	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona 1	Stron: 63


Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 3 w Skidziniu



KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU


WEWNĘTRZNY SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

Obowiązuje od dnia:
1 września 2015r. ze zmianami
Aktualizacja 01.09.2022r.


	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona 2	Stron: 63

SPIS TREŚCI


1. Prezentacja organizacji.....	4
2. System wartości Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3 w Skidziniu	5
3. Model absolwenta Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3 w Skidziniu.....	7
4. Spełnienie oczekiwań środowiska szkolnego i społeczności lokalnej.....	8
5. Misja i wizja rozwoju Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3 w Skidziniu.....	10
6. Uprawnienia osób odpowiedzialnych za Wewnętrzny System Zarządzania Jakością.....	12
7. Komunikacja wewnętrzna.....	14
8. Wewnętrzny System Zarządzania Jakością - zidentyfikowane procesy i ich wzajemne powiązania.....	15
9. Opisy procesów.....	17
9.1. Proces dydaktyczny.....	17
o Kształcenie dzieci i młodzieży.....	17
o Działalność świetlicy szkolnej.....	20
o Prowadzenie biblioteki i czytelnicy.....	22
o Organizacja egzaminu ósmoklasisty.....	24
9.2. Proces wychowawczo – opiekuńczy.....	25
o Działalność wychowawczo – opiekuńcza pedagoga.....	25
o Działalność wychowawczo – opiekuńcza wychowawców....	28
o Działalność profilaktyczno- zdrowotno- medyczna pielęgniarki.....	31

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona 3	Stron: 63

<ul style="list-style-type: none"> ○ Organizacja wycieczek, konkursów, uroczystości i imprez kulturalnych oraz akcji charytatywnych.....34 	
9.3. Proces oceny jakości procesu dydaktycznego i wychowawczo – opiekuńczego...36	
9.4. Procesy pomocnicze.....39	
<ul style="list-style-type: none"> ● Zaopatrzenie.....39 ● Organizacja pracy Zespołu.....41 <ul style="list-style-type: none"> ○ Sporządzanie arkusza organizacji.....41 ○ Sporządzanie i realizacja planu pracy szkoły.....43 ○ Przyjmowanie uczniów i przedszkolaków.....45 ● Proces zarządzania personelem.....47 <ul style="list-style-type: none"> ○ Rekrutacja.....47 ○ Doskonalenie zawodowe i uzupełnianie kwalifikacji nauczycieli.....49 ○ Awans zawodowy.....51 ○ Ocena pracy nauczyciela.....53 ● Nadzór nad infrastrukturą i wyposażeniem.....55 	
9.5. Proces doskonalenia systemu.....57	
<ul style="list-style-type: none"> ● Nadzór nad dokumentacją.....57 ● Nadzór nad zapisami.....61 ● Nadzór nad niezgodnościami.....63 	

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona 4	Stron: 63

- Obserwacje i kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.....65
- Działania korygujące i korekcyjne.....66
- Działania zapobiegawcze.....68

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona 5	Stron: 63

1. Prezentacja organizacji

Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 3 w Skidziniu powstał w 2007 roku z połączenia Szkoły Podstawowej im. Ewy Szelburg - Zarembiny w Skidziniu i Przedszkola Publicznego w Skidziniu mających siedzibę przy ul. Oświęcimskiej 39

Nazwa „Zespół” obejmuje swoim zasięgiem Szkołę Podstawową i Przedszkole Publiczne, które tworzą całość. W każdym przypadku kiedy nazwa ta zostanie użyta dotyczyć będzie tych placówek jednocześnie. Natomiast jeżeli zastosuje się nazewnictwo „Szkoła Podstawowa” czy „Przedszkole”, to oznaczać to będzie, że mowa jest o konkretnie danej, odrębnej placówce.

Zespół dba o równość szans edukacyjnych wszystkich uczniów i dzieci, bezpieczeństwo, przeciwdziałanie zagrożeniom, a szczególnie wychowanie patriotyczne, obywateli i promocję „Małej Ojczyzny”, rozwój sportu i rekreacji oraz ekologię.

Szkoła podstawowa i przedszkole znane są w środowisku lokalnym i gminie z licznych przedsięwzięć wychowawczych, dydaktycznych, kulturalnych oraz realizacji projektów z funduszy europejskich.

Zespół jest otwarty na potrzeby dzieci, uczniów, rodziców i środowiska. Cała społeczność Zespołu dba o dobre imię szkoły i przedszkola oraz ich promocję. Uczniowie osiągają wysokie i bardzo wysokie wyniki na sprawdzianach zewnętrznych, w konkursach edukacyjnych oraz zawodach sportowych.

W Zespole pracuje kompetentna, wysoko wykwalifikowana kadra pedagogiczna oraz rzetelnie wykonujący swoje obowiązki pracownicy obsługi i administracji. W szkole podstawowej i w przedszkolu panuje atmosfera życzliwości, wzajemnego zrozumienia, tolerancji i szacunku. Podejmujemy się wielu inicjatyw i przedsięwzięć sprzyjających rozwojowi i doskonaleniu bazy materialnej placówek. Współpracujemy systematycznie z licznymi organizacjami, instytucjami lokalnymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży. Dążymy do podnoszenia jakości pracy Zespołu we wszystkich jego obszarach.

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona 6	Stron: 63

2. System wartości Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3 w Skidziniu

**"ŚWIAT,
W KTÓRYM ŻYJEMY
JEST ŚWIATEM WARTOŚCI"**

Spółeczność Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 3 w Skidziniu i rodzice dokonała wyboru wartości, czyli tego, co uważamy za ważne, cenne dla ucznia i dziecka oraz społeczeństwa, co jest godne wysiłku, poświęcenia, co stanowi cel główny dążeń pracy szkoły i przedszkola.

Przyjęty system wartości wypełnia osobowość, nadaje kształt życiu człowieka, sens jego egzystencji.

Wartości uznane w naszym Zespole tworzą normy społeczne czyli zbiór nakazów i zakazów regulujących życie społeczności szkolnej i przedszkolnej.



KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU


Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością
- WSZJ

Wydanie: 1

Strona 7


Stron:
63



	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona 8	Stron: 63

3. Model absolwenta Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3 w Skidziniu




	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona 9	Stron: 63

4. Spełnienie oczekiwań środowiska szkolnego i społeczności lokalnej.

Oczekiwania dotyczą:


- dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów,
- kształtowania postaw patriotycznych i prospołecznych,
- zapewnienia uczniom właściwej opieki,
- opieki nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- metod umożliwiających kształcenie umiejętności kluczowych,
- wspomaganie wychowawczej roli rodziny,
- współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
- rozwijania zainteresowań, zdolności i predyspozycji uczniów,
- sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
- wewnątrzszkolnego podnoszenia jakości pracy Zespołu,
- pracy z uczniami wymagającymi dodatkowego wsparcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną i specjalistyczną,
- rozwoju kultury fizycznej,
- przygotowania uczniów do adaptacji w społeczeństwie w ramach indywidualnych spotkań, kół zainteresowań, wycieczek przedmiotowych, projektów i programów edukacyjnych,
- integracji Zespołu ze środowiskiem lokalnym oraz promocji w otoczeniu,
- współpracy z rodzicami i samorządem uczniowskim,

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona 10	Stron: 63

- realizacji wychowania zdrowotnego, edukacji proekologicznej,
- utrzymywania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
- zapewnienia odpowiedniej bazy materialnej,
- rozwoju zawodowego nauczycieli i pracowników,
- wykorzystywania TIK w procesie edukacyjnym,
- realizacji projektów i przedsięwzięć charytatywnych, wolontariackich,
- realizacji programu doradztwa zawodowego.

Ocena satysfakcji, spełnienia oczekiwań, dokonywana jest poprzez wewnętrzną ewaluację pracy Zespołu wśród rodziców i uczniów, nauczycieli, pracowników - ankiety i spotkania z rodzicami, a także na podstawie informacji docierających do Zespołu z organów uprawnionych do prowadzenia nadzoru nad funkcjonowaniem placówki oraz uznania od rodziców i zewnętrznych instytucji.

Ocena satysfakcji prowadzona jest również w oparciu o wyniki analizy składanych skarg.

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona 11	Stron: 63

5. Misja i wizja rozwoju Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3 w Skidziniu


„Nauka bogactwem naszym jest całym. Chcemy żyć w lepszym świecie! Pomóżcie nam wy, spośród dorosłych, którzy rozumiecie, że największym złem nienawiść i przemoc człowieka nad człowiekiem.”

Ewa Szelburg - Zarembina

Dążymy do stworzenia wszystkim dzieciom i uczniom optymalnych warunków do wszechstronnego rozwoju w atmosferze bezpieczeństwa, życzliwości, tolerancji i szacunku, realizując nowy paradygmat ciągłego uczenia się i doskonalenia: ***„Uczniowie nieustannie się doskonalą i pomagają doskonalić innych”***.

Cel ten jest realizowany poprzez:

1. promowanie wartości edukacji w życiu człowieka i aktywności na rzecz własnego rozwoju,
2. wysoki poziom działalności dydaktycznej oparty na rzetelnej diagnozie indywidualnych potrzeb, możliwości i oczekiwań dziecka,
3. prowadzenie działań służących wyrównywaniu szans edukacyjnych
4. wdrażanie procesu wychowawczego ukierunkowanego na rozwój osobowy i społeczny dziecka,
5. modyfikowanie działań wychowawczych i profilaktycznych mających na celu eliminowanie zagrożeń, bezpieczeństwa i zdrowia dziecka,
6. wytworzenie silnych więzi ze środowiskiem lokalnym , wykorzystywanie zasobów środowiska na rzecz wzajemnego rozwoju,
7. budowanie partnerskich relacji z rodzicami w atmosferze współodpowiedzialności za wychowanie i edukację dziecka,
8. modyfikowanie i wzbogacanie oferty edukacyjnej oraz bazy dydaktycznej i materialnej z uwzględnieniem zainteresowań uczniów i dzieci,


	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona 12	Stron: 63

9. pełne zaangażowanie wszystkich pracowników we współpracę nad doskonaleniem jakości pracy przedszkola i szkoły,
10. systematyczne monitorowanie i doskonalenie procesów edukacyjnych
11. spełnienie wymagań oraz ciągłe doskonalenie skuteczności Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością .

Wierzymy, że wdrożenie koncepcji pracy szkoły umocni zaufanie i zadowolenie rodziców uczniów i dzieci z jakości świadczonych usług edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych.

Skidziń, dn. 1 września 2015 r.(aktualizacja 01.09.2022r.)

