Dot. KONTROLI ZARZĄDCZEJ

WYKAZ RYZYKA

DLA PRACOWNI PEDAGOGICZNYCH

PROCEDURY:

* ZAPOBIEGANIE, PRZECIWDZIAŁANIE
* REAKCJA, DZIAŁANIE

Opracowanie: Rada Pedagogiczna Pałacu Młodzieży w Warszawie – 2012 r.; modyfikacja 2019

Warszawa 2019

RYZYKA W PRACOWNIACH PEDAGOGICZNYCH - OGÓLNY WYKAZ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Ryzyko** | **Czynniki ryzyka** | **Prawdo-****podobieństwo** | **skutek** |
| 1 | Utrata danych z serwera jednostki, komputerów | wprowadzenie wirusaawaria systemu | 3 | 4 |
| 2 | Niezadowolenie uczestnika, rodziców | brak kompetentnej obsługi przez pracowników z powodu braku wiedzy, braku procedur wykonywania danego zadania, nieodpowiedniego zachowania pracownika; brak prawnych, finansowych, faktycznych, fizycznych możliwości spełnienia oczekiwań uczestnika, rodziców | 3 | 3 |
| 3 | Uszczerbek na zdrowiu uczestnika | brak nadzoru ze strony nauczycieli, brak szkolenia BHP, nieprzestrzeganie obowiązujących zasad BHP, uszkodzone schody, niesprawne wyposażenie, nieuwaga uczestnika | 5 | 5 |
| 4 | Utrata, uszkodzenie mienia | kradzież, celowe zniszczenie, nieuwaga, brak zabezpieczenia, brak procedur korzystania z powierzonego mienia | 3 | 3 |
| 5 | Nieupoważnione osoby na terenie placówki tzw. nieproszeni goście  | Brak reakcji portiera i ochrony przy wejściu, imprezy otwarte dla środowiska, osoby agresywne pod wpływem środków pobudzających, alkoholu,  | 3 | 3 |
| 6 | Zmniejszenie naboru uczestników  | Utrudnienia w dojazdach do Pałacu, opłata za parking, słaba reklama, brak zainteresowania środowiska lokalnego, nieudolność instruktora, procedury rekrutacyjne  | 5 | 4 |
| **PROCEDURY** |
| **L.p.** | **Ryzyko** | **Przeciwdziałanie – zapobieganie**  | **odpowiedzialny** | Pomockontrola |
| 1 | Utrata danych z serwera jednostki, komputerów | - kopia zapasowa na nośnikach danych (CD, pendrive) archiwizacja danych- programy antywirusowe- wersje papierowe dokumentów- wybranie systemu bezawaryjnego /linux/- powiadomienie administratora- nieudostępnianie danych nieuprawnionym osobom | Nauczyciele, informatycy, pracownicy PM |  |
| 2 | Niezadowolenie uczestnika, rodziców | - podnoszenie kwalifikacji zawodowych- zatrudnianie wysoko wykwalifikowanej kadry- wdrażanie i przestrzeganie Kodeksu Etyki- racjonalne gospodarowanie finansami, zasobami- pozyskiwanie sponsorów- tworzenie planów pracy odpowiadających wymaganiom uczestnika- unowocześnianie bazy dydaktycznej- odpowiedzialne podejście instruktorów do wykonywanych obowiązków- dbanie o estetykę pracowni i pomieszczeń pałacowych- wyczerpująca informacja o zajęciach, imprezach, działalności PM- diagnoza oczekiwań rodziców i uczestników- dokonywanie ewaluacji programów- współpraca z rodzicami- szybka reakcja na zaistniałe problemy- kompetentne, odpowiedzialne wykonywanie zadań | Pracownicy, dyrekcja, nauczyciele |  |
| 3 | Uszczerbek na zdrowiu uczestnika | - przestrzeganie zasad BHP, regulaminów, procedur- kontrola, konserwacja, zabezpieczanie sprzętu oraz systematyczny przegląd maszyn i urządzeń- zgłaszanie uszkodzeń - rozmowy z uczestnikami na temat bezpieczeństwa- właściwe dobieranie zadań odpowiednich do wieku i możliwości uczestników- reagowanie na niewłaściwe zachowania- nie wychodzenie nauczyciela podczas zajęć – stała opieka- szkolenia dla pracowników  | NauczycielPracownicyKierownicydyrekcja | Kierownicy dyrekcja |
| 4 | Utrata, uszkodzenie mienia | - znajomość regulaminów- przestrzeganie zasad korzystania ze sprzętu używanego na zajęciach- zabezpieczenie pomieszczeń- nadzór na zajęciach | Nauczycielekierownicy | dyrekcja |
| 5 | Nieupoważnione osoby na terenie placówki tzw. nieproszeni goście  | - wzmożona kontrola przy wejściu - reagowanie na niewłaściwe zachowania, osoby wzbudzające niepokój- obowiązkowe noszenie identyfikatorów- schodzenie po uczestników do holi i odprowadzanie po zajęciach- wprowadzenie rejestru wizyt, przepustek/ księgi gości- wprowadzenie monitoringu- powiadamianie ochrony, portierów- psychoedukacja uczestników, rodziców/opiekunów, instruktorów | Portierzy, ochrona, nauczyciele, Wszyscy pracownicy  | Kierownicy dyrekcja |
| 6 | Zmniejszenie naboru uczestników  | - reklama, promocja placówki, różnorodność form reklamy- otwartość na nowych uczestników- zaangażowanie instruktorów- poprawa warsztatu pracy, uatrakcyjnienie zajęć- dyscyplina pracy, punktualność- systematyczność pracy | dyrekcja, nauczyciele | Kadra kierownicza, dyrekcja |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Ryzyko** | **Działanie –reakcja**  | **Odpowiedzialny**  | **powiadamianie** |
| 1 | Utrata danych z serwera jednostki, komputera | Zabezpieczenie pozostałych danychPowiadomienie odpowiedzialnej osobyZgłoszenie awarii do sekretariatuNaprawa urządzeniaSkorzystanie z papierowej wersji oraz back-up’u elektronicznegoStworzenie nowego dokumentu lub odtworzenie utraconego.Skorzystanie z innej bazy (np. uczestnictwo, archiwum, System rekrutacyjny) | Administrator systemunauczyciel, kierownik pracowni,Sekretariat, fachowiec, | dyrekcja |
| 2 | Niezadowolenie uczestnika, rodziców | Rozmowa, wyjaśnienie przyczyny niezadowolenia, Przyjęcie „zgłoszenia” - pisemne wyrażenie niezadowoleniaDziałania mediacyjne (instruktor-uczestnik – rodzic) w obecności kierownika Szukanie wspólnego rozwiązania problemuPropozycja zmiany – grupy, pracowni | Wg hierarchiiInstruktor, kierownik pracowni, wicedyrektor, dyrektor | Wg hierarchiiRodzic/opiekunuczestnictwo |
| 3 | Uszczerbek na zdrowiu uczestnika | Diagnoza wstępna –określić stopień zagrożenia, opanować sytuacjęWezwanie pielęgniarkiZapewnienie nadzoru pedagogicznego - opieki | Nauczyciel - instruktor,Pielęgniarka,SekretariatDyrektor | Wg procedur bhpRodzice/opiekunowieZgłoszenie kierownikowi lub dyrektorowiW sprawach uzasadnionych wezwanie 112 |
| 4 | Utrata, uszkodzenie mienia | - próby odnalezienia lub naprawienia- zabezpieczenie szkody- zgłoszenie , powiadomienie kierownika pracowni, kierownika administracji – odpowiednie służby- próby odnalezienia lub naprawienia - ogłoszenie wewnątrz grupy o utracie lub uszkodzeniu- odwołanie się do zapisanych zasad i ewentualne ich doprecyzowanie | Instruktor, pracownicy | Instruktor powiadamia kierownika pracowni, administracji - Dyrekcję- policję ( w razie przestępstwa) - rodziców |
| 5 | Nieupoważnione osoby na terenie placówki tzw. nieproszeni goście  | -powiadomienie ochrony, sekretariatu, dyrektora- wezwanie ochrony ewentualnie policji- zainteresowanie się gościem – wywiad- przepustki – identyfikatory | instruktor | Powiadomienie portierni, sekretariatuOsoba dyżurująca |
| 6 | Zmniejszenie naboru uczestników | - uatrakcyjnienie reklamy - zwiększenie działań promocyjnych- zmiana oferty, - uaktualnianie strony internetowej- powiadamianie o kalendarzu imprez drogą mailową rodziców – opiekunów- ewaluacja programów, atrakcyjne zajęcia | DyrekcjaKierownicyinstruktorzy | kontakty mailowestrony www  |

