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 wirusa  awaria 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** | | Pomoc  kontrola | |
| 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 | Nauczyciel  Pracownicy  Kierownicy  dyrekcja | | Kierownicy dyrekcja | |
| 4 | Utrata, uszkodzenie mienia | - znajomość regulaminów  - przestrzeganie zasad korzystania ze sprzętu używanego na zajęciach  - zabezpieczenie pomieszczeń  - nadzór na zajęciach | Nauczyciele  kierownicy | | 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 danych  Powiadomienie odpowiedzialnej osoby  Zgłoszenie awarii do sekretariatu  Naprawa urządzenia  Skorzystanie z papierowej wersji oraz back-up’u elektronicznego  Stworzenie nowego dokumentu lub odtworzenie utraconego.  Skorzystanie z innej bazy (np. uczestnictwo, archiwum, System rekrutacyjny) | Administrator systemu  nauczyciel, kierownik pracowni,  Sekretariat, fachowiec, | dyrekcja |
| 2 | Niezadowolenie uczestnika, rodziców | Rozmowa, wyjaśnienie przyczyny niezadowolenia,  Przyjęcie „zgłoszenia” - pisemne wyrażenie niezadowolenia  Działania mediacyjne (instruktor-uczestnik – rodzic) w obecności kierownika  Szukanie wspólnego rozwiązania problemu  Propozycja zmiany – grupy, pracowni | Wg hierarchii  Instruktor, kierownik pracowni, wicedyrektor, dyrektor | Wg hierarchii  Rodzic/opiekun  uczestnictwo |
| 3 | Uszczerbek na zdrowiu uczestnika | Diagnoza wstępna –określić stopień zagrożenia, opanować sytuację  Wezwanie pielęgniarki  Zapewnienie nadzoru pedagogicznego - opieki | Nauczyciel - instruktor,  Pielęgniarka,  Sekretariat  Dyrektor | Wg procedur bhp  Rodzice/opiekunowie  Zgłoszenie kierownikowi lub dyrektorowi  W 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, sekretariatu  Osoba 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 | Dyrekcja  Kierownicy  instruktorzy | kontakty mailowe  strony 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. |