

Proces autoevaluace v rámci systému managementu kvality školy

**Střední odborné učiliště a Střední odborná škola SČMSD,
Znojmo, s. r. o.**

Držitel certifikátu dle ISO 9001



Zpracoval: Jiří Pořízka

1. Představení školy

SOU a SOŠ SČMSD (tj. Svaz českých a moravských spotřebních družstev), s. r. o., Znojmo navazuje na tradice českého učňovského školství, které ve Znojmě sahají do roku 1910.

Střední odborné učiliště a Střední odborná škola SČMSD ve Znojmě



V současné době jsou SOU a SOŠ zařazeny do sítě škol MŠMT ČR. Škola je součástí systému družstevního školství a je napojena na podnikatelskou sféru, která určuje a zajišťuje profesní stránku přípravy. Je největším školským zařízením znojemského regionu a zabezpečuje jeho potřeby středního odborného a úplného středního odborného vzdělávání.

Ve škole se vyučuje 5 učebních a 3 studijní obory, 3 obory nástavbového studia a dálkové studium. Rozšíření činnosti školy o studijní obory a o další aktivity doplňuje tradiční učňovskou přípravu. Absolventi studijních oborů nacházejí uplatnění v oblasti obchodu, společného stravování, ve službách, v cestovním ruchu i v dalších oblastech podnikatelské sféry. K osvědčeným kurzům – barmanskému a studené kuchyně – postupně přibýly další, např. kurz sommelierský, baristický, přípravy pizzy, vyřezávání ovoce a zeleniny. Kurzy jsou určeny žákům i dospělým. Od roku 2008 nabízí škola možnost získání dílčích kvalifikací v oboru Kuchař-číšník. Ke zkvalitnění výuky přispívají odborné praxe, odborné exkurze, lyžařské výcvikové kurzy a zahraniční odborné stáže. V rámci programu EU Leonardo da Vinci pro odborné vzdělávání a přípravu již žáci poznali například Slovensko, Německo, Finsko, Španělsko, Portugalsko (Azorské ostrovy), Velkou Británii a Irsko. Znalosti a dovednosti prokazují žáci na řadě celostátních a mezinárodních soutěží a přehlídek, kde dosahují výborných výsledků. Zúčastňují se pravidelně například celostátních soutěží vyhlášených Asociací kuchařů a cukrářů ČR, Asociací číšníků ČR, Asociací sommelierů ČR, Asociací kadeřníků a

kosmetiček, kde se umísťují nejen ve stříbrném a bronzovém, ale i ve zlatém pásnu. Žáci školy pomáhají zabezpečit řadu společenských akcí, soutěží a výstav a pomáhají tak šířit dobré jméno školy.

Zapojení žáků do různých akcí školy

K největším akcím patří vánoční výstava odborných dovedností žáků školy, Znojemské historické vinobraní, slavnostní bankety, plesy, rauty a jiné společenské akce pořádané Znojemskou Besedou, Městským úřadem Znojmo, Okresní hospodářskou komorou a dalšími institucemi, organizacemi a firmami. Od školního roku 1997/1998 pomáhá škola zabezpečovat společenské akce ambasády a Českého centra ve Vídni a od školního roku 2003/2004 jsou žáci zapojováni do akcí ambasády v Budapešti. Od školního roku 2007/2008 absolvují žáci 2. – 4. ročníku studijního oboru Hotelnictví a turismus odbornou praxi v lázeňských zařízeních v Luhačovicích a od školního roku 2005/2006 se mohou vybraní studenti zúčastnit odborné praxe na ostrově Rhodos.

Ve škole pracují kroužky košíkové, odbíjené, sálové kopané, kondiční kulturistiky, šachu, sommeliérský kroužek, barmanský kroužek, jazykové kroužky.

Budova a další výukové prostory školy

Kapacita školy odpovídá plně potřebám teoretického vyučování. Škola má 33 učeben (z toho 2 moderně vybavené učebny výpočetní techniky, 1 učebnu technologie, 1 učebnu stolničení, multimediální jazykovou učebnu, 1 učebnu elektronické komunikace), kosmetickou provozovnu, kadeřnickou provozovnu, tělocvičnu, gymnastický sál, moderní posilovnu a nově vybudované venkovní hřiště s umělým povrchem. K výchově žáků přispívá vlastní školní kuchyně, cvičná restaurace, bufet a školní bar, v nichž probíhá i odborný výcvik žáků učebních oborů Prodavač a Kuchař-číšník. Kadeřnice i kosmetičky vykonávají odborný výcvik v kadeřnické a kosmetické provozovně umístěné v budově školy, přičemž obě provozovny slouží také pro veřejnost. Škola je vybavena učebními pomůckami odpovídajícími současným požadavkům, odbornou literaturou a učebnicemi. Praktická výuka probíhá v SOU a SOŠ na pracovištích praktického vyučování v budově školy a na provozních pracovištích organizací schválených ředitelem SOU a SOŠ.

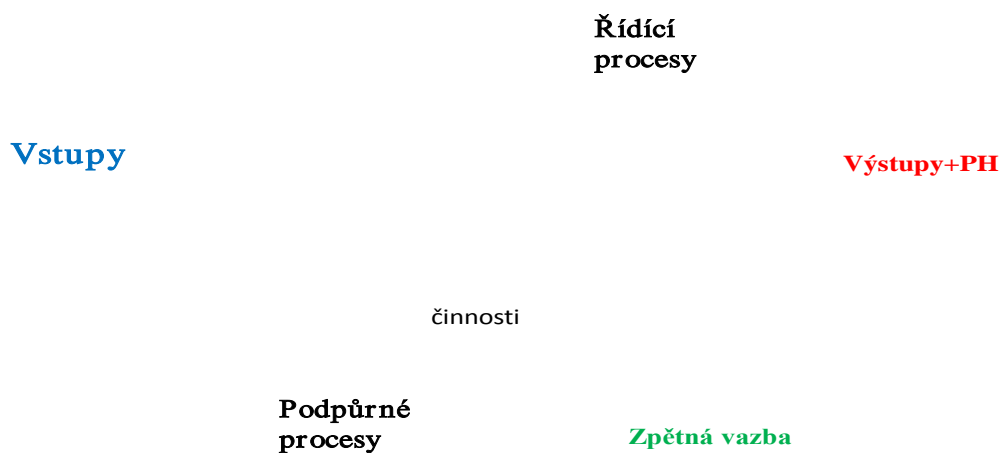
Celkově je možno ohledně materiálně – technické oblasti konstatovat, že se díky modernizacím a rekonstrukcím neustále zvyšuje její úroveň. Technický stav objektů užívaných školami odpovídá příslušným hygienickým normám. Nemovitý majetek včetně pozemků, který školy užívají, je ve vlastnictví SČMSD a je školám pronajímáný.

2. Škola a systém managementu kvality škol SČMSD

Od roku 2007 byla školou přijata společná politika kvality (viz příloha č. 1), která vyplynula z realizace projektu shody systému managementu kvality (dále jen jako QMS) a z požadavků norem ISO řady 9000 v rámci škol SČMSD. Škola má tedy zaveden systém managementu kvality dle normy ČSN EN ISO 9001:2009 a je součástí systému managementu kvality všech jedenácti škol SČMSD, a proto musí dodržovat poměrně přísná pravidla a plnit stanovené požadavky definované touto normou, včetně následujících osmi zásad managementu kvality dle normy ČSN EN ISO 9000:2006.

- 1. Orientace na zákazníka (žák, zákonný zástupce, učitel, zaměstnanec školy, ostatní zainteresované strany).**
- 2. Princip “příkladu” vedoucích pracovníků.**
- 3. Zapojení všech pracovníků.**
- 4. Procesní přístup.**
- 5. Systémový přístup k managementu.**
- 6. Neustálé zlepšování.**
- 7. Přístup k rozhodování zakládající se na faktech.**
- 8. Vzájemně výhodné dodavatelské vztahy.**

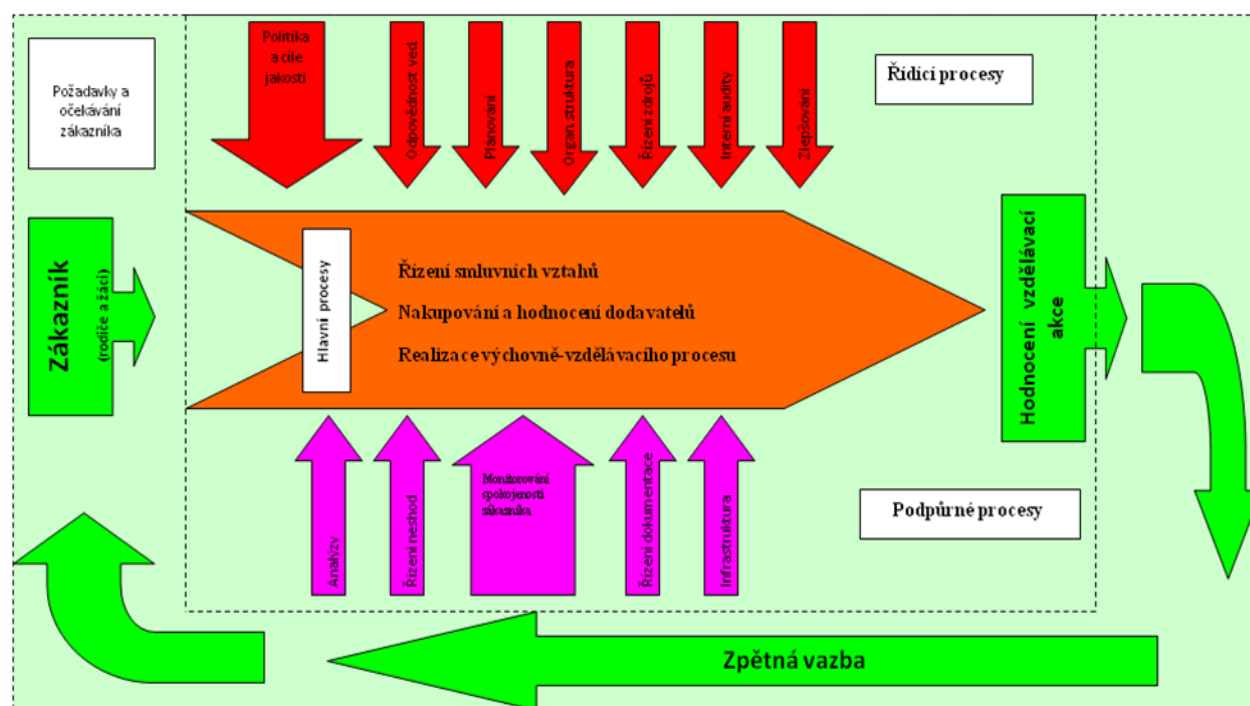
Schéma č. 1 Procesní přístup školy ke QMS:



Proces je soubor vzájemně souvisejících nebo vzájemně působících činností, které přeměňují vstupy na výstupy.

Aby procesy přidávaly hodnotu, jsou ve škole plánovány a prováděny za řízených podmínek.

Schéma č. 2 Systémový přístup školy ke QMS:



Celý systém managementu kvality je zaměřen na zvyšování úrovně výchovně-vzdělávacího procesu na všech školách SČMSD v souladu s potřebami a požadavky všech zainteresovaných stran (žáků, zákonných zástupců, pracovníků škol, nadřízených orgánů, státních orgánů atd.) včetně autoevaluačních procesů, které jsou plánovány, realizovány a průběžně vyhodnocovány.

Na otázku: „Jak jste se dozvěděl/dozvěděla o projektu na zavedení QMS dle ISO 9001 a od koho?“ odpověděl ředitel školy:

„O projektu na zavedení QMS jsem se dozvěděl od jednatele společnosti PhDr. Ludvíka Vomáčky, který dal podnět k tomu, aby QMS bylo zavedeno na všech školách SČMSD. Na poradě v Praze-Klánovicích jsme byli seznámeni s pozitivy zavedení QMS, jako je např. garance stálosti vzdělávacího procesu, a tím i stabilní a vysoká kvalita poskytovaných služeb zákazníkům, zvýšení důvěry veřejnosti a státních kontrolních orgánů. Sám jsem se dozvěděl o normách ISO 9001 z různých informačních zdrojů, což mě také motivovalo pro kladné rozhodnutí. Počáteční obavy z příliš náročného administrativy vystřídal pocit a přesvědčení, že zavedení QMS bude dalším důležitým krokem ke zvýšení povědomí o škole u široké veřejnosti. Pochopil jsem, že zavedení systému managementu kvality dle ISO 9001 je jednou z cest, kterou se může organizace vydat, pokud chce přispět k růstu kvality poskytovaných služeb“.

Mgr. Ilona Šablaturová, učitelka, koordinátorka environmentální výchovy, říká:

„O normách ISO řady 9000 jsem se poprvé dozvěděla v rámci svého studia v magisterském programu na Pedagogické Fakultě v Ostravě. Dále jsem o nich zjišťovala a shromažďovala informace při přípravě do výuky předmětu „Zbožiznalství“, při probírání učiva „Jakost zboží“. Z důvodu svého dalšího vzdělávání a prohlubování vědomostí jsem se přihlásila do soutěže s názvem „Poznej kvalitu, vyhráj kvalitu pro rok 2008“ pořádanou Radou kvality ČR a Národním informačním střediskem podpory kvality, která spočívala v požadovaném zodpovězení otázek týkajících se různých norem jakosti – ISO, EFQM, CAF, TQM apod.

