



Felberova

Základní škola Svitavy, Felberova 2

SYSTÉM ŘÍZENÍ RIZIK

Č. j.:	ZŠF/463/2014
Vypracovala:	Mgr. Jana Pazderová, ředitelka školy
Spisový znak	1.2.2.
Skartační znak	A10
Pedagogická rada projednala dne:	28. 8. 2014
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2014
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2014
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 302 a § 305 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

1. Směrnice vychází z ustanovení těchto právních předpisů

a) zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce stanovuje obecnou povinnost vedoucích zaměstnanců řídit a kontrolovat práci zaměstnanců a jejich pracovní výsledky.

b) zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
Zákon stanoví základní požadavky na vnitřní kontrolní systém

c) Školský zákon č. 561/2004 Sb.

2. Povinnosti vedoucích zaměstnanců při zajištění výkonu řídicí kontroly

a) Každý vedoucí zaměstnanec je povinen zavést a udržovat funkční **systém řízení rizik**, která vznikají, nebo mohou vzniknout v oblasti jeho působnosti. Tento systém musí být písemně zaznamenán.

b) Řízení rizik je činností, která umožňuje předcházet následkům těchto rizik, zahrnuje včasné zjišťování, vyhodnocování a minimalizaci rizik.

c) Směrnice zahrnuje stanovení cílů oblasti řízené daným vedoucím pracovníkem, posouzení účelnosti, efektivnosti a hospodárnosti operací, průběžný záznam rizik, o kterých se vedoucí

pracovník dozví ze své činnosti, od zaměstnanců nebo z výsledků veřejnosprávních či jiných externích kontrol.

3. Systém řízení rizik v organizaci zahrnuje:

- a) stanovení strategických, taktických a průběžně i provozních cílů v dané oblasti
- b) stanovení kritérií pro hodnocení hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti činnosti
- c) průběžné rozpoznávání provozních, finančních, právních a jiných rizik, která by mohla ohrozit dosahování cílů, v součinnosti se všemi zaměstnanci organizace. Rizika budou vyhledávána zejména těmito způsoby:

- teoretickým rozbořem
- rozbořem kontrolních zjištění vnitřního kontrolního systému a výsledků kontrol ze strany zřizovatele nebo jiných externích kontrol
- získáváním informací od organizací podobného typu
- rozbořem pravděpodobného vývoje v dané oblasti

d) určení stupně významnosti rizika (analýza rizika). Vychází se z určení pravděpodobnosti, že se projeví následky rizika a z určení závažnosti těchto následků.

Závažnost rizika bude určena stupněm 1-5 takto:

stupeň 1: **téměř neznatelné** nepravidelnosti vnitřního provozu, následky lze odstranit běžným nápravným opatřením

stupeň 2: poruchy narušují **znatelné** vnitřní provoz, nutné zásahy do režimu školy

stupeň 3: poruchy mají **významný dopad** i na vnější vztahy se zřizovatelem, zákazníky, rodiči,

stupeň 4: poruchy mají **velmi významný dopad** vznikají spory, které musí řešit zřizovatel nebo soudy

stupeň 5: poruchy jsou **nepřijatelné**, nastupuje režim krizového řízení, je ohrožena existence organizace

e) seznam aktuálních rizik. Rozpoznaná a analyzovaná rizika jsou průběžně zapisována do seznamu aktuálních rizik s uvedením

- stupně závažnosti,
- odhadu pravděpodobnosti výskytu,
- opatření přijatých pro předcházení následkům rizik,
- uvedením, zda se jedná o riziko určené teoreticky, nebo které se vyskytlo na škole, nebo které se vyskytlo na jiné škole.

Stupnice závažnosti vnímaného dopadu:

- 1 – téměř neznatelný
- 2 – znatelný
- 3 – významný
- 4 – velmi významný
- 5 – nepřijatelný

Stupnice pravděpodobnosti výskytu rizika:

- 1 – výjimečně
- 2 – ojediněle
- 3 – často
- 4 – velmi často
- 5 – pravidelně, trvale

Způsob určení (označit písmenem):

- T** – teoretická možnost, informace ze školení
- ZŘI** – upozornění zřizovatele
- VL** – vlastní zkušenost
- JI** – poznatek z praxe jiných škol

- f) pravidelné seznamování pracovníků s existencí rizik
- g) průběžné doplňování plánu kontrolní činnosti
- h) stanovení konkrétních rizik pro všechny oblasti práce školy, jejich průběžné doplňování podle vlastních kontrolních zjištění, poznatků ze vzdělávacích akcí, pokynů zřizovatele,
- ch) průběžné vyhodnocování efektivity systému řízení rizik.