Dyrektor
Urszula Bandoła


	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona 13	Stron: 63

6. Uprawnienia osób odpowiedzialnych za Wewnętrzny System Zarządzania Jakością

Poszczególni pracownicy Zespołu posiadają następujące uprawnienia i odpowiedzialności w zakresie Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością:

DYREKTOR

- odpowiedzialność za wszystkie procesy WSZJ,
- zabezpieczenie zasobów infrastrukturalnych i osobowych niezbędnych do realizacji celów Zespołu,
- wyznaczanie uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
- ustanowienie prawidłowej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- realizowanie uchwał Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
- dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
- przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona 14	Stron: 63


DYREKTOR, WŁAŚCICIELE PROCESÓW, RADA PEDAGOGICZNA i PRACOWNICY

- planowanie, utrzymywanie i doskonalenie Wewnętrznego Systemu Jakości zgodnego z Koncepcją Pracy Zespołu,
- inicjowanie, planowanie, nadzorowanie i ocena auditów wewnętrznych,
- proponowanie metod poprawy jakości,
- inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
- inicjowanie szkoleń z zakresu Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością,
- wdrożenie wymagań Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością według Koncepcji Pracy Zespołu,
- przeprowadzanie analiz dotyczących funkcjonowania Systemu Jakości,
- nadzór nad przygotowaniem i zatwierdzaniem celów i zadań,
- nadzorowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
- zachowanie integralności systemu w trakcie wprowadzania zmian,
- nadzorowanie zapisów WSZJ.

KOORDYNATOR PROCESU

- przyjęcie celów do realizacji w procesie,
- nadzorowanie realizacji celów,
- dokonywanie usprawnień przebiegu realizacji procesu,


Szczegółowe uprawnienia i odpowiedzialności, jak również wymagania dla każdego stanowiska, zostały zdefiniowane w Prawie Oświatowym, Statucie Szkoły oraz indywidualnych umowach o pracę. Dla nauczycieli corocznie ustala się przydział stałych i dodatkowych zajęć, co opiniuje Rada Pedagogiczna.

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona 15	Stron: 63

7. Komunikacja wewnętrzna

Celem komunikowania się wewnątrz Zespołu jest zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy wszystkimi komórkami w systemie organizacyjnym. Komunikacja wewnętrzna realizowana jest poprzez wydawanie pisemnych zarządzeń, dekretację pism przychodzących do Zespołu przez Dyrektora do odpowiedzialnych za dany proces pracowników. Inna forma komunikacji to codzienne, ustne oraz w formie pisemnej (przez mobidziennik) przekazywanie informacji dotyczące bieżącej działalności Zespołu przez właścicieli procesów wszystkim wykonawcom zadań w procesach, kontakt telefoniczny, a także poprzez pocztę elektroniczną oraz informacje zamieszczone na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Bardzo ważnym elementem komunikacji są posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz Zespołów Nauczycielskich.

Komunikacja z rodzicami realizowana jest przede wszystkim podczas cyklicznie odbywających się zebrań oraz poprzez indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami; dziennik elektroniczny (mobidziennik).

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona 16	Stron: 63

8. Wewnętrzny System Zarządzania Jakością - zidentyfikowane procesy i ich wzajemne powiązania


W działalności Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 3 w Skidziniu wyróżniono następujące procesy i podprocesy:

Procesy główne:

- **Proces dydaktyczny**
 - Kształcenie dzieci i młodzieży
 - Działalność świetlicy szkolnej
 - Prowadzenie biblioteki i czytelní
 - Organizacja egzaminu ósmoklasisty
- **Proces wychowawczo - opiekuńczy- profilaktyczny**
 - Działalność wychowawczo - profilaktyczna pedagoga
 - Działalność wychowawczo - profilaktyczna wychowawców
 - Działalność profilaktyczno- zdrowotno - medyczna pielęgniarki,
 - Organizacja wycieczek, konkursów, uroczystości i imprez kulturalnych oraz akcji charytatywnych
- **Ocena jakości procesu dydaktycznego i wychowawczo opiekuńczego**

Procesy pomocnicze:

- **Zaopatrzenie**
- **Proces organizacji pracy Zespołu**
 - Sporządzanie arkusza organizacji

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona 17	Stron: 63

- Sporządzanie i realizacja planu pracy szkoły
- Przyjmowanie uczniów i przedszkolaków
- **Proces zarządzania personelem**
 - Rekrutacja
 - Doskonalenie zawodowe i uzupełnianie kwalifikacji nauczycieli
 - Awans zawodowy
 - Ocena pracy nauczyciela
- **Nadzór nad infrastrukturą i wyposażeniem**

Proces doskonalenia systemu:


- Nadzór nad dokumentacją
- Nadzór nad zapisami
- Obserwacje i kontrole wewnętrzne i zewnętrzne
- Nadzór nad niezgodnościami
- Działania korygujące i korekcyjne
- Działania zapobiegawcze

	<h1>KSIĘGA JAKOŚCI</h1> <h2>Systemu Zarządzania Jakością - SZJ</h2>	Wydanie: 1	
		Strona: 18	Stron: 63

9. Opisy procesów


9.1. Proces dydaktyczny

KARTA PROCESU					
Nazwa procesu:		KSZTAŁCENIE DZIECI I MŁODZIEŻY			
Koordynator:		Danuta Skowronek			
PARAMETRY:					
L.p.	Cel	Wskaźnik	Wartość oczekiwana		
1	Uzyskanie przez uczniów promocji do klasy wyższej /z wyjątkiem uczniów posiadających opinie lub orzeczenia PPP/	Utrzymanie poziomu nie niższego niż w roku poprzednim	100 % uczniów promowanych		
2	Utrzymanie średniej ocen w klasach IV - VIII	Średnia ocen na koniec roku szkolnego	≥ 4		
ZAPISY:					
L.p.	Dokument	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania	Czas zachowania	Metoda sporządzenia
1	Plan Pracy Zespołu	Dyrektor	Gabinet Dyrektora	5 lat	Własna
2	Sprawozdanie z funkcjonowania Zespołu na koniec roku szkolnego	Przewodniczący Zespołów Zadaniowych Dyrektor	Gabinet Dyrektora/księga protokołów	5 lat	Własna
3	Protokoły Pracy Zespołów Nauczycielskich	Przewodniczący Zespołów Nauczycielskich	Gabinet Dyrektora	5 lat	Własna
4	Wymagania edukacyjne przygotowane przez Nauczycieli przedmiotów nauczania	Dyrektor, Nauczyciele	dokumentacja Nauczycieli/strona internetowa Zespołu	Aktualizowane na bieżąco	Własna
5	Statut Zespołu	Dyrektor	Gabinet Dyrektora/ Biblioteka	dożywotnio/stała aktualizacja	Własna
7	Dzienniki lekcyjne	Dyrektor	mobidziennik	5 lat	Własna
8	Zasady przedmiotowego oceniania	Nauczyciele przedmiotów nauczania	dokumentacja Nauczycieli	stała aktualizacja	Własna

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona: 19	Stron: 63

PROCEDURA POSTĘPOWANIA:

1. Na podstawie ramowego planu nauczania Dyrektor ustala plan dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Nauczyciele przedmiotu wybierają do końca sierpnia *programy nauczania* dla każdej klasy (korzystając z programów zamieszczonych na stronie internetowej MEN) lub opracowując własny program nauczania.
3. Programy nauczania ze wszystkich zajęć edukacyjnych tworzą szkolny zestaw programów nauczania, uwzględniające całość podstawy programowej dla I i II etapu edukacyjnego oraz wychowania przedszkolnego.
4. Szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza do realizacji Dyrektor.
5. Udokumentowaniem realizacji podstawy programowej i *programu nauczania* są zapisy w dzienniku elektronicznym.
6. Nauczyciele przedszkola opracowują do 1 września plany wynikowe pracy z dziećmi.
7. Nauczyciele zajęć edukacyjnych zgodnie ze Statutem Zespołu opracowują zasady oceniania z zajęć edukacyjnych, w tym wymagania edukacyjne.
8. Wychowawcy klas zapoznają uczniów i rodziców z wymaganiami edukacyjnymi z zajęć edukacyjnych na początku roku szkolnego.
9. Nauczyciele przedmiotów zapoznają uczniów i rodziców z zasadami oceniania przedmiotowego poprzez *mobidziennik* i na zajęciach edukacyjnych.
10. Nauczyciele tworzą zespoły, które współpracują ze sobą na bieżąco w celu realizacji zaplanowanych zadań. Każdy z zespołów powołuje swojego przewodniczącego, który koordynuje pracę Zespołu. Zespoły opracowują plan pracy na rok szkolny, który akceptowany jest przez Dyrektora. Spotkania zespołów są protokołowane w *protokołach zespołu*. Dodatkowo Zespoły Zadaniowe sporządzają na koniec roku szkolnego sprawozdanie ze swojej działalności, które prezentują Radzie Pedagogicznej.

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona: 20	Stron: 63

Świetlica szkolna

KARTA PROCESU

Nazwa procesu: **DZIAŁALNOŚĆ ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

Koordinator: **Anna Myśliwiec**

PARAMETRY:


L.p.	Cel	Wskaźnik	Wartość oczekiwana
1	Zapewnienie opieki dzieciom na terenie szkoły przed i po lekcjach	godziny pracy świetlicy	Min 13 h/tydzień
2	Rozwój zainteresowań uczniów	Ilość prowadzonych zajęć tematycznych	Min 1

ZAPISY:

L.p.	Dokument	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania	Czas zachowania	Metoda sporządzenia
1	Plan pracy	Nauczyciel	Świetlica / Gabinet Dyrektora	5 lat	Własna
2	Karta zgłoszenia	Nauczyciel	Świetlica	5 lat	Formularz
3	Dziennik świetlicy	Nauczyciel	Świetlica	5 lat	Własna
4	Sprawozdanie z pracy	Nauczyciel	Gabinet Dyrektora	5 lat	Własna
5	Karta monitorowania obecności uczniów	Nauczyciel	Świetlica	1rok	własna

PROCEDURA POSTĘPOWANIA:

1. Nauczyciel świetlicy opracowuje na początku roku szkolnego plan pracy, który po akceptacji Dyrektora jest przechowywany w teczce nauczyciela świetlicy oraz w dzienniku.
2. Uczniowie zapisywani są na zajęcia prowadzone w szkolnej świetlicy na podstawie *Karty zgłoszenia* ucznia. Zgłoszenie zawiera także oświadczenia rodziców o możliwości samodzielnego powrotu ucznia do domu po zakończeniu pracy świetlicy.

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona:21	Stron: 63

3. Działalność świetlicy organizowana jest zgodnie z zapisami w Statucie Zespołu.
4. Nauczyciel świetlicy zapisuje w dzienniku elektronicznym uczniów deklarujących uczęszczanie do świetlicy.
5. Nauczyciel świetlicy rejestruje w dzienniku elektronicznym pobytu uczniów w świetlicy, a także wpisuje w nim wykonane działania.
6. Nauczyciel świetlicy ewidencjonuje szczegółowo obecności uczniów na zajęciach odnotowując je w *Karcie monitorowania obecności uczniów*.
7. Nauczyciel świetlicy może w razie konieczności obejmować zastępstwa za nauczycieli, o ile zapewniona zostanie właściwa opieka uczniom przebywającym w świetlicy. Informację o zastępstwie wpisuje się dzienniku właściwej klasy, dzienniku świetlicy oraz w Księdze Zastępstw.
8. Na zakończenie roku szkolnego, nauczyciel przygotowuje sprawozdanie z funkcjonowania świetlicy.