O možnosti zavedení norem ISO a následném udělení certifikace naší škole informoval na několika poradách všechny pracovníky SOU a SOŠ ředitel školy Mgr. Libor Hanzal.“

Mgr. Lucie Pláňková, učitelka, školní metodička prevence, koordinátorka ŠVP, se ke stejné otázce vyjádřila takto:

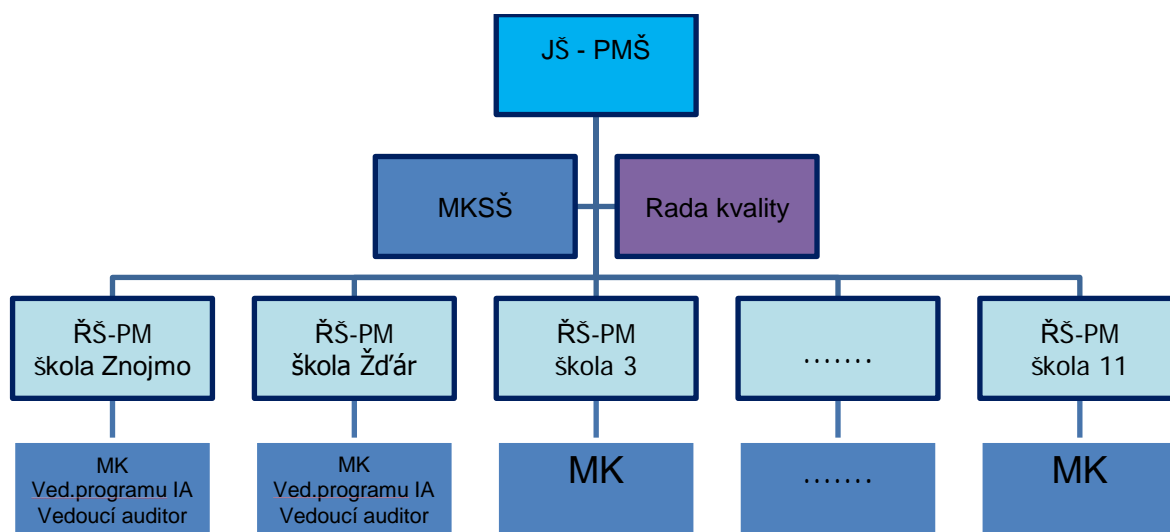
„O projektu zavádění norem QMS dle ISO 9001 jsme se jako zaměstnanci školy dozvěděli na pedagogické radě. O svém záměru zavést ISO normy jako procesní dokumentaci školy nás nejprve informoval ředitel školy Mgr. Libor Hanzal, poté jsme absolvovali „prezenční seminář“ s p. Pořízkou, který nás v průběhu své prezentace seznámil se záměrem a cíli projektu QMS.“

Žákyně oboru Podnikání, obchod a služby nám sdělila:

„O tom, že by se v naší škole měl zavádět systém QMS dle normy ISO 9001, jsem se poprvé dozvěděla od paní učitelky Šablaturové v hodině ekonomiky. Již z minulosti jsem věděla, co to normy ISO jsou, poněvadž jsme se o nich učili v hodinách ekonomiky a občanské výchovy. Jen jsem zpočátku netušila, jak by zavedení těchto norem mohlo být užitečné pro naši školu. Ale paní učitelka Šablaturová nám vše vysvětlila a nyní již vím, že naší škole zavedení těchto norem prospělo, že je to známka kvality.“

Školy jsou pod dohledem certifikačního orgánu tzv. CSQ-CERT Praha při České společnosti pro jakost Praha (certifikační audit, dozorový audit, recertifikační audit) a rovněž jsou podrobovány vnitřním auditům ze strany vedení škol SČMSD, které provádí manažer kvality správy škol.

Schéma č. 3 Schéma řízení QMS všech škol SČMSD:



Funkci představitele managementu všech škol SČMSD od roku 2009 převzal a vykonává jednatel škol SČMSD PhDr. Ludvík Vomáčka, CSc., který ustanovil Radu kvality (RK) a jmenoval manažera kvality správy škol. Rada kvality svým složením, zaměřením a stanovenými právy a povinnostmi plní úkol významného evaluačního nástroje, jak vyplývá ze zápisu jednání Rady kvality a vyjádření ŘŠ Znojmo (viz příloha č. 3).

Do funkcí představitelů managementu jednotlivých škol jmenoval ředitele jednotlivých škol. Tito si následně jmenovali vhodné pracovníky škol do funkcí, které jsou nezbytné pro zajištění účinnosti a efektivnosti systému managementu kvality, tj. manažera kvality, vedoucího programu interních auditů a vždy nejméně dva interní auditory v každé škole. Tyto funkce může vykonávat kterýkoliv zaměstnanec školy (učitel, ekonom, hospodářský pracovník apod.) a jeho náplň práce je rozšířena o činnosti popsané v řídicí dokumentaci školy.

Funkci manažera kvality a vedoucího programu interních auditů školy ve Znojmě vykonává vedoucí úseku hospodářské správy paní Ing. Věra Rosecká, která kromě povinností vedoucí úseku zajišťuje následující činnosti:

- organizuje školení a výcvik zaměstnanců školy v oblasti managementu kvality,
- vede práce na zpracování potřebné řídicí dokumentace školy,
- udržuje řídicí dokumentaci školy v aktuálním stavu ve spolupráci se zpracovateli,
- podílí se na účinné a efektivní implementaci systému managementu kvality spolu s vedením školy,
- organizuje trvalé zlepšování systému managementu kvality,
- koordinuje přípravu a provádění interních auditů,
- zajišťuje školení jmenovaných interních auditorů,
- eviduje, sleduje a ověřuje odstraňování zjištěných neshod,
- spolupracuje na přípravě a průběhu dozorových a recertifikačních auditů,
- podává zprávy představiteli managementu (řediteli školy) o stavu systému managementu kvality.

2.1 Průběh implementace systému managementu kvality dle ČSN EN ISO 9001

Implementace QMS na školách SČMSD byla zahájena v roce 2006 na základě rozhodnutí jednatele škol SČMSD a všech jedenácti ředitelů škol SČMSD. Byla uzavřena smlouva o odborné pomoci s poradenskou organizací.

Zavádění QMS bylo zahájeno dne 12. července 2006 na Střední odborné škole gastronomie a hotelnictví, s. r. o. SČMSD v Klánovicích, která se tak stala vzorem pro ostatní školy. Ve spolupráci s vedením školy a poradcem byl zpracován návrh pilotního projektu realizace QMS na této škole (viz příloha č. 4), který byl následně schválen jednatelem škol.

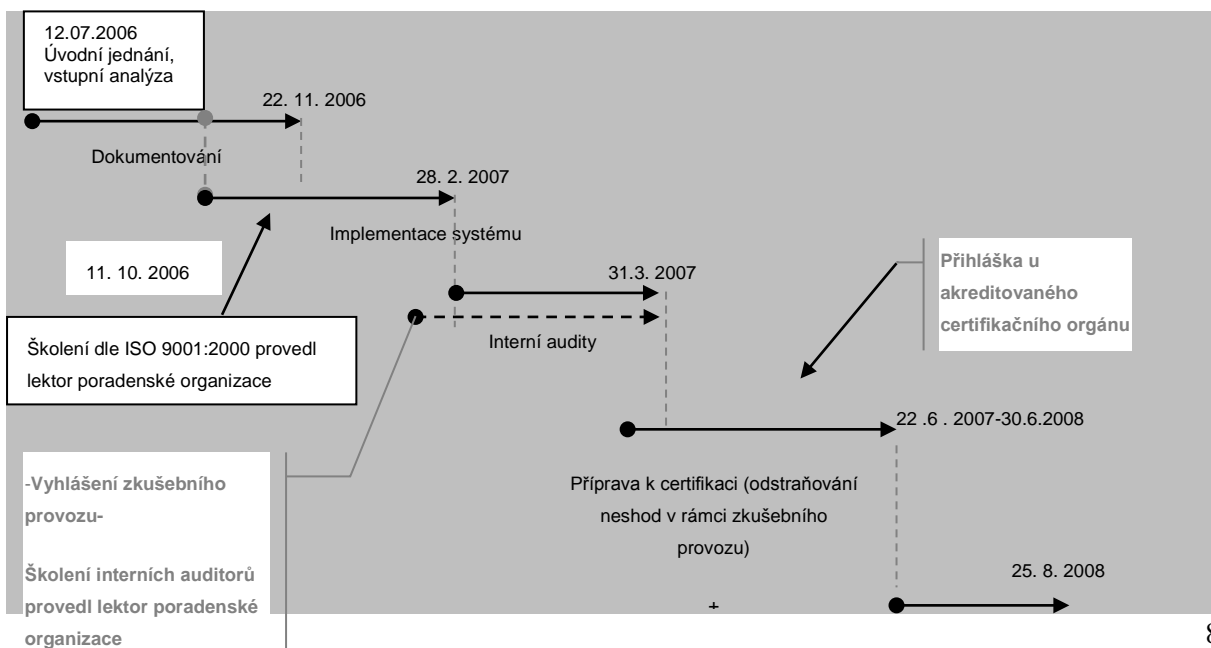
Tento pilotní projekt byl postupně realizován ve stanovených etapách a rozšiřován na ostatní školy SČMSD, i když docházelo k časovým skluzům zapříčiněným personálními a organizačními změnami. Významný obrat nastal při změně na pozici manažera kvality správy škol, kdy tuto funkci obsadil pracovník, který neměl dostatečnou kvalifikaci ani zkušenosti z této oblasti. Školy tak po určitou dobu dostávaly nepřesné a nedostatečné informace. K nápravě došlo po více než půl roce. Původně předpokládaný termín certifikace (srpen 2007) byl proto posunut o jeden rok a skupinová dvoustupňová certifikace proběhla úspěšně v červenci a srpnu 2008 na základě smlouvy s akreditovaným certifikačním orgánem CSQ-CERT Praha.

Dne 1. 11. 2008 byl udělen certifikát shody všem jedenácti školám SČMSD a ústředí pod č. 391/QMS/2008.

Co vedlo jednatele škol k rozhodnutí zavést na školách SČMSD systém managementu kvality dle ISO 9001 a co si od tohoto projektu sliboval?

„Především zlepšení organizační struktury a stanovení priorit v návaznosti na školní řád a školské předpisy a pružnější reakci na potřeby praxe,“ říká jednatel škol.

Schéma č. 4 Etapy zavádění QMS:



Pro 1. kolo skupinové certifikace byly vybrány čtyři školy a ústředí škol ([hyperlink](#)), přičemž SOU a SOŠ SČMSD byla jednou z nich. Ostatní školy pak úspěšně procházely skupinovou certifikací dle plánu certifikačního orgánu CSQ-CERT Praha. Skupinová certifikace škol bude ukončena v srpnu letošního roku.

- Střední škola hotelnictví a gastronomie SČMSD Klánovice, s.r.o.,
- Střední odborné učiliště a Střední odborná škola SČMSD Znojmo, s.r.o.,
- Střední škola ekonomiky, obchodu a služeb SČMSD Benešov, s.r.o.,
- Střední škola hotelnictví, gastronomie a služeb SČMSD Šilheřovice, s.r.o.,
- Manažerský institut COOP Klánovice, s.r.o. – ústředí škol SČMSD

Ředitel školy Mgr. Libor Hanzal a zástupkyně ředitele Mgr. Dana Anđelová hodnotili přínos QMS pro školy takto:

„Ve všech školách SČMSD byl zaveden systém managementu kvality dle ISO 9001. Certifikace probíhala postupně po skupinách. Naše škola byla certifikována v 1. kole. Další kola by nemohla probíhat bez úspěšného absolvování kol předešlých. Docházelo tedy ke spolupráci a předávání zkušeností, neboť neúspěch jedné školy by byl neúspěchem všech 11 škol SČMSD.“

Po třech letech od získání certifikátu konstatuje jednatel škol SČMSD, že byly splněny jeho představy a školy jsou v systému jednotné a jsou připraveny pružně reagovat na potřeby zákazníků, včetně vydávání směrnic a pokynů k realizaci nutných změn.

2.2 Autoevaluace v rámci systému managementu kvality školy

Autoevaluace je nedílnou součástí systému managementu kvality této školy (viz obsah autoevaluační zprávy za rok 2007 a 2008 a plán autoevaluace školy Znojmo na rok 2010 a 2011 v příloze č. 5).

Cyklus autoevaluačních aktivit je na škole naplánován tak, aby pokryl všechny oblasti, které v rámci výchovně-vzdělávacího procesu ve škole pravidelně probíhají. Ve škole jsou vytvořeny kompetentní týmy z pedagogů dle odborností, které spolupracují na hodnocení jednotlivých oblastí. Všichni pracovníci jsou zainteresováni na vytváření plánu rozvoje školy i na jeho realizaci.

SOU a SOŠ Znojmo má vytvořen racionální a efektivní systém řízení hlavního výchovně - vzdělávacího procesu dle řídicí směrnice školy č. QS 75-02 (viz příloha č. 6: metodické a poradní orgány ředitele školy – předmětové komise, metodické komise, třídní učitelé, výchovný poradce, ICT koordinátor, preventista a protidrogový koordinátor, koordinátor SPU, nadaných žáků a žáků sociálně znevýhodněných, vedoucí učitel odborného výcviku na úseku praktického vyučování, žákovská samospráva) a funkční systém interních auditů.

Vedení školy se zaměřuje na úroveň kvality pedagogického procesu, implementaci jednotlivých ŠVP, plnění tematických plánů časového rozvržení učiva v jednotlivých předmětech, volbu metodických postupů a zavádění inovačních prvků ve výuce, vedení pedagogické dokumentace, práci třídního učitele a předsedů předmětových komisí. Jedenkrát za rok provádí vedení školy komplexní hodnocení pedagogických pracovníků. Průběžně sleduje absenci žáků i pedagogů a její příčiny.

Autoevaluace na škole vychází z těchto zdrojů:

- a) interní řídicí dokumentace školy (viz příloha č. 7),
- b) pedagogické dokumentace (učební plány, osnovy, tematické plány apod.) a dokumentace žáků,

- c) rozhovorů se žáky, učiteli, rodiči a širší veřejností,
- d) výstupů z vlastní kontrolní a hospitační činnosti, pozorování, rozhovorů,
- e) písemných podkladů (posudky, inspekční zprávy, záznamy z kontrol, auditů apod.),
- f) vnitřních statistických ukazatelů (zájem o školu, počty uchazečů o studium a úspěšnost v přijímacím řízení, studijní výsledky žáků, výsledky testů Kalibro, Cermat, SCIO, úspěšnost přechodu žáků na vyšší stupeň školy apod.),
- g) vnějších statistických ukazatelů (demografické faktory, problematika zaměstnanosti, spádové oblasti apod.),
- h) externích zdrojů (materiály školských orgánů, úřadů práce, města apod.),
- i) SWOT analýzy.

Důležitým činitelem autoevaluace školy je hodnocení studentů a pedagogických pracovníků školy. Toto hodnocení se uskutečňuje v těchto rovinách: vyučující – ročníky – třídy – studijní skupiny – jednotlivci. Pro uvedené oblasti si vedení školy stanovuje cíle a kritéria autoevaluace.

Pro sledování a plnění hlavních autoevaluačních cílů vypracovalo vedení školy konkrétní hodnotící nástroje:

1. analýza ročních plánů hospitací s konkretizací na jednotlivé měsíce,
2. analýza pohospitačních rozborů,
3. pravidelné kontroly třídních knih a katalogových listů,
4. kontrola a rozbor zápisů z třídních schůzek,
5. testové porovnání jednotlivých tříd a studijních skupin,
6. čtvrtletní a pololetní zpracování a vyhodnocení docházky, prospěchu a chování jednotlivých tříd, ročníků a celé školy,
7. zpětné vazby od zaměstnanců a žáků školy,
8. plánované interní audity kvality dle ustanovení řídicí směrnice QS 82-02.