4. Závěrečná ustanovení

- a) Jeden výtisk této směrnice je trvale uložen ve sborovně, na místě trvale přístupném všem zaměstnancům školy.
- b) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: zástupce ředitele školy.
- c) Uložení směrnice se řídí spisovým řádem školy.
- d) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2014

Mgr. Jana Pazderová
ředitelka školy

Příloha č. 1 – plán kontrolní činnosti na rok

Příloha č. 2 - Deník kontrolní činnosti

Příloha č. 3 – Seznam aktuálních rizik

Příloha č. 1 - Plán kontrolní činnosti na rok 2018

[illegible]

Kontrola vybraných osobních spisů			*								*		ředitel školy
Kontrola knihy docházky	*												zástupce ředitele
Kontrola pracovních poměrů na dobu určitou					*								mzdová účetní
Kontrola čerpání dovolené zaměstnanců-ŘD,MD,RD									*				mzdová účetní
pedagogický proces													
Kontrola třídních knih	*			*		*				*	*		zástupce ředitele
Kontrola třídních knih, kat.listů a třídních výkazů						*				*			zástupce ředitele
Kontrola žákovských knížek					*							*	ředitel školy
Kontrola konání třídnických hodin	*			*		*				*	*		zástupce ředitele
Kontrola konání vzájemných hospitací	*			*		*				*	*		zástupce ředitele
Hospitační činnost	*	*	*	*	*	*				*	*	*	zástupce ředitele, ředitel školy
Kontrola dohledu nad žáky	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	zástupce ředitele
Kontrola doplnění údajů ve školní matrice /noví žáci/						*				*			ředitel školy
Kontrola plnění plánu a záznamů výchovného poradce												*	ředitel školy
Kontrola plnění plánu koordinátora ICT		*											ředitel školy
Kontrola plnění plánu EVVO				*									ředitel školy
Kontrola plnění plánu preventisty	*												ředitel školy
BOZP, PO													
Kontrola provozních řádů učeben										*			zástupce ředitele
Kontrola OOPP		*				*						*	zástupce ředitele
Prověrka BOZP					*								ředitel školy
Kontrola PO	*		*			*					*	*	ředitel školy
Kontrola preventivních prohlídek zaměstnanců					*	*							ředitel školy
Kontrola odolnosti budovy proti vniknutí cizích osob	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	zástupce ředitele

Příloha č. 2 - Deník kontrolní činnosti

měsíc	oblast	datum	výsledek kontroly	přijatá opatření	kontroluje
leden	Průběžná kontrola čerpání rozpočtu	22.1.	V pořádku.	Žádná.	Ředitelka školy.
	Průběžná kontrola všech faktur	17.1.	V pořádku.	Žádná.	Ředitelka školy.
	Smlouvy - kontrola stavu a platnosti dlouhodobě uzavřených smluv	29.1.	Zjištěné nedostatky.	Drobné nedostatky byly opraveny.	Ředitelka školy.
	Dokladová inventarizace k 31. 12. 2017	30.1.	Zjištěné nedostatky.	Drobné nedostatky byly opraveny.	Ředitelka školy.
	Údaje o hospodaření za uplynulý rok	5.1.	Zjištěné nedostatky.	Drobné nedostatky byly opraveny.	Ředitelka školy.
	Přehledy čerpání fondů	12.1.	V pořádku.	Žádná.	Ředitelka školy.
	Kontrola čerpání mzdových prostředků	16.1.	V pořádku.	Žádná.	Ředitelka školy.
	Kontrola docházky zaměstnanců	10.1.	Zjištěné nedostatky.	Vyřešeno domluvou.	Zástupce ředitele.
	Kontrola třídních knih	31.1.	Zjištěné nedostatky.	Nedostatky byly opraveny.	
	Hospitační činnost	26.1.	Zjištěné nedostatky.	Vyřešeno domluvou.	Ředitelka školy.
	Kontrola plánu preventisty PO	12.1.	Zjištěné nedostatky.	Drobné nedostatky byly opraveny.	Ředitelka školy.
	Kontrola dohledu nad žáky	9.1.	Zjištěné nedostatky.	Nedostatky byly opraveny.	Zástupce ředitele.
	Kontrola práce uklízeček	11.1.	Zjištěné nedostatky.	Vyřešeno domluvou.	Zástupce ředitele.
únor	Průběžná kontrola čerpání rozpočtu	22.2.	V pořádku.	Žádná.	Ředitelka školy.
	Kontrola OOPP	9.2.	V pořádku.	Žádná.	Ředitelka školy.
	Kontrola plnění plánu koordinátora ICT	28.2.	V pořádku.	Žádná.	Zástupce ředitele.

