

	Szkolny System Zarządzania Jakością	
	Procedura P01	Wydanie 2 Data wyd. 10.09.2010
	Tytuł: Nadzór nad dokumentami	Strona 1 z 11

1

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4
im. JANA BRZECHWY
W SWARZĘDZU**

**Procedura P01
Nadzór nad dokumentami**

Procedura obowiązuje od: 10.09.2010		
Nr egzemplarza: 1	Sprawdził: 09.09.2010 r. Teresa Jędrzejczak	Zatwierdził 10.09.2010 r. Elżbieta Wieczorek

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

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

1		Szkolny System Zarządzania Jakością	
		Procedura P01	Wydanie 2 Data wyd. 10.09.2010
		Tytuł: Nadzór nad dokumentami	Strona 2 z 11

Spis treści:

1. Cel procedury	3
2. Zakres procedury	3
3. Terminologia i definicje	3
4. Wykaz dokumentów związanych	3
5. Treść procedury	4
5.1 Opracowywanie, zatwierdzanie i przegląd dokumentów	4
5.2 Przechowywanie, rozpowszechnianie i zapewnienie dostępu do dokumentów	8
5.3 Wprowadzanie zmian do dokumentów	9
5.4 Archiwizacja dokumentów nieaktualnych	9
5.5 Korespondencja szkoły	9
6. Odpowiedzialność i uprawnienia w zakresie stosowania procedur	10
7. Wykaz zapisów związanych z realizacją procedury	10
8. Wykaz załączników	10
9. Karta zmian	11

	Szkolny System Zarządzania Jakością	
	Procedura P01	Wydanie 2 Data wyd. 10.09.2010
	Tytuł: Nadzór nad dokumentami	Strona 3 z 11

1. Cel procedury

Zapewnienie właściwego nadzoru nad opracowywaniem dokumentów, prowadzeniem zmian, dystrybucją, przechowywaniem oraz aktualnością.

2. Zakres procedury

Procedura obejmuje swoim zakresem następujące rodzaje dokumentów:

- Szkolna Księga Jakości,
- Polityka jakości,
- Cele jakości,
- Karta Procesu,
- Procedury,
- Regulaminy,
- Statut Szkoły,
- Zarządzenia Dyrektora Szkoły,
- inne

3. Terminologia i definicje

Szkolna Księga Jakości - dokument, w którym określono system zarządzania jakością organizacji.

Proces - zbiór działań wzajemnie powiązanych lub wzajemnie oddziałujących, które przekształcają wejścia w wyjścia.

Procedura - ustalony sposób przeprowadzenia działania lub procesu.

Statut Szkoły - dokument dotyczący organizacji i funkcjonowania szkoły.

4. Wykaz dokumentów związanych

Instrukcja kancelaryjna

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

1		Szkolny System Zarządzania Jakością	
		Procedura P01	Wydanie 2 Data wyd. 10.09.2010
		Tytuł: Nadzór nad dokumentami	Strona 4 z 11

5. Treść procedury

5.1 Opracowywanie, zatwierdzanie i przegląd dokumentów

Dokumenty systemu zarządzania jakością są opracowywane, zatwierdzane i przeglądane przez osoby wskazane w poniższej tabeli