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona:22	Stron: 63

Biblioteka


KARTA PROCESU					
Nazwa procesu:		PROWADZENIE BIBLIOTEKI I CZYTELNI			
Koordynator:		Danuta Skowronek			
PARAMETRY:					
Lp.	Cel	Wskaźnik	Wartość oczekiwana		
1	Zapewnienie optymalnej bazy książkowej	Zwiększenie bazy książkowej	Min 20 książek rocznie		
2	Rozwój edukacji czytelniczej uczniów oraz popularyzacja czytelnictwa	Instruktaż dla klas pierwszych	Dla każdej I klasy		
3	Pomoc uczniom za specyficznymi trudnościami w nauce	Liczba zajęć z uczniami mającymi trudności w czytaniu i pisaniu	Według potrzeb		
ZAPISY:					
L.p.	Dokument	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania	Czas zachowania	Metoda sporządzenia
1	Roczny plan pracy	Nauczyciel bibliotekarz	Biblioteka / gabinet Dyrektora Szkoły	Coroczna aktualizacja	Własna
2	Karta czytelnika	Nauczyciel bibliotekarz	Biblioteka	Do momentu rozliczenia się ucznia ze szkołą	druk
3	Dziennik biblioteki szkolnej	Nauczyciel bibliotekarz	Biblioteka	5 lat	Formularz
4	Sprawozdania roczne	Nauczyciel bibliotekarz	Protokół Rady Pedagogicznej	5 lat	Własna
5	Księga Inwentarzowa Księgozbioru	Nauczyciel bibliotekarz	Biblioteka	5 lat	Formularz

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona:23	Stron: 63

6	Sumaryczny Rejestr Ubytków	Nauczyciel bibliotekarz	Biblioteka	5 lat	Formularz
---	----------------------------	-------------------------	------------	-------	-----------

PROCEDURA POSTĘPOWANIA:

1. Nauczyciel - Bibliotekarz do końca września zobowiązany jest do przedstawienia *planu pracy na dany rok szkolny*. Opracowany plan przekazuje do akceptacji i podpisu Dyrektorowi Zespołu.
2. *Sprawozdanie roczne z działalności Biblioteki Szkolnej*, opracowane i podpisane przez Nauczyciela -jest prezentowane na zebraniu Rady pedagogicznej podsumowującej rok szkolny.
3. Do połowy września Nauczyciel - Bibliotekarz uaktualnia karty uczniów, zakłada karty dla uczniów nowoprzybyłych oraz prowadzi czynności organizacyjno - porządkowe.
4. Na początku roku szkolnego Nauczyciel - Bibliotekarz zakłada Kartę czytelnika dla każdego ucznia klas pierwszych na podstawie danych z dzienników lekcyjnych.
5. *Dziennik biblioteki szkolnej*, zawierający zapisy wszystkich czynności wykonanych w ciągu dnia, prowadzony jest przez Nauczyciela - Bibliotekarza.
6. Lekcje biblioteczne są organizowane na ustny wniosek wychowawcy klasy lub nauczyciela - polonisty.
7. Nauczyciel - Bibliotekarz dostosowuje księgozbiór do potrzeb dzieci i młodzieży oraz profilu edukacyjnego (księgozbiór podręczny, Książki segregowane są wg działów oraz UKD).
8. Na podstawie zidentyfikowanych potrzeb Nauczyciel - Bibliotekarz ustnie zgłasza zapotrzebowanie do Dyrektora Zespołu i po uzyskaniu jego akceptacji dokonywane są zakupy (przez Nauczyciela - Bibliotekarza).
9. Nauczyciel - Bibliotekarz prowadzi *Księżę Inwentarzową Księgozbioru* oraz *Sumaryczny Rejestr Ubytków*.

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona: 24	Stron: 63

Egzamin klasy ósmej

KARTA PROCESU					
Nazwa procesu:		ORGANIZACJA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY			
Koordynator:		Dyrektor			
PARAMETRY:					
L.p.	Cel	Wskaźnik		Wartość oczekiwana	
1	Prawidłowe przygotowanie Szkoły do egzaminu po ósmej klasie szkoły podstawowej	Postępowanie zgodnie z instrukcją i kalendarzem OKE, CKE		Prawidłowy przebieg egzaminu	
ZAPISY:					
L.p.	Dokument	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania	Czas zachowania	Metoda sporządzenia
1	Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminów	Dyrektor	Gabinet Dyrektora	5 lat	Dokument obcy - CKE i OKE


PROCEDURA POSTĘPOWANIA

1. Dyrektor na bieżąco monitoruje stronę www.oke.krakow.pl (Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie) oraz cke.edu.pl (Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie) drukując istotne materiały.
2. Dyrektor przekazuje wszystkie istotne informacje Zastępcy Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego oraz osobiście wychowawcy klasy ósmej, który przekazuje je uczniom i rodzicom.
3. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego na bieżąco monitoruje realizację kalendarza OKE, a zwłaszcza dotrzymanie ustalonych terminów.
4. Sytuacje dotyczące zwolnienia ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu oraz nie przystąpienie ucznia do sprawdzianu regulują odnośnie przepisy prawa.

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona: 25	Stron: 63

9.2. Proces wychowawczo – opiekuńczy

KARTA PROCESU					
Nazwa procesu:		DZIAŁALNOŚĆ WYCHOWAWCZO - PROFILAKTYCZNA PEDAGOGA			
Koordynator:		Pedagog szkolny			
PARAMETRY:					
Lp.	Cel	Wskaźnik	Wartość oczekiwana		
1	Zapewnienie uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej	Realizacja zaleceń PPP	W każdym wypadku, który tego wymaga, dla uczniów mających opinie i orzeczenia PPP		
2	Nawiązanie współpracy z rodzicami	Stąła współpraca, spotkania zespołu ds. IPET	W zależności od potrzeb, co najmniej 2 razy w roku szkolnym		
ZAPISY:					
L.p.	Dokument	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania	Czas zachowania	Metoda sporządzenia
1	Plan pracy pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy, pedagoga specjalnego na rok szkolny	Pedagog szkolny, psycholog, logopeda, pedagog specjalny	Gabinet Dyrektora/ /Dziennik pedagoga	Do końca roku szkolnego	Własna
2	Sprawozdanie oceniające stopień realizacji planu pedagoga, psychologa, logopedy, pedagoga specjalnego.	Pedagog szkolny, psycholog, logopeda, pedagog specjalny	Gabinet Dyrektora/ protokół Rady Pedagogicznej	5 lat	Własna
3	Dziennik zajęć pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy, pedagoga specjalnego na dany rok	Pedagog szkolny, psycholog, logopeda, pedagog specjalny	Archiwum	5 lat	Własna

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona:26	Stron: 63

PROCEDURA POSTĘPOWANIA:

1. We wrześniu Pedagog szkolny wraz z innymi specjalistami i wychowawcami dokonuje przeglądu informacji o uczniach, informacji uzyskanych z opinii i orzeczeń PPP, problemach wychowawczych, dydaktycznych i deficytach rozwojowych.
2. Pedagog szkolny i psycholog pozostaje w stałym kontakcie z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną.
3. Pedagog szkolny pozostaje w stałym kontakcie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu organizowania pomocy materialnej z najbiedniejszych rodzin oraz w celu prac środowiskowych w rodzinie.
4. Pedagog szkolny współpracuje również z Sądem Rejonowym Wydział III Rodzinny i Nietletnich w Oświęcimiu, kuratorami sądowymi, oraz przygotowuje wspólnie z Nauczycielem wychowawcą *opinie o uczniu*, jeżeli zaistnieje taka potrzeba oraz wnioskuje o wgląd w sytuację dziecka.
5. Pedagog szkolny współpracuje z Wychowawcami w kwestii realizacji obowiązku szkolnego. W sytuacji wysokiej absencji, na wniosek Wychowawcy i w porozumieniu z nim podejmuje odpowiednie działania. Ponadto pedagog szkolny na bieżąco monitoruje oceny uczniów i frekwencję uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
6. Pedagog szkolny we współpracy ze specjalistami utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów. Pedagog kontaktuje się z rodzicami telefonicznie lub listownie, rodzice są zapraszani do Szkoły w przypadku, kiedy Pedagog uzna, iż spotkanie takie jest konieczne. W wyjątkowych przypadkach Pedagog z Nauczycielem wychowawcą oraz Pracownikiem socjalnym, Kuratorem z Sądu lub Dzielnicowym Policji decyduje się na osobistą wizytę w domu ucznia.
7. Pedagog szkolny, psycholog, logopeda, pedagog specjalny uzupełniają na bieżąco Dziennik prowadzonych zajęć.
8. Pedagog prowadzi w szczególności zajęcia związane z:
 1. Profilaktyką uzależnień
 2. Rozpoznawaniem i radzeniem sobie z emocjami

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona:27	Stron: 63

3. Rozpoznawaniem i kontrolą agresji
 4. Socjoterapeutyczne
 5. Wsparcie psychiczne uczniów
 6. Diagnozowanie poczucia bezpieczeństwa uczniów.
9. Pedagog Szkolny prowadzi teczki klasowe, gdzie odpowiednio do danego Zespołu Klasowego gromadzone są dokumenty zgodnie z zawartymi działami, w tym Teczki indywidualne uczniów.
10. Dziennik Zajęć Pedagoga Szkolnego, Psychologa, Logopedy, Pedagog specjalnego zawiera:
8. Dokument - „Plan pracy na dany rok szkolny”
 9. Nazwiska uczniów zakwalifikowanych do pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Przy każdym nazwisku ucznia jest informacja o klasie, do której uczeń uczęszcza oraz o formie pomocy. Szczegółowe informacje dotyczące problemu danego ucznia można znaleźć w teczkach indywidualnych poszczególnych uczniów z opiniami i orzeczeniami Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
 10. Dzienniki są sprawdzane na bieżąco przez Dyrektora Zespołu. Dzienniki te przechowywane są w gabinecie pedagoga.
11. Roczny Plan Pracy Pedagoga znajduje się w Dzienniku.
12. Pedagog, Psycholog, Logopeda, Pedagog specjalny przygotowuje *Sprawozdanie* na koniec roku szkolnego, które przedstawia Dyrektorowi do wglądu, po czym wpisywane jest do Księgi Protokołów.



KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU

Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ

Wydanie: 1

Strona:28

Stron:
63


KARTA PROCESU					
Nazwa procesu:		DZIAŁALNOŚĆ WYCHOWAWCZO - OPIEKUŃCZA WYCHOWAWCÓW			
Koordynator:		Magdalena Osiewicz			
PARAMETRY:					
L.p.	Cel	Wskaźnik	Wartość oczekiwana		
1	Pomoc uczniom i rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych	Liczba spotkań z rodzicami	Min 2 w roku szkl.		
		Konsultacje indywidualne z rodzicami	Zgodnie z harmonogramem oraz według potrzeb		
2	Usprawnienie monitorowania nieobecności uczniów	Przekazanie rodzicom i opiekunom informacji w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności	Na bieżąco		
3	Doskonalenie Programu Wychowawczo Profilaktycznego Szkoły	Spotkania Zespołu opiekuńczo - wychowawczego	Min 2 w półroczu		
4	Podniesienie poziomu jakości procesu wychowawczo-opiekuńczego	Średnia ocen z zachowania	70% uczniów klas 4-8 uzyskuje ocenę co najmniej „dobrą” z zachowania		
5.	Nadzorowanie poziomu jakości procesu wychowawczo-opiekuńczego w Szkole	Wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego	I okres i koniec roku szkolnego		
ZAPISY:					
L.p.	Dokument	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania	Czas zachowania	Metoda sporządzenia
1	Program Wychowawczo-profilaktyczny	Przewodniczący Zespołu opiekuńczo - wychowawczego	Gabinet Dyrektora	5 lat	Własna
2	Plan Pracy Wychowawcy Klasy	Wychowawcy	Gabinet Dyrektora (dokumentacja wychowawcy)	5 lat	Własna

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona: 29	Stron: 63

3	Sprawozdanie z działań Zespołu Opiekuńczo - Wychowawczego	Przewodniczący Zespołu	Gabinet Dyrektora	5 lat	Własna
---	---	------------------------	-------------------	-------	--------

PROCEDURA POSTĘPOWANIA:

1. Do końca września w oparciu o diagnozę potrzeb zespół wychowawczo-opiekuńczy tworzy Program wychowawczo- profilaktyczny na dany rok szkolny.
2. Na początku roku szkolnego dokumenty te są opiniowane przez: Radę pedagogiczną, Radę Rodziców.
3. Do końca września każdy Wychowawca opracowuje *Plan Pracy Wychowawcy Klasy*, który przedstawia do akceptacji i zatwierdzenia Dyrektorowi. Zatwierdzone plany znajdują się w teczkach wychowawców.
4. Na początku roku szkolnego wychowawcy i nauczyciele przedmiotów zapoznają uczniów z przepisami BHP, włącznie z omówieniem dróg ewakuacji istniejących w szkole i przedszkolu. Nauczyciel sporządza w dzienniku elektronicznym danej klasy notatkę dotyczącą przeprowadzonych zajęć.
5. Nauczyciele prowadzą działania zwiększające poczucie bezpieczeństwa w szkole w zakresie:
 - a. zapobiegania patologiom i uzależnieniom
 - b. promocji zdrowego trybu życia
 - c. wychowania do życia w rodzinie
 - d. udzielania wsparcia uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
 - e. kształtowania relacji pomiędzy uczniami w oparciu o uznawane i akceptowane normy i wartości społeczne oraz estetyczne
6. Każdy wychowawca na koniec okresu sporządza informacje o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu uczniów, które przedstawia na Radzie Pedagogicznej.
7. Przypadki tzw. trudne wymagające szczególnych działań wychowawczo - opiekuńczych wszystkich nauczycieli omawiane są na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona:30	Stron: 63

8. W przypadku wystąpienia problemów wychowawczych Wychowawca kontaktuje się z rodzicami (telefon, korespondencja, mobidziennik) indywidualnie. Omawia sytuację i proponuje podjęcie określonych działań.
9. Wychowawcy organizują, co najmniej 1 zebranie z Rodzicami w okresie. Informacje o kolejnych zebraniach przekazywane są rodzicom przez mobidziennik, co najmniej tydzień przed terminem zebrania.
10. Przewodniczący Zespołu Wychowawczo - Opiekuńczego przedstawia sprawozdanie z działań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych Radzie Pedagogicznej na koniec roku szkolnego.



KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU

Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ

Wydanie: 1

Strona:31

Stron:
63

KARTA PROCESU


Nazwa procesu:	DZIAŁALNOŚĆ PROFILAKTYCZNO - PROZDROWOTNO - MEDYCZNA PIELĘGNIARKI
Koordynator:	Pielęgniarka / Dyrektor (nadzór nad procesem zlecanym na zewnątrz)

PARAMETRY:

L.p.	Cel	Wskaźnik	Wartość oczekiwana
1	Systematyczna kontrola zdrowia uczniów	Wywiad z uczniami i rodzicami	Zgodnie z potrzebami
		Badania przesiewowe uczniów klas piątych, bilansowych klas trzecich	Właściwe dla grupy wiekowej
2	Poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi	Skierowanie do poradni zdrowia (okulista, rodzinny)	W każdym przypadku zaobserwowania niepokojących objawów
3	Zapewnienie natychmiastowej pomocy przedmedycznej	Stan środków opatrunkowych i wyposażenia wydzielonego pomieszczenia pielęgniarki	Braki uzupełniane na bieżąco
		Obecność Pielęgniarki	W ustalonych dniach i godzinach

ZAPISY:


L.p.	Dokument	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania	Czas zachowania	Metoda sporządzenia
1	Plan Roczny	Pielęgniarka	Gabinet Pielęgniarki	5 lat/ aktualizowany corocznie	Własna
2	Karta zdrowia ucznia	Pielęgniarka	Gabinet Pielęgniarki	Przekazywana pielęgniarcze z następnego etapu kształcenia po zakończeniu nauki	Formularz

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona:32	Stron: 63

3	Listy Klasowe	Pielęgniarka	Gabinet Pielęgniarki	5 lat	Własna
4	Zeszyt Porad Ambulatoryjnych	Pielęgniarka	Gabinet	5 lat	Formularz

PROCEDURA POSTĘPOWANIA:


1. We wrześniu każdego roku szkolnego Pielęgniarka Szkolna przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Roczny Plan Pracy na dany rok, z którego na koniec roku szkolnego przedstawia sprawozdanie z jego realizacji Dyrektorowi.
2. Na początku każdego roku szkolnego Pielęgniarka przedstawia Dyrektorowi roczny grafik dyżurów, ponadto informacje te umieszczone są przez cały rok szkolny przed gabinetem Pielęgniarki do wiadomości uczniów i grona pedagogicznego. W przypadku nieobecności Pielęgniarka ma obowiązek każdorazowo zgłosić swoją absencję Dyrektorowi.
3. Pielęgniarka przeprowadza testy przesiewowe i kieruje postępowaniem przesiewowym w stosunku do uczniów z dodatnimi wynikami testów.
4. Pielęgniarka szkolna odpowiedzialna jest także za przeprowadzenie fluoryzacji wśród uczniów.
5. Pielęgniarka przygotowuje profilaktyczne badania lekarskie uczniów, analizę i wykorzystanie ich wyników.
6. Pielęgniarka gromadzi *Karty zdrowia uczniów i Listy Klasowe* oraz aktualizuje je na bieżąco, odnotowując zdarzenia, które wydarzyły się podczas edukacji danego ucznia w czasie roku szkolnego i mają wpływ na zdrowie ucznia.
7. Pielęgniarka udziela uczniom i pracownikom Szkoły pomocy przedmedycznej w urazach i nagłych zachorowaniach. Zaistniałe zdarzenia oraz środki opatrunkowe i lecznicze podane uczniowi Pielęgniarka odnotowuje w *Zeszycie Porad Ambulatoryjnych*.
8. Pielęgniarka bierze udział w realizacji zadań edukacji zdrowotnej w Szkole.
9. Bezpośredni nadzór nad pracą Pielęgniarki pełni NZOZ DANMED.

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona:33	Stron: 63

KARTA PROCESU					
Nazwa procesu:		ORGANIZACJA WYCIECZEK, WYJŚĆ, KONKURSÓW, UROCZYŚĆCI I IMPREZ KULTURALNYCH ORAZ AKCJI CHARYTATYWNYCH			
Koordynator:		Edyta Kwiecień - Niedziela			
PARAMETRY:					
L.p.	Cel		Wskaźnik	Wartość oczekiwana	
1	Organizacja wycieczek, imprez kulturalnych i konkursów		Ilość zaplanowanych imprez i konkursów	Zrealizowanie min 70%	
2	Organizacja akcji charytatywnych, społecznych, wolontariackich		Ilość akcji	Utrzymanie stanu z roku ubiegłego	
ZAPISY:					
L.p.	Dokument	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania	Czas zachowania	Metoda sporządzenia
1	Harmonogram uroczystości w Zespole	Dyrekcja/ nauczyciele	Gabinet Dyrektora/ Pokój nauczycielski	Aktualizowany corocznie	Własna
2	Plan Wycieczek	Dyrektor/wychowawcy	Gabinet Dyrektora	5 lat	Własna
3	Karta wycieczki	Organizator wycieczki	Gabinet Dyrektora /sekretariat	2 lata	Własna
4	Procedura organizowania wycieczek szkolnych	Dyrektor	Sekretariat/ gabinet Dyrektora	5 lat	Własna

PROCEDURA POSTĘPOWANIA:

1. Harmonogram uroczystości i imprez Zespołu ustalany jest we wrześniu przez Dyrektora i Nauczycieli.
2. We wrześniu opracowywany jest Plan Wycieczek na podstawie propozycji Wychowawców.
3. Koordynator procesu sporządza na koniec roku szkolnego sprawozdanie z konkursów szkolnych. Bieżące sprawozdania z konkursów, wycieczek

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona:34	Stron: 63


i uroczystości Zespołu są zamieszczane na bieżąco na stronie internetowej Zespołu.

4. Dyrektor przekazuje informację o imprezach na podsumowującej rok szkolny Radzie Pedagogicznej omawiając osiągnięcia związane z organizacją imprez, konkursów itp. w danym roku szkolnym.
5. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z prawem oświatowym precyzującym m.in.: obowiązki i uprawnienia Kierownika wycieczki, zadania opiekuna wycieczki, regulamin wycieczki.
6. Kierownik wycieczki ma obowiązek opracować harmonogram wycieczki, który przedstawiany jest do akceptacji Dyrektorowi oraz wypełnić Kartę wycieczki, sporządzić listę uczestników wycieczki, powiadomić policję o potrzebie przeglądu autokaru, zadbać o zabranie apteczki pierwszej pomocy. Kierownik wycieczki zabiera z sobą oryginał dokumentów związanych z organizacją wycieczki, a kserokopię pozostawia w sekretariacie Zespołu. Po powrocie z wycieczki dokonuje rozliczenia finansowego kosztów wycieczki- formularz.

