

PATVIRTINTA

Ukmergės Senamiesčio progimnazijos
direktorius 2021 m. gruodžio 27 d.
įsakymu Nr. 204V1

UKMERGĖS SENAMIESČIO PROGIMNAZIJOS KOKYBĖS VADOVAS

I. TAIKYMO SRITIS

1. Kokybės vadovas – organizacinis dokumentas, nustatantis kokybės vadybos sistemos valdymo tvarką. Kokybės vadovas yra pagrindinis dokumentas diegiant ir prižiūrint kokybės vadybos sistemą.

Šio Kokybės vadovo tikslas:

– siekti, kad Ukmergės Senamiesčio progimnazija (toliau – Progimnazija) veiktų ir būtų atnaujinama su LST EN ISO 9001:2015 standarto reikalavimais susijusi kokybės vadybos sistema.

2. Šiame Kokybės vadove aptariama: kokybės vadybos sistemos taikymo sritis, jų detalus pateisinimas, dokumentais įformintos kokybės vadybos sistemos procedūros, aprašoma kokybės vadybos sistemos procesų sąveika.

3. Kokybės vadovas parengtas remiantis šiais dokumentais:

3.1. LST EN ISO 9001:2015 „Kokybės vadybos sistemos. Reikalavimai (ISO 9001)“;

3.2. LST EN ISO 9000 „Kokybės vadybos sistemos. Pagrindai ir aiškinamasis žodynas (ISO 9000)“;

3.3. LST EN ISO 19011 „Vadybos sistemų audito gairės (ISO 19011)“;

3.4. Ukmergės Senamiesčio progimnazijos nuostatais;

3.5. Ukmergės Senamiesčio progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;

3.6. Kitais Ukmergės Senamiesčio progimnazijos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Progimnazijos kokybės vadybos sistema parengta vadovaujantis standartu LST EN ISO 9001:2015 ir apima visą Progimnazijos vykdomą veiklą - pradinį ir pagrindinį ugdymą, neformaliojo ugdymo programų rengimą ir tobulinimą.

II. SĄVOKOS, SUTRUMPINIMAI

5. Dokumente vartojamos šios sąvokos ir sutrumpinimai:

Kokybės politika – nustatyti ketinimai ir kryptys, susiję su veiklos gerinimu.

Koregavimo veiksmas – veiksmas, atliekamas siekiant pašalinti neatitiktį.

Korekcinis veiksmas – gerinimo veiksmas, atliekamas siekiant pašalinti nustatytos neatitikties ar kitos nepageidaujamos situacijos priežastį.

KVS – kokybės vadybos sistema – vadybos sistema, skirta organizacijos veiklai, susijusiai su kokybe, nukreipti ir valdyti.

KVS dokumentas – KVS reglamentuojantis ar su jos veikimu susijęs dokumentas.

KVS vidaus auditas – sistemingas, nepriklausomas ir dokumentais įformintas patikros procesas, kurio metu pagal pasirinktus vertinimo kriterijus surenkami ir patikrinami objektyvūs duomenys, siekiant nustatyti, ar veikla ir procesai atitinka standarto reikalavimus.

Neatitiktis – nustatytų reikalavimų neatitikimas (konkreto standarto reikalavimo ar kito audito kriterijaus neatitikimas), kuriam būtinas koregavimas.

Procedūra – nustatyta veiklos ar proceso vykdymo tvarka.

Procesų schema – centro procesų dokumentas, grafiškai vaizduojantis veiklos procesus, jų dalyvių, dokumentus, taip pat šių procesų seką ir sąveiką.

Proceso dalyvis – darbuotojas, atsakingas už veiklos proceso rezultatus ir valdymą, vidaus ir išorės kilmės dokumentų (teisės aktų, kt.) identifikavimą, aktualios redakcijos atnaujinimą kokybės vadove ir laikymo vietoje.

Rizika - gerinimo veiksmas, atliekamas siekiant pašalinti galimos neatitikties ar kitos nepageidaujamos situacijos priežastį.

Klientas – besimokantysis.

Suinteresuotos šalys – klientas (besimokantysis), įstaigos darbuotojai, socialiniai partneriai, besimokančiųjų tėvai, kitos mokymo įstaigos, kiti asmenys.