Lp.	Nazwa dokumentu	Odpowiedzialny za opracowanie i aktualizację	Zatwierdzający dokument	Przegląd dokumentów	Miejsce przechowywania oryginału
1	Szkolna Księga jakości	Pełnomocnik ds. SSZJ	Dyrektor Szkoły	Przed przeglądem zarządzania	Gabinet Pełnomocnika ds. SSZJ
2	Polityka jakości	Dyrektor Szkoły	Dyrektor Szkoły	Przed przeglądem zarządzania	Gabinet Dyrektora Szkoły
3	Cele jakości	Dyrektor Szkoły	Dyrektor Szkoły	Przed przeglądem zarządzania	Gabinet Dyrektora Szkoły
4	Karta Procesu	Właściciel Procesu	Dyrektor Szkoły	Przed przeglądem zarządzania	Gabinet Pełnomocnika ds. SSZJ
5	Procedura	Osoba wskazana przez Pełnomocnika ds. SSZJ	Dyrektor Szkoły	Przed przeglądem zarządzania	Gabinet Pełnomocnika ds. SSZJ
6	Regulamin	Osoba wskazana przez Pełnomocnika ds. SSZJ	Dyrektor Szkoły	Przed przeglądem zarządzania	Gabinet Pełnomocnika ds. SSZJ
7	Statut Szkoły	Dyrektor Szkoły	Uchwała Rady Pedagogicznej Organ prowadzący szkołę	Przed przeglądem zarządzania	Gabinet Dyrektora Szkoły
8	Zarządzenia Dyrektora Szkoły	Dyrektor	Dyrektor	Przed przeglądem zarządzania	Gabinet Dyrektora Szkoły
9	Inne	Wg wskazania Dyrektora lub Pełnomocnika ds. SSZJ	Wg wskazania Dyrektora	Przed przeglądem zarządzania	Wg wskazania Dyrektora lub Pełnomocnika ds. SSZJ

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

1		Szkolny System Zarządzania Jakością	
		Procedura P01	Wydanie 2 Data wyd. 10.09.2010
		Tytuł: Nadzór nad dokumentami	Strona 5 z 11

Rejestr obowiązujących dokumentów Szkolnego Systemu Zarządzania Jakością posiada Pełnomocnik ds. SSZJ. Rejestr ten sporządzany jest na formularzu P1/F01 „Rejestr obowiązującej dokumentacji Szkolnego Systemu Zarządzania Jakością”.

Na stronie tytułowej każdego dokumentu musi znaleźć się napis:

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

Księga Jakości pisana jest wg następującego spisu treści:

Rozdział	Tytuł	Strona
Rozdział 01	Informacje ogólne o szkole	
Rozdział 02	Polityka jakości	
Rozdział 03	Terminy i definicje	
Rozdział 04	Zakres Szkolnego Systemu Zarządzania Jakością	
Rozdział 05	Odpowiedzialność Kierownictwa 05.01 Zaangażowanie Kierownictwa 05.02 Orientacja na klienta 05.03 Ustanawianie polityki jakości 05.04 Planowanie - ustalanie celów jakości 05.05 Zadania, odpowiedzialność i uprawnienia 05.06 Przegląd zarządzania	
Rozdział 06	Zarządzanie zasobami 06.01 Zapewnienie zasobów 06.02 Zasoby ludzkie 06.03 Infrastruktura 06.04 Środowisko pracy	
Rozdział 07	Realizacja usługi edukacyjnej 07.01 Planowanie realizacji usługi edukacyjnej 07.02 Procesy związane z klientem 07.03 Projektowanie 07.04 Zakupy 07.05 Realizacja usługi edukacyjnej	

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

1		Szkolny System Zarządzania Jakością	
		Procedura P01	Wydanie 2 Data wyd. 10.09.2010
		Tytuł: Nadzór nad dokumentami	Strona 6 z 11

Rozdział 08	Pomiary, analiza i doskonalenie 08.01 Monitorowanie i pomiary 08.02 Nadzór nad wyrobem niezgodnym 08.03 Analiza danych 08.05 Doskonalenie	
Rozdział 09	Wydawanie i aktualizacja Szkolnej Księgi Jakości 09.01. Wydawanie i aktualizacja 09.02. Obowiązki użytkownika 09.03. Rejestr zmian 09.04. Rozdzielnik	
Karta zmian		
Załączniki		

Każda strona Księgi Jakości posiada nagłówek:

Logo szkoły	Szkolny System Zarządzania Jakością	
	Szkolna Księga Jakości	Wydanie 1 Data wyd. 10.09.2010
		Strona ... z ...

Karta procesu sporządzana jest dla każdego procesu wymienionego na mapie procesów wg wzoru stanowiącego załącznik P01/F04 do niniejszej procedury.

