	Szkolny System Zarządzania Jakością	
	Procedura P05	Wydanie 2 Data wyd.10.09.2010
	Tytuł: Działania Zapobiegawcze	Strona 1 z 9

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4

im. JANA BRZECHWY

w SWARZĘDZU


PROCEDURA P05

DZIAŁANIA ZAPOBIEGAWCZE

Procedura obowiązuje od: 10.09.2010 r.		
Nr egzemplarza: 1	Sprawdził: Teresa Jędrzejczak 08.09.2010 r.	Zatwierdził: Elżbieta Wieczorek 10.09.2010 r.


*Wszelkie prawa zastrzeżone.
Całość lub fragment niniejszej procedury nie może być, bez uprzedniej pisemnej zgody
Pełnomocnika ds. SSZJ, powielany jakkolwiek techniką*

Każdy wydrukowany i niepodpisany egzemplarz dokumentu jest kopią nienadzorowaną.
Wydrukowana kopia aktualna w dniu wydruku

	Szkolny System Zarządzania Jakością	
	Procedura P05	Wydanie 2 Data wyd.10.09.2010
	Tytuł: Działania Zapobiegawcze	Strona 2 z 9

Spis treści:

1. Cel procedury	3
2. Zakres procedury	3
3. Terminologia i definicje	3
4. Wykaz dokumentów związanych	4
5. Treść procedury	4
5.1. Podejmowanie działań zapobiegawczych	4
5.2. Stwierdzenie potencjalnych niezgodności	4
5.3. Analiza sytuacji i zidentyfikowanie przyczyn potencjalnych niezgodności	5
5.4. Propozycja działań zapobiegawczych	5
5.5. Wdrożenie działań zapobiegawczych	5
5.6. Ocena wdrożonych działań	6
5.7. Bieżące monitorowanie obszaru	6
5.8. Rejestrowanie działań zapobiegawczych	6
6. Odpowiedzialność i uprawnienia w zakresie stosowania procedur do poprawy	7
7. Wykaz zapisów związanych z realizacją procedury	8
8. Wykaz załączników	8
9. Karta zmian	8

	Szkolny System Zarządzania Jakością	
	Procedura P05	Wydanie 2 Data wyd.10.09.2010
	Tytuł: Działania Zapobiegawcze	Strona 3 z 9

1. Cel procedury

Celem procedury jest wykrywanie i odpowiednie postępowanie z potencjalnymi niezgodnościami poprzez wprowadzanie działań zapobiegawczych w Szkole Podstawowej nr 4 w Swarzędzu.

2. Zakres procedury

Procedura jest stosowana w Szkole Podstawowej nr 4 w Swarzędzu przez wszystkich pracowników, w szczególności przez Pełnomocnika ds. SSZJ oraz audytorów wewnętrznych.

3. Terminologia i definicje

Ciągłe doskonalenie - powtarzające się działanie mające na celu zwiększenie zdolności do spełnienia wymagań.

Wymaganie - potrzeba lub oczekiwanie, które zostało ustalone, przyjęte zwyczajowo lub jest obowiązkowe.

Skuteczność - stopień, w jakim planowane działania są zrealizowane i planowane wyniki osiągnięte.

Efektywność - relacja między osiągniętymi wynikami a wykorzystanymi zasobami

Zgodność - spełnienie wymagania.


Niezgodność – niespełnienie wymagania.

Potencjalna niezgodność – sytuacja w której występuje prawdopodobieństwo niespełnienia wymagania, np. pogorszenie oceny zachowania, wyników w nauce.

Działanie zapobiegawcze – działanie w celu wyeliminowania przyczyny potencjalnej niezgodności lub innej potencjalnej sytuacji niepożądaney. Może być więcej niż jedna przyczyna potencjalnej niezgodności. Działanie zapobiegawcze jest podejmowane w celu zapobieżenia ich wystąpieniu.

Audit - systematyczny, niezależny i udokumentowany proces uzyskiwania dowodu z auditu oraz jego obiektywnej oceny w celu określenia stopnia spełnienia kryteriów auditu. Audity

**Każdy wydrukowany i niepodpisany egzemplarz dokumentu jest kopią nienadzorowaną.
Wydrukowana kopia aktualna w dniu wydruku**

	Szkolny System Zarządzania Jakością	
	Procedura P05	Wydanie 2 Data wyd.10.09.2010
	Tytuł: Działania Zapobiegawcze	Strona 4 z 9

wewnętrzne, nazywane czasami auditami strony pierwszej, są przeprowadzane w celach wewnętrznych.