**Szablon punktowej oceny ryzyka**

1. Prawdopodobieństwo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka | Skala/ punkty | Opis |
| Bardzo niskie | 1 | Zdarzenie dotąd nie miało miejsca, najprawdopodobniej nigdy nie wystąpi, może wystąpić tylko w wyjątkowych okolicznościach.  |
| Mało prawdopodobne  | 2 | Jest małe prawdopodobieństwo wystąpienia tego zdarzenia, może wystąpić kilka razy w przyjętym – do analizy- okresie np.5-ciu lat.  |
| Umiarkowane  | 3 | Wystąpienie zdarzenia jest prawdopodobne, może mieć miejsce w określonych przypadkach. |
| Wysoce prawdopodobne | 4 | Jest bardzo prawdopodobne, że zdarzenie będzie miało miejsce. |
| Prawie pewne | 5 | Jest pewne, że określone zdarzenie wystąpi. |

1. Skutek

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Skutek wystąpienia danego ryzyka | Skala/ punkty | Opis |
| Nieistotny  | 1 | Nieznaczny skutek finansowy, brak skutków prawnych dla jednostki, znikomy wpływ na realizację celów i zadań jednostki, nie ma wpływu na bezpieczeństwo ludzi, nie ma wpływu na reputacje jednostki. |
| Niewielki  | 2 | Brak skutków prawnych, mały skutek finansowy, nie ma wpływu na bezpieczeństwo ludzi, niewielki wpływ na reputacje jednostki, mały wpływ na realizację celów i zadań jednostki. |
| Umiarkowany  | 3 | Średni wpływ na realizację celów i zadań jednostki, mały wpływ na reputacje jednostki, średni skutek finansowy, niewielkie konsekwencje prawne, nie ma wpływu na bezpieczeństwo ludzi. |
| Bardzo duży | 4 | Duży wpływ na terminy oraz realizację celów i zadań jednostki, duży wpływ na reputacje jednostki, poważne straty finansowe, duże konsekwencje prawne, zagrożenie dla bezpieczeństwa ludzi. |
| Katastrofalny | 5 | Brak realizacji celów i zadań jednostki, utrata dobrego wizerunku jednostki, bardzo duże straty finansowe, bardzo poważne konsekwencje prawne, naruszenie bezpieczeństwa ludzi. |