacja, nadzór, monitorowanie oraz analiza potrzeb w zakresie dostępności Szkoły dla osób ze szczególnymi potrzebami.  **Weryfikacja i aktualizacja Regulaminu działania Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.**  Kontrola terminowości postępowań (egzekwowanie wymaganych dokumentów).  Skoordynowanie pracy organów Szkoły – wyznaczenie konkretnych terminów zakończenia pracy nad danym planem czy programem (konsultacje, opiniowanie).  Ustalenie szczegółowego planu działań zmierzających do opracowania i wdrożenia danego programu lub planu obowiązującego w Szkole.  **Przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny obiektów szkolnych.**  Monitorowanie działania sprzętu (przeglądy techniczne, działania konserwacyjne).  Weryfikacja zabezpieczeń sprzętu komputerowego i systemów.  Monitorowanie bieżących wydatków Szkoły.  Ubieganie się o zwiększenie limitu wydatków. | na bieżąco | 31.10.2024r. |  |
| **Cele i zadania** | **Opis Ryzyka** | **Istniejące mechanizmy** | **Ryzyko** | | **Ocena ryzyka (PxO)** | **Czy ryzyko jest akceptowane**  **TAK/ NIE** | **Działania konieczne do podjęcia** | **Osoba odpowiedzialna i termin podjęcia działań zaradczych** | **Data ostatniej**  **aktualizacji ryzyka** | **Informacja o zrealizowaniu podjętych działań** |
| **Prawdopodobieństwo (P)** | **Oddziaływanie (O)** |
| Usprawnienie organizacji pracy Szkoły. | Wyciek danych informatycznych.  Udostępnienie danych osobom nieuprawnionym. | Kontrola bezpieczeństwa i ochrony przetwarzanych danych.  Nadzór i kontrola nad przebiegiem prac.  Kontrola poprawności podejmowanych czynności przy udzielaniu zamówień publicznych (zgodnie z przyjętym progiem).  Kontrola dyspozycji zapłaty. | 2  2 | 4  4 | 8  RN  8  RN | TAK  TAK | Dokonywanie czynności kontrolnych wobec pracownika wykonującego pracę zdalną, w zakresie:  - bieżącego wykonywania zadań,  - bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej,  - przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. | na bieżąco | 31.10.2024r. |  |
| **Cele i zadania** | **Opis Ryzyka** | **Istniejące mechanizmy** | **Ryzyko** | | **Ocena ryzyka (PxO)** | **Czy ryzyko jest akceptowane**  **TAK/ NIE** | **Działania konieczne do podjęcia** | **Osoba odpowiedzialna i termin podjęcia działań zaradczych** | **Data ostatniej**  **aktualizacji ryzyka** | **Informacja o zrealizowaniu podjętych działań** |
| **Prawdopodobieństwo (P)** | **Oddziaływanie (O)** |
| Podniesienie poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie technicznym i organizacyjnym. | Brak nadzoru i kontroli warunków pracy i nauki oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP i p/poż.  Brak szkoleń w zakresie BHP, p/poż. oraz udzielania pierwszej pomocy.  Nieznajomość przepisów.  Nieterminowe przeglądy i konserwacje sprzętu, urządzeń, instalacji.  Zaniedbania pracowników.  Nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP przez pracowników i uczniów.  Nieprawidłowa, niebezpieczna organizacja pracy.  Organizacja wycieczek i wyjść szkolnych niezgodnie z obowiązującymi procedurami.  Brak środków ochrony indywidualnej pracowników oraz obuwia i odzieży roboczej.  Brak przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego.  Niewłaściwy podział obowiązków pracowniczych.  Awarie monitoringu szkolnego. | Kontrola zabezpieczeń sieci i dostępu uczniów do treści zabronionych.  Kontrola znajomości regulaminów pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku.  Zapoznawanie uczniów i pracowników z zasadami postępowania w warunkach zagrożenia.  Działania profilaktyczne.  Aktualizacja badań lekarskich.  Kontrola aktualności i terminowości szkoleń pracowniczych w zakresie BHP i udzielania pierwszej pomocy. | 2  2  2  2  3  3  2  2  2  2  2  2 | 4  2  3  4  4  4  3  2  4  4  3  2 | 8  RN  4  RN  6  RN  8  RN  12  RŚ  6  RN  6  RN  4  RN  8  RN  8  RN  6  RN  4  RN | TAK  TAK  TAK  TAK  NIE  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK | Kontrola wywiązywania się pracowników ze swoich obowiązków.  Kontrola zabezpieczeń zastosowanych na terenie Szkoły.  Kontrola terenu wokół Szkoły.  Kontrole sprawności urządzeń odpowiadających za monitoring szkolny (kamery, czujki, system alarmowy, wideorejestrator).  Organizowanie spotkań z rodzicami w celu omawiania pojawiających się problemów, informowanie o odpowiedzialności prawnej za postępowanie i wychowanie dzieci.  Bieżące informowanie rodziców o problemach dotyczących przestrzegania przez dzieci/ uczniów zasad bezpieczeństwa na terenie Szkoły.  Kontrola dostępności Szkoły dla osób ze szczególnymi potrzebami - kontrola występowania barier informacyjno – komunikacyjnych, technicznych i architektonicznych oraz ich likwidacja.  Egzekwowanie przestrzegania w Szkole przepisów oraz zasad BHP. Wydawanie przez Dyrektora poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrola wykonania tych poleceń.  Uwzględnianie ochrony zdrowia zatrudnionych kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych. | na bieżąco | 31.10.2024r. |  |