	Kontrola čerpání mzdových prostředků	16.2.	V pořádku.	Žádná.	Ředitelka školy.
	Kontrola dohledu nad žáky	23.2.	Zjištěné nedostatky.	Vyřešeno domluvou.	Zástupce ředitele.
březen	Průběžná kontrola čerpání rozpočtu	22.2.	V pořádku.	Žádná.	Ředitelka školy.
	Průběžná kontrola všech faktur	19.3.		Žádná.	Ředitelka školy.
	Bankovní transakce Průběžná kontrola ověření správnosti účtování a dodržení postupů vnitřní finanční kontroly	26.3.	V pořádku.	Žádná.	Ředitelka školy.
	Kontrola osobních spisů	15.3.	Zjištěné nedostatky.	Drobné nedostatky byly opraveny.	Zástupce ředitele.
duben	Přehledy čerpání fondů – tabulky pro zřizovatele	25.4.	V pořádku.	Žádná.	Ředitelka školy.
	Kontrola čerpání mzdových prostředků	16.4.	V pořádku.	Žádná.	Ředitelka školy.
	Kontrola třídních knih	30.4.	Zjištěné nedostatky.	Nedostatky byly opraveny.	Zástupce ředitele.
	Kontrola plnění plánu koordinátora EVVO	6.4.	Zjištěné nedostatky.	Drobné nedostatky byly opraveny.	Zástupce ředitele.
květen	Pokladna – kontrola hotovosti	2.5.	V pořádku.	Žádná.	Ředitelka školy.
	Odpisy. Kontrola provádění účetních odpisů za uplynulé období v souladu s právními předpisy a Zásadami vztahů se zřizovatelem	22.5.	V pořádku.	Žádná.	Ředitelka školy.
	Kontrola pracovních poměrů na dobu určitou	30.5.	V pořádku.	Žádná.	Ředitelka školy.

	Kontrola dohledu nad žáky	21.5.	Zjištěné nedostatky.	Nedostatky byly opraveny.	Zástupce ředitele.
	Prověрка BOZP	28.5.	Zjištěné nedostatky.	Řešeno etapově.	Ředitelka školy.
	Kontrola preventivních prohlídek zaměstnanců	29.5.	V pořádku.	Žádná.	Ředitelka školy.
červen	Průběžná kontrola čerpání rozpočtu	6.6.	V pořádku.	Žádná.	Ředitelka školy.
	Průběžná kontrola všech faktur	12.6.	V pořádku.	Žádná.	Ředitelka školy.
	Pokladní doklady. Průběžná kontrola ověření správnosti účtování a dodržení postupů řídicí kontroly u namátkou vybraných dokladů.	26.6.	V pořádku.	Žádná.	Ředitelka školy.
	Kontrola čerpání mzdových prostředků	18.6.	V pořádku.	Žádná.	Ředitelka školy.
	Kontrola třídních knih	29.6.	Zjištěné nedostatky.	Nedostatky byly opraveny.	Zástupce ředitele.
	Kontrola třídních výkazů a katalogových listů	29.6.	Zjištěné nedostatky.	Drobné nedostatky byly opraveny.	Zástupce ředitele.
	Kontrola údajů ve školní matrice	28.6.	V pořádku.	Žádná.	Zástupce ředitele.