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona:35	Stron: 63

9.3. Proces oceny jakości procesu dydaktycznego i wychowawczo – opiekuńczego


KARTA PROCESU					
Nazwa procesu:		OCENA JAKOŚCI PROCESU DYDAKTYCZNEGO I WYCHOWAWCZO - OPIEKUŃCZEGO			
Właściciel:		Dyrektor			
PARAMETRY:					
L.p.	Cel	Wskaźnik	Wartość oczekiwana		
1	Nadzorowanie poziomu jakości procesu dydaktycznego w Szkole	Analiza wyników wewnętrznych i zewnętrznych sprawdzianów, egzaminów kompetencji	Po wewnętrznym egzaminie klasy 7 i 8 oraz zewnętrznym klasy 8		
2	Podniesienie poziomu jakości procesu dydaktycznego	Średnia wyników z egzaminu ósmoklasisty			
	Nadzorowanie poziomu jakości procesu dydaktycznego i wychowawczo - opiekuńczego w Szkole	Wnioski sprawowanego nadzoru pedagogicznego	Min 2 razy w roku		
2	Podniesienie poziomu jakości procesu wychowawczo - opiekuńczego	Średnia ocen zachowania	70% uczniów klas 4-8 uzyskuje ocenę co najmniej „dobrą „ zachowania		
3	Uwzględnianie w ocenie opinii rodziców	Liczba ankiet	Min 1 w roku		
ZAPISY:					
L.p.	Dokument	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania	Czas zachowania	Metoda sporządzenia
1	Zestawienia klasyfikacji śródrocznej i rocznej	Dyrektor	Gabinet Dyrektora	5 lat	Własna
2	Analizy egzaminów ósmoklasisty	Wyznaczony nauczyciel	Gabinet Dyrektora	5 lat	Własna
3	Plan oraz wyniki oraz Raport z wnioskami z ewaluacji wewnętrznej	Zespół ds. ewaluacji	Gabinet Dyrektora	5 lat	Własna
4	Arkusze obserwacji	Dyrektor	Gabinet Dyrektora	5 lat	Formularz

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona:36	Stron: 63

5	Ankiety oraz wyniki i analiza ankiet dla rodziców	Zespół ds. ewaluacji	Gabinet Dyrektora	5 lat	Własna
---	---	----------------------	-------------------	-------	--------

PROCEDURA POSTĘPOWANIA

1. Dyrektor prowadzi *zestawienia klasyfikacji śródrocznej i rocznej* w postaci liczbowej - w każdym okresie w postaci wydruku.
2. Wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele dokonują *analizy wewnętrznego egzaminu w klasie 7 i 8 oraz zewnętrznego egzaminu ósmoklasisty*. Ustalone wnioski są omawiane na Radzie Pedagogicznej i w zespołach nauczycielskich, po czym służą analizie i wyciągnięciu wniosków przez Nauczycieli poszczególnych przedmiotów nauczania. O wynikach informowani są także rodzice.
3. Dyrektor, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
 - a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
 - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - ✓ organizowanie szkoleń i narad,
 - ✓ motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
 - ✓ diagnozę pracy szkoły i przedszkola,
 - c) przedstawianie nauczycielom wniosków i rekomendacji wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w celu ich wykorzystania w planowaniu procesu edukacyjnego w kolejnym roku szkolnym,
 - d) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej.
4. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
5. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej wnioski i rekomendacje ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego 2 razy w roku szkolnym.

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona:37	Stron: 63


6. Opinie rodziców są zaciągane, poprzez prowadzone badania ankietowe, na podstawie zatwierdzonej przez Dyrektora ankiety kierowanej do rodziców.

9.4. Procesy pomocnicze


KARTA PROCESU					
Nazwa procesu:		ZAOPATRZENIE			
Koordynator:		Inspektor / Intendent			
PARAMETRY:					
L.p.	Cel	Wskaźnik	Wartość oczekiwana		
1	Zrealizowanie ustalonego budżetu	Wykorzystanie środków	100%		
ZAPISY:					
L.p.	Dokument	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania	Czas zachowania	Metoda sporządzenia
1	Plan finansowy na dany rok	Dyrektor Szkoły,	Sekretariat / Wydział Finansowy Gminy	5 lat	Formularze
2	Budżet do wykorzystania	Dyrektor Inspektor	Sekretariat/ Wydział Finansowy Gminy	corocznie aktualizowana	Dokument Gminy
4.	Analiza rynku dostawców	Inspektor	Sekretariat	5lat	Własna
5.	Rejestr kwalifikowanych dostawców	Inspektor	Sekretariat	5 lat	Własna

PROCEDURA POSTĘPOWANIA:

1. Na koniec września Dyrektor Zespołu planuje budżet na kolejny rok kalendarzowy. Projekt budżetu wysyłany jest do organu prowadzącego. Następnym krokiem jest zatwierdzenie planu przez organ prowadzący i zatwierdzenie go na sesji Rady Gminy.
2. Szkoła uzyskuje kwotę proponowaną przez Radę Gminy w postaci *budżetu do wykorzystania*, w której zabezpieczone są środki płacowe oraz wydatki pokrywające koszty stałe.

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona:38	Stron: 63

3. Pozostała część przyznanej przez Radę Gminy kwoty przeznaczona jest na pokrycie innych kosztów ponoszonych przez Zespół.
4. Wszelkie prace budowlane, remonty oraz zakupy wymagające organizacji przetargów zabezpieczane są przez Dyrektora Zespołu i w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Wydatki są realizowane na bieżąco przez Inspektora oraz Intendenta w porozumieniu z Dyrektorem.
6. Inspektor w przypadku wystąpienia potrzeby zakupów usług np. transportowych, serwisowych, zakup sprzętu w porozumieniu z Dyrektorem przeprowadza analizę rynku poprzez rozeznanie cen i warunków płatności, do co najmniej 2 dostawców i na podstawie uzyskanych informacji dokonuje klasyfikacji i wyboru dostawcy.
7. Szkoła posiada listę kwalifikowanych dostawców. Wybór dostawców odbywa się na podstawie przyjętych kryteriów, takich jak: cena, terminowość realizacji, rzetelność, serwis lub z polecenia innej placówki. Wobec dostawców niekwalifikowanych stosuje się jednorazowo „Kartę analizy rynku dostawców - zakupu”.
8. Zaopatrzenie kuchni przedszkolnej odbywa się w sposób opisany w dokumentacji HACCP. Za zakupy spożywcze, niezbędne do funkcjonowania szkolnej kuchni odpowiedzialny jest Intendent.

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona: 39	Stron: 63

Organizacja pracy Zespołu


KARTA PROCESU					
Nazwa procesu:		SPORZĄDZENIE ARKUSZA ORGANIZACJI			
Właściciel:		Dyrektor			
PARAMETRY:					
L.p.	Cel	Wskaźnik	Wartość oczekiwana		
1	Poprawa organizacji czasu pracy Zespołu	Godziny pracy	7:00 - 15:30		
2	Ograniczenie zajęć odbywających się po godzinie 15:30.	Liczba zajęć odbywających się po godzinie 15:30	0		
ZAPISY:					
L.p.	Dokument	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania	Czas zachowania	Metoda sporządzenia
1	Arkusze organizacji	Dyrektor	Gabinet Dyrektora	5 lat	Platforma Edukacyjna
2	Aneks do arkusza	Dyrektor	Gabinet Dyrektora	5 lat	
4	Tygodniowy rozkład zajęć	Dyrektor	Gabinet Dyrektora/pokój nauczycielski/Sekretariat	5 lat	
5	Księga zastępstw	Dyrektor	Gabinet Dyrektora	5 lat	Własna
6	Księga zarządzeń	Dyrektor	Gabinet Dyrektora	5 lat	Własna

PROCEDURY POSTĘPOWANIA:

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa *arkusz organizacji*, opracowany przez Dyrektora w kwietniu każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ nadzorujący, organ prowadzący szkołę, a opiniują związki zawodowe i Rada Pedagogiczna. Arkusz sporządzany jest w Platformie edukacyjnej.

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona:40	Stron: 63

2. W *arkuszu organizacji szkoły* zamieszczone są informacje dotyczące w szczególności:
 - liczby pracowników Zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - ogólnej liczby godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół,
 - kwalifikacji nauczycieli.
3. W przypadku jakichkolwiek zmian (przydział zajęć z i opinii PPP, długotrwała choroba nauczyciela) sporządzany jest każdorazowo aneks przez Dyrektora, który jest zatwierdzany przez organ prowadzący Zespół.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy zespołu Dyrektor wraz z zespołem d.s. układania planu uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala *tygodniowy rozkład zajęć* określający organizację statych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciele otrzymują przydziały czynności, opracowane na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji do dnia 1 września, w nich określone zostają realizowane godziny dydaktyczne oraz czynności dodatkowe.
6. W przypadku wystąpienia konieczności skorygowania tygodniowego rozkładu zajęć dokonuje tego Dyrektor.
7. Dyrektor otrzymuje z sekretariatu informacje o absencji nauczyciela i niezwłocznie organizuje zastępstwo, przekazując decyzję w *księdze zastępstw oraz pisemnej informacji* dostępnej w pokoju nauczycielskim na tablicy ogłoszeń. Księga zastępstw stanowi także podstawę rozliczenia czasu pracy.
8. W przypadkach nagłych zastępstwo organizowane jest natychmiastowo poprzez komunikację ustną i wpis w księdze zastępstw. Informacja o zastępstwie jest potwierdzana własnoręcznym podpisem przez wyznaczonego do zastępstwa nauczyciela.

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona: 41	Stron: 63

KARTA PROCESU					
Nazwa procesu:		SPORZĄDZANIE I REALIZACJA PLANU PRACY SZKOŁY			
Właściciel:		Dyrektor			
PARAMETRY:					
L.p.	Cel	Wskaźnik	Wartość oczekiwana		
1	Zidentyfikowanie mocnych i słabych stron Zespołu	Wykonanie analizy mocnych słabych stron	1 w roku		
2	Opracowanie celów strategicznych dla Zespołu	Poziom realizacji celów	Min 90%		
ZAPISY:					
L.p.	Dokument	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania	Czas zachowania	Metoda sporządzenia
1	Plan Pracy Szkoły	Dyrektor	Gabinet Dyrektora	5 lat	Własna

PROCEDURA POSTĘPOWANIA:

1. Dyrektor w sierpniu każdego roku, podczas zebrania Rady Pedagogicznej informuje nauczycieli o podanych przez Organy nadrzędne kierunkach i tendencjach niezbędnych do ujęcia w Planie Pracy Szkoły.
2. Podstawą sporządzenia Planu Pracy Szkoły są wnioski i rekomendacje ze sprawowanego przez Dyrektora nadzoru pedagogicznego, z raportu analizującego wyniki egzaminu ósmoklasisty, a także w oparciu o zapisy Koncepcji Pracy Zespołu i priorytety pracy na dany rok szkolny przekazane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
3. Dyrektor przygotowuje Plan Pracy Szkoły, a na początku września Plan ten przedstawiony zostaje do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej.
4. Na koniec roku Dyrektor sporządza sprawozdanie z działalności Zespołu w danym roku szkolnym oraz sprawozdanie z realizacji zadań Planu Nadzoru Pedagogicznego.