| **Cele i zadania** | **Opis Ryzyka** | **Istniejące mechanizmy** | **Ryzyko** | | **Ocena ryzyka (PxO)** | **Czy ryzyko jest akceptowane**  **TAK/ NIE** | **Działania konieczne do podjęcia** | **Osoba odpowiedzialna i termin podjęcia działań zaradczych** | **Data ostatniej**  **aktualizacji ryzyka** | **Informacja o zrealizowaniu podjętych działań** |
| **Prawdopodobieństwo (P)** | **Oddziaływanie (O)** |
| Podniesienie poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie technicznym i organizacyjnym. | Nieprawidłowości w funkcjonowaniu świetlicy i/ lub stołówki szkolnej.  Wydanie dziecka/ ucznia osobie nieupoważnionej do jego odbioru.  Brak zabezpieczenia miejsc stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia dzieci/ uczniów i pracowników.  Nieprzepisowe oznakowanie ciągów komunikacyjnych.  Brak zapewnienia dostępności Szkoły dla osób ze szczególnymi potrzebami.  Swobodny dostęp dzieci/ uczniów do pomieszczeń gospodarczych.  Stary, niesprawny sprzęt (sportowy, informatyczny).  Niesystematyczne sprawdzanie obecności uczniów.  Nieprawidłowości w pełnieniu dyżurów nauczycielskich.  Naruszenie obowiązków pracowniczych.  Niestosowanie się pracowników do obowiązujących instrukcji sanitarnych w zakresie dobrej praktyki higienicznej- ryzyko wystąpienia zaniedbań. | Dokonywanie i dokumentowanie oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko.  Wprowadzenie zabezpieczeń przeciwpożarowych odpowiednich do szacowanego ryzyka.  Obowiązkowy instruktaż stanowiskowy.  Ocena stopnia zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracowników. | 2  1  2  2  2  2  2  2  2  3  3 | 2  5  3  2  2  2  4  2  4  4  4 | 4  RN  5  RN  6  RN  4  RN  4  RN  4  RN  8  RN  4  RN  8  RN  12  RŚ  12  RŚ | TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  NIE  NIE | Wykonywania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.  Weryfikacja i aktualizacja regulaminu wycieczek.  Prowadzenie rejestru wyjść grupowych.  Weryfikacja instrukcji BHP i p/poż.  Kontrola prawidłowości oznakowania ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.  Kontrola przestrzegania przyjętych zasad funkcjonowania świetlicy, stołówki oraz biblioteki szkolnej.  Bieżąca konserwacja infrastruktury wodnej, kanalizacyjnej i przeciwpożarowej.  Montaż systemów ostrzegawczych.  Przeprowadzanie deratyzacji, dezynfekcji i dezynsekcji (wg potrzeb).  Możliwość przeprowadzenia przez Dyrektora prewencyjnej kontroli trzeźwości oraz kontroli pracowników pod kątem obecności w ich organizmach innych środków działających podobnie do alkoholu, a także możliwości podjęcia czynności kontrolnych wobec pracownika wykazującego oznaki nietrzeźwości.  Kontrola budynku, pomieszczeń i wyposażenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki - okresowe przeglądy. | ………….  na bieżąco | 31.10.2024r. |  |
| **Cele i zadania** | **Opis Ryzyka** | **Istniejące mechanizmy** | **Ryzyko** | | **Ocena ryzyka (PxO)** | **Czy ryzyko jest akceptowane**  **TAK/ NIE** | **Działania konieczne do podjęcia** | **Osoba odpowiedzialna i termin podjęcia działań zaradczych** | **Data ostatniej**  **aktualizacji ryzyka** | **Informacja o zrealizowaniu podjętych działań** |
| **Prawdopodobieństwo (P)** | **Oddziaływanie (O)** |
| Podniesienie poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie technicznym i organizacyjnym. | Brak badań okresowych, wstępnych i kontrolnych lub ich wykonanie z przekroczeniem terminów.  Brak harmonogramu/ regulaminu dyżurów.  Pozostawianie dzieci/ uczniów bez opieki – zaniedbania.  Kontakt ze szkodliwymi i/lub uzależniającymi treściami, (pornografia, przemoc, „patotreści”, wulgaryzmy).  Brak lub nieterminowe przeglądy, działania konserwacyjne sprzętu, urządzeń i instalacji.  Zdarzenia nieprzewidywalne.  Brak informacji o zagrożeniu lub ignorowanie zagrożeń. | Przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacji budynku w przypadku zagrożenia (próbne alarmy).  Rejestracja odchyleń i odstępstw od przyjętych wartości i norm.  Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych.  Kontrola przestrzegania przyjętych w Szkole zasad bezpieczeństwa.  Kontrola wykonywania prac porządkowych i dokonywanie bieżących napraw sprzętu szkolnego (urządzeń, sprzętu sportowego, itp.).  