Příloha č. 3 – Seznam aktuálních rizik

Oblast: 1. ŘÍZENÍ ŠKOLY

Seznam aktuálních rizik

č.	Riziko	Pravděpodobnost výskytu	Závažnost	Způsob určení	Preventivní opatření
1	Zneužití počítačů k poškození dobrého jména školy – rozesílání spamů, šíření virů	4	2	T	Pořízení legálního ochranného software, jeho aktualizace. Omezení přístupových práv uživatelů. Zabezpečení školního serveru softwarovou firmou.
2	Politická rizika – změny ve volených orgánech zřizovatele	2	4	JI	Pořizovat záznamy z jednání, stanovit písemně zásady vzájemných finančních vztahů, zásady pro čerpání příspěvku zřizovatele a pro správu majetku. Rozhodnutí a pokyny zřizovatele vyžadovat v písemné formě, ve sporných otázkách požádat o písemné vyjádření.
3	Překročení kompetencí zaměstnanců školy	2	2	VL	Kompetence vymezit v organizačním řádu školy.
4	Špatná koordinace činnosti uvnitř školy	2	2	JI	Upřesňovat pracovní náplně vedoucích pracovníků, dělba kompetencí. Pravidelná kontrolní činnost.
5	Složitost vnitřních norem a jejich neprovázanost	3	3	JI, ZŘI	Provedení kontroly vnitřních norem vnější kontrolou, směrnice jsou dávány na vědomí zřizovateli.
6	Legislativní změny způsobující dočasné problémy v činnosti školy	3	2	T	Průběžné vzdělávání vedoucích pracovníků, oblast BOZP, PO, zpracování účetnictví a platů je řešeno dodavatelskými, odborně způsobilými firmami.

Oblast: 2. Správa a ochrana majetku

Seznam aktuálních rizik

č.	Riziko	Pravděpodobnost výskytu	Závažnost	Způsob určení	Preventivní opatření
1	Krádež peněz z kanceláře hospodárky	1	3	TE	Je stanoven limit pokladní hotovosti a peníze nad limit jsou okamžitě převedeny do banky, peníze jsou uloženy zásadně v trezoru, při odchodu ekonomky z místnosti musí být trezor vždy uzamčený, zajištění místnosti je v souladu s podmínkami pojistné smlouvy o pojištění majetku – mříže, bezpečnostní zámky,... Omezení plateb v hotovosti – každý žák má přiděleno variabilní číslo pro platby, např. stravného, poplatků za ŠD, za školy v přírodě, lyžařské kurzy,... Stanovit zásady pro provoz pokladny.
2	Krádež hotovosti při přepravě z banky do pokladny školy	1	3	TE	Omezení hotovostních operací. Přeprava hotovosti v souladu s podmínkami pojistné smlouvy (např. výběr jen z určitých bankomatů, jen v pracovní době, po výběru hotovosti míří hospodárka nejkratší cestou do zaměstnání, je vybavena obranným sprejem, bezpečnostním kufříkem. Pojistné smlouvy.
3	Chyba při vyplácení peněz z pokladny	1	2	JI	Kontrola pokladny každý den na konci pracovní směny hospodárkou školy, __ krát ročně pověřeným pracovníkem, namátkové kontroly __ krát ročně ředitelem školy.
4	Přečerpání rozpočtu	1	4	ZŘI	Každý měsíc je provedena uzávěrka rozpočtu, škola má tedy 12x ročně poměrně přesný obraz o svém hospodaření, čtvrtletně je prováděna mezitímní uzávěrka pro zřizovatele, 31. 12. je provedena roční účetní uzávěrka, kde je vyčíslen výsledek hospodaření.
5	Zneužití prostředků školy – pokladny, sklad potravin, sklad čistících prostředků.	2	2	JI	Pravidelné i namátkové kontroly hotovosti v pokladně školy.
6	Ztráta elektronicky zpracovaných dat	2	3	JI	Zálohování dat dle školní směrnice, soft a hardwarová ochrana výpočetní techniky
7	Zneužívání majetku školy pro soukromé účely	3	3	VI	Vybírání poplatků za používání telefonů, sledování výpisů telefonních hovorů. Kontrola dílny školníka a náplně jeho pracovní doby.
8	Odcizení nebo poškození majetku školy	2	3	VL	Kontrola dodržování směrnice o zabezpečení majetku školy. Pojistné smlouvy.
9	Odcizení nebo poškození majetku žáků	2	3	VL	Kontrola dodržování školního řádu. Seznamování žáků se školním řádem, dodatečné poučení o příčinách škod na majetku žáků. Pojistné smlouvy.
10	Odcizení nebo poškození majetku zaměstnanců	2	3	JI	Seznámení zaměstnanců s vnitřními předpisy, určení míst pro odkládání věcí, jejich technické zabezpečení. Pojistné smlouvy.

11	Ztráta/krádež předmětů svěřených zaměstnancům	3	2	VL	Uzavření dohod o odpovědnosti za svěřené předměty se zaměstnanci.
12	Nedbalost při nakládání s peněžními prostředky	3	3	VL, JI	Stanovit postupy spojené s hotovostními operacemi, nakládání s platební kartou k účtu, hotovostní zálohy poskytovat po uzavření dohody o odpovědnosti.
13	Chybně uzavřené smlouvy	2	5	JI	Zpracovat vzory všech typů smluv používaných školou, konzultovat se zřizovatelem, právníkem.
14	Nevýhodně uzavřené smlouvy	3	4	JI	Smlouvy většího rozsahu konzultovat s právníkem, zřizovatelem. Rozsáhlejší akce jako školy v přírodě, lyžařské kurzy, plavecký výcvik nelze pouze objednat, vždy uzavřít písemnou smlouvu s uvedením platebních podmínek, storno, penále, apod. Před uzavřením rozsáhlejších zakázek si vyžádat nabídky od více firem.