Tikslas – su veiklos gerinimu susijęs pamatuojamas siekis, grindžiamas kokybės gaire.

Administracija – direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

Kokybės vadovas – dokumentas, kuriame aprašyta organizacijos kokybės vadybos sistema.

KVS (kokybės vadybos sistemos) atstovas – administracijos atstovas kokybei, atsakingas už kokybės vadybos sistemos veikimo užtikrinimą.

KVS (kokybės vadybos sistemos) komanda – asmenys, atsakingi už kokybės vadybos sistemos veikimo užtikrinimą.

Vadybos vertinamoji analizė – administracijos atliekamas visapusiškas veiklos nagrinėjimas, nustatantis KVS efektyvumą, atitiktį reikalavimams ir numatantis galimus gerinimo veiksmus.

III. KOKYBĖS VADYBOS SISTEMA IR JOS PROCESAI

6. Progimnazija įgyvendina, prižiūri ir nuolat gerina KVS, siekdamas kuo geriau, rezultatyviau vykdyti nustatytas funkcijas, atitinkančias norminių teisės aktų ir suinteresuotų šalių reikalavimus, padidinančias suinteresuotų šalių pasitenkinimą.

Šiuo tikslu Progimnazija:

6.1. nustato KVS procesus, apibrėžia jų ryšius;

6.2. kokybės vadove apibrėžia kriterijus ir metodus, kurių reikia rezultatyviam procesų vykdymui ir valdymui užtikrinti;

6.3. apsirūpina reikiamais ištekliais ir informacija, būtina Progimnazijos veiklos procesams ir jų stebėsenai (monitoringui);

6.4. kontroliuoja, matuoja ir analizuoja procesus;

6.5. įgyvendina veiksmus, kad suplanuoti rezultatai būtų pasiekti ir būtų nuolat gerinami Progimnazijos veiklos procesai.

7. Procesai detalizuojami kokybės vadybos sistemoje.

IV. LYDERYSTĖ

8. Progimnazijos administracija demonstruoja lyderystę ir įsipareigojimus įgyvendinant, plėtojant KVS, nuolat gerinant jos rezultatyvumą:

8.1. perteikdama Progimnazijos darbuotojams, suinteresuotų šalių ir Progimnazijai taikomų teisinių reikalavimų svarbą;

8.2. nustatydama kokybės politiką ir kokybės tikslus;

8.3. periodiškai atlikdama vadybos vertinamąją analizę;

8.4. aprūpindama Progimnaziją reikiamais ištekliais ir kurdama palankią darbo aplinką;

8.5. aktyviau įtraukdama darbuotojus į Progimnazijos tikslų siekimą;

8.6. ugdydama Progimnazijoje organizacijos kultūrą, kuri skatintų darbuotojus gerinti veiklos rezultatyvumą;

8.7. identifikuodama rizikas ir nustatydama veiksmų įgyvendinimą, siekiant jas pašalinti.

9. Progimnazijos administracija demonstruoja lyderystę ir įsipareigojimus, kad suinteresuotų šalių pagrįsti reikalavimai būtų apibrėžti, suprasti ir pagal Progimnazijos kompetenciją įvykdomi. Suinteresuotoms šalims pateikiamas rezultatas taip pat turi būti aiškus ir suprantamas. Suinteresuotų šalių pasitenkinimas yra vertinamas.

10. Administracija ne rečiau kaip kartą per metus reguliariai peržiūri ir vertina Progimnazijos kokybės politiką, kad ji nuolat būtų tinkama – atitiktų Progimnazijos tikslus ir veiklos nuolatinį gerinimą, tenkinant suinteresuotų šalių lūkesčius ir kitus reikalavimus. Progimnazijos kokybės politika tvirtinama direktoriaus įsakymu ir saugoma kokybės vadybos sistemų diegimo ir vertinimo dokumentų byloje.

11. Kokybės politika arba jos pakeitimo projekto parengimą organizuoja KVS atstovas. Rengdamas kokybės politikos projektą KVS atstovas įvertina informaciją apie:

11.1. suinteresuotų šalių reikalavimus ir lūkesčius;

11.2. Progimnazijos tikslus;

11.3. KVS rezultatyvumą;

11.4. atitinkamus įstatymus ir kitus teisės aktus, taikomus Progimnazijos atliekamai veiklai.