Rejestracja zaistniałych wypadków. | 2  2  2  2  2  2  3 | 2  2  4  4  3  4  4 | 4  RN  4  RN  8  RN  8  RN  6  RN  8  RN  12  RŚ | TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  NIE | Antycypacja zagrożeń i reakcja na nie.  Kontrola terminowości przeprowadzanych prac konserwacyjnych i przeglądów technicznych budynku, pomieszczeń i urządzeń.  Stosowanie odpowiednich zabezpieczeń oraz urządzeń i przedmiotów certyfikowanych.  Weryfikacja aktualności **certyfikatów i atestów bezpieczeństwa sprzętu, urządzeń, pomocy dydaktycznych.**  Każdorazowe sprawdzanie sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć.  Kontrola przestrzegania przepisów BHP, instrukcji sanitarnych na terenie Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa obowiązujących podczas trwania zajęć.  Omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą i innymi nauczycielami.  Zapewnienie odpowiedniego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń.  Lokalizacja i przepisowe zabezpieczenie miejsc niebezpiecznych na terenie Szkoły/ wokół Szkoły.  Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.  Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci i uczniów do pomieszczeń gospodarczych. | ………….  na bieżąco | 31.10.2024r. |  |
| **Cele i zadania** | **Opis Ryzyka** | **Istniejące mechanizmy** | **Ryzyko** | | **Ocena ryzyka (PxO)** | **Czy ryzyko jest akceptowane**  **TAK/ NIE** | **Działania konieczne do podjęcia** | **Osoba odpowiedzialna i termin podjęcia działań zaradczych** | **Data ostatniej**  **aktualizacji ryzyka** | **Informacja o zrealizowaniu podjętych działań** |
| **Prawdopodobieństwo (P)** | **Oddziaływanie (O)** |
| Podniesienie poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie technicznym i organizacyjnym. | j. w. | Umożliwienie odbioru dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz uczniów ze Szkoły (ze świetlicy) wyłącznie przez rodziców lub osoby upoważnione (wskazane w upoważnieniu).  Kontrola tożsamości osób zgłaszających się po odbiór dziecka/ ucznia (wskazanych w upoważnieniu).  Przygotowanie planu/ harmonogramu dyżurów nauczycielskich.  Aktywne pełnienie dyżurów nauczycieli. | j. w. | j. w. | j.w. | j. w. | Skuteczna interwencja w przypadku podejmowania przez uczniów zachowań ryzykownych.  Kontrola obecności uczniów na zajęciach i reagowanie nauczycieli na nieuzasadnioną nieobecność ucznia, spóźnienia czy ucieczki z lekcji.  Kontrola tożsamości i celu wizyty w Szkole osób postronnych powiadomienie o ich obecności Dyrektora).  Podnajmowanie działań profilaktycznych w zakresie ochrony uczniów przed uzależnieniem od multimediów (Internet, gry komputerowe, telefon, telewizja, itp.). | ………….  na bieżąco | 31.10.2024r. |  |
| **Cele i zadania** | **Opis Ryzyka** | **Istniejące mechanizmy** | **Ryzyko** | | **Ocena ryzyka (PxO)** | **Czy ryzyko jest akceptowane**  **TAK/ NIE** | **Działania konieczne do podjęcia** | **Osoba odpowiedzialna i termin podjęcia działań zaradczych** | **Data ostatniej**  **aktualizacji ryzyka** | **Informacja o zrealizowaniu podjętych działań** |
| **Prawdopodobieństwo (P)** | **Oddziaływanie (O)** |
| Doskonalenie prawidłowej organizacji prawnej Szkoły. | Nieprawidłowości związane z prowadzeniem dokumentacji szkolnej.  Brak wiedzy, kompetencji, kwalifikacji pracowników.  Nieznajomość przepisów prawa/ niewłaściwa interpretacja.  Łamanie zapisów statutowych (w tym Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania).  Brak odpowiednich szkoleń podnoszących kompetencje pracownicze.  Naruszenie prawa lub regulacji wewnętrznych.  Nieterminowe wprowadzanie wymaganych prawem zmian.  Zaniedbania pracowników.  Brak zdefiniowanych procesów i procedur wewnętrznych.  Brak druków szkolnych.  Skargi na działalność Szkoły.  Brak wewnętrznych uregulowań związanych z procesem uzyskiwania awansu zawodowego przez nauczycieli oraz oceny ich pracy. | Monitorowanie zgodności procedur wewnętrznych z obowiązującymi przepisami prawa.  Monitorowanie wprowadzanych zmian w przepisach prawa.  Dokonywanie obiektywnej oceny pracy nauczyciela.  Kontrola systematyczności prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.  Systematyczna kontrola zapisów w dzienniku przez wychowawcę i Dyrektora.  Kontrole wewnętrzne.  Kontrola stosowania trybów postępowania określonych w prawie oświatowym oraz Statucie Szkoły. | 2  2  2  2  2  2  2  3  2  2  2  2 | 2  3  4  4  2  4  4  3  2  2  3  2 | 4  RN  6  RN  8  RN  8  RN  4  RN  8  RN  8  RN  9  RN  4  RN  4  RN  6  RN  4  RN | TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK | Analiza dokumentów szkolnych pod kątem przestrzegania zasad oceniania i klasyfikowania oraz przeprowadzania egzaminów.  