Vlastní hodnocení je pro školu přínosem, získaná data škola dokáže správně interpretovat a uplatnit v následném plánování.

Výstupy z vlastního hodnocení školy jsou projednávány na pedagogických radách a na schůzkách předmětových a metodických komisí, kde jsou stanoveny priority pro další zdokonalování činnosti školy.

Autoevaluace se uskutečňuje podle následující osnovy:

Osnova vlastního hodnocení školy za školní rok

Podle § 9 vyhlášky č. 15/2005 Sb. je škola povinna provést a zpracovat vlastní hodnocení školy za období tří školních roků.

Struktura vlastního hodnocení školy:

1. Podmínky ke vzdělávání – Swot analýza (příležitosti, hrozby, silné a slabé stránky):
 - a) vnější – prostředí, demografický vývoj, zájem o školu, sponzoring, trhy, konkurenční prostředí školy, veřejnost;
 - b) vnitřní – personální, materiální, finanční, zařízení a technologie, informační systémy, školní klima, řízení školy, hospodaření.
2. Průběh vzdělávání:
 - a) realizace vzdělávacího programu,
 - b) organizace, metody a formy práce,
 - c) odborný výcvik, odborná praxe,
 - d) úroveň výchovně-vzdělávacího procesu,
 - e) úroveň vědomostí a dovedností žáků (testy Kalibro, Scio),

- f) výchovné problémy (neomluvená absence, šikana – prevence, protidrogová prevence).
3. Kultura školy:
- a) podpora školy žákům a studentům, postoj žáků ke škole,
 - b) spolupráce s rodiči, postoj rodičů ke škole,
 - c) vliv vzájemných vztahů školy, žáků, rodičů a dalších osob na vzdělávání,
 - d) hodnocení školy pedagogy,
 - e) image školy,
 - f) zapojení školy do projektů.
4. Výsledky vzdělávání žáků:
- a) přehled výsledků prospěchu žáků,
 - b) vztah výsledků prospěchu a absence,
 - c) ukončování studia (maturity, závěrečné zkoušky),
 - d) přijímací řízení,
 - e) kritická místa studia,
 - f) uplatnění absolventů,
 - c) výsledky žáků v soutěžích, olympiádách.
5. Řízení školy, kvalita personální práce, kvalita dalšího vzdělávání pedagogických Pracovníků.
6. Úroveň výsledků školy.

Podle této osnovy se každoročně zpracovává autoevaluační plán autoevaluační školy SČMSD Znojmo (viz plán na rok 2010 a 2011 v příloze č. 5).

Výstupem z autoevaluační školy je autoevaluační zpráva, již zpracovává škola vždy po třech letech. Naposledy ji škola zpracovala ve školním roce 2007/2008 (viz obsah zprávy v příloze č. 5). Další bude zpracována ve školním roce 2011/2012.

2.3 Interní audit systému kvality jako účinný EN

V souladu s požadavkem kapitoly 8. 2. normy ČSN EN ISO 9001 má škola zaveden proces interních auditů, které provádí proškolení interní auditori (učitelé a jiní zaměstnanci školy) na všech úsecích školy dle plánu, a to minimálně dvakrát do roka.

Uplatňování programu interních auditů na škole zahrnuje:

- a) oznámení programu auditů příslušným stranám, tj. vedoucím pracovníkům školy,
- b) koordinaci a časové naplánování auditů a jiných činností příslušejících programu auditů,
- c) stanovování a udržení procesu hodnocení auditorů a jejich neustálého profesního rozvoje,
- d) zajištění výběru auditorů,
- e) poskytování požadovaných zdrojů pro audit,
- f) zajištění provedení auditu v souladu s programem auditů,
- g) zajištění řízení záznamů o činnostech při auditu,
- h) zajištění přezkoumání a schválení zpráv z auditů a zajištění jejich rozeslání klientům auditu a jiným určeným stranám,
- i) zajištění následných auditů, jsou-li zapotřebí.

Tyto interní audit jsou hodnoceny vedením školy i správou škol SČMSD jako velmi silné, účinné a efektivní evaluační nástroje.

Systém provádění těchto auditů je popsán v řídicí dokumentaci, kterou vydává ústředí škol, schvaluje ji jednatel škol SČMSD (představitel managementu škol) a řídí ji manažer kvality správy škol. Schéma této dokumentace, seznam řídicí dokumentace a seznam řídicí dokumentace školy SOU a SOŠ Znojmo je uveden v příloze č. 7.

Od roku 2007 probíhají na škole interní audit na vedení školy dle ustanovení centrální směrnice QS 82-02 „Interní audit“ viz příloha č. 8, a to vždy v měsíci červnu. Vedoucím auditorem byl jmenován jednatelem společností (škol SČMSD) manažer kvality správy škol a byl vybaven potřebnými

pravomocemi. Termíny auditů byly konzultovány s řediteli škol tak, aby cíle a rozsah auditů byly naplněny a nenarušily průběh VVP. Zjištění byla zaznamenána do protokolů a předána ŘŠ. Na závěr manažer kvality správy škol veškerá zjištění ze všech škol SČMSD zpracoval do souhrnného protokolu a ten byl zaslán všem jedenácti ŘŠ (viz příloha č. 9).

Tento souhrnný protokol posloužil vedení všech škol k získání poznatků o případných neshodách zjištěných i v jiných školách a v procesech, které nebyly předmětem auditu na jejich škole vzhledem k časovému omezení auditu. Nutno zdůraznit, že ŘŠ přistoupil k tomuto úkolu velmi zodpovědně a přijal příslušná nápravná a preventivní opatření, což přispělo k dalšímu zlepšování QMS. Dalším cílem auditů bylo ověření připravenosti škol SČMSD na další kolo skupinové certifikace prováděné certifikačním orgánem CSQ-CERT Praha. I tento cíl se podařilo splnit, o čemž svědčí kladný výsledek dozorového auditu i snižující se počet a závažnost zjištěných nedostatků z interních auditů. Počet systémových i nesystémových neshod zjištěných v roce 2009 a 2010 se výrazně snížil proti předchozím auditům z let 2007 až 2009.

V období školního roku 2009/2010 byl systém provádění interních auditů podstatně změněn, a to dle ustanovení nového vydání centrální směrnice QS 82-02, vydání 2. Každá škola navrhla a nechala proškolit (1. července 2009, Manažerský institut COOP Klánovice) druhého interního auditora a nadále bude provádět interní audity ve své škole vlastními silami. Plánování auditů, jejich počet, rozsah a cíle stanoví ředitelé jednotlivých škol. Úkolem manažera kvality správy škol pak je provádět interní audity vedení jednotlivých škol (vedení tvoří ŘŠ a jejich zástupci).

O významu interních auditů pro školu vypovídá i skutečnost, že není zaměřen jen na zkvalitnění VVP, ale postihuje i hodnocení účinnosti a efektivity ostatních řídicích a podpůrných procesů (údržba infrastruktury školy, metrologie, provoz školní kuchyně a jídelny, systém HACCP, spisovna, systém nakupování a hodnocení dodavatelů, skladování apod.), které ve škole fungují a kterým dříve nebyla věnována taková pozornost, jako je tomu nyní.

„Cílem těchto auditů je samozřejmě neustálé zlepšování hlavního procesu, ale pokud by bezchybně nefungovaly procesy ostatní, nelze zajistit tu nejvyšší kvalitu VVP a jeho neustálé zlepšování,“ říká ředitel školy Mgr. Libor Hanzal a dodává: „Samotný QMS, pokud je správně zaveden a plně využíván, je úžasné silným evaluačním nástrojem.“

Škola v současné době disponuje dvěma interními auditory, kteří byli proškoleni dle normy ČSN EN ISO 19011 v červenci 2009 a červenci 2010.

Jsou to:

Mgr. Dana Andelová – zástupkyně ředitele školy,

Ing. Věra Rosecká – vedoucí ekonomického úseku.

Tato školení jsou celodenní a organizuje je správa škol SČMSD a budou probíhat i nadále v ročních cyklech (viz osnova školení v příloze č. 10). Lektorem školení je manažer kvality správy škol s příslušnou kvalifikací. Praktických zkušeností s prováděním interních auditů na vlastní škole však zatím není mnoho, a proto vedení školy využívá zkušeností manažera kvality správy škol jako poradce při přípravě auditů.

Veškeré interní audity jsou plánované formou ročního programu schváleného ŘŠ.

Interní auditoři mají vždy minimálně 1 měsíc na přípravu. Totéž platí i pro prověřované pracovníky školy. Tím, že je pracovníkům školy s předstihem oznámen termín konání auditu, je jim vytvořen prostor pro přípravu a kontrolu vlastní práce, pracovní dokumentace, záznamů apod.

Vždy je určen vedoucí auditor, který má za úkol připravit interní audit ve spolupráci s vedoucím prověřovaného úseku tak, aby byly splněny cíle interního auditu a rozděleny úkoly v rámci auditního týmu.

Cíle programu auditů stanovuje představitel managementu (ŘŠ) s ohledem na:

- a) priority managementu školy (např. ŠVP, státní maturity, certifikace apod.),
- b) komerční záměry (smluvní požadavky, granty, podnikatelský záměr),
- c) požadavky systému managementu kvality (požadavky ISO 9001, systém HACCP, BOZP),
- d) požadavky zákonů, předpisů a smluv,
- e) potřeby hodnocení dodavatelů (způsobilost),

- f) požadavky zákazníka – žáků, zákonných zástupců, strážníků,
- g) potřeby dalších zainteresovaných stran (MŠMT, ČŠI, OHS, orgány veřejné správy),
- h) potenciální rizika pro školu (úbytek žáků, finanční rizika, technický stav infrastruktury).

Při přípravě auditori studují řídicí dokumentaci platnou pro daný úsek a rovněž využívají soubory otázek vyplývající z ustanovení normy ISO 9001 a HACCP – viz příloha č. 11 a vytváří si vlastní checklisty pro potřeby auditu.

Vlastní průběh auditu je rozdělen do několika etap, za které odpovídá vedoucí auditor:

- a) zahájení auditu,
- b) rozdělení úkolů členům auditního týmu,
- c) přezkoumání řídicích a pracovních dokumentů,
- d) příprava průběhu auditu na místě ve spolupráci s vedoucím prověřovaného úseku školy a zpracování plánu auditu (viz příloha č. 9),
- e) provedení úvodního jednání,
- f) provádění auditu na místě dle plánu,
- g) příprava, schválení a distribuce zprávy z auditu (viz příloha č. 9),
- h) dokončení auditu.

Výstupem z auditu je **zpráva z interního auditu**, která obsahuje objektivní zjištění o případném nesouladu se stanovenými požadavky QMS. Musí být potvrzena vedoucím auditorem a obsahuje vyjádření vedoucího prověřovaného úseku školy. Interní auditori mají kromě povinnosti identifikovat a zaznamenat neshody i právo navrhnout různá doporučení ke zlepšování prověřovaných procesů.

Zpráva je vždy podnětem k zahájení návazného procesu vyhodnocení zjištění z auditů vedoucími pracovníky školy a případně k přijetí nápravných a preventivních opatření dle centrální směrnice QS 83-01 „Kontinuální zlepšování“. Cílem těchto opatření je odhalení a odstranění příčiny zjištěných neshod a následné zvyšování úrovně systému managementu školy a výchovně-vzdělávacího procesu.

Ředitel školy Mgr. Libor Hanzal osobně sleduje výsledky interních auditů i plnění nápravných a preventivních opatření a prezentuje je na pravidelných poradách vedení školy, ze kterých jsou pořizovány zápisy. Tím je zajištěno, že žádné opatření není opomenuto a příčiny neshod jsou odstraněny.

Další „pojistkou“ tohoto systému je pak povinnost vedoucího auditora, aby při dalším auditu na pracovišti školy ověřil účinnost plnění nápravných a preventivních opatření, která byla přijata na základě zprávy z minulého interního auditu.

Vedení školy rovněž přijímá, sleduje a realizuje nápravná a preventivní opatření v případě zjištění neshod při interním auditu, který provádí manažer kvality správy škol z úrovně správy škol SČMSD. Totéž je zajištěno i v případě negativních zjištění nebo doporučení z certifikačních, dozorových a recertifikačních auditů prováděných certifikačním orgánem CSQ-CERT Praha.

Pro provádění interních auditů platí na škole zásady etického chování auditorů i prověřovaných pracovníků, které prosazuje vedení školy v čele s představitelem managementu (ŘŠ).

„Etické chování – základ profesionality. Při provádění auditu je základem vzájemná důvěryhodnost, jednotnost, důvěrnost, diskrétnost a objektivita,“ říká pan ředitel.

Jak se osvědčil systém interních auditů ze strany manažera kvality správy škol a systém interních auditů prováděný interními auditory školy a co tento evaluační nástroj přinesl, hodnotil dále pan ředitel Hanzal:

„Systém interních auditů ze strany MKSŠ se osvědčil zejména ve fázi před certifikací školy. Manažer kvality správy škol měl možnost prostřednictvím interních auditů navštívit všechny školy SČMSD a porovnat připravenost k certifikaci. Vzhledem k tomu, že jsme vždy usilovali, usilujeme a budeme neustále usilovat o zlepšování kvality školy a nebráníme se systematickému posuzování a hodnocení činnosti školy, proto nám proces kontroly vlastní činnosti nebyl nikdy cizí. Kvalitní řízení školy v sobě zahrnuje plánování, kontrolu, zajišťování procesů a zlepšování kvality. QMS (Model řízení kvality, pozn. autorky zprávy) pro nás znamenal aplikaci toho všeho do podmínek naší školy, aplikování modelu řízení na všechny procesy, které ve škole probíhají, rozdělení odpovědnosti a pravomocí. Od

začátku jsme systém interních auditů chápali jako pozitivní nadstavbu, která má za cíl zdokonalování procesů a činností školy.

V možnosti proškolení vlastní auditory jsme viděli především šanci převzít odpovědnost za svou vlastní práci v plné míře. Interní audity přispěly k aktivnímu zapojení zaangažovaných osob do procesu řízení školy. Interní auditori ctí metodický způsob hodnocení, který vede ke snížení rizik a naopak napomáhá zlepšení řídicích a kontrolních činností organizace. Výsledky získané z interních auditů slouží jako zpětná vazba ke korekci vlastní činnosti a také jako východisko pro další práci školy. Systém vnitřních auditů pozitivně posílil autonomii naší školy, přispěl ke zvýšení samostatnosti a odpovědnosti při hodnocení činnosti školy, naučil nás schopnosti přesně pojmenovat i věci, které se nám nepodařily tak, jak bychom si sami představovali. Sami již dokážeme být vůči sobě asertivní, neschováváme se za názory někoho druhého. Poznali jsme, že i chyby, kterých se každý někdy dopouští, jsou v konečném důsledku pozitivní a motivují nás ke kvalitnějšímu a odpovědnějšímu plnění nelehkých úkolů (nedostatek žáků, krácení dotací...).