Oblast: 3. Účetnictví

Seznam aktuálních rizik

č.	Riziko	Pravděpodobnost výskytu	Závažnost	Způsob určení	Preventivní opatření
1	Chybné zpracování podkladů účetní firmou	2	2	JI	Smluvní ujednání s dodavatelskou firmou o odpovědnosti za chybné zpracování, penále.
2	Zneužití přístupových dat k elektronickému bankovníctví	2	4	TE, JI	Omezení okruhu oprávněných osob, častá změna certifikátu a jeho zabezpečení. Vyčlenit pro el.bankovníctví počítač a vyčlenit jej pouze pro práci hospodářky, zamezit přístupu cizích osob, přístup k počítači zabezpečit heslem.
3	Složitost operací podvojného účetnictví	4	2	TE	Získání základních dovedností při kontrole účetnictví. Kontroly pomocí auditorské firmy.

Oblast: 4. Mzdové účetnictví

Seznam aktuálních rizik

č.	Riziko	Pravděpodobnost výskytu	Závažnost	Způsob určení	Preventivní opatření
1	Chybné zpracování dodavatelskou firmou.	2	3	JI	Smluvní ujednání v dodavatelské smlouvě o odpovědnosti za škody způsobené chybným zpracováním podkladů školy, včetně úhrady penále předepsaným kontrolním orgánem. Pravidelné audity hospodaření.

2	Opožděné předávání platových výměrů	4	3	JI, VL	Kontrola termínů platových postupů - červen.
3	Chybné odvody sociálního a zdravotního pojištění	1	3	TE	Každý leden si škola vyžádá od ČSSZ, VZP a dalších zdravotních pojišťoven potvrzení o tzv. bezdlužnosti k 31.12.
4	Překročení závazných limitů	2	4	T	

Oblast: 5. Provoz školy, BOZP, PO

Seznam aktuálních rizik

č.	Riziko	Pravděpodobnost výskytu	Závažnost	Způsob určení	Preventivní opatření
1	Vznik požáru	1		T	- pravidelná kontrola prostor školy z hlediska PO - pravidelné proškolení zaměstnanců z hlediska PO - revize elektrospotřebičů
2	Možnost pracovního úrazu osob při pohybu v prostorách školy / rodiče, rod.přísl.žáků, studenti, zaměstnanci ÚSP /				- pravidelná kontrola prostor školy z hlediska BOZP -seznámení osob vstupujících do školy s riziky a nebezpečím -pravidelná školení BOZP zaměstnanců a žáků
3	Možnost pracovního úrazu zaměstnanců				- proškolení zaměstnanců o BOZP - pravidelná kontrola prostor školy z hlediska BOZP - kontrola používání OOPP
4	Možnost úrazu žáků				- pravidelná kontrola prostor školy z hlediska BOZ - pravidelné poučení žáků o BOZ / zápis v TK / - kontrola dodržování školního řádu - řádně vykonávaný dohled nad žáky a jeho kontrola vedením školy
5	Nebezpečí vniknutí nežádoucích osob do objektu				- pro vstup osob je používán pouze jeden vchod, který je zabezpečen proti vniknutí cizích osob a vstup do něj je kontrolován - cizím osobám je umožněn vstup do budovy až po ověření účelu jejich vstupu, případně po ověření jejich totožnosti,