Podnoszenie kalifikacji zawodowych pracowników – realizacja planów szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych.    Udostępnienie pracownikom dokumentacji niezbędnej do wykonywania przez nich obowiązków służbowych.  Podnoszenie świadomości pracowników dotyczącej funkcjonowania i istoty systemu kontroli zarządczej.  Systematyczny przegląd i aktualizacja deklaracji dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjnej oraz komunikacyjnej.  Nadzór nad czynnościami podejmowanymi w ramach postępowania administracyjnego.  Kontrola czynności podejmowanych w ramach prowadzonego naboru/ rekrutacji na wolne stanowisko. Nadzór nad działaniami.  Monitorowanie zmian dotyczących SIO.  Szkolenie w zakresie obsługi programu SIO.  Przestrzeganie zasad sporządzania sprawozdań i raportów (przestrzeganie terminów i przepisów prawa).  Weryfikacja i aktualizacja regulaminu wynagradzania i oceny pracy pracownika. | ………….  na bieżąco | 31.10.2024r. |  |
| **Cele i zadania** | **Opis Ryzyka** | **Istniejące mechanizmy** | **Ryzyko** | | **Ocena ryzyka (PxO)** | **Czy ryzyko jest akceptowane**  **TAK/ NIE** | **Działania konieczne do podjęcia** | **Osoba odpowiedzialna i termin podjęcia działań zaradczych** | **Data ostatniej**  **aktualizacji ryzyka** | **Informacja o zrealizowaniu podjętych działań** |
| **Prawdopodobieństwo (P)** | **Oddziaływanie (O)** |
| Doskonalenie prawidłowej organizacji prawnej Szkoły. | Brak dokumentacji oceny pracy pracownika.  Brak aktualnych ocen pracy pracowników.  Błędy w przeprowadzanej ocenie pracy.  Niejasne kryteria przeprowadzanej oceny.  Nieaktualne procedury wynagradzania.  Niestosowanie się do procedur wewnętrznych regulujących tryb postępowania oraz terminy (Statut).  Brak zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjnej oraz komunikacyjnej Szkoły dla osób ze szczególnymi potrzebami.  Nieprawidłowości w przeprowadzanej rekrutacji oraz naborze na wolne stanowiska pracy.  Niedokładne prowadzenie akt osobowych pracowników.  Niewłaściwe przechowywanie i zabezpieczenie akt osobowych.  Nieterminowe/ błędne wprowadzanie danych do SIO. | Umiejętne delegowanie uprawnień oraz nadawanie upoważnień i pełnomocnictw (w tym do przetwarzania danych osobowych).  Nadzór nad czynnościami podejmowanymi w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.  Przeglądy procesu zarządzania ryzykiem (monitorowanie ryzyka).  Systematyczna kontrola ważności badań pracowniczych.  Kontrola czasu rozpoczynania i kończenia pracy oraz przestrzegania zasad higieny pracy. | 2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2 | 2  2  3  4  2  4  3  2  4  4  2 | 4  RN  4  RN  6  RN  8  RN  4  RN  8  RN  6  RN  4  RN  8  RN  8  RN  4  RN | TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK | Kontrola przestrzegania jawności kryteriów oceny pracy -  informowanie na piśmie o kryteriach za pomocą których dokonana zostanie ocena pracy danego pracownika.  Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy.  Nadzór nad przestrzeganiem procedur wewnętrznych określających zasady dokonywania poszczególnych ocen wykonywanej pracy.  Kontrola działań podejmowanych w ramach procesu uzyskiwania awansu zawodowego nauczycieli.  Dokonywanie oceny realizacji celów/ zadań uwzględniająca kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.  Kontrola prawidłowości i terminowości danych wprowadzanych do Systemu Informacji Oświatowej oraz ich zgodności ze stanem faktycznym i wymaganiami tego systemu.  Aktualizacja upoważnień pracowników do systemu (SIO).  Stałe monitorowanie procesów i aktualizacja procedur postępowania.  Kontrola zawartości teczek akt osobowych pod kątem dokumentacji z zakresu RODO. | ………….  na bieżąco | 31.10.2024r. |  |
| **Cele i zadania** | **Opis Ryzyka** | **Istniejące mechanizmy** | **Ryzyko** | | **Ocena ryzyka (PxO)** | **Czy ryzyko jest akceptowane**  **TAK/ NIE** | **Działania konieczne do podjęcia** | **Osoba odpowiedzialna i termin podjęcia działań zaradczych** | **Data ostatniej**  **aktualizacji ryzyka** | **Informacja o zrealizowaniu podjętych działań** |
| **Prawdopodobieństwo (P)** | **Oddziaływanie (O)** |