Tento evaluační nástroj nám umožnil zkvalitnit kontrolu vnitřních mechanismů procesů, které se odehrávají v činnosti školy, které tak potažmo předurčují její kvalitu. Další přínos vidíme v možnosti změnit a posunout způsob zapojení pedagogů do aktivního života školy. Je to nástroj sloužící k profesnímu rozvoji učitelů, motivační nástroj pro získání profesní hrdosti na vlastní práci. “

Ing. Věra Rosecká a Mgr. Dana Andelová (interní auditorky) k tomu dodaly:

„Jedním z nejdůležitějších efektů certifikace je, že dochází pravidelně k vyhodnocování činnosti školy; interní audity, dotazníky spokojenosti pro učitele, rodiče a žáky zvyšují důvěryhodnost při společných projektech s firmami. Konkurenční výhodou je zlepšení image školy na veřejnosti – zákazníci vnímají školu jako seriózního a spolehlivého partnera, získali jsme marketingový nástroj pro zpřístupnění trhů bez certifikátu ISO 9001 často nedostupných.

Definování a zavedení dosud neprováděných procesů (výběr a hodnocení dodavatelů, řízení neshod, řízení dokumentace) vede ke zvýšení konkurenceschopnosti. “

Zkušenosti z provádění interních auditů na škole postupně přibývají a nejsou vždy jen pozitivní.

Pozitivní zkušenosti:

- významné zlepšování účinnosti a efektivity QMS,
- významné snižování výskytu systémových a nesystémových neshod (nyní spíše drobná zjištění a doporučení ke zlepšování),
- prohloubení podpory ze strany vrcholového vedení škol SČMSD,
- využívání zkušeností z auditů pro praxi (jak interních – první stranou, tak i externích – třetí stranou),
- lepší připravenost na kontroly ze strany státních orgánů (ČŠI, IBP, IŽP, OHS, FÚ aj.),
- úspěšný přechod na normu ISO 9001:2008,
- prohloubení a pochopení procesního přístupu,
- zisk významných ocenění v rámci soukromých škol,
- zlepšení systému hodnocení kritických bodů ve stravovacím zařízení HACCP a jeho certifikace,
- výrazné a významné zvýšení kvalifikace interních auditorů,
- přenášení zkušeností a pozitivních poznatků díky auditorům do jednotlivých úseků školy,
- využívání poznatků auditorů na vlastním pracovišti,
- podpora interních auditorů svým přímým nadřízeným,
- zlepšení komunikace v rámci auditních týmů (neformální diskuze a výměna zkušeností),
- vysoká úroveň interních auditů,
- nárůst vážnosti a autority interních auditů i samotného auditního týmu,
- splnění požadavků ISO 19011,
- průnik QMS na jednotlivá pracoviště,
- znalosti pracovníků (nejen vedoucích pracovníků) v oblasti řízení kvality a úlohy v QMS – daří se zapojit zaměstnance školy a získávat jejich aktivní účast a podíl na bezchybné funkci QMS (významný podíl představitele managementu-ŘŠ a Rady kvality).

Negativa:

- značné nároky na interního auditora již při přípravě na audit, značné množství dokumentů k prostudování, velký počet auditů v jednom auditním dni, zvyšující se nároky na znalost souvisejících zákonů, vyhlášek a nařízení, rostoucí nároky na znalosti procesů konkrétních pracovišť, v jednom dni jsou auditována pracoviště, která spolu procesně nesouvisí (snížení efektivity auditu),
- různorodost procesů, na které se auditor musí připravit,
- početně poměrně malý tým využívaných auditorů vzhledem k velikosti školy,
- nároky na čas, který musí auditor nahradit na svém pracovišti,
- občasné negativní odezvy na výsledky auditu (nepochopení cíle auditu),
- zpočátku i nízké ocenění práce auditorů,
- nedůsledné ověření realizace nápravných a preventivních opatření v praxi (pouze dle textu na papíře),
- dosud malá schopnost auditorů stanovit závažnost zjištěných neshod (systémová neshoda, nesystémová neshoda, zjištění),
- občasná snaha snižovat závažnost neshod až na úroveň doporučení,
- extrémní snaha auditorů neublížit prověřovanému,
- někdy ovlivňování výsledků auditu ze strany prověřovaných a jejich nadřízených,
- sklony k podceňování významu a přínosů interních auditů.

Jednoznačně se projevuje zvyšující se úroveň tohoto evaluačního nástroje, pozitiva převažují a negativní jevy jsou stále méně patrné.

Program interních auditů za podpory vrcholového managementu školy se stal nástrojem zlepšování QMS a sebereflexe v rámci celé školy. Spolu s dalšími EN v rámci autoevaluace školy má významný vliv na zlepšování výchovně-vzdělávacího procesu.

3. Závěrem

Na otázku: „Můžete říci, co podstatného Vám nyní QMS přináší po třech letech od první certifikace a kde vás bota tlačí?“ odpověděl ředitel školy:

„V současné době je tento systém plně funkční, interní audity probíhají podle plánu. Interní auditori si zvyšují svou kvalifikaci v rámci pravidelných školení pod vedením manažera kvality správy škol. Každý rok je veškerá řídicí dokumentace podrobena revizi a všichni zaměstnanci školy mohou s touto dokumentací pracovat i mimo školu, což nám umožňuje informační systém Saša.“

Mgr. Lucie Plánková, učitelka, školní metodička prevence a koordinátorka ŠVP, k této otázce řekla: *„QMS nám mimo jiné přinesl ucelený systém veškerých vnitřních předpisů. Rezervy máme občas v dodržování těch nových.“*

Systém managementu kvality rovněž obsahuje další nástroje, které mohou být chápány a využívány jako nástroje evaluační, např.:

- stanovování, plnění a vyhodnocování cílů kvality ve smyslu politiky kvality (příloha č. 12),
- kontrola a ověřování účinnosti plnění úkolů vyplývajících z jednání Rady kvality,
- přezkoumávání účinnosti QMS vedením jednotlivých škol i centrálním vedením škol SČMSD řízením neshod, podnětů a připomínek ze všech zdrojů interních i externích,
- přijímání a realizace nápravných a preventivních opatření,
- hodnocení a dohled nad významnými dodavateli atd.

Vedení škol SČMSD pravidelně přezkoumává funkčnost systému managementu kvality na jednotlivých školách a na základě velmi dobrých výsledků tohoto hodnocení se jednatel škol SČMSD, se souhlasem ředitelek a ředitelů všech škol, rozhodl, že se školy v budoucnu zapojí do soutěže o Národní cenu kvality v kategorii CAF (Společný hodnotící rámec).

Předpoklady pro úspěch v této soutěži jsou vytvořeny a dosažení úspěchu je reálné i díky velmi dobře fungujícímu systému interních auditů.

Ředitel školy k zapojení školy do soutěže o Národní cenu kvality ČR dodává:

„Domnívám se, že zapojení školy do soutěže o Národní cenu kvality ČR by bylo dobrým krokem, díky kterému by se škola dále zviditelnila, získání této ceny by se pro nás stalo další silnou stránkou. Pod dobrým metodickým vedením nemáme obavy, že bychom neuspěli.“

V čem vidí ŘŠ další možnosti zlepšování QMS:

„Samotný systém QMS má nastavený kontrolní systém, který vychází z jednoduché filozofie (plánování, realizace, kontroly a následného jednání). Po každé kontrole následují opatření, v rámci kterých může dojít i k vylepšení systému či tvorbě nových dokumentů (viz procesní mapa autoevaluace).“

V přílohách této zprávy jsou uvedeny jen některé příklady dokumentace autoevaluačních aktivit a akcí školy, které měl její autor k dispozici (viz příloha č. 2). Vzhledem k poměrně velkému množství těchto dokumentů je není možné uvést v plném rozsahu.

4. Vysvětlení pojmů a zkratky

Pojmy:

ISO – Mezinárodní organizace pro normalizaci (the International Organization for Standardization), vydává mezinárodní normy, vznikla v roce 1947, má 137 členských států, sídlí v Ženevě.

ČSN EN ISO 9001:2009 – mezinárodní norma, která specifikuje požadavky na systém managementu kvality tam, kde organizace:

- a) potřebuje prokazovat svou schopnost trvale poskytovat produkt (službu), který splňuje požadavky zákazníka a aplikovatelné požadavky zákonů a předpisů a
- b) má v úmyslu zvyšovat spokojenost zákazníka pomocí efektivní aplikace tohoto systému, včetně procesů pro jeho neustálé zlepšování, a ujišťováním o shodě s požadavky zákazníka a s aplikovatelnými požadavky zákonů a předpisů.

Systém managementu kvality (QMS) – systém kvalitního řízení organizace splňující požadavky mezinárodní normy ČSN EN ISO 9001:2009, znamenající koordinované činnosti pro vedení a řízení organizace pokud se týká kvality.

Poznámka: Vedení a řízení (management) s ohledem na kvalitu obecně zahrnuje stanovení politiky kvality a cílů kvality, plánování kvality, řízení kvality, prokazování kvality a zlepšování kvality (viz slovník ČSN EN ISO 9000:2006, kap. 3).

HACCP – systém hodnocení kritických bodů v gastronomii ukládá Vyhláška č. 137/2004 všem, kteří vyrábějí nebo uvádějí na trh (prodávají) jídlo a nápoje. Splnění tohoto úkolu sledují a kontrolují příslušné hygienické stanice – týká se školní kuchyně a jídelny, je součástí systému managementu kvality školy.

Zkratky:

AE – autoevaluace

EN – evaluační nástroj

ŘŠ – ředitel školy

SČMDS – Svaz českých a moravských spotřebních družstev

VVP – výchovně-vzdělávací proces

QMS – systém managementu kvality (quality management system)

Svaz českých a moravských spotřebních družstev

Svaz českých a moravských spotřebních družstev je zřizovatelem jedenácti středních škol, mezi které patří i Střední odborné učiliště a Střední odborná škola SČMSD, Znojmo, s. r. o.

Všechny jsou zařazeny do sítě MŠMT ČR jako školy soukromé a mají právní postavení společnosti s ručením omezeným. Jednatelům těchto škol je PhDr. Ludvík Vomáčka, CSc.

Školy SČMSD se převážně zaměřují na obchodně ekonomické a gastronomické obory a oblast služeb. Výchovně-vzdělávací programy probíhají především v oblasti středního vzdělávání a menším dílem i v oblasti vyššího odborného vzdělávání.

Z celkového počtu žáků škol SČMSD, pohybujícího se i přes výrazný demografický pokles nadále nad 5 tisíci žáky, se jich zhruba polovina připravuje v oborech vzdělání směřujících k dosažení středního vzdělání s výučním listem a polovina v oborech vzdělání vedoucích k dosažení středního vzdělání s maturitní zkouškou.

V oblasti vyššího odborného vzdělávání je pak cílem poskytnout studentům kvalifikaci pro funkce samostatně pracujících odborníků nebo vedoucích pracovníků na úrovni středního managementu v oblasti gastronomie, služeb a cestovního ruchu s titulem DiS.

Školám SČMSD se průběžně daří získávat maximální státní dotaci, tj. 90 % státního normativu.

Od července roku 2006 probíhá ve školách SČMSD realizace projektu shody systému managementu kvality (QMS) s požadavky norem ISO řady 9000, jehož cílem je postupná racionalizace jednotlivých výchovně-vzdělávacích, ekonomických a koncepčních procesů a jejich vysoká kvalita na základě společné politiky kvality, která byla vyhlášena vedením škol SČMSD v roce 2007.

V listopadu 2008 školy SČMSD získaly Certifikát shody systému managementu kvality s požadavky ČSN EN ISO 9001:2001 formou skupinové certifikace pro předmět Výchova a vzdělávání žáků na střední škole.

V roce 2009 a 2010 školy SČMSD obhájily na základě výsledku dozorového auditu Certifikačního orgánu CSQ-CERT při České společnosti pro jakost, o. s., Praha platnost přiděleného Certifikátu shody.

V roce 2009 byl pro všechny školy SČMSD aktivován internetový informační systém tzv. Saša, který výrazně zlepšil úroveň komunikace mezi školami SČMSD navzájem, ale i mezi školami a vedením škol a zabezpečil vydávání a distribuci společné (centrální) řídicí dokumentace i řídicí dokumentace jednotlivých škol, a rovněž sjednotil a zlepšil přístup uživatelů k této dokumentaci. Pracovníci školy mají přístup k informačnímu systému i z domova. Tento systém umožňuje využívat zkušeností a dobré praxe mezi školami (v rámci benchmarkingu), a tím i zvyšovat úroveň zavedeného systému managementu kvality.



Historie školy

Do té doby zde vedle německých škol existovala pouze jediná česká matiční škola. Řemeslnická jednota za podpory české inteligence prosadila myšlenku zřídit českou živnostenskou pokračovací školu. Škola byla otevřena v říjnu 1911 a nejpočetněji byli zastoupeni obuvnickí učni. Postupně přibývaly další pokračovací školy, v nichž se učili budoucí truhláři, kovodělníci, krejčí a švadleny, kožešníci, čišníci, pekaři, cukráři, řezníci, mlynáři, holiči a stavební dělníci.

V roce 1931 byly školy soustředěny do nové budovy Odborných škol živnostenských vybavené třídami i dílnami. Po sedmileté přestávce zapříčiněné 2. světovou válkou, v říjnu 1945, bylo opět zahájeno vyučování, budova školy však byla silně poškozena bombardováním.



V roce 1952 byla činnost školy dočasně ukončena a znovu obnovena až 1. 9. 1959. Studovalo v ní 125 žáků oborů Truhlář, Keramik a Prodavač. Školní rok 1961/1962 přivítal žáky v nové budově učňovské školy na Alšově ulici. V následujících letech vzrůstal počet učňů i vyučovaných oborů.

V 70. letech se znovu řešil problém nové, větší budovy, neboť 1200 učňů studujících 10 učebních oborů se vzdělávalo na třech různých pracovištích ve Znojmě. V roce 1972 byla proto zahájena výstavba nové školy na Přímětické ulici. Na vlastní stavbě se brigádnicky podíleli i tehdejší učitelé školy. Výuka v nové budově byla zahájena ve školním roce 1976/1977. 1. 9. 1979 došlo ke změně názvu školy na Střední odborné učiliště.