	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona: 42	Stron: 63

5. Wyniki z diagnozy pracy Zespołu stanowią wejścia do korekt i opracowania kolejnego planu pracy.


KARTA PROCESU					
Nazwa procesu:		PRZYJMOWANIE UCZNIÓW I PRZEDSZKOLAKÓW			
Właściciel:		Dyrektor			
PARAMETRY:					
L.p.	Cel		Wskaźnik	Wartość oczekiwana	
1	Prawidłowy przebieg rekrutacji		Liczba niezgodności	0	
ZAPISY:					
L.p.	Dokument	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania	Czas zachowania	Metoda sporządzenia
1	Statut	Dyrektor	Gabinet Dyrektora	50 lat	Własna

PROCEDURA POSTĘPOWANIA:

1. Dzieci i Uczniów do Zespołu rekrutuje się z terenu gminy Brzeszcze.
2. Przyjmowanie dzieci do szkoły i przedszkola odbywa się zgodnie z harmonogramem postępowania rekrutacyjnego ustalonym przez organ prowadzący.
3. Do szkoły przyjmowani są uczniowie z obwodu innych szkół podstawowych w przypadku wolnych miejsc w oddziałach za zgodą Dyrektora.
4. Rodzice zobowiązani są do dokonania zapisu dziecka w terminie wskazanym przez Burmistrza, do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
5. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje Dyrektor Zespołu na podstawie opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej /publicznej i niepublicznej/ lub po stwierdzeniu, iż dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona:43	Stron: 63

6. Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców, odracza spełnienie przez dziecko obowiązku szkolnego. Do wniosku dołącza się opinię Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej /publicznej i niepublicznej/, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
7. Na wniosek rodziców Dyrektor, w obwodzie, w którym dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez nie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełnienia. Dziecko, spełniając obowiązek szkolny w tej formie, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
8. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i przedszkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
9. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub przedszkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.


	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona:44	Stron: 63

Zarządzanie personelem

KARTA PROCESU					
Nazwa procesu:		REKRUTACJA			
Właściciel:		Dyrektor			
PARAMETRY:					
L.p.	Cel	Wskaźnik	Wartość oczekiwana		
1	Zapewnienie personelu niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Zespołu	Spełnione zapotrzebowanie	100%		
ZAPISY:					
L.p.	Dokument	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania	Czas zachowania	Metoda sporządzenia
1	Oferty pracy nauczycieli	Dyrektor	Sekretariat	1 rok	Segregator
2	Komplet dokumentów kadrowych nauczyciela	Dyrektor	Sekretariat	50 lat	Akta osobowe nauczyciela

PROCEDURA POSTĘPOWANIA:

1. Po wystąpieniu wakatów na stanowisku nauczyciela - Dyrektor przegląda złożone oferty pracy, segregator "Nabór pracowników". Oferty przechowywane są przez rok.
2. Po przeanalizowaniu ofert - następuje kontakt telefoniczny z kandydatem do pracy.
3. Po potwierdzeniu przez kandydata aktualności oferty następuje ustalenie terminu rozmowy wstępnej.
4. Dyrektor przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną i na jej podstawie, a także załączonych dodatkowych dokumentów kandydata, zatrudnia nauczyciela.
5. W przypadku braku ofert Dyrektor poszukuje kandydatów do pracy poprzez Kuratorium Oświaty, Powiatowy Urząd Pracy.


	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona: 45	Stron: 63

6. Po przedłożeniu kompletu dokumentów wymaganych do zatrudnienia, kandydat kierowany jest na badania profilaktyczne, szkolenia wstępne i stanowiskowe Szkolenie BHP.
7. Prawa i obowiązki nauczycieli reguluje i określa szczegółowo Statut Szkoły.

KARTA PROCESU					
Nazwa procesu:		DOSKONALENIE ZAWODOWE I PODNOSZENIE KWALIFIKACJI NAUCZYCIELI			
Koordynator:		Wioletta Wykręt			
PARAMETRY:					
L.p.	Cel	Wskaźnik	Wartość oczekiwana		
1	Zapewnienie doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w Zespole w ramach zewnętrznego oraz wewnętrznego	Liczba szkoleń przypadająca na 1 nauczyciela w ciągu roku	min 1		
ZAPISY:					
L.p.	Dokument	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania	Czas zachowania	Metoda sporządzenia
1	Harmonogram szkoleń i narad dla nauczycieli	Dyrektor	Gabinet Dyrektora	2 lata	Segregator - nadzór pedagogiczny
2	Sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego	Dyrektor	Gabinet Dyrektora	2 lata	Własna
3	Indywidualna karta doskonalenia nauczyciela	nauczyciel	Teczka Nauczyciela	1 rok	Własna

PROCEDURA POSTĘPOWANIA:

1. Dyrektor na podstawie diagnozy i wniosków z nadzoru opracowuje Harmonogram Szkoleń i Narad w ramach wspierania rozwoju nauczycieli, z którym zapoznaje się Rada Pedagogiczna na posiedzeniu, a także tworzy się Plan doskonalenia zawodowego na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb nauczycieli.

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona:46	Stron: 63

2. Harmonogram ten staje się częścią Planu Nadzoru Pedagogicznego, z którego po zakończeniu danego roku szkolnego Dyrektor przedkłada Radzie Pedagogicznej *sprawozdanie*.
3. Nauczyciele, wykorzystując według potrzeb oferty firm szkoleniowych podejmują w ciągu roku szkolnego dodatkowe formy doskonalenia zewnętrznego, które odnotowują w Indywidualnych Kartach Doskonalenia Zawodowego, w miarę posiadanych środków są one płatne ze środków na doskonalenie.
4. Wyznaczony nauczyciel eksponuje wszelkie informacje dotyczące ofert szkoleń, kursów i warsztatów w pokoju nauczycielskim lub przekazuje zainteresowanym stronom, a także sporządza zestawienia zbiorcze udziału nauczycieli w formach doskonalenia na półrocze i na zakończenie roku szkolnego.


	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona: 47	Stron: 63

KARTA PROCESU					
Nazwa procesu:		AWANS ZAWODOWY			
Właściciel:		Dyrektor			
PARAMETRY:					
L.p.	Cel	Wskaźnik		Wartość oczekiwana	
1	Umożliwienie nauczycielom uzyskania awansu zawodowego	Liczba nauczycieli ubiegających się o awans wg planów rozwoju		Zgodnie ze ścieżką rozwoju zawodowego w oparciu o zapisy rozporządzenia o awansie zawodowym	
ZAPISY:					
L.p.	Dokument	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania	Czas zachowania	Metoda sporządzenia
1	Wniosek o rozpoczęcie procedury	Nauczyciel	Sekretariat	5 lat	Własna
2	Projekt i Plan Rozwoju Zawodowego	Nauczyciele	Sekretariat	5 lat	Własna
3	Przydział opiekuna stażu	Dyrektor	Sekretariat	5 lat	Własna
4	Sprawozdanie	Nauczyciel	Sekretariat/Archiwum	5 lat	Własna
5	Zaświadczenia	Dyrektor	Sekretariat/Archiwum	5 lat	Własna
6	Ocena dorobku zawodowego	Dyrektor	Sekretariat /teczka awansu	5 lat	Teczka
7	Akt nadania stopnia awansu	Dyrektor	Akta osobowe Nauczyciela	50 lat	Własna/KO

	<p style="text-align: center;">KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU</p> <p style="text-align: center;">Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ</p>	Wydanie: 1	
		Strona:48	Stron: 63

PROCEDURA POSTĘPOWANIA:


1. Na początku września każdego roku zainteresowani nauczyciele składają do Dyrektora - *wnioski o rozpoczęcie stażu na stopień awansu zawodowego.*
2. Wraz z wnioskiem nauczyciel dostarcza *Projekt Planu Rozwoju Zawodowego*, który Dyrektor zatwierdza lub wskazuje braki do uzupełnienia.
3. W przypadku nauczycieli stażystów i kontraktowych dodatkowo Dyrektor przydziela opiekuna stażu, o czym wszystkich zainteresowanych Dyrektor informuje pisemnie *pismem* w 2 egzemplarzach - jeden otrzymuje zainteresowany, a drugi trafia do akt osobowych.
4. W trakcie stażu nauczyciel gromadzi dowody realizacji planu rozwoju zawodowego, a po zakończeniu przedstawia Dyrektorowi *Sprawozdanie z realizacji Planu Rozwoju Zawodowego.*
5. Na podstawie Sprawozdania Dyrektor dokonuje pisemnie *oceny dorobku zawodowego* - zgodnej z kryteriami wynikającymi ze stosownych przepisów prawa.
6. Nauczyciel ubiegający się o kolejny stopień awansu zawodowego, składa wniosek do odpowiedniego organu o przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego.
7. Dyrektor zostaje powiadomiony pisemnie lub telefonicznie o terminie posiedzenia Komisji rozpatrującej wniosek nauczyciela. Dyrektor jest członkiem w/ w Komisji.
8. W przypadku nauczycieli stażystów stopień awansu nauczyciela kontraktowego nadaje Dyrektor Zespołu.

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona: 49	Stron: 63

KARTA PROCESU					
Nazwa procesu:		OCENA PRACY NAUCZYCIELA			
Właściciel:		Dyrektor			
PARAMETRY:					
L.p.	Cel	Wskaźnik	Wartość oczekiwana		
1	Pozyskiwanie informacji na temat poziomu jakości pracy nauczycieli	Liczba przeprowadzanych obserwacji działań nauczyciela	5 w roku		
ZAPISY:					
L.p.	Dokument	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania	Czas zachowania	Metoda sporządzenia
1	Plan Nadzoru Pedagogicznego	Dyrektor	Gabinet Dyrektora	5 lat	Formularz
2	Plan obserwacji	Dyrektor	Gabinet Dyrektora, Pokój Nauczycielski	5 lat	Formularz
3	Arkusze obserwacji lekcji	Dyrektor	Gabinet Dyrektora	5 lat	segregator Nadzór Pedagogiczny
4	Ocena pracy N - poziom spełnienia kryteriów(wskaźniki)	Dyrektor	Akta osobowe	5 lat	Formularz
5	Ocena dorobku zawodowego	Dyrektor	Akta osobowe Nauczyciela	5 lat	Własna
6	Procedura awansu zawodowego nauczycieli	Dyrektor	Gabinet Dyrektora	Aktualizowana na bieżąco	Własna
7	Regulamin oceny pracy nauczycieli	Dyrektor	Gabinet Dyrektora	Aktualizowany na bieżąco	Własna

PROCEDURA POSTĘPOWANIA:

1. Corocznie powstaje *Plan Nadzoru Pedagogicznego*, zawierający min. *Plan Obserwacji i Kontroli* na dany rok szkolny.

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona:50	Stron: 63


2. Obserwację przeprowadza Dyrektor wg planu podanego do wiadomości nauczycieli na Radzie Pedagogicznej. Powyższy harmonogram znajduje się także w pokoju nauczycielskim na tablicy ogłoszeń.
3. Dyrektor otrzymuje scenariusz zajęć od nauczyciela, którego lekcja ma być obserwowana. Podczas Obserwacji Dyrektor uzupełnia arkusz obserwacji, a po jej zakończeniu przeprowadza rozmowę, której wyniki notuje w mobilnym dzienniku w części- Kontrole i obserwacje i przesyła informację do nauczyciela, którego zajęcia były obserwowane.
4. Ocena nauczyciela może mieć charakter „Oceny pracy nauczyciela” i „Oceny dorobku zawodowego”. „Ocenę pracy nauczyciela” dokonuje Dyrektor na wniosek nauczyciela lub z inicjatywy Dyrektora, Organów Sprawujących Nadzór Pedagogiczny, Organów Prowadzących Szkołę i Rady Rodziców
5. „Oceny pracy nauczyciela” dokonuje się w oparciu o Regulamin oceny pracy nauczycieli.
6. *Ocenę dorobku zawodowego* sporządza Dyrektor zgodnie z *procedurą Awansu zawodowego nauczycieli* w oparciu o przepisy prawa z tego zakresu.