| Doskonalenie prawidłowej organizacji prawnej Szkoły. | Nieumiejętne poruszanie się pracowników w programie SIO.  Błędy administratora systemu SIO niezależne od Szkoły.  Brak nadzoru i monitorowania systemu (SIO).  Niezgodności przetwarzania danych osobowych w Szkole z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.  Brak sformalizowanego systemu nadawania upoważnień/ uprawnień i pełnomocnictw.  Brak upoważnień lub błędy w upoważnieniach pracowniczych (w tym do przetwarzania danych osobowych).  Nierzetelne prowadzenie ewidencji czasu pracy.  Bark aktualnych badań pracowniczych (chociażby 1 pracownika).  Nieznajomość przepisów dotyczących równego traktowania pracowników w zatrudnieniu.  Brak lub nieterminowe sporządzanie planów, rejestrów ryzyk lub innych informacji.  Błędy w raportowaniu lub przekłamania w sprawozdaniach. | Kontrola zaopatrzenia Szkoły w wystarczającą ilość druków szkolnych.  Bieżące monitorowanie ewidencji księgowej i wielkości realizacji planu. | 2  2  2  3  2  3  2  2  2  3  2 | 2  2  2  4  3  4  3  4  3  2  2 | 4  RN  4  RN  4  RN  12  RŚ  6  RN  12  RŚ  6  RN  8  RN  6  RN  6  RN  4  RN | TAK  TAK  TAK  NIE  TAK  NIE  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK | Kontrola rzetelności i zgodności prowadzenia akt osobowych pracowników z przepisami prawa w tym zakresie.  Ścisłe przestrzeganie przepisów prawa i zaleceń pokontrolnych.  Udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji.  Kontrole i monitorowanie bieżącej dokumentacji kancelaryjnej, kadrowej oraz finansowo – księgowej.  Określenie terminu składania wniosków urlopowych przez pracowników niepedagogicznych.  Nadawanie uprawnień i ich systematyczna weryfikacja.  Weryfikacja zapisów umów powierzenia przetwarzania danych osobowych z podmiotami zewnętrznymi.  Weryfikacja i zastosowanie odpowiednich zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych.  Ustalanie osób odpowiedzialnych za podejmowane czynności i realizację zadania.  Monitorowanie terminów dostarczania dokumentów do księgowości.  Stosowanie zasady wiedzy koniecznej tzn. udzielania tylko informacji potrzebnych do realizacji powierzonych zadań. | ………….  na bieżąco | 31.10.2024r. |  |
| **Cele i zadania** | **Opis Ryzyka** | **Istniejące mechanizmy** | **Ryzyko** | | **Ocena ryzyka (PxO)** | **Czy ryzyko jest akceptowane**  **TAK/ NIE** | **Działania konieczne do podjęcia** | **Osoba odpowiedzialna i termin podjęcia działań zaradczych** | **Data ostatniej**  **aktualizacji ryzyka** | **Informacja o zrealizowaniu podjętych działań** |
| **Prawdopodobieństwo (P)** | **Oddziaływanie (O)** |
| Doskonalenie prawidłowej organizacji prawnej Szkoły. | Umiarkowane zaangażowanie lub brak zaangażowania uczestników w proces samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.  Wystąpienie konsekwencji finansowych i dyscyplinarnych.  Brak lub niewłaściwe postępowanie pracownika w sytuacji wystąpienia incydentu.  Brak umów powierzenia danych osobowych.  Niewykonanie planu finansowego.  Przekroczenie planu wydatków.  Opóźnienia w dostarczaniu do realizacji dokumentów księgowych.  Nieprawidłowe wykonanie zadania z zakresu zamówień publicznych.  Zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych nieadekwatnych do zidentyfikowanego ryzyka.  Trudność z ustaleniem osób odpowiedzialnych za uchybienia/ nieprawidłowości/ naruszenia.  Utrudnienia w trakcie kontroli:  - z uzyskaniem wyjaśnień,  - z ustaleniem stanu faktycznego,  - z udostępnieniem dokumentów. | j. w. | 2  2  3  2  2  3  2  2  2  3  3 | 2  4  4  4  3  2  2  4  4  3  3 | 4  RN  8  RN  12  RŚ  8  RN  6  RN  6  RN  4  RN  8  RN  8  RN  9  RN  9  RN | TAK  TAK  NIE  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK | j. w. | ………….  na bieżąco | 31.10.2024r. |  |
| **Cele i zadania** | **Opis Ryzyka** | **Istniejące mechanizmy** | **Ryzyko** | | **Ocena ryzyka (PxO)** | **Czy ryzyko jest akceptowane**  **TAK/ NIE** | **Działania konieczne do podjęcia** | **Osoba odpowiedzialna i termin podjęcia działań zaradczych** | **Data ostatniej**  **aktualizacji ryzyka** | **Informacja o zrealizowaniu podjętych działań** |
| **Prawdopodobieństwo (P)** | **Oddziaływanie (O)** |
| Doskonalenie efektywności i skuteczności przepływu informacji (komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna). | Brak lub niewłaściwe procedury komunikacji.  Problem z komunikacją wewnętrzną pracowników na wszystkich szczeblach struktury organizacyjnej Szkoły.  Nieefektywna komunikacja między Szkołą, a rodzicami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań.  Kryzys w zasobach kadry pracowniczej (konflikty, brak współpracy).  Dezinformacja i chaos w wykonywanych działaniach (w szczególności w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej).  Brak odpowiedzialności za podejmowane czynności, wyniki działań lub wykonane zadania.  Zwłoka w załatwianiu sprawy.  Wadliwie działający/ długotrwały obieg dokumentów.  Możliwość wykorzystania informacji przez osoby niepowołane.  Błędne decyzje i błędne wykonanie zadania.  