Przegląd zarządzania - działanie podejmowane w celu określenia przydatności, adekwatności i skuteczności systemu zarządzania jakością do osiągnięcia ustalonych celów. Przegląd może dotyczyć także określenia efektywności.

4. Wykaz dokumentów związanych

Procedura audyty wewnętrzne P03

Procedura nadzór nad dokumentacją P01

Procedura nadzór nad zapisami P02

5. Treść procedury

5.1. Podejmowanie działań zapobiegawczych

Działania zapobiegawcze są podejmowane w Szkole Podstawowej nr 4 w Swarzędzu. w celu zapobiegania potencjalnym niezgodnościom w obszarze ciągłego doskonalenia.

5.2. Stwierdzenie potencjalnych niezgodności


Potencjalne niezgodności mogą być wykrywane w wyniku:

- auditów wewnętrznych,
- przeglądów zarządzania,
- reklamacji i innych informacji od rodziców, uczniów,
- możliwości doskonalenia zgłaszanych przez pracowników,
- przeglądu dokumentacji Szkolnego Systemu Zarządzani Jakością,
- analizy zapisów jakości.

Wszyscy pracownicy mogą wykryć i przekazać informacje o potencjalnych niezgodnościach Pełnomocnikowi ds. SSZJ. Informacje o potencjalnych niezgodnościach zgłaszane są,

Każdy wydrukowany i niepodpisany egzemplarz dokumentu jest kopią nienadzorowaną.

Wydrukowana kopia aktualna w dniu wydruku

	Szkolny System Zarządzania Jakością	
	Procedura P05	Wydanie 2 Data wyd.10.09.2010
	Tytuł: Działania Zapobiegawcze	Strona 5 z 9

zapisywane i analizowane na formularzu P06/F01 „Karta niezgodności/działań korygujących/działań zapobiegawczych”.

5.3. Analiza sytuacji i zidentyfikowanie przyczyn potencjalnych niezgodności

Analizę przyczyn potencjalnej niezgodności przeprowadza osoba odpowiedzialna za obszar, w którym możliwa jest potencjalna niezgodność. Informacje zapisywane są w dzienniku, dzienniczku ucznia lub w P06/F01 „Karta niezgodności/działań korygujących/działań zapobiegawczych”.


Informację o zagrożeniu oceną niedostateczną wpisuje się w P06/F01 „Karta niezgodności/działań korygujących/działań zapobiegawczych”.

5.4. Propozycja działań zapobiegawczych

Sposób eliminowania przyczyn potencjalnej niezgodności oraz decyzję o wdrożeniu działań zapobiegawczych podejmowane są przez osobę odpowiedzialną za obszar, w którym może powstać niezgodność. W szczególnych przypadkach decyzje podejmowane są z Pełnomocnikiem ds. SSZJ i/lub dyrektorem. Decyzje są dokumentowane w dzienniku lekcyjnym wraz z propozycjami działań zapobiegawczych.

5.5. Wdrożenie działań zapobiegawczych

Wdrożenie działań zapobiegawczych polega na podjęciu odpowiednich kroków, zmierzających do zastosowania w praktyce propozycji usunięcia potencjalnych niezgodności. Za wdrożenie działań odpowiedzialny jest właściciel procesu, który jest narażony na wystąpienie niezgodności w przyszłości.

	Szkolny System Zarządzania Jakością	
	Procedura P05	Wydanie 2 Data wyd.10.09.2010
	Tytuł: Działania Zapobiegawcze	Strona 6 z 9

5.6. Ocena wdrożonych działań

Wszystkie podjęte działania muszą być ocenione pod względem skuteczności ich wdrożenia oraz usunięcia przyczyn potencjalnych niezgodności. Osobą odpowiedzialną za ocenę jest Pełnomocnik ds. SSZJ, który może wykorzystać jeden z poniższych sposobów:

- dokonać oceny samodzielnie (wykorzystując odpowiednie rubryki w Karcie działań zapobiegawczych),
- zlecić przeprowadzenie oceny skuteczności osobie odpowiedzialnej za proces,
- zlecić audit dla oceny działań,
- ocenić działania podczas kolejnego zaplanowanego auditu,
- ocenić działania podczas kolejnego zaplanowanego przeglądu zarządzania.