					- škola má provedenu úpravu zeleně pro zvýšení přehlednosti prostor v okolí přístupových cest, - škola má zpracovány dokumenty pro případ mimořádné události,
6	Nebezpečí kontaktu cizích osob s žáky (dětmi) školy bez vědomí zaměstnanců školy				- dohled nad žáky je vykonáván po celou dobu jejich přítomnosti v budově školy, podle rozpisu vydaného ředitelem školy, - škola má zajištěnu vzájemnou zastupitelnost pedagogických či nepedagogických pracovníků vykonávajících dohled nad žáky, - škola zajišťuje dohled nad žáky i při akcích souvisejících se vzděláváním, které jsou realizovány mimo školu, - škola má v interních směrnících zpracován systém školení žáků i zaměstnanců v oblasti mimořádných událostí,
7	Neznalost žáků, zaměstnanců a jiných osob o optimálním chování při mimořádných situacích				- škola má zpracován systém vzdělávání pro tuto oblast, včetně osnov školení, záznamů o školení, - škola má zpracovány dokumenty pro mimořádné události (např. neoprávněné vniknutí do objektu, přítomnost neznámého nebo nebezpečného předmětu nebo látky ve škole, útok vedený zvenčí či zevnitř, braní rukojmí, vandalismus, šikana,...). - škola informuje rodiče žáků o přijatých opatřeních,
8	Škola není schopna při vzniku mimořádných událostí identifikovat cizí osoby				- škola zajišťuje bezpečnost osob v areálu školy také technickými prostředky, které jdou nad rámec výše vymezených minimálních požadavků (kamerový systém, čipy, elektronický vrátný). Přitom zajišťuje dostatečnou ochranu soukromí žáků i zaměstnanců školy.
9	Škola není schopna mimořádné události zvládnout sama				- zaměstnanci a žáci školy jsou prokazatelným způsobem poučeni o účelných způsobech chování v mimořádných situacích ohrožujících zdraví a život, o kontaktech se složkami integrovaného záchranného systému a s orgány místní správy,

Oblast: 6. Dokumentace školy

Seznam aktuálních rizik

č.	Riziko	Pravděpodobnost výskytu	Závažnost	Způsob určení	Preventivní opatření
1	Zneužití osobních údajů žáků a zaměstnanců, ztráta těchto dat, např. ze	2	4		Zabezpečení serveru přístupovými hesly pro uživatele. Při používání počítačů používání silných hesel. Používání automatického zaheslování počítače po určité

	- školní matriky - osobní dokumentace				době nečinnosti. Ochrana proti vkládání vlastních nosičů dat. Zamezit používání jednoho hesla více osobami. Poučení žáků. Uchovávání osobní dokumentace a školní matriky v uzamykatelné skříni, klíče pod kontrolou vedení školy. Zamezit volnému přístupu k uloženým dokumentům,
2	Zneužití osobních údajů zaměstnanců	1	4	JI	Bezpečnostní zámek na dveřích kanceláře personalistky. Písemný souhlas zaměstnanců se zpracováním osobních údajů. Osobní spisy uloženy v uzamykatelné skříni.
3	Znehodnocení spisů uložených v archivu vlivem havárie inž. sítí.	1	3	JI, TE	Umístění archivu ve vhodných prostorách.
4	Ztráta razítek	1	3	JI	Evidence razítek, jejich předání pověřeným osobám s poučením o zabezpečení.
5	Ztráta dat, údajů	2	5		Školení o kybernetické bezpečnosti, o používání hesel

Oblast: 7. Pracovně právní vztahy, personalistika

Seznam aktuálních rizik

č.	Riziko	Pravděpodobnost výskytu	Závažnost	Způsob určení	Preventivní opatření
1	Porušení ochrany osobních údajů	2	4	TE	Souhlas se zpracováním osobních údajů, zajištění personální dokumentace.
2	Porušování základních zásad pracovně právních vztahů	2	4	TE, JI	Zvyšování právního vědomí zaměstnanců školy a vedoucích pracovníků. Stanovení zákazu diskriminace ve vnitřním předpisu školy.

Oblast: 8. Práva a povinnosti žáků, studentů, zákonných zástupců

Seznam aktuálních rizik

č.	Riziko	Pravděpodobnost výskytu	Závažnost	Způsob určení	Preventivní opatření
1	Ohrožení nebezpečnými komunikačními praktikami a ohrožení mravní výchovy uživatelů internetu - žáků				Poučení žáků o pravidlech bezpečného užívání internetu, řád odborné počítačové učebny.

2	Výskyt šikany, jiných patologických jevů				Vytvoření vlastní směrnice za účelem stanovení preventivních opatření, postupu při výskytu, kázeňských opatření, spolupráce s rodiči, policií,...
3	Výskyt OPL, alkoholu a kouření ve škole	4	2	VL, JI	Stanovení zákazu ve školním řádu včetně sankcí. Vytvoření vlastní směrnice za účelem stanovení preventivních opatření, postupu při výskytu, kázeňských opatření, spolupráce s rodiči, policií,... Stanovení pravidel pedagogického dohledu. Zvýšený dohled na rizikových místech (WC, méně často navštěvované prostory) i pomocí provozních zaměstnanců.