Nierzetelność we współpracy z podmiotami zewnętrznymi. | Weryfikacja procedur komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.  Kontrola przyjętych schematów postępowania.  Zapoznawanie pracowników z wszelkimi informacjami usprawniającymi proces pracy.  Kontrola i usprawnienie przepływu korespondencji i obiegu dokumentów. | 2  2  2  2  3  3  3  2  2  2  2 | 2  2  2  3  3  3  2  3  3  2  2 | 4  RN  4  RN  4  RN  6  RN  9  RN  9  RN  6  RN  6  RN  6  RN  4  RN  4  RN | TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK | Mediacje w przypadku konfliktu pracowników.  Skuteczny przepływ informacji. Stosowanie obowiązujących standardów w zakresie przepływu informacji i dokumentacji.  Wskazywanie stanowisk pracy, w ramach których przewidziana jest odpowiedzialność za realizację danego zadania czy wykonane czynności.  Wskazywanie zasad sporządzania i przekazywania dokumentacji powstałej w wyniku stosowania danych przepisów.  Kontrola i monitoring wykonywanych zadań i dbałość o prawidłowy przepływ informacji pomiędzy pracownikami (wewnątrz Szkoły) oraz pomiędzy pracownikami, a rodzicami, interesantami, instytucjami oraz innymi podmiotami zewnętrznymi, w szczególności w okresie pracy zdalnej.  Ujednolicenie sposobu rozdzielania dokumentów pomiędzy poszczególne stanowiska.  Kontrola zasad wymiany informacji między organami Szkoły.  Utrzymywanie bieżącego kontaktu Dyrektora z pracownikami.  Omawianie na bieżąco podejmowanych czynności, wskazywanie kierunków działania, omawianie sytuacji problemowych, analiza sytuacji i poszukiwanie rozwiązań, wspólne ustalanie działań, przekazywanie wytycznych i procedur oraz ich omawianie. | ………….  na bieżąco | 31.10.2024r. |  |
| **Cele i zadania** | **Opis Ryzyka** | **Istniejące mechanizmy** | **Ryzyko** | | **Ocena ryzyka (PxO)** | **Czy ryzyko jest akceptowane**  **TAK/ NIE** | **Działania konieczne do podjęcia** | **Osoba odpowiedzialna i termin podjęcia działań zaradczych** | **Data ostatniej**  **aktualizacji ryzyka** | **Informacja o zrealizowaniu podjętych działań** |
| **Prawdopodobieństwo (P)** | **Oddziaływanie (O)** |
| Doskonalenie efektywności i skuteczności przepływu informacji (komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna). | Niekompetencja, niewiedza pracowników.  Błędy pracowników.  Problemy w komunikacji między organami Szkoły.  Organizowanie zebrań (Rady Pedagogicznej, z pracownikami niepedagogicznymi, z rodzicami) w sposób chaotyczny.  Nieuporządkowany przebieg zebrań.  Brak przyjętych zasad/ sposobów/ schematów postępowania.  Brak standardów w zakresie przepływu informacji i obiegu dokumentów.  Nieaktualne informacje (dane) zamieszczone w BIP oraz na szkolnej stronie internetowej. | Respektowanie określonych przez Dyrektora zasad komunikacji i kontaktowania się ze Szkołą w okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły (nauka zdalna/ praca zdalna). | 2  3  3  2  3  3  3  2 | 2  3  3  3  2  3  3  2 | 4  RN  9  RN  9  RN  6  RN  6  RN  9  RN  9  RN  6  RN | TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK | **Każdorazowe ustalenie porządku zebrania Rady oraz** ustalenie zagadnień do omówienia na zebraniu Rady Pedagogicznej.  Określenie porządku i rodzaju informacji do przekazania pracownikom niepedagogicznym podczas zebrania.  Określenie porządku i rodzaju informacji do przekazania rodzicom podczas zebrania.  **Przyjęcie stałych zasad powiadamiania nauczycieli o terminie i temacie zebrań Rady Pedagogicznej.**  Właściwy i bez zbędnej zwłoki przepływ informacji pomiędzy pracownikiem, a dyrekcją (przy zdarzeniach nieprzewidywalnych, losowych).  Monitoring i okresowa kontrola aktualności informacji (danych) umieszczonych w BIP oraz szkolnej stronie internetowej. | ………….  na bieżąco | 31.10.2024r. |  |
| **Cele i zadania** | **Opis Ryzyka** | **Istniejące mechanizmy** | **Ryzyko** | | **Ocena ryzyka (PxO)** | **Czy ryzyko jest akceptowane**  **TAK/ NIE** | **Działania konieczne do podjęcia** | **Osoba odpowiedzialna i termin podjęcia działań zaradczych** | **Data ostatniej**  **aktualizacji ryzyka** | **Informacja o zrealizowaniu podjętych działań** |
| **Prawdopodobieństwo (P)** | **Oddziaływanie (O)** |