K 1. 1. 1981 byla SOU reorganizována pod Správu SOU Praha. Ve školním roce 1981/82, po vzniku samostatné SOU stavební, ve škole zůstávají učební obory Kuchař-číšník, Prodavač, Automechanik, Truhlář a dvouletý studijní obor SŠP se zaměřením na vnitřní obchod a počet žáků činil 889. Nabídka oborů byla od roku 1986 rozšířena o externí studium oborů Kuchař-číšník a Prodavač.

1. 1. 1991 bylo učiliště, už tehdy největší ve Znojmě, transformováno na SOU, družstevní podnik, jehož zřizovatelem je Svaz českých a moravských spotřebních družstev, a získalo právní subjektivitu. V roce 1991 byl otevřen nový učební obor Svrškářka a zřízena Rodinná škola.

27. 1. 1993 byly, SOU a Rodinná škola transformovány na obchodní společnost a zapsány do obchodního rejstříku jako SOU a SOŠ, SČMSD, Znojmo, s. r. o. K 1. 9. 1993 zařadilo MH ČR střední odborné učiliště a MŠMT ČR střední odbornou školu do sítě soukromých škol.

Počátkem roku 1994 škola organizovala první barmanské kurzy, které se staly tradicí a i v současnosti se těší velkému zájmu studentů. O dva roky později přibyl neméně oblíbený kurz studené kuchyně. Ve školním roce 1994/1995 byl otevřen nový studijní obor Podnikání, obchod a služby, který patří i v současné době k oborům, o který mají žáci velký zájem. Škola navazuje spolupráci se Znojemskou besedou a dalšími kulturními institucemi a firmami v oblasti zabezpečení gastronomické stránky společenských akcí. Od roku 1997 se v prosinci pravidelně koná vánoční výstava odborných dovedností žáků, hojně navštěvovaná veřejností.

1. 9. 2000 byl otevřen učební obor Kadeřník a byla vybudována kadeřnická provozovna.

Školní rok 2003/2004 přivítal ve škole první studentky oboru Kosmetička a následující rok zahájili studium první žáci oboru Hotelnictví a turismus.

5. Přílohy

Příloha č. 1 – politika kvality škol SČMSD

Příloha č. 2 – dokumentace akce a použitého EN – „Řemeslo má budoucnost 2010“ + dotazník pro učitele a jeho vyhodnocení + postojový dotazník pro žáky

Příloha č. 3 – zápisy z jednání Rady kvality + vyjádření představitele managementu školy Znojmo

Příloha č. 4 – pilotní projekt na zavedení QMS na škole

Příloha č. 5 – obsah zprávy + plán autoevaluace školy

Příloha č. 6 – směrnice + mapa výchovně-vzdělávacího procesu školy

Příloha č. 7 – schéma dokumentace školy + seznam centrální řídicí dokumentace systému managementu kvality v IS SaŠa + seznam řídicí dokumentace školy ve Znojmě


Příloha č. 8 – směrnice procesu interního auditování QS 82-02

Příloha č. 9 – plán + zpráva + souhrnná zpráva z interních auditů

Příloha č. 10 – osnova periodického školení interních auditorů

Příloha č. 11 – checklisty systému HACCP

Příloha č. 12 – cíle kvality ÚTV

	Družstevní školy SČMSD	List číslo: 22 / 1
Druh dokumentu:	směrnice	Vydání: 1
Identifikační označení:	QS 53-01	Výtisk číslo:

POLITIKA KVALITY

V rámci modernizace družstevního vzdělávání a zvyšování kvality výchovně vzdělávacího procesu se vedení Svazu českých a moravských spotřebních družstev se sídlem U Rajske zahrady 3, Praha 3, rozhodlo zavést systém managementu jakosti podle mezinárodních standardů obsažených v normách ISO řady 9000 ve všech svých jedenácti školních zařízeních.

Kvalita při řízení výchovně vzdělávacího procesu a všech souvisejících činností se stala jedním z prioritních programů a cílů organizace. K dosažení tohoto cíle vyhláší vedení organizace základní vizi.

Kvalitní škola, kvalitní žák, kvalitní život, kvalitní společnost!

V návaznosti na tuto vizi stanovuje jednatel družstevních škol následující politiku kvality.

- na základě analýzy a soustavného monitorování potřeb a požadavků klientů připravujeme aktuální a kvalitní vzdělávání
- při realizaci procesu vzdělávání využíváme moderní vyučovací postupy a metody
- efektivně nakládáme s finančními prostředky
- vytváříme pracovní podmínky příznivé jak pro zaměstnance, tak pro naše žáky
- podporujeme osobní rozvoj a systematickou přípravu zaměstnanců na odborný výkon výuky
- motivujeme zaměstnance ke stále kvalitnějšímu výkonu
- rozvíjíme vzájemně prospěšné vztahy s našimi dodavateli
- prosazujeme zásady procesního a systémového přístupu k výchovně vzdělávacímu procesu a souvisejícím činnostem
- vstřícně a otevřeně přistupujeme k našim žákům a jejich rodičům
- soustavně zjišťujeme spokojenost s našimi službami
- implementujeme systém řízení jakosti dle mezinárodních standardů a usilujeme o jeho neustálé zlepšování

Výše uvedená politika kvality je pravidelně rozpracována, upřesňována a realizována prostřednictvím konkrétních měřitelných cílů kvality pro všechny školy na dané časové období.

V Praze dne: 1. 2. 2007

PhDr. Ludvík Vomáčka, CSc.,
jednatel družstevních škol SČMSD

Řemeslo má budoucnost – cíl projektu

Akce (projekt) **Řemeslo má budoucnost** byla zrealizována jako reakce na dotazy žáků končících základní školní docházku, mezi něž patří i sourozenci studentů oboru Podnikání, obchod a služby.

Žáci 9. ročníků stojí před složitým rozhodováním nad budoucí profesí. I přes dostatek tištěných materiálů a informací od učitelů jim většinou chybí konkrétní představa o náplni konkrétních učebních a studijních oborů. Studenti došli k závěru, že na stejné problémy jako jejich sourozenci narážejí také ostatní vycházející, a rozhodli se jim podat pomocnou ruku. Proto se zrodil projekt **Řemeslo má budoucnost**, na jehož počátku si studenti vytyčili 3 cíle:

1. Usnadnit žákům výběr budoucího povolání
2. Naučit současné studenty a žáky vzájemné komunikaci a toleranci
3. Zlepšit uplatnění absolventů školy na trhu práce

Hlavním cílem projektu bylo zprostředkovat žákům přístup ke snadnějšímu výběru budoucího povolání a seznámit je kreativní formou s náplní jednotlivých oborů, které mohou absolvovat na SOU a SOŠ Znojmo, Přímětická. Žáci si v prostředí střední školy a učiliště mohou vyzkoušet ještě před podáním přihlášek zvolený obor. Protože celým projektem je od začátku provázejí studenti, oblast seznamování je otevřenější, žáci se nebojí položit i otázky, které by zřejmě dospělým nekladli. Stejně působí i předvádění jednotlivých oborů současnými studenty a uční. Tito si souběžně sami osvojí pracovní postupy, učí se vzájemné komunikaci a toleranci, což je druhý cíl tohoto studentského projektu.

Z velkého zájmu žáků o účast v projektu **Řemeslo má budoucnost** vyplývá, že se skutečně podařilo najít správnou cestu, jak usnadnit vycházejícím žákům volbu budoucího povolání. Je logické, že pokud si žák najde obor, který ho zajímá, bude se snažit po jeho ukončení najít možnost, jak své znalosti využít, a lépe se tak uplatní na trhu práce. A to je třetí cíl projektu **Řemeslo má budoucnost**.

Na tento projekt se podařilo studentům získat dotaci od Nadace VIA z fondů T-Mobile a od počátku je podporován i Úřadem práce ve Znojmě.

Zpracovala: Pacolová J.

WITH SMILE ☺

při **SOU a SOŠ, SČMSD, Znojmo, s.r.o.**, Přímětická 50



pořádá pro žáky 8. a 9.

tříd ve středu **16.**

12. 2009

od **8.³⁰** do **14.⁰⁰** hod.

ŘEMESLO MÁ BUDOUCNOST

➔ možnost vyzkoušení učebních a studijních oborů ←

➔ informace o oborech

prohlídka školy ←

Jedná se o akci, kde si VY – žáci 8. a 9. tříd – jako případní budoucí studenti naší školy, budete moci vyzkoušet jednotlivé učební a studijní obory, které vás zaujaly. Vaši práci bude po celou dobu konání hodnotit odborná komise.

Pokud máte zájem studovat na naší škole, přijďte a neváhejte!

Vybrat si můžete z učebních oborů:

Automechanik

Truhlář

Prodavač

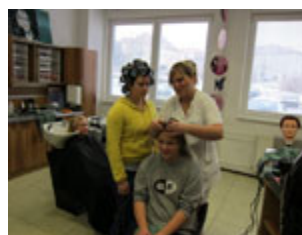
Vybrat si můžete ze studijních oborů:

Podnikání, obchod a služby

Ve školním roce 2010/11 se nebude otvírat 1. ročník studijního oboru Kosmetička

"Řemeslo má opravdu budoucnost," mohli již potřetí spokojeně konstatovat pořadatelé akce, během níž SOU a SOŠ Přímětická znovu otevřela své brány žákům devátých ročníků základních škol. A tak 14. 12. 2010 proudily do budovy školy nejen obvyklé davy ostřílených studentů, ale i jejich zvědaví potenciální následovníci. Zástupci studentské společnosti, kteří se ujali náročné organizace, vysvětlují: "Cílem je představit jednotlivé obory současným devátákům. Ráno jsme se všichni setkali při zahájení za účasti ředitele školy Libora Hanzala, místostarosty Jana Groise a pedagogů školy. Zájemci byli rozděleni podle toho, jaký obor je zaujal. Doprovázeni našimi studenty i učiteli si prohlédli školu a vyzkoušeli si např. krájení cibule na čas, míchání nealkoholického nápoje či přípravu cappuccina, lakování nehtů, česání, balení dárků nebo třeba měření pneumatik a částečnou montáž modelu motoru. Všechny činnosti byly pečlivě bodovány a na konci byli vyhlášeni tři nejlepší žáci za každý obor. Věříme, že skutečnost, že si mohli svůj obor doslova osahat, jim pomůže při rozhodování, kam po základní škole."

Akce přilákala 175 účastníků z 8 základních škol. Jejich bezprostřední reakce vyplývají z ankety, podle níž naprostá většina žáků možnost vyzkoušet si zvolený obor uvítala, s programem byla spokojena a doporučila by ji svým kamarádům a známým. "Super, paráda, zábava," zněla slova hodnocení, což z úst teenagerů znamená slušný úspěch.



Tento článek vyšel na www.sousoszn.cz

Anketa pro účastníky Řemeslo má budoucnost

Chlapec Dívka Věk

1. Zúčastnil/a jste se akce řemeslo má budoucnost?

ANO NE

2. Uvítal/a jste možnost vyzkoušet si zvolený obor?

ANO NE

3. Vyhovoval vám způsob provedení akce?

ANO NE

4. Doporučil/a byste tuto akci svým známým a kamarádům?

ANO NE

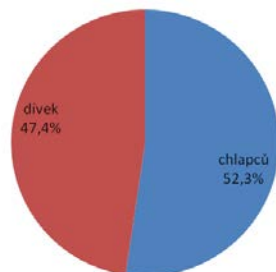
5. Jakým způsobem byste obohatil/a akci Řemeslo má budoucnost?

.....
.....
.....

Hodnocení ankety Řemeslo má budoucnost 2010

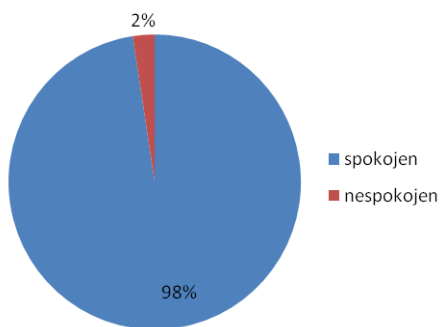
Akce Řemeslo má budoucnost proběhla na SOU a SOŠ Přímětické dne 14.12.2010 účasti 175 žáků devátých tříd z 8 základních škol.

O zhodnocení této akce byli požádáni žáci všech škol zapojených do projektu. Celkem odpovědělo 128 žáků devátých tříd ZŠ. Z celkového počtu respondentů bylo 52,3 % chlapců a 47,4 % dívek.



Prevažná většina žáků, kteří odpovídali v anketě, uvítala možnost vyzkoušet si zvolený obor (98,4 %). Celkem 97,6 % bylo spokojeno se způsobem provedení akce a 94,5 % by ji doporučilo svým známým a kamarádům.

Jak se dotazovaným líbil způsob provedení akce?



Většina dotázaných byla s akcí spokojená, pro hodnocení užila slova jako: bylo to super, paráda, zábava, častěji.

Byly využity i připomínky žáků z minulých let, a proto byly přidány i ukázky znalostí a zkušeností žáků SOU a SOŠ. Že tento přístup případné budoucí žáky zaujal, je jisté z poznámek v anketě, podle kterých o tyto konkrétní zážitky byl opravdu zájem.

Z připomínek vyplynulo, že žáci mají opravdu velký zájem o praktickou činnost. Dělají si tak lepší představu o svém budoucím povolání a naplňují tím ideu celého projektu.

Celkově lze opět konstatovat, že akce žáky devátých tříd oslovila příznivě a přispěla k jejich lepšímu rozhodování při volbě budoucího povolání.

Ve Znojmě 16. 12. 2010

Zpracovala: Pacolová J.

Dotazník zaměřující se na pojetí výchovy a hodnocení

Učíme kvalitně!?

Předkládáme Vám řadu nedokončených vět, které se týkají práce učitele. Na základě vlastních zkušeností doplňte tak, aby výstižně charakterizovaly Váš osobní názor na vyučování. Odpovídejte sami za sebe, neradte se s kolegy. Vyberte si prosím jen jeden předmět, který učíte, tohoto předmětu se budou týkat všechny vaše odpovědi.

Děkujeme za Váš čas věnovaný tomuto dotazníku.

Jméno a příjmení, titul:

Počet let praxe:

Pedagogická způsobilost (vzdělání).

Vyučovaný předmět:

Cíle vzdělávání a výchovy:

1. Co je v mém předmětu nejdůležitější ?
2. Co ještě mohu odpustit, na čem netrvám?
3. Co by si měli žáci z předmětu odnést jako nejdůležitější ?
4. Do učební osnovy tohoto předmětu bych rád ještě zařadil ?
5. Člověk nevystačí jen s tím, co je uvedeno v učebnici, proto:
6. V tomto předmětu uplatňuji nejčastěji tyto metody:
7. Jak nejčastěji probíhají vyučovací hodiny?