12. Progimnazijos darbuotojai gali pateikti konkrečius pasiūlymus kokybės politikai atnaujinti. Informacija kokybės politikai atnaujinti pateikiama KVS atstovui pareikalavus.

13. Su patvirtinta kokybės politika Progimnazijos darbuotojai supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir paskelbiama interneto svetainėje. KVS atstovas yra atsakingas už kokybės politikos dokumento valdymą.

14. Darbuotojų pareigos, funkcijos, įgaliojimai yra apibrėžti Progimnazijos struktūros dokumente, įstatuose, darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kokybės vadybos sistemos schemoje.

15. Vadovaujantis Progimnazijos struktūra, paskirstoma atsakomybė už rezultatyvų procesų valdymą. Kiekvienas nustatytas procesas turi proceso šeimininką, kuris atsako už tam tikro proceso rezultatą. Tai reiškia, kad proceso šeimininkas pats organizuoja procesą taip, kad būtų pasiekiamas numatytas rezultatas optimaliai panaudojant turimus išteklius. Procesų dalyvių pavaldumas nurodytas Progimnazijos organizacinėje struktūroje.

16. Kiekvienas darbuotojas savo darbe vadovaujasi pareigybės aprašymu (aktuali redakcija). Progimnazijos direktorius nustato pavaldžių darbuotojų pareigas ir rengia pareigybių aprašymus. Pareigybių aprašymuose numatoma kompetencija, išsilavinimas, kvalifikacija ir patirtis, būtina atitikčiai keliamiems kokybės reikalavimams užtikrinti.

17. Darbuotojų pareigų ir įgaliojimų valdymas vykdomas vadovaujantis patvirtinta Progimnazijos struktūra.

V. PLANAVIMAS

18. Progimnazija įsivardina galimas rizikas, jų pasekmes, poveikį, tikimybę, reikšmingumą bei valdymo ir gerinimo veiksmus.

19. Ne rečiau, kaip kartą metuose vadybos vertinamosios analizės metu yra svarstomos galimos rizikos, identifikuojami veiksmai joms šalinti arba išvengti. Stebima, koks identifikuotų rizikų reikšmingumas bei įtaka Progimnazijos veiklai.

20. Progimnazijos direktorius kartu su darbuotojais nustato galimą Progimnazijos riziką visuose veiklos procesuose ir šios rizikos tikimybę. Progimnazijos veiklos rizikos valdymas, t. y. rizikos veiksnių identifikavimas, rizikos analizė ir vertinimas, rizikos tikimybės ir poveikio vertinimas, rizikos lygio fiksavimas ir atsakomybės nustatymas, aprašytas Kokybės vadybos sistemos rizikos valdymo proceso procedūros apraše.

21. Rizikos poveikio lygis vertinamas balais:

- kritinis poveikis – 5;

- reikšmingas poveikis – 4;

- vidutinis poveikis – 3;
- nežymus poveikis – 2;
- nereikšmingas poveikis – 1.

22. Rizikos lygis, padariniai arba galimas poveikis veiklai, nustatomas įvertinus rizikos tikimybės ir poveikio lygį, vertinama balais:

- didelė rizika – 15-25;
- vidutinė rizika – 6-12;
- nedidelė (priimtina) rizika – 1-5.

23. Atlikus rizikų ir galimybių vertinimą vadovaujantis 21 punkte pateikta skale, atliekami šie veiksmai:

- esant nedidelei (priimtinei) rizikai (1-5), nesiimama jokių papildomų veiksmų, rizikos valdymo priemonės nėra numatomos;
- esant vidutinei rizikai (6-12), nesiimama jokių papildomų veiksmų, rizikos valdymo priemonės nėra numatomos;
- esant didelei rizikai (15-25), rašomas rizikos valdymo veiksmų įgyvendinimo planas.

24. Įvertinta rizika, kurios kompleksinis tikimybės ir poveikio įvertinimas viršija rizikos toleravimo riziką, parenkamos valdymo priemonės, kurių įgyvendinimas sumažintų tikimybės ir (ar) poveikio įtaką taip, kad rizikos įtaka tikslams ir rezultatams atsidurtų rizikos toleravimo ribose.