| Usprawnienie działań w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych. | Niewłaściwy przepływ informacji.  Nieznajomość przepisów prawa.  Nieefektywny system zastępstw.  Brak kompetencji.  Awarie systemów informatycznych przetwarzających dane lub sprzętu komputerowego.  Prowadzenie akt osobowych pracowników niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa.  Nieprawidłowe i nierzetelne prowadzenie spraw pracowniczych.  Nieprawidłowe rozliczanie delegacji służbowych.  Przekazanie odpisu na ZFŚS w nienależytej wysokości lub po terminie.  Braki i błędy w dokumentacji kadrowej.  Brak zgodności dokumentacji kadrowej z wypłatą należności.  Brak szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP oraz p/poż.  Nieterminowe dokonywanie wypłat i innych świadczeń pracowniczych. | Monitorowanie zapotrzebowania na pracowników o specjalnych kwalifikacjach.  Kontrola zasad zatrudnienia pracowników zgodnie z kwalifikacjami i potrzebami.  Kontrola czynności podejmowanych w ramach przeprowadzanego naboru/ rekrutacji na wolne stanowisko pracy - weryfikacja procedur wewnętrznych.  Kontrola wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników.  Monitorowanie systemu zastępstw za nieobecnych pracowników. | 2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2 | 2  3  2  3  3  3  2  3  3  3  3  4  3 | 4  RN  6  RN  4  RN  6  RN  6  RN  6  RN  4  RN  6  RN  6  RN  6  RN  6  RN  8  RN  6  RN | TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK | Monitoring systemów informatycznych i ich zabezpieczeń.  Systematyczne śledzenie zmian w przepisach.  Nadzór nad terminowością i dokładnością przeprowadzanych ocen pracy poszczególnych pracowników (nauczycieli i pracowników samorządowych) oraz przeprowadzaniem awansu zawodowego na nowych zasadach.  Kontrola kompletności akt osobowych (w tym wymaganej informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych, Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym oraz złożonej przez nauczyciela informacji z Krajowego Rejestru Karnego).  Ciągłe monitorowanie wysokości środków przeznaczonych na wypłaty i inne świadczenia pracownicze.  Kontrola kompletności wymaganej dokumentacji kadrowej w tym związanej z ochroną danych osobowych.  Bieżąca kontrola aktualności badań pracowniczych oraz szkoleń w zakresie BHP.  Stałe podnoszenie kwalifikacji i uzupełnianie wiedzy przez pracowników Szkoły.  Systematyczne przeglądy stanu komputerowego wspomagającego obsługę kadrową oraz systemów informatycznych. | ………….  na bieżąco | 31.10.2024r. |  |
| **Cele i zadania** | **Opis Ryzyka** | **Istniejące mechanizmy** | **Ryzyko** | | **Ocena ryzyka (PxO)** | **Czy ryzyko jest akceptowane**  **TAK/ NIE** | **Działania konieczne do podjęcia** | **Osoba odpowiedzialna i termin podjęcia działań zaradczych** | **Data ostatniej**  **aktualizacji ryzyka** | **Informacja o zrealizowaniu podjętych działań** |
| **Prawdopodobieństwo (P)** | **Oddziaływanie (O)** |
| Usprawnienie działań w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych. | Nieterminowe dostarczanie informacji niezbędnych do naliczania list płac.  Nieprawidłowości w naliczaniu składek ubezpieczeniowych, zaliczek na podatek dochodowy, dodatków służbowych wynikających ze stosunku pracy.  Błędne wystawienie zaświadczeń o dochodach pracowników.  Niesystematyczne ocenianie pracownika.  Braki i błędy w dokumentacji dotyczącej przeprowadzanej oceny pracy.  Nieprawidłowości w rozliczaniu czasu pracy.  Błędny proces zatrudnienia.  Brak badań okresowych, wstępnych i kontrolnych lub ich wykonanie z przekroczeniem terminów.  Uzyskanie dostępu przez osoby niepowołane do danych kadrowych.  Dostęp do systemu osób nieuprawnionych.  Błędy w ewidencji i zestawieniach kadrowych. | Jasny, racjonalny i skuteczny podział obowiązków.  Umiejętne delegowanie uprawnień, nadawanie upoważnień i pełnomocnictw.  Monitorowanie długości absencji poszczególnych pracowników, stosowanie planu urlopów.  Kontrola czasu rozpoczynania i kończenia pracy.  Kontrola poprawności i aktualności procedur wewnętrznych/ dokumentacji kadrowej.  Kontrola stopnia bezpieczeństwa warunków przechowywania dokumentów tradycyjnych. | 2  2  2  2  2  3  2  2  2  2  2 | 2  3  2  3  3  3  3  4  4  4  3 | 4  RN  6  RN  4  RN  6  RN  6  RN  9  RN  6  RN  8  RN  8  RN  8  RN  6  RN | TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK | Bieżąca kontrola naliczeń wynagrodzeń, wysokość składki ZUS oraz podatku dochodowego.  Kontrola skuteczności zastosowanych zabezpieczeń danych kadrowych.  Kontrola zgodności wypłat z zawartymi umowami.  Opis poszczególnych stanowisk pracy z wykazem zadań pracowników.  Kontrola wystawionych zaświadczeń. | ………….  na bieżąco | 31.10.2024r. |  |
| **Cele i zadania** | **Opis Ryzyka** | **Istniejące mechanizmy** | **Ryzyko** | | **Ocena ryzyka (PxO)** | **Czy ryzyko jest akceptowane**  **TAK/ NIE** | **Działania konieczne do podjęcia** | **Osoba odpowiedzialna i termin podjęcia działań zaradczych** | **Data ostatniej**  **aktualizacji ryzyka** | **Informacja o zrealizowaniu podjętych działań** |