Procedura pisana jest wg następującego spisu treści:

	Strona
1. Cel procedury	
2. Zakres procedury	
3. Terminologia i definicje	
4. Wykaz dokumentów związanych	
5. Treść procedury	
5.1 Opracowywanie, zatwierdzanie i aktualizacja dokumentów	
5.2 Rozpowszechnianie dokumentów i zapewnienie dostępu do	

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

	Szkolny System Zarządzania Jakością	
	Procedura P01	Wydanie 2 Data wyd. 10.09.2010
	Tytuł: Nadzór nad dokumentami	Strona 7 z 11

dokumentów

5.3 Wprowadzanie zmian do dokumentów

5.4 Archiwizacja dokumentów nieaktualnych

5.5 Korespondencja szkoły

6. Odpowiedzialność i uprawnienia w zakresie stosowania procedur

7. Wykaz zapisów związanych z realizacją procedury

8. Wykaz załączników

9. Karta zmian

Każda strona procedury posiada nagłówek:

Logo szkoły	Szkolny System Zarządzania Jakością	
	Procedura <i>numer</i>	Wydanie 1 Data wyd. 10.09.2010
	Tytuł:	Strona ... z ...

Strona tytułowa Szkolnej Księgi Jakości oraz procedury musi posiadać na stronie tytułowej:

..... obowiązuje od: 10.09.2010		
Nr egzemplarza:	Sprawdził:	Zatwierdził
	 data i podpis	 data i podpis

Regulamin musi posiadać:

- logo Szkoły na każdej stronie,
- strona ... z ...

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

	Szkolny System Zarządzania Jakością	
	Procedura P01	Wydanie 2 Data wyd. 10.09.2010
	Tytuł: Nadzór nad dokumentami	Strona 8 z 11

- tytuł regulaminu na każdej stronie: na pierwszej stronie dużymi literami (minimum 16), na każdej następnej w nagłówku mniejszymi literami (maksymalnie 12),
- na końcu tekstu Regulaminu: zatwierdził (data i podpis)

Zarządzenia Dyrektora Szkoły muszą posiadać:

- Zarządzenie numer /rok,
- w sprawie
- treść zarządzenia,
- termin obowiązywania (jeżeli jest określony),
- podpis Dyrektora Szkoły.

Przegląd dokumentów należy wykonać również w sytuacji, kiedy zmianie ulega jeden z dokumentów będący dokumentem związanym z dokumentem podlegającym przeglądowi.

Wyniki przeglądu dokumentów są materiałem wejściowym na przegląd zarządzania, na którym osoba odpowiedzialna za opracowywanie i aktualizację dokumentu stwierdza czy konieczna jest zmiana dokumentu czy też dokument jest nadal aktualny i adekwatny do potrzeb.

Dowodem przeglądu dokumentacji jest zapis w protokole z przeglądu.

5.2 Przechowywanie, rozpowszechnianie i zapewnienie dostępu do dokumentów

Dokumenty są przechowywane w segregatorach umieszczonych w szafach lub na półkach. Każdy segregator jest opisany na grzbiecie.

W miejscach stosowania danego dokumentu, osoba odpowiedzialna za dany dokument, musi zapewnić do niego dostęp np. poprzez umieszczenie tam nadzorowanej kopii dokumentu ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za tą kopię.

Rozpowszechnianie dokumentów wymienionych w tabeli w punkcie 5.1 jest nadzorowane za pomocą rozdzielnika – formularz P01/F02.

Rozdzielnik dokumentów prowadzi osoba, u której znajduje się oryginał dokumentu.

Dokumenty przekazywane pracownikom są kopią oryginału z podaniem na stronie tytułowej dokumentu numeru kopii i podpisem pracownika posiadającego oryginał. Napis na stronie tytułowej „kopia nr” data i podpis muszą być w kolorze niebieskim.

Każda wydana kopia, która ma być nadzorowana, jest rejestrowana w rozdzielniku.