25. Įvertinus rizikos lygį, nustatomi šie kontrolės ir/ar koregavimo veiksmai:

- rizika toleruojama;
- rizika perduodama/pasidalinama;
- nustatomi administravimo veiksmai;
- nustatomi inžineriniai (technologiniai) veiksmai;
- veikla laikinai sustabdoma.

26. Siekdama įgyvendinti kokybės politiką, Progimnazija nustato kiekybiškai įvertinamus veiklos tikslus. Veiklos tikslų įgyvendinimui pamatuoti gali būti atliekami stebėsenos veiksmai (monitoringas). Numatytų tikslų įgyvendinimo lygis ir galutiniai rezultatai vertinami vadybos vertinamosios analizės metu.

27. Veikla, susijusi su kokybės politikos, tikslų nustatymu ir paskirstymu procesams, aprašyta ir vykdoma kokybės vadybos sistemos schemoje nustatyta tvarka ir tarpusavio sąveika:

27.1. strateginis ir metinis planavimas vykdomas pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą proceso aprašą. Strateginis planas tvirtinamas direktoriaus įsakymu ir saugomas direktoriaus įsakymų veiklos klausimais, jais patvirtintų dokumentų byloje, taip pat skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje www.senamiestis.ukmerge.lm.lt

27.2. Pareigybių aprašymai tvirtinami direktoriaus įsakymu ir saugomi direktoriaus įsakymų veiklos klausimais, jais patvirtintų dokumentų byloje.

27.3. Finansų valdymas ir buhalterinė apskaita vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžeto sandoros įstatymu, Progimnazijos apskaitos politika, patvirtinta direktoriaus įsakymu (aktuali redakcija).

28. KVS planavimas vykdomas atsižvelgiant į Progimnazijos tikslus, kokybės politiką, KVS procesų rezultatyvumą, suinteresuotų šalių ir teisės aktų reikalavimus. Pasikeitus kokybės politikai, atitinkamai atnaujinami kokybės tikslai.

29. KVS planavimas apima:

- 29.1. procesų nustatymą ir taikymą Progimnazijoje;
- 29.2. procesų sekos ir tarpusavio sąveikos nustatymą;
- 29.3. reikalingų procesų veikimo, valdymo kriterijų ir metodų nustatymą;
- 29.4. išteklių ir informacijos, būtinų procesų veikimui ir stebėsenai (monitoringui), gavimo galimybę;
- 29.5. procesų matavimą, tikrinimą ir analizę;

29.6. veiksmų, kad būtų pasiekti planuoti rezultatai ir nuolat gerinami procesai, nustatymą.

VI. PALAIKYMAS

30. Administracija diegia, palaiko ir tobulina Progimnazijos poreikius materialiais, žmogiškaisiais ištekliais, kad netrikdomai vyktų KVS valdymas ir nuolatinis gerinimas.

31. Aprūpinimas poreikiais apima veiksmus planuojant ir paskirstant Progimnazijos tikslams siekti reikalingus išteklius.

Išskiriamos šios išteklių sritys:

31.1. finansiniai ištekliai;

31.2. materialieji ir nematerialieji ištekliai: infrastruktūra ir darbo aplinka (pastatai, darbo vietos, techninė ir programinė įranga, transportas, ryšiai ir kt.);

31.3. žmogiškieji ištekliai.

32. Direktorius pavaduotojai ugdymui teikia pasiūlymus dėl numatomų veiklos kokybės tikslų, įstaigos veiklos planų ir kt. įgyvendinimo, reikalingų išteklių poreikio: kiek reikės išteklių nustatytiems tikslams įgyvendinti.

33. Progimnazijos direktorius, gavęs informaciją, įvertina pateiktus pasiūlymus ir priima sprendimą dėl reikiamų išteklių įsigijimo.

34. Aprūpinimo ištekliais veiklos planavimas atliekamas vadovaujantis dokumentais: LR buhalterinės apskaitos įstatymu (aktuali redakcija); Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėmis, LR finansų ministro įsakymas (aktuali redakcija); LR viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, LR Seimas (aktuali redakcija), Viešųjų pirkimų įstatymu.