| **Prawdopodobieństwo (P)** | **Oddziaływanie (O)** |
| Usprawnienie funkcjonalności  infrastruktury wewnętrznej Szkoły. | Błędna wycena inwentaryzowanych składników.  Nieprawidłowe zarządzanie mieniem (wyposażeniem) Szkoły.  Niewłaściwa ewidencja środków trwałych i wyposażenia.  Brak zabezpieczenia lub niewłaściwe zabezpieczenie majątku.  Groźne dla Szkoły i niczym nieusprawiedliwione naruszenia prawa i mienia.  Fałszerstwa i malwersacje.  Brak upoważnień pracowniczych.  Brak formalnej odpowiedzialności pracownika za powierzony sprzęt.  Awarie sprzętu monitoringu szkolnego.  Brak lub nieterminowe zlecenia corocznych przeglądów technicznych sprzętów, urządzeń, instalacji (ich konserwacji).  Stary, niesprawny sprzęt (komputery, drukarki, itp.).  Przerwy w dostępności sprzętu komputerowego lub systemów informatycznych (awarie). | Ochrona zasobów Szkoły - kontrola zastosowanych zabezpieczeń - środków technicznych i organizacyjnych zabezpieczających zasoby (okresowe ich ocenianie i ulepszanie).  Kopie zapasowe.  Uzgadnianie stanowisk i zakresów czynności.  Ubezpieczenie mienia.  Usuwanie przyczyn i źródeł nieprawidłowości oraz podejmowanie działań naprawczych/ modernizacyjnych.  Monitoring prac porządkowych.  Monitorowanie stanu pomieszczeń oraz obiektów szkolnych. | 2  3  2  2  2  2  3  3  3  3 | 2  2  2  2  2  2  2  3  3  3 | 4  RN  6  RN  4  RN  4  RN  4  RN  4  RN  6  RN  9  RN  9  RN  9  RN | TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK  TAK | Kontrolowanie i monitorowanie bieżących prac porządkowych.  Przeprowadzanie bieżących napraw i konserwacji sprzętu i urządzeń wykorzystywanych do codziennej pracy.  Kontrola terminowości przeprowadzanych prac konserwacyjnych i przeglądów technicznych pomieszczeń (biur), urządzeń oraz instalacji.  Monitorowanie stanu pomieszczeń oraz użyteczności sprzętu wykorzystywanego w pracy.  Ustalenie osób odpowiedzialnych za powierzony sprzęt.  Powierzenie pracownikom odpowiedzialności za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów Szkoły (ustalenie zakresów tej odpowiedzialności).  Zgłaszanie zapotrzebowania na sprzęt.  Wymiana sprzętów, urządzeń na nowe.  Monitorowanie efektywności i skuteczności wykonywania obowiązków służbowych pracowników odpowiedzialnych za kontrolę sprawności sprzętów, urządzeń, dokonywanie napraw, dokonywanie niezbędnych zakupów.  Kontrola czynności podejmowanych w związku z przeprowadzaną inwentaryzacją. Nadzór nad właściwym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji. | ………….  na bieżąco | 31.10.2024r. |  |
| **Cele i zadania** | **Opis Ryzyka** | **Istniejące mechanizmy** | **Ryzyko** | | **Ocena ryzyka (PxO)** | **Czy ryzyko jest akceptowane**  **TAK/ NIE** | **Działania konieczne do podjęcia** | **Osoba odpowiedzialna i termin podjęcia działań zaradczych** | **Data ostatniej**  **aktualizacji ryzyka** | **Informacja o zrealizowaniu podjętych działań** |
| **Prawdopodobieństwo (P)** | **Oddziaływanie (O)** |
| Usprawnienie funkcjonalności  infrastruktury wewnętrznej Szkoły. | Niewłaściwe zabezpieczenie dokumentów, nośników informacji, mienia Szkoły.  Zniszczenie, utrata, modyfikacja danych (w tym danych osobowych).  Brak właściwej kontroli przygotowania,  przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji.  Zastosowanie zabezpieczeń nieadekwatnych do zidentyfikowanego ryzyka.  Brak lub niewłaściwa reakcja na przypadki naruszenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych. | Kontrola skuteczności i efektywności działania, w tym, w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywania zasobów majątkowych Szkoły.  Kontrola przebiegu i wykonania zleconych prac remontowych/ modernizacyjnych zgodnie z przyjętym planem. | 2  2  2  2  3 | 2  2  2  3  3 | 4  RN  4  RN  4  RN  6  RN  9  RN | TAK  TAK  TAK  TAK  TAK | Kontrola i nadzór nad prawidłowością wyceny składników majątkowych Szkoły.  Rejestrowanie obrotów materiałowych.  Nadawanie uprawnień do systemu i ich systematyczna weryfikacja.  Bieżąca kontrola stanu technicznego istniejącej bazy wykonywana przez osoby upoważnione.  Monitoring jakości i modernizacja sprzętu komputerowego i innych urządzeń usprawniających proces pracy.  Kontrola sprawności urządzeń odpowiadających za monitoring wizyjny (kamery, czujki, system alarmowy, wideorejestrator).  Ciągły monitoring zabezpieczeń systemów informatycznych, serwera.  Serwis komputerowy. | ………….  na bieżąco | 31.10.2023r. |  |

**OZNACZENIA:**

**RW** - ryzyko wysokie

**RŚ** - ryzyko średnie

**RN** - ryzyko niskie

Mirachowo, dnia …………………… r. .........................................................

podpis Dyrektora