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

1	Szkolny System Zarządzania Jakością	
	Procedura P01	Wydanie 2 Data wyd. 10.09.2010
	Tytuł: Nadzór nad dokumentami	Strona 9 z 11

Wydawanie kopii dokumentów na zewnątrz Szkoły wymaga pisemnej zgody Pełnomocnika ds. SSZJ.

5.3 Wprowadzanie zmian do dokumentów

Zmiany do dokumentów Szkolnego Systemu Zarządzania Jakością wprowadzają osoby odpowiedzialne za opracowanie i aktualizację dokumentów wymienione w tabeli w punkcie 5.1 po uprzednim zatwierdzeniu tych zmian przez zatwierdzającego (patrz tabela w pkt. 5.1).

W każdym oryginalnym dokumencie w karcie zmian należy wpisywać wszelkie zmiany do danego wydania dokumentu. W kolejnym wydaniu dokumentów ujmuje się wszystkie wprowadzone zmiany do wcześniejszego wydania.

Każda zmiana jest wprowadzona poprzez wymianę strony na której zmieniono treść.

Zmieniona treść oznaczana jest pochyłym drukiem. W oryginale dodatkowo zmiana oznaczona na prawym marginesie numerem lp. z karty zmian.

Wzór karty zmian stanowi załącznik do niniejszej procedury.

Osoba odpowiedzialna za aktualizację danego dokumentu ma obowiązek wprowadzić zmiany do każdej nadzorowanej kopii dokumentu zgodnie z rozdzielnikiem.

5.4 Archiwizacja dokumentów nieaktualnych

Dokumenty nieaktualne zastępowane są aktualnymi. Jeden egzemplarz dokumentów nieaktualnych jest archiwizowany przez Pełnomocnika ds. SSZJ. Okres archiwizowania nieaktualnych dokumentów SZJ ustalony jest w „Rejestrze dokumentów systemu zarządzania jakością” P01/F1.

Pełnomocnik oznacza dokument nieaktualny za pomocą przekreślenia czerwonym kolorem pierwszej strony, wpisuje datę od jakiej nie obowiązuje i podpisuje się.

5.5 Korespondencja szkoły

Rejestrację korespondencji szkoły prowadzi sekretarz szkoły za pomocą „Książki korespondencyjnej”

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

1		Szkolny System Zarządzania Jakością	
		Procedura P01	Wydanie 2 Data wyd. 10.09.2010
		Tytuł: Nadzór nad dokumentami	Strona 10 z 11

6. Odpowiedzialność i uprawnienia w zakresie stosowania procedur

Lp.	Działania	Odpowiedzialni	Termin
1	Opracowanie dokumentu	Wg tabeli w pkt 5.1	Ustalony za każdym razem
2	Przegląd dokumentu	Wg tabeli w pkt 5.1	Przed przeglądem zarządzania
3	Zatwierdzanie dokumentów	Wg tabeli w pkt 5.1	---
4	Rozpowszechnianie dokumentów	Odpowiedzialny za oryginał	Na bieżąco wg potrzeb
5	Wprowadzenie zmian do dokumentów	Wg tabeli w pkt 5.1	Na bieżąco wg potrzeb
6	Archiwizacja dokumentów nieaktualnych	Pełnomocnik ds. SZJ	Wg „Rejestru obowiązującej dokumentacji SSZJ”

7. Wykaz zapisów związanych z realizacją procedury

7.1 P1/F01 Rejestr obowiązującej dokumentacji Szkolnego Systemu Zarządzania Jakością

7.2 P01/F02.Rozdzielnik

7.3 P01/F03 Karta zmian

7.4 Zapis w protokole z przeglądu zarządzania

8. Wykaz załączników

8.1 P1/F01 Rejestr obowiązującej dokumentacji Szkolnego Systemu Zarządzania Jakością

8.2 P01/F02.Rozdzielnik

8.3 P01/F03 Karta zmian

8.4 P01/F04 Karta procesu

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

1		Szkolny System Zarządzania Jakością	
		Procedura P01	Wydanie 2 Data wyd. 10.09.2010
		Tytuł: Nadzór nad dokumentami	Strona 11 z 11

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