35. Progimnazijoje įdiegtas, prižiūrimas ir tobulinamas žmogiškųjų išteklių valdymo procesas:

35.1. darbuotojų poreikio nustatymą, paieškos, atrankos, įdarbinimo, atleidimo iš darbo veiksmus;

35.2. darbo laiko apskaitos dokumentų tvarkymą;

35.3. darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo poreikio nustatymą, planavimą ir organizavimą, įvertinimą;

35.4. veiksmus dėl darbuotojų atostogų;

35.5. veiksmus dėl tarnybinių komandiruočių.

36. Direktorius nustato naujų darbuotojų priėmimo poreikį. Direktorius sprendimu organizuojamas darbuotojų priėmimas.

37. Progimnazijos darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti susiję teisės aktai.

38. Progimnazijos administracija Progimnaziją aprūpina reikiama infrastruktūra, siekdama užtikrinti tinkamą vykdomos veiklos kokybę ir rezultatyvumą.

39. Progimnazijos infrastruktūrą sudaro:

39.1. pastatai, darbo vietos ir su jomis susijusios komunalinės paslaugos;

39.2. technologinė įranga, įskaitant kompiuterinę ir programinę bei kitas darbo priemones;

39.3. pagalbinės paslaugos, transportas, ryšiai ir kt.

40. Progimnazijos administracija sudaro darbo sąlygas, atitinkančias darbuotojų ir mokinių darbo vietoms ir sveikatai bei higienos normoms keliamus reikalavimus.

41. Nustačius reikalingus materialiuosius išteklius užtikrinant tinkamą darbo aplinką, kokybės vadybos sistemoje identifikuojama veikla ir jos tarpusavio sąveika su kitais vykdomais procesais.

42. Progimnazija įgyvendina šias pagrindines veiklas: Pradinis ir Pagrindinis ugdymas ir vadovaujasi šiais teisės aktais: Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu; Nuosekliojo mokymosi

pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, Pradinio, Pagrindinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais. Neformalusis švietimas organizuojamas vadovaujantis Pradinio ir Pagrindinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, Progimnazijoje vykdomų Pradinio ir Pagrindinio ugdymo programų ugdymo planu.

43. Ugdymo procesas planuojamas.

44. Ugdymo proceso planavimui, tobulinimui naudojamos trimestrų ir metinės pažangumo ir lankomumo suvestinės, pradinio ir pagrindinio ugdymo pasiekimų vertinimo, asmens įgytų kompetencijų vertinimo duomenys.

45. Žmogiškųjų išteklių valdymas ir veikla vykdoma nustatyta vadovaujantis Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus įsakymu (aktuali redakcija); Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais (aktuali redakcija); Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programa (aktuali redakcija).

46. Gaunamų ir siunčiamų dokumentų valdymas vykdomas vadovaujantis nustatyta tvarka ir dokumentais: Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, LR Vyriausiojo archyvaro įsakymu (aktuali redakcija); Dokumentų rengimo taisyklėmis, LR Vyriausiojo archyvaro įsakymu (aktuali redakcija); Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, LR Vyriausiojo archyvaro įsakymu (aktuali redakcija); Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, LR Vyriausiojo archyvaro įsakymu (aktuali redakcija); Progimnazijos direktoriaus įsakymų veiklos organizavimo klausimais registras (V1).

47. Paklausimai, susiję su Progimnazijos veikla, įgyvendinama teisės aktuose nustatyta tvarka.

48. Kiekvienas darbuotojas, pastebėjęs veiklos kokybės problemą, turi teisę kreiptis į Progimnazijos direktorių, kuris nustato, ar pateikta problema yra reikšminga.

49. Progimnazijoje veikiančios apsikeitimo informacija priemonės: susitikimai, susirinkimai, vidaus dokumentai, elektroninis dienynas, el. paštas.

50. Informacijos šaltiniai: teisės aktų duomenų bazės ir kitos duomenų bazės.

51. Darbuotojai pagal savo kompetencijos sritis nuolat stebi informaciją, susijusią su pareigybės aprašymuose nustatytais funkcijomis. Darbuotojai reikšmingą informaciją, susijusią su veiklos gerinimo galimybėmis, perduoda administracijai.