Wybór sposobu uzależniony jest od ważności podjętych działań i jest decyzją Pełnomocnika ds. SSZJ.

5.7. Bieżące monitorowanie obszaru

Obszar, w którym wprowadzono działania zapobiegawcze jest na bieżąco monitorowany przez osobę odpowiedzialną za dany obszar .

5.8. Rejestrowanie działań zapobiegawczych


Wszystkie działania zapobiegawcze podejmowane w Szkole Podstawowej nr 4 są rejestrowane na formularzu P05/F01 „Rejestr działań zapobiegawczych”. Za rejestrację działań zapobiegawczych odpowiada Pełnomocnik ds. SSZJ.

	Szkolny System Zarządzania Jakością	
	Procedura P05	Wydanie 2 Data wyd.10.09.2010
	Tytuł: Działania Zapobiegawcze	Strona 7 z 9

6. Odpowiedzialność i uprawnienia w zakresie stosowania procedur

Lp.	Działania	Odpowiedzialni	Termin
1	<ul style="list-style-type: none"> – zatwierdzanie działań zapobiegawczych w sytuacjach szczególnych, – zapewnienie zasobów na potrzebę realizacji działań zapobiegawczych 	Dyrektor	Zgodnie z terminem określonym w „Karcie działań zapobiegawczych” P06/F01
2	<ul style="list-style-type: none"> – zatwierdzanie działań zapobiegawczych w sytuacjach szczególnych – inicjowanie działań zapobiegawczych, – reagowanie na niezgodności, – proponowanie działań zapobiegawczych, – nadzór nad wdrażaniem działań zapobiegawczych, – ocena działań po ich wdrożeniu, – rejestrowanie działań. 	Pełnomocnik ds. SSZJ	Zgodnie z terminem określonym w „Karcie działań zapobiegawczych” P06/F01
3	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzanie kart działań korygujących w wyniku stwierdzenia niezgodności podczas auditów wewnętrznych. 	Audytorzy wewnętrzni	Zgodnie z terminem określonym w „Karcie działań zapobiegawczych” P06/F01
4	<ul style="list-style-type: none"> – inicjowanie działań zapobiegawczych, – reagowanie na niezgodności, – proponowanie działań zapobiegawczych, – wdrażanie działań zapobiegawczych, – ocena działań po ich wdrożeniu. 	Właściciele procesów	Zgodnie z terminem określonym w „Karcie działań zapobiegawczych” P06/F01

Każdy wydrukowany i niepodpisany egzemplarz dokumentu jest kopią nienadzorowaną.
Wydrukowana kopia aktualna w dniu wydruku

	Szkolny System Zarządzania Jakością	
	Procedura P05	Wydanie 2 Data wyd.10.09.2010
	Tytuł: Działania Zapobiegawcze	Strona 8 z 9

5	<ul style="list-style-type: none"> – inicjowanie działań zapobiegawczych, – reagowanie na niezgodności, – proponowanie działań zapobiegawczych, 	Wszyscy zatrudnieni	W momencie stwierdzenia wystąpienia potencjalnej niezgodności
---	--	---------------------	---

7. Wykaz zapisów związanych z realizacją procedury

„Karta działań zapobiegawczych” P06/F01
„Rejestr działań zapobiegawczych” P05/F01


8. Wykaz załączników

Formularz „Karty działań zapobiegawczych” P06/F01
Formularz „Rejestr działań zapobiegawczych” P05/F01

9. Karta zmian

Lp.	Przedmiot zmiany	Miejsce wprowadzenia zmiany	Zatwierdził	Data wprowadzenia zmiany

Każdy wydrukowany i niepodpisany egzemplarz dokumentu jest kopią nienadzorowaną.
Wydrukowana kopia aktualna w dniu wydruku

	Szkolny System Zarządzania Jakością	
	Procedura P05	Wydanie 2 Data wyd.10.09.2010
	Tytuł: Działania Zapobiegawcze	Strona 9 z 9

--	--	--	--	--