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona:51	Stron: 63

KARTA PROCESU					
Nazwa procesu:		NADZÓR NAD INFRASTRUKTURĄ I WYPOSAŻENIEM			
Koordynator:		Mirosław Włoszek			
PARAMETRY:					
L.p.	Cel	Wskaźnik		Wartość oczekiwana	
1	Zapewnienie sprawności infrastruktury Szkoły	Przestój w pracy wynikający z niesprawnej infrastruktury		Max 24 h przestoju w pracy	
ZAPISY:					
L.p.	Dokument	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania	Czas zachowania	Metoda sporządzenia
1	Książki obiektu budowlanego	Dyrektor	Sekretariat	wieczyste	zgodnie z ustawą prawo budowlane
2	Sprawozdanie z przeglądu	Dyrektor	Sekretariat	2 lata	Opracowanie własne

PROCEDURA POSTĘPOWANIA

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za utrzymanie w należyłym stanie technicznym infrastruktury Zespołu.
2. Dyrektor posiada książkę obiektu budowlanego, zawierającą potwierdzone przez uprawnione organy przeglądy, wynikające z przepisów prawa.
3. Dyrektor wraz z pracownikiem Zespołu oraz Inspektorem BHP raz w roku dokonuje przeglądu technicznego budynku, z którego sporządza szczegółowy *protokół*. Dokument zawiera informacje o wykonanych w minionym okresie remontach oraz niezbędne prace do wykonania.
4. W przypadku jakiegokolwiek usterki budowlano - technicznej Dyrektor ustnie zleca Konserwatorowi wykonanie naprawy, który podejmuje niezwłoczne działania w tej sprawie. Dyrektor sporządza notatkę na temat zleczonej sprawy.
5. Za bieżące naprawy i modernizacje w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor, a za remonty i inwestycje organ prowadzący.

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona:52	Stron: 63

6. Podczas wykonywania remontów przez firmy zewnętrzne prace bezpośrednio nadzoruje Konserwator lub Woźny, który raportuje ustnie postęp prac Dyrektorowi. Końcowego odbioru prac dokonuje Dyrektor, oraz jeśli to konieczne odpowiednie służby zewnętrzne.
7. Pracownicy Szkoły, po stwierdzeniu nieprawidłowości lub usterek mają obowiązek zgłoszenia tego faktu Dyrektorowi, który podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do usunięcia awarii. Przyjętą formą zgłoszenia jest wpis do zeszytu usterek lub przekaz ustny.

9.5. **Procesy systemowe**

KARTA PROCESU					
Nazwa procesu:		NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ			
Koordynator::		Dyrektor/ Inspektor			
PARAMETRY:					
L.p.	Cel	Wskaźnik	Wartość oczekiwana		
1	Zapewnienie kompletności i aktualności dokumentacji szkolnej oraz nadzór nad jej przechowywaniem i dystrybucją w Szkole	liczba niezgodności stwierdzona w czasie obserwacji i kontroli	0		
ZAPISY:					
L.p.	Dokument	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania	Czas zachowania	Metoda sporządzenia
1	Korespondencja wychodząca	Inspektor	Sekretariat	3 lata	Dziennik podawczy/ Teczka pism
2	Korespondencja przychodząca	Inspektor	Sekretariat	3 lata	Dziennik podawczy/ Teczka pism
3	Druki ścisłego zarachowania	Inspektor	Sekretariat	3 lata	Własna

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ		Wydanie: 1	
			Strona:53	Stron: 63

4	Wewnętrzne listy rozchodowania świadectw	Inspektor	Sekretariat	3 lata	Własna
5	Instrukcja kancelaryjna	Inspektor	Sekretariat	3lata	Własna

PROCEDURY POSTĘPOWANIA:

1. Inspektor sprawuje nadzór nad dokumentacją według *Instrukcji Kancelaryjnej*.
2. Korespondencja przychodząca i wychodząca ujmowana jest w *dzienniku korespondencji* przez Inspektora. Poczta jest segregowana oraz rejestrowana tematycznie w poszczególnych *teczkach pism*.
3. Dyrektor posiada dostęp do aktualnych aktów prawnych poprzez strony: www.men.gov.pl/menis, www.kuratorium.krakow.pl, www.oke.krakow.pl oraz lekturę czasopism „Dyrektor Szkoły”, „Monitor Prawny Dyrektora”; LEX-dostęp.
4. Inspektor nadzoruje zasoby *druków ścisłego zarachowania*, tj. legitymacje i świadectwa uczniowskie oraz karty rowerowe. Inspektor dokonuje zamówienia druków ścisłego zarachowania.
5. Inspektor prowadzi *rejestr świadectw i legitymacji uczniowskich oraz kart rowerowych*.
6. Błędnie wypełnione druki ścisłego zarachowania, są anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem Inspektora lub nauczyciela dokonującego tej czynności. Informację o drukach anulowanych wpisuje się w rubryce „Uwagi” w księdze ewidencyjnej. Druki te przechowuje się przez 5 lat.
7. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez Inspektora.
8. Wszystkie pobrane przez nauczycieli *świadectwa* są rejestrowane na *wewnętrznych listach rozchodowania świadectw*, tworzonych na koniec każdego roku szkolnego. Na wewnętrznych listach rozchodowania świadectw

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona:54	Stron: 63

wychowawcy potwierdzają własnoręcznym podpisem pobranie i zwrócenie świadectw.

9. Raz do roku przeprowadza się inwentaryzację druków ścisłego zarachowania oraz rozchodowanie liczby sztuk w *Księżce druków ścisłego zarachowania*. Inwentaryzacja jest prowadzona przez Inspektora, który w arkuszach spisu z natury podaje rodzaj, serię i numery druków oraz wymienia ich liczbę.
10. Pobrane przez uczniów wyniki egzaminu zewnętrznego są rejestrowane na *listach odbioru zaświadczeń o wynikach egzaminu zewnętrznego*.


NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ

1. Pełnomocnik ds. Jakości nadzoruje komplet dokumentacji Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością, egzemplarz *Koncepcji Pracy Zespołu*, teczkę Regulaminy i *Procedury Szkolne* oraz folder Dokumenty Nauczyciela- dany rok szkolny- p. nauczycielski.
2. Zmiany w dokumentacji Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością inicjowane są przez Dyrektora oraz koordynatorów procesów jak i pozostałych pracowników poprzez ustny wniosek o zmianę w dokumentacji lub zapisach.
3. Dyrektor po analizie zasadności zgłoszonych wniosków, wprowadza zmiany w dokumentacji systemowej przez ich zatwierdzenie.
4. Pełnomocnik wdraża zatwierdzone zmiany czy nowe dokumenty, a wycofuje wszystkie nieaktualne wersje dokumentacji. Egzemplarze te są niszczone w obecności Inspektora.

NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ PRAWNĄ

Dyrektor sprawuje nadzór nad dokumentacją prawną poprzez stałą aktualizację obowiązujących przepisów prawa. Źródłem informacji o zmieniającym się otoczeniu prawnym są serwisy internetowe oraz strony MEN i KO.

NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ UCZNIÓW I KADRY NAUCZYCIELSKIEJ

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona:55	Stron: 63

1. Inspektor sprawuje nadzór nad dokumentacją uczniów, w postaci *Księgi Ewidencji Uczniów* oraz *Księgi Uczniów*.
2. Inspektor sprawuje nadzór także nad dokumentacją zatrudnionych nauczycieli i pracowników, przechowywaną w” *Teczkach akt osobowych*”
3. Inspektor sprawuje nadzór nad ochroną danych osobowych znajdujących się w przechowywanej dokumentacji uczniów, kadry nauczycielskiej oraz pozostałego personelu.
4. Wszelkie dokumenty uczniów, nauczycieli i pracowników są przechowywane w zabezpieczonych szafach.
5. Ochrona danych osobowych jest zgodna z zapisami ustawy- RODO.

KARTA PROCESU:					
Nazwa procesu:	NADZÓR NAD ZAPISAMI				
Koordynator:	Małgorzata Olma - Naras				
PARAMETRY:					
Lp.	Cel	Wskaźnik	Wartość oczekiwana		
1	Niedopuszczenie do funkcjonowania w Szkole zapisów nie podlegających nadzorowi	liczba niezgodności stwierdzona w czasie auditów	0		
ZAPISY:					
Lp.	Dokument	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania	Czas zachowania	Metoda sporządzenia
1.	Folder Dokumenty N- na dany rok szkolny/komputer pulpit	Pełnomocnik ds. jakości	Gabinet dyrektora/pokój nauczycielski		własna
określone odpowiednio w każdym procesie					

PROCEDURY POSTĘPOWANIA

1. Sporządzanie zapisów

Właściciel lub Koordynatorzy Procesów i osoby uczestniczące w realizacji poszczególnych zadań, każdy w swoim zakresie, dokumentują wykonywane

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona:56	Stron: 63

działania w postaci zapisów, określonych w tabeli *Zapisy*, w każdym z powołanych procesów w niniejszej Księdze Jakości.

Osoby sporządzające zapisy przestrzegają następujących ustaleń:

- a) zapisy należy sporządzać na aktualnych formularzach, zgodnie z tabelą zapisów,
- b) zawartość, forma i treść muszą odpowiadać celowi, jakiemu służy zapis.

W przypadku, gdy zapis nie został sporządzony na oficjalnym formularzu, ale ma znaczenie dla funkcjonowania Zespołu, to należy przestrzegać, aby posiadał on cechy identyfikacji. W przypadku wypełniania formularzy, wypełniający je wpisuje dane w odpowiednie rubryki. Gdy rubryka nie ma zastosowania, to wypełnia ją stawiając kreskę lub wpisuje „nie dotyczy”. W przypadku, gdy formularz odbiega od aktualnych potrzeb wypełniającego, to dopuszczalne jest korygowanie do indywidualnych potrzeb Pracownika lub potrzeby zapisu konkretnego stanu lub faktu, np. poprzez przekreślenie nazwy rubryki i czytelne wpisanie swojego tytułu.

2. Oznaczanie zapisów

Zapis musi zawierać podstawowe cechy identyfikacyjne:

- oznaczenie dokumentu wg wzoru stosowanego w Zespole,
- datę
- nazwisko i imię sporządzającego
- określenie, czego dotyczy.