52. KVS dokumentai ir įrašai atliekami vadovaujantis Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis (aktuali redakcija) ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą: Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, LR Vyriausiojo archyvaro įsakymas (aktuali redakcija); Dokumentų rengimo taisyklėmis, LR Vyriausiojo archyvaro įsakymas (aktuali redakcija); Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, LR Vyriausiojo archyvaro įsakymais (aktuali redakcija); Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, LR Vyriausiojo archyvaro įsakymais (aktuali redakcija); Progimnazijos direktoriaus įsakymų veiklos organizavimo klausimais registru (V1).

VII. PAGRINDINĖS VEIKLOS

53. Progimnazijos veikla ir teikiamos paslaugos turi atitikti nustatytus teisės aktų reikalavimus ir siekti tenkinti suinteresuotų šalių lūkesčius. Progimnazijos veiklos organizavimas ir paslaugų teikimas planuojami ir atliekami siekiant efektyvių veiklos rezultatų. Siekiant užtikrinti rezultatyvią Progimnazijos veiklą, priimtų įsipareigojimų ir kokybės tikslų įgyvendinimą, ugdymo planavimas vykdomas pagal kokybės vadybos sistemoje identifikuotas veiklas ir jų tarpusavio sąveiką:

53.1. Ugdymo programų, veiklos planų parengimas ir tobulinimas (Pradinio ir Pagrindinio ugdymo bendrosios programos (aktuali redakcija);

53.2. Klasių ir grupių sudarymas (Mokinių priėmimo į Progimnaziją tvarka, direktoriaus įsakymai (aktuali redakcija);

53.3. Bendrojo pradinio ir pagrindinio ugdymo organizavimas, (Mokinių priėmimo į Progimnaziją tvarka, direktoriaus įsakymai (aktuali redakcija); Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašas (aktuali redakcija);

54. Klientų paklausimai ar pavidimai įgyvendinami vadovaujantis Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais: Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (aktuali redakcija); Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (aktuali redakcija); Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (aktuali redakcija); Lietuvos Vyriausiojo archyvaro įsakymu „Dėl elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“ (aktuali redakcija).

55. Dokumentai, kuriuose nustatyti reikalavimai ugdymo procesui organizuoti publikuojami Progimnazijos interneto svetainėje (www.senamiestis.ukmerge.lm.lt).

56. Progimnazija informaciją apie savo veiklą, teikiamas paslaugas klientams skelbia ir su jais bendrauja teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Progimnazija užtikrina mokinių asmens duomenų apsaugą (LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas).

58. Apie mokinių turto praradimą, sugadinimą ar netinkamumą mokinių tėvai informuojami žodžiu arba raštu.

59. Progimnazijos veiklos planavimas, vertinimas, ugdymo proceso įsivertinimas įgyvendinamas direktoriaus patvirtintomis tvarkomis, įsakymais (aktuali redakcija).

60. Perkamos paslaugos ir materialiniai išteklių Progimnazijoje vykdomi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (aktuali redakcija) nustatyta tvarka. Poreikiai planuojami, derinami su Progimnazijos direktoriumi, pateikiami viešųjų pirkimų organizatoriui. Visi pirkimai atliekami vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymu ir Progimnazijos direktoriaus patvirtintu Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu, Metiniu viešųjų pirkimų planu.

VIII. VEIKSMINGUMO VERTINIMAS

61. Progimnazija diegia, prižiūri ir tobulina šias sritis:

62.1. suinteresuotų šalių ir klientų pageidavimus;

62.2. ugdymo proceso ir veiklos organizavimo stebėseną;

62.3. neatitiktųjų valdymą;

62.4. prevencinių veiksmų atlikimą;

62.5. vidaus veiklos įsivertinimą;

62.6. veiklos duomenų analizę ir tobulinimą.

63. Tam tikslui administracija ir darbuotojai renka informaciją, kokia suinteresuotų šalių ir klientų nuomonė apie Progimnazijos veiklą ir jos rezultatus. Informacijos gavimo metodai:

63.1. administracijos susitikimai su suinteresuotų šalių atstovais ir klientais;

63.2. periodiškai atliekami suinteresuotų šalių ir klientų nuomonės tyrimai ir apklausos;

63.3. gaunami prašymai, pranešimai ir skundai dėl Progimnazijos veiklos.