Způsoby hodnocení:

1. Nejčastější způsoby hodnocení v mém předmětu jsou:
2. Při hodnocení žáků kladu důraz na:
3. Osvědčil se mi tento způsob zkoušení:
4. V každé třídě bývají žáci, kteří by mohli mít lepší výsledky, ale nesnaží se. Vyzkoušel/a jsem, že na ně platí:
5. Netrvám na tom, aby každý žák v mém předmětu:
6. Vadí mi, když žák například:
7. V každé třídě se najde žák, který v mém předmětu nestačí na požadavky osnov (přehnané, nedostačující). Nejčastěji proto:

Učíme kvalitně!?

Pedagogičtí pracovníci naší školy byli v dotazníkovém šetření požádáni o zhodnocení svých priorit, stylu práce a vyučovacích metod. Celkem se jich zúčastnilo 48. Mezi dotazovanými byli zkušení i začínající pedagogové. Odpracovaný počet roků se pohyboval v rozmezí od 0 – 48. Průměrný počet odpracovaných let na 1 zaměstnance je 14.5 roku.

Dotazník byl rozdělen do dvou částí.

První část šetření se zaměřovala na cíle vzdělávání a výchovy.

Konkrétní odpovědi na otázky:

1. Co je v mém předmětu nejdůležitější ?

- Odpovědi odhalily priority našich učitelů a požadavků směřujících směrem k žákům. K těm patří: osvojení základního učiva a dovedností, schopnost se vyjádřit (komunikovat), spolupráce, aktivita, vyhledávání informací, aplikace poznatků.

2. Co ještě mohu odpustit, na čem netrvám?

- Tato otázka ukázala míru tolerance našich pedagogů. Většina z nich netrvá na tom, aby žáci seděli celou hodinu bez pohnutí, a aby byli trvale soustředění, vedli si vzorně sešit, učili se nazpaměť, vstávali na konci hodiny, hlásili se a dosahovali maximálních výkonů.

3. Co by si měli žáci z předmětu odnést jako nejdůležitější ?

- Tento dotaz směřoval k samotným učitelům, aby si ujasnili klíčové poznatky a požadavky, které budou po žácích vyžadovat. Šlo o základní penzum znalostí, které žáci uplatní ve své profesi či běžném životě. Níže uvádím nejčastější odpovědi.

Cizí jazyk (JN,JA,JF)

- umět základy cizího jazyka
- umět se dorozumět v běžných životních situacích
- dokázat uplatnit znalosti na pracovišti

Český jazyk a literatura, dějepis, občanská nauka

- mít vztah k mateřskému jazyku a kulturně estetické povědomí
- schopnost komunikovat, vyjadřovat se správně ve formě psané i mluvené
- schopnost orientovat se v textu

Odborné předměty

- získat přehled o technologii přípravy
- uplatňovat základní hygienické zásady
- uplatňovat zásady BOZP

Ekonomické předměty

- nabýt vědomosti potřebné pro život
- orientovat se v základech finanční gramotnosti

Přírodovědné předměty

- uplatňovat základní matematické dovednosti
- rozvíjet logické myšlení

- analyzovat informace

- odhadnout správnost získaných výsledků

Postojový dotazník

Zpětný pohled žáka – žákyně na celkový průběh studia na této škole

(pro maturitní ročníky a poslední ročníky SOU)

Zakroužkujte správná tvrzení, je-li potřeba doplňte odpovědi

<u>chlapec - děvče</u> <u>žák SOU</u>
<u>SOŠ</u> <u>datum vyplnění</u>
Na škole studuji od: a) 1.ročníku b) jiného ročníku (uveď kterého)
Na tuto školu jsem přišel (přišla): a) ze ZŠ b) z jiné SŠ
Moji volbu školy nejvíce ovlivnili: a) rodiče b) známí c) náhoda d) informace o škole (pověst) e) odborné zaměření školy f) něco jiného (chceš-li, uveď co)
Po ukončení školy chci: a) pracovat v oboru b) studovat VŠ c) studovat SŠ d) mám jiné plány (uveď jaké)

Pokyny, jak pracovat s dotazníkem

- U některých úloh můžeš vyjádřit svůj názor (postoj) pomocí číselné stupnice. Pozor! Čísla 1 až 5 znamenají (viz tabulka, nejde o klasifikační stupnici !):

1	2	3	4	5
vůbec nejméně nikdy ne	málo méně málokdy	průměrně průměrně občas	mnoho více často	velmi mnoho nejvíce velmi často

Zpětný pohled žáka – žákyně na celkový průběh studia na této škole.

- Na prostředí nové školy (před nástupem) ses těšil(a)? 1 2 3 4 5
- Domníváš se nyní, před ukončením studia, na základě Tvých dosavadních zkušeností, že volba této školy byla správná? 1 2 3 4 5
- Pokud se Tvůj vztah ke škole v průběhu studia podstatně změnil, pokus se stručně napsat, co bylo toho příčinou, případně, kdy to bylo.
a) změna kladná **b) změna záporná**

4. Můžeš uvést nějaký předmět, který Tě, ať už svým obsahem nebo činností vyučující(ho), **během studia v naší škole** mimořádně zaujal (uveď název předmětu a ročník) ?

5. Co si myslíš, že by zvýšilo Tvou spokojenost ze studia v naší škole?

6. Existuje něco, čeho sis po dobu studia v naší škole velmi cenil (a)?

7. Myslíš si, že studium na naší škole bylo pro Tebe rozhodující pro formování Tvých představ o Tvém dalším životě? Uveď, do jaké míry. 1 2 3 4 5

8. Zažil jsi ve škole někdy pocit křivdy, který v Tobě dlouho zůstal? ano - ne
Chceš-li, uveď konkrétní příklad.

9. Setkal(a) ses ve škole se zajímavou osobností z řad učitelů, na kterou budeš i v budoucnu kladně vzpomínat? **ano - ne** Chceš-li, uveď příklad(y).

10. Co rozumného doporučuješ v naší škole zlepšit (změnit, zavést, zrušit apod.)?

Příloha č. 3

Záznam z jednání Rady kvality č. 3 / 2010

kteřé se uskutečnilo v Praze – Klánovicích, Slavětínská 82,
dne 11.11.2010.

Účastníci jednání:

PhDr. Ludvík Vomáčka, CSc., předseda Rady kvality (RK)

Jiří Pořízka, manažer kvality správy škol (MKSSŠ), člen RK

Mgr. Miloš Procházka, člen RK

Jitka Pošíková, jednatelka RK

Omluvena:

Jana Stloukalová, členka RK

Předmět jednání:

A. Kontrola plnění úkolů

1. Úkoly manažera kvality správy škol SČMSD v roce 2010 dle plánu práce (interní audity na školách, přezkoumání QMS, aktualizace řídicí dokumentace, atd.).

Odpovídá: MKSSŠ – J. Pořízka

Termín: do 31. 12. 2010 - je průběžně plněno, úkol trvá

2. Zjistit možnosti a podmínky hodnocení spokojenosti zákazníků na všech školách SČMSD.

Odpovídá: PhDr. Vomáčka, CSc.

MKSSŠ – J. Pořízka

J. Pošíková

Termín: v roce 2010 - úkol trvá

3. Do budoucna zvážit účast škol SČMSD v Národní ceně za kvalitu v kategorii „START“, „START PLUS“, nebo „CAF“.

Odpovídá: PhDr. Vomáčka, CSc.

Termín: r ok 2011 - úkol trvá

4. Zajistit realizaci projektu „Cesta ke kvalitě – B 2“ na školách ve Žďáru nad Sázavou a ve Znojmě. Garantem byl stanoven p. Jiří Pořízka. Projekt probíhá pod záštitou NUOV Praha.

Odpovídá: PhDr. Vomáčka, CSc.

MKSSŠ – J. Pořízka

Mgr. Z. Musil a Mgr. L. Hanzal, ředitelé přísl. škol

Termín: červen 2011 - projekt probíhá úspěšně, úkol trvá

Úkoly ze Záznamu z jednání RK č. 2/2010 ze dne 16. 08. 2010

- v kapitole A bod číslo 5 - byl splněn,

- v kapitole B body číslo 1, 2, 3, 4 - byly splněny.

B. Nové úkoly

1. Se všemi představiteli managementu škol SČMSD byla projednána a odsouhlasena možnost úpravy přístupu k řídicí dokumentaci na informačním systému Saša, a to tak, aby tato aplikace byla přístupná pro uživatele typu „čtenář“ (učitele) i z PC mimo školu (z domova). Tato úprava byla schválena JS PhDr. Vomáčkou, CSc., její provedení zajistí pan Mgr. M. Procházka.

Odpovídá: Mgr. M. Procházka
Termín: 31. 12. 2010

2. Na základě výsledků z přezkoumání QMS vedením škol zpracovat zápis s doporučeními a úkoly vyplývajícími z tohoto přezkoumání. Tento zápis rozeslat všem PM škol SČMSD.

Odpovídá: MKSŠ – J. Pořízka
J. Pošíková
Termín: 20. 12. 2010

3. Zajistit podklady pro účast škol SČMSD v Národní ceně kvality v roce 2011 včetně statutů a ceníků (pro kategorie CAF-START, CAF, START, START PLUS).

Odpovídá: MKSŠ – J. Pořízka
Termín: leden 2011

4. Aktualizovat v IS Saša příkazy jednatele PJS 05-2008 a PJS 02-2010 v návaznosti na spolupráci s pojišťovací makléřskou společností Renomia, a.s.

Odpovídá: J. Pošíková
Termín: 31. 12. 2010

Zapsala: J. Pošíková

Záznam z jednání Rady kvality č. 1 / 2011

kteří se uskutečnilo v Praze – Klánovicích, Slavětínská 82,
dne 26. 01. 2011.

Účastníci jednání:

PhDr. Ludvík Vomáčka, CSc., předseda Rady kvality (RK)

Jiří Pořízka, manažer kvality správy škol (MKSS), člen RK

Jitka Pošíková, jednatelka RK

Bc. Jana Stloukalová, členka RK

Omluven:

Mgr. Miloš Procházka, člen RK

Předmět jednání:

A. Kontrola plnění úkolů

1. Úkoly manažera kvality škol SČMSD v roce 2011 – plán práce (interní audity a následné interní audity na školách, přezkoumání QMS, aktualizace řídicí dokumentace, atd.).

Odpovídá: MKSS – J. Pořízka

Termín: do 31. 12. 2011 - je průběžně plněno, úkol trvá

2. Zjistit možnosti a podmínky hodnocení spokojenosti zákazníků na všech školách SČMSD.

Odpovídá: PhDr. Vomáčka, CSc.

MKSS – J. Pořízka

J. Pošíková

Termín: v roce 2011 - úkol trvá

3. Zajistit realizaci projektu „Cesta ke kvalitě – B 2“ na školách ve Žďáru nad Sázavou a ve Znojmě. Garantem byl stanoven p. Jiří Pořízka. Projekt probíhá pod záštitou NUOV Praha.

Odpovídá: PhDr. Vomáčka, CSc.

MKSS – J. Pořízka

Mgr. Z. Musil a Mgr. L. Hanzal, ředitelé přísl. škol

Termín: červen 2011 - projekt probíhá úspěšně, úkol trvá

Úkoly ze Záznamu z jednání RK č. 2/2010 ze dne 16. 08. 2010

- v kapitole A bod číslo 3 - byl splněn,

- v kapitole B body číslo 1, 2, 3, 4 - byly splněny.

B. Nové úkoly

1. Rozhodnout o účasti škol SČMSD v Národní ceně kvality ČR pro rok 2011 v kategorii CAF a START PLUS a stanovit úkoly pro realizační tým.

Odpovídá: PhDr. Vomáčka, CSc.

vedení zúčastněných škol, MKSS - J. Pořízka

Termín: 31. 01. 2011

2. Zajistit úspěšný průběh auditu ze strany certifikačního orgánu CSQ CERT Praha na posledních třech školách SČMSD v rámci dokončení skupinové certifikace (Hronov, Polička, Lomnice). V případě požadavků ze strany škol pro kvalitní přípravu na audit poskytnete podporu a poradenství MKSS.

Odpovídá: PhDr. Vomáčka, CSc.
MKSS – J. Pořízka
ředitelé škol

Termín: srpen 2011

3. Zajistit školení interních auditorů QMS v MICOOP Praha-Klánovice. Z každé školy musí školení absolvovat stávající jmenovaní auditori. Ředitelé škol jako představitelé managementu mohou jmenovat do funkce interního auditora dle vlastní potřeby i další zaměstnance školy, a tím rozšířit počet členů auditního týmu.



Odpovídá: MKSS – J. Pořízka
ředitelé škol
J. Pošíková

Termín: 01. 07. 2011

4. Zjistit zájem ze strany škol o zajištění školení v oblasti HACCP, v případě zájmu toto školení zajistit.

Odpovídá: J. Pošíková
Termín: 10. 02. 2011

Zapsala: J. Pošíková

	Střední odborné učiliště a střední odborná škola, SČMSD, Znojmo, s.r.o.	List číslo: 36 / 132	
	Druh dokumentu: Vyjádření k jednání RK	Vydání: 1	
	Identifikační označení: 3/2010	Výtisk číslo: 1	

Na základě požadavku bodu 3.3 Organizační struktura ze Zápisu z přezkoumání QMS vedením SČMSD za období od 6/2008 do 9/2009 posílám vyjádření k úkolům stanoveným v zápisu z jednání Rady kvality č. 1/2010, které se uskutečnilo 10. února 2010 v Praxe – Klánovicích, Slavětínská 82.

Vyjádření k Záznamu z jednání Rady kvality č. 3/2010

Vyjádření k části **A. Kontrola plnění úkolů**

K bodu 4

Projekt „Cesta ke kvalitě – B 2“ je na SOU a SOŠ SČMSD Znojmo realizován dle zpracovaného harmonogramu ve spolupráci s MKSŠ p. J. Pořízkou a ředitelem Mgr. Z. Musilem.

Vyjádření k části **B. Nové úkoly**

K bodu 1

SOU a SOŠ SČMSD Znojmo je zabezpečen přístup k řídicí dokumentaci na informačním systému SAŠA dle požadavků Rady kvality.

Vyjádření k Záznamu z jednání Rady kvality č. 1/2011

Vyjádření k části **A. Kontrola plnění úkolů**

K bodu 4

Projekt „Cesta ke kvalitě – B 2“ je na SOU a SOŠ SČMSD Znojmo realizován dle zpracovaného harmonogramu ve spolupráci s MKSŠ p. J. Pořízkou a ředitelem Mgr. Z. Musilem.