3. Zapisy podlegające nadzorowi

Zapisy podlegające nadzorowi zdefiniowano w tabelach zapisów do każdego procesu.

4. Rozpowszechnianie zapisów

Osoby sporządzające zapisy rozpowszechniają je wśród tych pracowników, którym informacje zawarte w zapisach są potrzebne do podjęcia działań i realizacji zadań. Nadzór nad prawidłowością rozpowszechniania zapisów sprawują właściciel i koordynatorzy procesów.

5. Przechowywanie zapisów

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona: 57	Stron: 63

Właściciel lub Koordynator Procesu nadzoruje prawidłowość przechowywania zapisów oraz określa zasady dostępu do nich, zwłaszcza w kontekście ochrony danych osobowych.

6. Archiwizacja

Po wyznaczonym okresie przechowywania Właściciel lub Koordynator Procesu przekazuje zapisy do archiwizacji. W przypadku, gdy uzna, że zapisy te są bezużyteczne dla Zespołu przeznacza je do zniszczenia za zgodą Dyrektora.

KARTA PROCESU					
Nazwa procesu:		NADZÓR NAD NIEZGODNOŚCIAMI			
Właściciel:		Dyrektor			
PARAMETRY:					
L.p.	Cel	Wskaźnik	Wartość oczekiwana		
1	Bieżące monitorowanie nadchodzących skarg i reakcja na nie	Ilość wniesionych, zasadnych skarg	< 5 w semestrze		
ZAPISY:					
L.p.	Dokument	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania	Czas zachowania	Metoda sporządzenia
1	Rejestr skarg i wniosków	Inspektor	Sekretariat	3 lata	Formularz
2	Sprawozdanie z nadzoru	Dyrektor	Sekretariat/ gabinet Dyrektora	3 lata	Własna
3	Ankiety	Dyrektor	Sekretariat	3 lata	Formularze
4	Wnioski z obserwacji i kontroli oraz monitorowania	Dyrektor	Sekretariat	3 lata	Własna

PROCEDURA POSTĘPOWANIA:

1. Dyrektor przyjmuje społeczność szkolną oraz wszystkie zainteresowane strony na bieżąco w miarę możliwości organizacyjnych. Istnieje również możliwość

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona:58	Stron: 63

wyjaśniania spraw telefonicznie i mailowo. W trakcie zaplanowanych zebrań i konsultacji z rodzicami istnieje możliwość spotkania zarówno z nauczycielami jak i Dyrektorem.


2. Pisemne *skargi* są rejestrowane w *Rejestrze skarg i wniosków*. Odpowiedzi na skargi udzielane są pisemnie lub ustnie podczas w/ wymienionych spotkań.
3. *Raport z nadzoru pedagogicznego* będzie uwzględniać *wnioski* uzyskane podczas spotkań z nauczycielami i Rodzicami.
4. W Zespole przeprowadza się systematycznie diagnozowanie pracy Zespołu, której podlegają bezpośrednio: rodzice, uczniowie, nauczyciele. Na podstawie informacji ze spotkań i rozmów z poszczególnymi grupami, opracowanych formularzy, ankiet, właściwych dla każdej z badanych grup, ustalany jest poziom zadowolenia.
5. Jeśli ankiety ukazują, iż wystąpiła niezgodność w jednej lub kilku dziedzinach ankietowanych, osoba sprawdzająca i analizująca ankiety informuje o tym Dyrektora. Dyrektor wraz z nauczycielami po otrzymaniu informacji o występującej niezgodności podejmuje środki mające na celu wyeliminowanie niezgodności. Jeśli wykryta niezgodność tego wymaga, Dyrektor zwołuje zebranie grona pedagogicznego i rodziców, podczas którego podjęte zostają decyzje dotyczące wyeliminowania niezgodności lub załagodzenia jej skutków.
6. Jeśli niezgodność zostanie wykryta podczas obserwacji i kontroli procesów zawartych w *Koncepcji Pracy Zespołu*, zadaniem Dyrektora i nauczycieli staje się wykrycie przyczyny występującej niezgodności i przedstawienie propozycji zmian, które mogą ją wyeliminować.

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona:59	Stron: 63

KARTA PROCESU:					
Nazwa procesu:		OBSERWACJE I KONTROLE JAKOŚCI PRACY ZESPOŁU			
Właściciel:		Dyrektor			
PARAMETRY:					
Lp.	Cel	Wskaźnik		Wartość oczekiwana	
1	Zgodność postępowania pracowników z przyjętą dokumentacją Systemu Zarządzania Jakością	liczba niezgodności stwierdzonych podczas kontroli i obserwacji		< 5 w ciągu roku	
ZAPISY:					
Lp.	Dokument	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania	Czas zachowania	Metoda sporządzenia
1	Plan Nadzoru Pedagogicznego	Dyrektor	Gabinet Dyrektora	5 lat	Własna
2	Plan obserwacji	Dyrektor	Gabinet Dyrektora	5 lat	Własna
4	Raport z nadzoru pedagogicznego	Dyrektor	Gabinet Dyrektora	5 lat	Własna
5	Karty kontroli dokumentacji	Dyrektor	Gabinet Dyrektora	5 lat	Własna

PROCEDURA POSTĘPOWANIA:

1. Dyrektor opracowuje *Plan Nadzoru Pedagogicznego* na dany rok. Na jego podstawie dokonuje obserwacji pracy nauczycieli i pracowników oraz kontroli dokumentacji szkolnej.
2. Wyniki kontroli dokumentacji zamieszczane są w kartach kontroli oraz w mobilnym dzienniku w zakładce ANALIZY- rejestr kontroli i obserwacji.

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona:60	Stron: 63

KARTA PROCESU:					
Nazwa procesu:		DZIAŁANIA KOREKCYJNE I KORYGUJĄCE			
Właściciel:		Dyrektor			
PARAMETRY:					
Lp.	Cel		Wskaźnik		Wartość oczekiwana
1	Wykrywanie i usuwanie niezgodności oraz przyczyn jej wystąpienia		liczba wykrytych niezgodności / podjęte działania korygujące x 100%		100%
ZAPISY:					
Lp.	Dokument	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania	Czas zachowania	Metoda sporządzenia
1	Karty kontroli i obserwacji- zapisy mobidziennik	Dyrektor/nauczyciele	Gabinet Dyrektora	5 lata	Własna
2	Teczki indywidualne N	Dyrektor	Pokój nauczycielski	5 lat	Własna
3	Sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego	Dyrektor	Gabinet Dyrektora	5 lat	Własna

PROCEDURA POSTĘPOWANIA:

1. Podstawą do podjęcia działań korygujących jest wykrycie niezgodności - przez Dyrektora (jeśli niezgodność została wykryta w trakcie kontroli lub obserwacji), przez Koordynatora Procesu (jeśli zauważył on niezgodność w funkcjonowaniu swojego procesu) lub przez Dyrektora (jeśli niezgodność wynika ze zgłoszonej skargi).
2. Dyrektor lub upoważniony ustnie Pełnomocnik ds. Jakości wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację działania korygującego mającego na celu usunięcie przyczyny niezgodności.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację działań określa najbardziej skuteczny sposób rozwiązania problemu. Ustala go z Dyrektorem lub Pełnomocnikiem.

	<p style="text-align: center;">KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU</p> <p style="text-align: center;">Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ</p>	Wydanie: 1	
		Strona:61	Stron: 63


4. Dyrektor, na podstawie otrzymanych informacji, zapewnia środki niezbędne do przeprowadzenia skutecznych działań korygujących, informując o tym Pełnomocnika. Pełnomocnik przekazuje informacje osobom zainteresowanym.
5. Wyznaczona osoba wprowadza określone działania przy pomocy Pełnomocnika i Właściciela/Koordynatora Procesu.
6. Niezgodności wykryte w trakcie kontroli i obserwacji Dyrektor odnotowuje w rejestrze *kontroli- mobilizacji* lub informuje o tym ustnie osobę, której niezgodność dotyczy. Osoba ta jest zobowiązana do podjęcia działań naprawczych zmierzających do usunięcia niezgodności. Zrealizowanie działań korekcyjnych i korygujących zgłasza ustnie Dyrektorowi lub/i co poświadcza poprzez zwrot podpisanej *Karty kontroli*.
7. Dyrektor dokonuje weryfikacji i oceny wprowadzonych działań w terminie do dwóch tygodni od zgłoszenia zakończenia działań korygujących. Ocena efektywności podjętych działań przekazuje zainteresowanym osobom. Jeśli wynik oceny jest negatywny następuje ponowne przeprowadzenie działań. Wyniki oceny podjętych działań Dyrektor omawia na zebraniach Rady Pedagogicznej oraz ujmuje w *Sprawozdaniu z nadzoru Pedagogicznego*.

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona:62	Stron: 63

KARTA PROCESU:					
Nazwa procesu:		DZIAŁANIA ZAPOBIEGAWCZE			
Właściciel:		Dyrektor			
PARAMETRY:					
Lp.	Cel	Wskaźnik		Wartość oczekiwana	
1	Wykrywanie i usuwanie przyczyn potencjalnych niezgodności	liczba oszacowanych, potencjalnych niezgodności lub obszarów ryzyka		100%	
WEJŚCIA:			WYJŚCIA:		
ZAPISY:					
Lp.	Dokument	Osoba odpowiedzialna	Miejsce przechowywania	Czas zachowania	Metoda sporządzenia
1	Rejestr niezgodności oraz działań doskonalących	Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Pracownicy	Gabinet Dyrektora	5 lat	formularz

PROCEDURA POSTĘPOWANIA

1. Właściciel lub Koordynator Procesu zgłasza Dyrektorowi lub Pełnomocnikowi potencjalne zagrożenie, które zaobserwował na podstawie informacji uzyskanych od pracowników, a także wyników kontroli
2. Dyrektor wyznacza ustnie lub poprzez informację na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim, osobę odpowiedzialną za realizację działania zapobiegawczego mającego na celu usunięcie przyczyny potencjalnej niezgodności.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację działań, konsultując się z Dyrektorem, właścicielem /koordynatorem procesu określa najbardziej skuteczny sposób rozwiązania problemu i wprowadza określone działania.
4. Dyrektor, na podstawie otrzymanych informacji, zapewnia środki niezbędne do przeprowadzenia skutecznych działań zapobiegawczych.
5. Dyrektor lub upoważniony ustnie Pełnomocnik lub wskazany nauczyciel dokonuje weryfikacji i oceny wprowadzonych działań w terminie do dwóch tygodni od zgłoszenia zakończenia działań zapobiegawczych. Ocenę efektywności

	KONCEPCJA PRACY ZESPOŁU Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością - WSZJ	Wydanie: 1	
		Strona:63	Stron: 63

podjętych działań Dyrektor przekazuje zainteresowanym osobą. Jeżeli wynik jest negatywny, następuje ponowne przeprowadzenie działań. Wyniki oceny podjętych działań Dyrektor omawia na zebraniu Rady Pedagogicznej.