64. Surinkta žodinė ir rašytinė informacija apibendrinama ir perduodama administracijai ir naudojama priimančioms sprendimams, susijusiems su darbo organizavimo tobulinimu.

65. Progimnazijoje įgyvendinama vykdomų procesų ir teikiamų paslaugų stebėseną. Stebėsenos rezultatai naudojami valdant kasdienę veiklą, vertinant ir gerinant procesus, paslaugas atsižvelgiant į Progimnazijos kokybės politiką ir tikslus. Stebėsenos sudarymą ir koregavimą kontroliuoja KVS atstovas.

66. Stebėsenos modelis sudaromas atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

66.1. Progimnazijos kokybės politiką;

- 66.2. teisės aktų nustatytus reikalavimus;
- 66.3. vadybos vertinamosios analizės metu priimtus sprendimus;
- 66.4. strateginį veiklos planą ir metines veiklos programas;
- 66.5. savianalizės ir įsivertinimo metu gautus rezultatus ir priimtus sprendimus.
- 67. Progimnazijos administracija analizuoja surinktą informaciją ir pastebėję rodiklių nukrypimus nuo Stebėsenos ir neatitikčių programoje nustatytų leistinių normų, priima sprendimus dėl ugdymo proceso, Progimnazijos veiklos tobulinimo.
- 68. Progimnazija diegia, periodiškai atlieka, prižiūri ir gerina KVS vidaus įsivertinimo procesą.
- 69. KVS audito paskirtis – tai sistemingas ir nepriklausomas patikrinimas, skirtas nustatyti, ar Progimnazijos veikla atitinka KVS dokumento reikalavimus. KVS audito veikla detalizuota KVS vidaus audito procedūroje.
- 70. Audito planas sudaromas atsižvelgiant į nagrinėjamos veiklos svarbą kokybės vadybai ir atsižvelgiant į administracijos nustatytas prioritetas sritis ir ankstesnių auditų rezultatus.
- 71. Vadybos vertinamoji analizė paprastai vykdoma kartą per metus. Prireikus vertinamoji analizė gali būti vykdoma ir dažniau.
- 72. Progimnazijos administracija atsako už informacijos pateikimą vadybos vertinamajai analizei atlikti pagal jų kuruojamą veiklos sritį.
- 73. Vadybos vertinamajai analizei atlikti pateikiama informacija apie:
 - 73.1. KVS audito rezultatus;
 - 73.2. grįžtamąjį ryšį iš suinteresuotų šalių;
 - 73.3. procesų eigą ir paslaugų atitiktį;
 - 73.4. korekcinį ir prevencinių veiksmų būklę;
 - 73.5. ankstesnės vadybos vertinamosios analizės sprendimų įgyvendinimą;
 - 73.6. pakeitimus, kurie gali daryti poveikį KVS, taip pat veiklos gerinimo rekomendacijas;
 - 73.7. įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimus, turinčius įtakos Progimnazijos veiklai;
 - 73.8. kokybės tikslų ir politikos atnaujinimo poreikį;
 - 73.9. išteklių poreikį.
- 74. Susirinkime, kurio metu atliekama vadybos vertinamoji analizė, dalyvauja Progimnazijos administracija, darbuotojai ir KVS atstovas.
- 75. Vadybos vertinamosios analizės sprendimai susiję su:
 - 75.1. KVS ir jos procesų rezultatyvumo didinimu;
 - 75.2. Progimnazijos teikiamų paslaugų gerinimu;
 - 75.3. išteklių poreikiu.
- 76. Vadybos vertinamosios analizės sprendimų rezultatai įforminami protokolu.
- 77. Vadybos tobulinimas atliekamas vertinamosios analizės pagrindais.