Vyjádření k části **B. Nové úkoly**

K bodu 1

Pokud bude SOU a SOŠ SČMSD Znojmo vybrána, aby se zúčastnila Národní ceny kvality ČR pro rok 2011 v kategorii CAF a START PLUS, budeme plnit zadané úkoly a požadavky co nejlépe, abychom napomohli k získání prestižního ocenění.

K bodu 3


Na školení interních auditorů QMS v MICOOP Praha-Klánovice se 1. 7. 2011 zúčastní za naši školu stávající jmenovaní auditoři ing. V. Rosecká a Mgr. D. Anelová.

K bodu 4

SOU s SOŠ SČMSD Znojmo má zájem o školení v oblasti HACCP. Uvítali bychom možnost účasti vedoucí školní jídelny i dvou učitelů odborného výcviku na oboru Kuchař-číšník.

Znojmo 30. ledna 2011

Vypracoval: Mgr. Libor Hanzal

	Družstevní školy SČMSD	Výtisk číslo: 1	List číslo: 37 / 132
	Druh dokumentu:	PROVÁDĚCÍ PROJEKT QMS	
	Identifikační označení:	Příkaz jednatele družstevních škol SČMSD ze dne 2006	

**ZAVEDENÍ SYSTÉMU MANAGEMENTU
JAKOSTI DLE
ČSN EN ISO 9001 : 2001
NA DRUŽSTEVNÍCH ŠKOLÁCH SČMSD**

	FUNKCE	JMÉNO	DATUM	PODPIS
ZPRACOVAL	Představitel managementu pro kvalitu	Mgr. Miloš Procházka	1. 8. 2006	
KONTROLOVAL	Výkonný ředitel školy - ústředí	Ing. Miroslav Štengl, CSc.	21. 8. 2006	
SCHVÁLIL	Jednatel družstevních škol SČMSD	PhDr. Ludvík Vomáčka, CSc.	21. 8. 2006	

ZAVEDENÍ SYSTÉMU MANAGEMENTU JAKOSTI DLE ČSN EN ISO 9001 : 2001 NA DRUŽSTEVNÍCH ŠKOLÁCH SČMSD	37
1 ÚVOD A CÍL	39
2 OBLAST A ROZSAH POUŽITÍ.....	39
3 DEFINICE A ZKRATKY	39
3.1 DEFINICE POJMŮ	39
3.2 POUŽITÉ ZKRATKY	39
4 POPIS ČINNOSTÍ.....	40
4.1 PŘÍSTUP SČMSD K ZAVEDENÍ QMS	40
4.2 POSTUP ZAVÁDĚNÍ QMS FORMOU PILOTNÍHO PROJEKTU	40
4.3 ZKUŠENOSTI.....	44
4.4 ZÁVĚR	45
5 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE.....	45
5.1 DOKUMENTY PRO MANAGEMENT HLAVNÍCH PROCESŮ DRUŽSTEVNÍCH ŠKOL	45
5.2 DOKUMENTY PRO FUNKCI QMS	45
6 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	46
7 SEZNAM PŘÍLOH.....	46
MATICE PRAVOMOCÍ A ODPOVĚDNOSTÍ.....	47
SCHEMA DRUŽSTEVNÍCH ŠKOL ZAŘAZENÝCH DO QMS. CHYBA! ZÁLOŽKA NENÍ DEFINOVÁNA.	
MAPA PROCESU – VZOR.....	49
SEZNAM DOKUMENTACE - VZOR	52

Úvod a cíl

Jedním ze strategických cílů Svazu českých a moravských spotřebních družstev (SČMSD) je přijetí systému managementu jakosti na všech jedenácti družstevních školách v České republice, pro které je svaz zřizovatelem.

Cílem tohoto projektu je stanovit metodiku zavádění QMS na družstevních školách SČMSD, a to na základě dosavadních zkušeností. Podkladem pro tento projekt je reakce SČMSD na požadavky norem ČSN EN ISO řady 9000:2001 a aplikace těchto požadavků v praxi.

Tento projekt získal účinnou podporu vedení SČMSD.

Oblast a rozsah použití

QMS bude zaveden na všech jedenácti družstevních školách SČMSD formou skupinové certifikace, což přinese oproti individuální certifikaci úsporu administrativy, času a finančních prostředků na certifikaci.

Rozsah QMS pokryje všechny požadavky ČSN EN ISO 9001:2001 s výjimkou kapitoly 7.3 „Návrh a vývoj“. Absence tohoto procesu bude zdůvodněna v příručkách jakosti.

Pravomoci a odpovědnosti funkcí zmiňovaných v textu kap. č. 4 tohoto dokumentu jsou souhrnně uvedeny v matici pravomocí a odpovědností viz **Příloha č. 1** – Matice odpovědnosti.

Definice a zkratky

3.1 Definice pojmů

Družstevní školy – jedenáct družstevních škol - zřizovatelem je Svaz českomoravských spotřebních družstev.

Terminologie QMS – terminologie používaná v normách ISO řady 9000 je uvedena ve slovníku, který je součástí normy ČSN EN ISO 9000:2006 v kapitole 3 „Termíny a definice“.

Politika kvality – politika kvality jakosti družstevních škol ve smyslu kapitoly 5.3 normy ČSN EN ISO 9001:2001

3.2 Použité zkratky

ČSJ - Česká společnost pro jakost Praha

EOQ - European Organization for Quality – Evropská společnost pro jakost

JDŠ - jednatel družstevních škol

MJ - manažer jakosti

MŠMT - Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

PM - představitel managementu dle ČSN EN ISO 9001:2001, kap.5.5.2

QMS - systém managementu jakosti dle ČSN EN ISO 9001:2001

ŘŠ - ředitel družstevní školy

4 Popis činností

4.1 Přístup SČMSD k zavedení QMS

Rozhodnutí o zavedení QMS dle požadavků ČSN EN ISO 9001:2001 na SČMSD je v pravomoci jednatele družstevních škol. Toto rozhodnutí vychází z analýzy stávajícího stavu řízení procesů probíhajících na družstevních školách. Informace o zavádění QMS bude podaná diferencovaně všem pedagogickým pracovníkům a zaměstnancům družstevních škol SČMSD.

4.2 Postup zavádění QMS formou pilotního projektu

Dle rozhodnutí jednatele družstevních škol se pilotní projekt zpracovává na Střední škole hotelnictví a gastronomie SČMSD Praha, s.r.o.; Slavětínská 82, 190 14 Praha 9 – Klánovice.

Postup projektu na pilotní škole:

- analýza stávajícího stavu,
- tvorba dokumentace,
- následná implementace,
- interní audit
- přezkoumání QMS vedením školy
- příprava k certifikaci

Individuální zavedení na jednotlivých školách

- implementace (úprava dokumentace)
- interní audit
- posouzení připravenosti k certifikaci

Společná setkání pro všechny školy:

- úvodní – předání dokumentace, pokyny pro implementaci,
- průběžná – potřebné konzultace a školení
- před dokončením – seznámení s výsledky interních auditů, pokyny pro odstranění neshod a opatření k nápravě

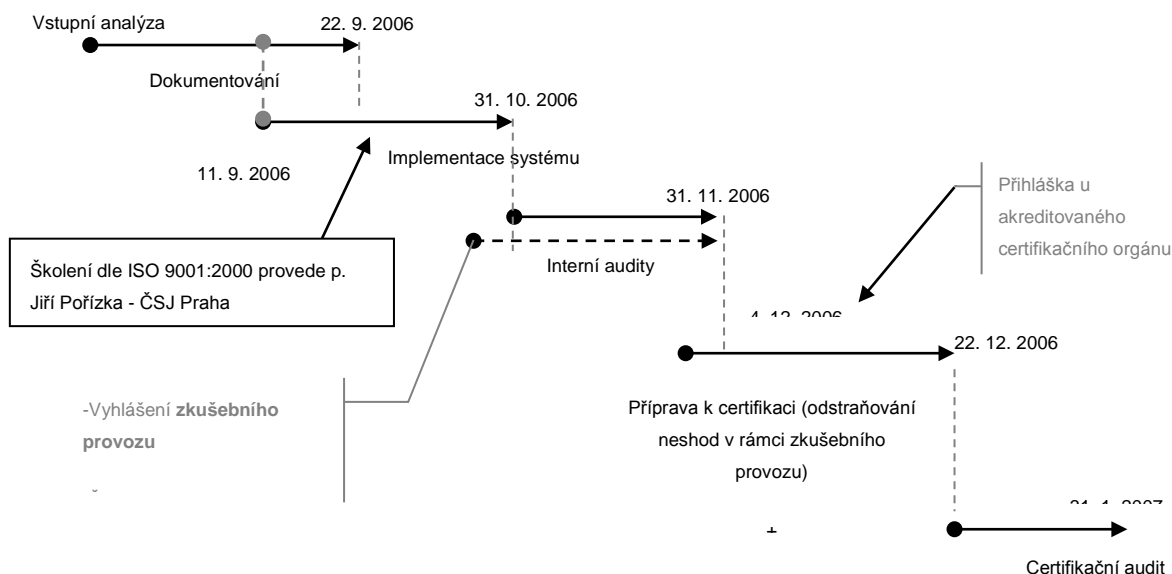
4.2.1 Vstupní (vnitřní) analýza

Vstupní analýzu, odborné školení a návrh prováděcího projektu, včetně další pomoci při zavádění QMS, bude provádět specializovaná externí poradenská organizace – **ČSJ Praha**.

4.2.2 Harmonogram zavádění QMS

1. 8. 2006

Úvodní jednání,



- Počet konzultačních dnů s poradci ČSJ Praha – pilotní škola: 10 dnů
- Průběžná setkání s poradci ČSJ Praha – všechny školy: 3 dny
- Individuální zavedení na jednotlivých školách: 4 dny x 10 škol

4.2.3 Projektový tým QMS

4.2.3.1 Složení projektového týmu

Projektový tým QMS bude pracovat v tomto složení :

PM – představitel managementu (vedoucí)	zástupce ředitele	Mgr. Miloš Procházka
MJ – manažer jakosti (Benešov)	ředitel	Mgr. Vladimír Černý
MJ – manažer jakosti (Pelhřimov)	ředitel	Jiří Dvořák
MJ – manažer jakosti (Humpolec)	ředitel	Mgr. Marie Loskotová
MJ – manažer jakosti (Žatec)	ředitel	Mgr. Stanislava Želinská
MJ – manažer jakosti (Hronov)	ředitel	Ing. Vladimír Štěpánek
MJ – manažer jakosti (Polička)	ekonomka	pí Jitka Vaněčková
MJ – manažer jakosti (Lomnice u Tišnova)	ředitel	ing. Libuše Procházková
MJ – manažer jakosti (Znojmo)	ředitel	ing. Libor Hanzal
MJ – manažer jakosti (Žďár nad Sázavou)	ředitel	Mgr. Zdeněk Musil
MJ – manažer jakosti (Šilheřovice)	ředitel	ing. Marie Měchová
odborný konzultant	poradce ČSJ	p. Jiří Pořízka

4.2.3.2 Pravomoci a odpovědnosti:

1. Jednatel družstevních škol:
 - stanovuje politiku kvality a vyhlašuje její cíle formou podnikatelských záměrů
 - jmenuje představitele managementu pro QMS
 - jmenuje členy projektového týmu
 - jmenuje interní auditory
 - kontroluje a usměrňuje práci projektového týmu
 2. Představitel managementu:
 - vede harmonogram práce projektového týmu a koordinuje jeho činnost
 - specifikuje pravidla vnitřní komunikace zajištěním dokumentace a záznamů pro QMS
 - zajišťuje vytvoření nutných zdrojů pro realizaci QMS
 - zajišťuje plnění zákonných požadavků a jejich shodu s vybudovaným QMS
 - odpovídá za součinnost s externími partnery v záležitostech QMS, zejména s poradenskou a certifikační společností
 - odpovídá za účinnou a efektivní implementaci QMS
 - odpovídá za trvalé zlepšování QMS
 - podává zprávy jednatelem družstevních škol o implementaci, průběhu řešení a fungování QMS
 3. Manažer jakosti:
 - vede práce na zpracování vstupní analýzy
 - organizuje školení a výcvik zaměstnanců své školy
 - vede práce na zpracování potřebné dokumentace
 - podílí se na účinné a efektivní implementaci QMS
 - koordinuje přípravu a provádění interních auditů
 - spolupracuje na přípravě certifikačního procesu
 - organizuje trvalé zlepšování QMS
 - podává zprávy představiteli managementu pro jakost
 4. Poradce ČSJ Praha:
 - podílí se na provedení vstupní analýzy a vyhodnocení jejich výsledků
 - spolupracuje s členy týmu na tvorbě potřebné dokumentace QMS
 - předává členům týmu podklady a zkušenosti
 - sleduje a koordinuje plnění požadavků ISO norem
 - podílí se na účinné a efektivní implementaci QMS
 - podílí se na provedení interních auditů QMS a vyhodnocení jejich výsledků
 - spolupracuje při přípravě certifikačního procesu
 5. Členové projektového týmu:
 - spolupracují na provedení vstupní analýzy a vyhodnocení jejich výsledků
 - podílí se na přípravě a realizaci harmonogramu tvorby dokumentace QMS
 - odpovídají za zpracování potřebné dokumentace ve své oblasti působnosti
 - odpovídají za seznámení svých podřízených s dokumenty QMS v potřebném rozsahu
 - odpovídají za účinné a efektivní zavedení QMS ve své oblasti působnosti
 - podílí se na přípravě a provádění interních auditů
 - přijímají a ověřují realizaci nápravných a preventivních opatření
 - předávají informace PM o stavu QMS v oblasti své působnosti
-

- organizují trvalé zlepšování QMS

4.2.4 Tvorba dokumentace QMS

4.2.4.1 Směrnice, instrukce a mapy procesů

QMS je definován jako soubor hlavních, řídicích a podpůrných procesů. Výukový proces je hlavní proces a bude zpracován formou mapy procesů – vzor pro všechny – viz **Příloha č.** – „Mapa procesu - vzor“. Tato mapa může být na jednotlivých školách upravena dle potřeby. Mezi hlavní procesy je zařazen proces řízení smluvních vztahů se zákazníky (zák. zástupci žáků, žáky, atd.) a proces nakupování a hodnocení dodavatelů.

Návrhy map procesů budou podrobně konzultovány s PM, odborným poradcem a MJ v předem dohodnutých termínech. Cílem těchto konzultací bude zajištění přesné definice konkrétních **hlavních procesů** a jejich funkčnost s ohledem na systém řízení a práce jednotlivých škol, platnou legislativu a požadavky ISO norem.