IX. GERINIMAS

- 78. Paslaugos, kurios neatitinka teisės aktuose, reglamentuojančiuose paslaugų teikimą, nustatytų reikalavimų, yra identifikuojamos ir valdomos tam, kad būtų išvengta neatitikčių pasikartojimo.
- 79. Progimnazijos administracija yra atsakinga už savo srities neatitikčių valdymą ir veiklos gerinimo veiksmų organizavimą įstaigoje, KVS atstovo informavimą apie visas nustatytas neatitiktis ir vykdomus koregavimo, korekcinius, prevencinius veiksmus.
- 80. KVS atstovas yra atsakingas už procedūros priežiūrą ir procedūroje numatytų veiksmų kontrolę. KVS atstovas yra atsakingas už duomenų apie įstaigoje nustatytų neatitikčių koregavimo, korekcinį ir prevencinių veiksmų kaupimą, periodinę šių veiksmų analizę, kontrolę ir pateikimą vertinamajai analizei atlikti.

81. Progimnazijos darbuotojai pateikia neatitikčių/gerinimo pranešimo forma KVS atstovui informaciją apie nustatytas ir pašalintas neatitiktis, atliktus koregavimo, korekcinius, prevencinius veiksmus.

82. Jei Progimnazijos darbuotojas negali pats priimti sprendimo dėl užregistruotos neatitikties pašalinimo, jis kreipiasi į Progimnazijos administraciją, kuri priima sprendimą dėl neatitikties pašalinimo.

83. Galimos šios KVS neatitiktys, kai procesai arba veiksmai neatitinka:

83.1. teisinių ir kitų reikalavimų, susijusių su įstaigos veikla;

83.2. ISO 9001 ir KVS reikalavimų.

84. KVS neatitiktys gali būti nustatomos:

84.1. audito metu;

84.2. stebėsenos (monitoringo) metu;

84.3. duomenų analizės, vertinamosios analizės ir kitų analizių metu (analizuojant klientų ir suinteresuotų šalių skundus, darbuotojų pranešimus apie KVS reikalavimų nesilaikymą arba nukrypimus nuo jų).

85. Reikšmingi, susiję su Progimnazijos veiklos kokybe, asmenų prašymai, pranešimai, skundai ar kitų asmenų ir suinteresuotų šalių atsiliepimai užrašomi įstaigos darbuotojų KVS atstovo neatitikčių/gerinimo pranešime.

86. Apie iš karto ištaisomas ir panaikinamas neatitiktis tik informuojama neatitikčių/gerinimo pranešime.

87. Visoms neatitiktims taisyti gali būti inicijuojami korekciniai ar prevenciniai veiksmai. KVS atstovas KVS neatitiktis toliau įformina ir kartu su KVS komanda analizuoja jų kilmę, nustato arba kontroliuoja tolesnius koregavimo, korekcinius bei prevencinius veiksmus ir atlieka reikiamus įrašus neatitikties/gerinimo pranešime.

88. Esant paslaugos neatitiktims, kurios paaiškėja proceso metu, imamasi atitinkamų veiksmų, atitinkančių esamą arba galimą neatitikties mastą. Koregavimo veiksmo imamasi kaip įmanoma greičiau. Taip pat imamasi koregavimo veiksmų nustatytai neatitiktčiai pašalinti ir pakartotiniam patikrinimui atlikti.

89. Jei užregistruota neatitiktis yra reikšminga, KVS atstovas kartu su KVS komanda:

89.1. nustato priežastis ir atlieka korekcinius veiksmus;

89.2. paskiria už koregavimo veiksmų atlikimą atsakingą darbuotoją ir nustato šių veiksmų atlikimo terminą. Nustatant koregavimo veiksmų atlikimo terminą, pasirenkamas trumpiausias realus laikotarpis, per kurį įmanoma pašalinti neatitiktį;

89.3. atlikus koregavimo veiksmus administracija ar KVS atstovas įvertina koregavimo veiksmų rezultatyvumą.

90. Veiklos organizavimas tobulinamas:

90.1. įgyvendinant sisteminių pakeitimų projektus (taikant projektų vadybos metodus), kurių metu peržiūrimi ir pagerinami esami procesai arba diegiami nauji. Šiuos projektus įgyvendina specialiai sudarytos darbo grupės;

90.2. įgyvendinant veiklos tobulinimo projektus, kuriuos inicijuoja ir įgyvendina KVS atstovas kartu su administracija, darbuotojais.