Celý soubor map procesů bude postupně doplňován souborem směrnic (případně instrukcí, které budou dále rozpracovávat problematiku uvedenou v příslušné nadřazené směrnici) – viz **Příloha č.** – „Seznam dokumentace - vzor“, které musí definovat navazující **řídicí a podpůrné procesy**, tvořící celý systém managementu jakosti družstevních škol. Za zpracování návrhů směrnic budou stanoveni garanti (zpracovatelé). Návrhy **směrnic** budou rovněž konzultovány stejně jako procesní mapy.

Na základě takto zpracovaných map jednotlivých procesů zpracuje MJ **celkovou procesní mapu** (blokové schéma) - viz vzor **Příloha č.** – „Mapa procesů družstevních škol (blokové schéma) - vzor“.

Veškeré vytvářené dokumenty QMS budou po jejich vytvoření ve finální podobě předávány k připomínkování stanovenému okruhu odpovědných pracovníků družstevních škol. Tento okruh vždy musí zahrnovat příslušné vedoucí pracovníky, jichž se řešená problematika v dokumentu týká a dále MJ a PM. Relevantní připomínky musí být dopracovány do dokumentu. Vydávání schválených dokumentů zajišťuje PM dle časového harmonogramu, který je součástí projektu zavádění QMS .

4.2.4.2 Politika kvality a cíle

V příslušné etapě tvorby dokumentace zpracuje PM ve spolupráci s projektovým týmem návrh **politiky kvality** a předloží jej ke schválení jednateli družstevních škol. Tato koncepce tvoří strategickou vizi práce škol a nástroj k dosažení stanovených cílů v oblasti QMS. Musí s ní být seznámeni a ztotožnění všichni zaměstnanci družstevních škol. Rovněž bude zveřejněna na internetových stránkách jednotlivých škol a SČMSD.

Dalším krokem je stanovení **cílů** družstevních škol v oblasti jakosti. Tyto cíle jsou vytvářeny na stanovené období řediteli jednotlivých škol a vychází z podnikatelského záměru anebo jsou s ním totožné. Musí být konkrétní, měřitelné a podložené potřebnými zdroji, proto je musí schválit jednatel družstevních škol.

4.2.5 Implementace QMS

Kompletní soubor dokumentace QMS bude distribuován z pilotní školy (odpovídá PM) na jednotlivé školy v elektronické podobě. Školy tuto dokumentaci upraví a doplní dle vlastních potřeb a předají tak, aby všichni zaměstnanci škol měli kdykoliv přístup k potřebným informacím. Tento soubor jim bude přístupný ke čtení a k případnému vyhotovení (tisku)

informativních výtisků. Změny mohou provádět pouze autoři dokumentů a to dohodnutým a definovaným způsobem.

Vedoucí zaměstnanci budou odpovědní za seznámení všech svých podřízených s dokumenty QMS a to v rozsahu potřebném pro výkon jejich funkcí.

Vedoucí zaměstnanci rovněž odpovídají za uplatňování všech zásad QMS na svých podřízených pracovištích tak, aby veškeré jejich definované procesy byly plně funkční, účinné a efektivní. Zásady plnění požadavků ISO norem v rámci družstevních škol budou uvedeny v individuálních příručkách jakosti každé školy.

4.2.6 Interní audity QMS

JDŠ ve spolupráci s PM stanoví tým interních auditorů, který musí být proškolen a vycvičen dle metodiky EOQ. Plánováním a řízením interních auditů bude pověřen PM. První interní audity v rámci implementace QMS mají za úkol nejen prověřeni úrovně systému, ale slouží i jako metodická pomůcka při implementaci QMS v jednotlivých školách. Velmi důležité bude pochopení podstaty a cílů interních auditů ze strany všech zaměstnanců škol.

Výsledky interních auditů slouží k odstraňování zjištěných neshod a zvyšování úrovně QMS dle požadavků ISO norem, praktických potřeb procesů škol a v souladu s ustanovením dokumentace QMS. Za přijímání a realizaci nápravných a preventivních opatření odpovídají vedoucí prověřovaných pracovišť, účinnost těchto opatření v praxi pak ověřují MJ.

Bude vhodné provést ještě další následný interní audit před zahájením certifikačního procesu za účelem ověření úrovně QMS a zjištění, zda byly veškeré neshody účinně odstraněny.

4.2.7 Příprava k certifikaci QMS

V etapě přípravy k certifikaci QMS zorganizuje PM metodickou pomoc, školení a výcvik zaměstnanců škol a bude využívat členů projektového týmu a odborných externích poradců a lektorů ČSJ Praha. Cílem bude neustále zlepšovat veškeré procesy a celý systém QMS družstevních škol a rovněž zvyšovat vědomí závažnosti požadavků zákazníků a žáků.

V dohodnutém termínu zpracuje PM zprávu o dosažené výkonnosti (včetně návrhů na zlepšování) QMS a to ve spolupráci s MJ a vedoucími jednotlivých škol na základě jejich dílčích podkladů. Tuto zprávu předloží k projednání JDŠ, který rozhodne o zahájení procesu certifikace QMS.

PM bude odpovědný za výběr certifikačního orgánu, který musí splňovat podmínku akreditace u ČIA. Návrh vybraného certifikačního orgánu a sjednané podmínky certifikace schvaluje JDŠ.

Celý certifikační proces zastřešuje PM ve spolupráci s JDŠ a projektovým týmem.

4.3 Zkušenosti

4.3.1 Přínosy QMS

Již v průběhu implementace QMS v jiných školských zařízeních bylo možno konstatovat poměrně významné přínosy a pozitivní změny v práci a došlo zejména:

- k **optimalizaci organizační struktury školy** a přerozdělením činností mezi úseky, transparentním řešením problémů
- ke **zvýšení výkonnosti** - jasnějším vymezením kompetencí, důslednější kontrolou plnění úkolů, orientací na výsledek, orientací na plnění oprávněných požadavků zákazníků a zapojením všech zaměstnanců školy
- k vyšší **aktivitě zaměstnanců** při zpracování různých projektů
- k vytvoření značného potenciálu pro **další zlepšování** – vedení i jednotliví pracovníci mají k dispozici všechny procesy školy
- k realizaci **konceptních změn** systematickým přístupem vrcholového vedení

4.3.2 Negativa

Zavádění QMS sebou nese i negativní jevy, se kterými se musí projektový tým vypořádat:

- systematické zavádění QMS a řešení neshod a problémů sebou nese přetěžování a časový stres zejména vedoucích pracovníků
- rozdílné názory a zájmy zpomalují tempo implementace
- v počátečním období zavádění QMS i nedůvěra v jeho přínosy

4.4 Závěr

Bylo jednoznačně prokázáno, že systém managementu jakosti dle ČSN EN ISO 9001:2001 je plně aplikovatelný, účinný a efektivní za předpokladu, že budou respektovány místní podmínky a charakter jednotlivých škol. Úspěšná aplikace QMS je prostředkem ke zvýšení výkonnosti školy a kvality vzdělávacího procesu, a to i v podmínkách limitovaných zdrojů.

5 Související dokumentace

5.1 Dokumenty pro management hlavních procesů družstevních škol

Učební osnovy vydávané MŠMT, právní předpisy (zákony, vyhlášky, nařízení apod.) zveřejněné ve Sbírce zákonů ČR a vztahující se na řízení hlavních procesů družstevních škol.

5.2 Dokumenty pro funkci QMS

ČSN EN ISO 9000:2006 „Systémy managementu jakosti – Základní principy a slovník“

ČSN EN ISO 9001:2001 „Systémy managementu jakosti – Požadavky“

ČSN EN ISO 9004:2001 „Systémy managementu jakosti – Směrnice pro zlepšování výkonnosti“

ČSN EN ISO 19011:2003 „Systémy managementu jakosti – Interní audity“

6 Závěrečná ustanovení

Ke zpracování tohoto projektu byly využity zkušenosti z implementace QMS na jiných školách i v orgánech veřejné správy (Městské úřady, magistráty, Úřad vlády ČR, atd.)

Tento dokument včetně příloh je duševním vlastnictvím SČMSD. Jakékoliv šíření a postupování tohoto dokumentu pro jiné účely než pro potřeby SČMSD lze provádět pouze se souhlasem JDŠ, nebo v souladu se smlouvou o poskytování odborného poradenství uzavřenou s ČSJ.

V případě vyhotovení neřízené kopie, úhlopříčně označte titulní stranu červenou čarou nebo nápisem „Neřízený výtisk“. Držitel si musí být vědom toho, že dokument byl aktuální pouze v době vyhotovení kopie.

7 Seznam příloh

Příloha č. 1 - Matice pravomocí a odpovědností

Příloha č. 2 - Schéma družstevních škol zařazených do QMS

Příloha č. 3 - Mapa procesu - vzor

Příloha č. 4 - Seznam dokumentace - vzor

Příloha č. 5 - Mapa procesů školy (blokové schéma)

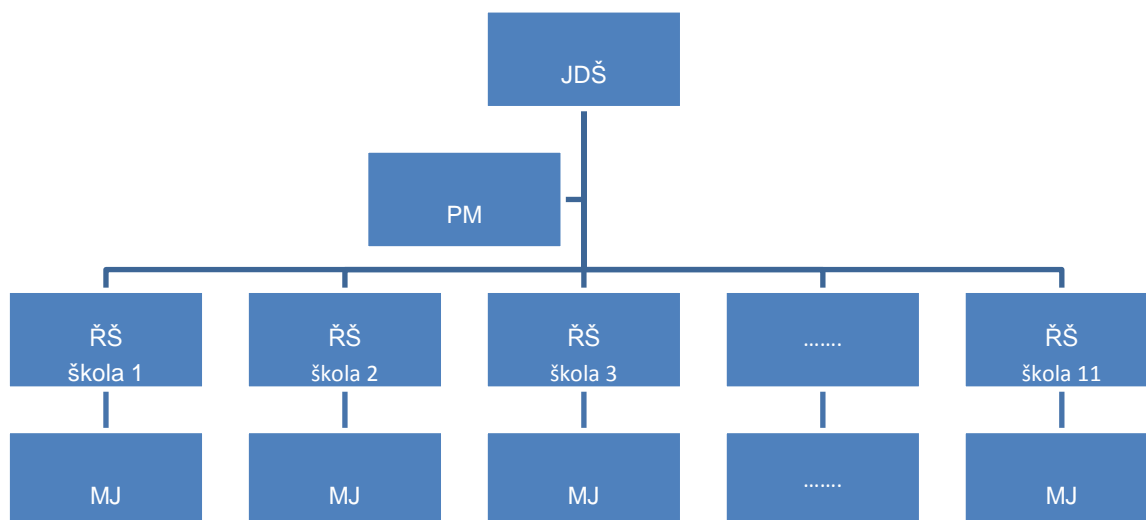
Matice pravomocí a odpovědností

ČINNOST	Vedení SČMSD	JDŠ	PM	VZ	MJ	Certifik. orgán	Poznámka
Rozhodnutí o zavedení QMS	I	P	O	I	I		
Zpracování projektu QMS			O	I	S		Návrh ČSJ Praha
Ustavení projektového týmu		P	O	I	I		
Školení zaměstnanců škol			I	S	O		Provede ČSJ Praha
Tvorba dokumentace QMS			S	S	O		
Implementace QMS			O	S	S		
Provedení interních auditů			O	S	S		Vedoucí auditor od ČSJ Praha
Zavedení opatření k nápravě			I	O	S		
Přezkoumání QMS vedením škol		P	O	S	S		
Výběr certifikačního orgánu		P	O	I	I	I	
Certifikace škol		I	S	S	S	O	

Význam symbolů:

- O - odpovídá za provedení
- P - právo nařizovat, schvalovat
- S - spolupracuje
- I - je informován

Schéma družstevních škol zařazených do QMS



Oblast působnosti QMS dle ČSN EN ISO

Příloha č. 3

Mapa procesu – vzor

Proces	Vzdělávací proces	Číslo	QM 75-01
Cíl	Naučit žáky(dovednosti, znalosti, dle osnov, ...)	Druh	hlavní – řídicí – podpůrný
Majitel	Družstevní školy SČMŠD	Uživatel	Pedagogický pracovník
Zdroje lidské	Kvalifikační požadavky dle zákonaXY, znalost práce na PC,		
Zdroje materiální	Učebny vybavené pro potřeby jednotlivých oborů, kancelářské vybavení – HW, SW; SW pro výuku.		
Zdroje informační	Standardní - internet, intranet, odborné časopisy a publikace, semináře, workshopy, kurzy.		
Související dokumentace	Zákon č. XY., o XY, osnovy MŠMT, QS 42-02, QS 42-04,.		

Vstup-(dodavatel) - [dokument]	Parametr vstupu	Činnost - (odpovědnost) - [dokument]	Výstup - (zákazník) - [dokument]	Parametr výstupu
Osnova - (MŠMT) – [písemný dokument]	Číslo oboru Název oboru Forma vzdělávání Obsah výuky	- Převzetí osnov, evidence, přidělení čísla evid. – (sekretariát) - Distribuce osnov (zástupce ředitele) - studium osnov - návrh tematického plánu výuky - předání tematického plánu ke schválení - (ped. prac.) - [písemný dokument, elektronický dokument]	Evidence - (sekretariát) – [kniha pošty] Rozdělovník, intranetová nástěnka – (ped. prac) – [elektronicky] Návrh tem. plánu (ředitel) – [písemný dokument]	Evidenční číslo, jméno adresáta Jméno pracovníka Počet vyučovacích hodin daného předmětu a tématu

Schválený tem. plán – (ředitel) [písemný dokument] Rozvrh hodin – (zástupce ředitele) – [elektronicky]	Počet vyučovacích hodin Shoda s osnovami	<ul style="list-style-type: none"> - příprava na výuku - zpracování požadavků na materiálně technické zabezpečení výuky – - výuka - provádění záznamu o výuce - kontrola znalostí a dovedností žáků - zpracování návrhu na úpravu tem. plánu v případě potřeby – (ped. pracovník) 	<p>Požadavek – (zást. ředitele) – [kniha požadavků – písemný dokument]</p> <p>Záznam v třídní knize – (třídní učitel) – [třídní kniha – písemný dokument]</p> <p>Záznam – (ped. sbor, rodiče) - [informační systém školy – elektronický dokument – www stránky školy]</p> <p>Záznam – (žák) – [žákovská knížka- písemný dokument]</p> <p>Doplňk k tem. plánu – (ředitel) – [písemný dokument]</p>	<p>Druh, typ, technické parametry, termín, místo instalace, počet</p> <p>Datum, předmět, odučené téma, podpis, absence, mimořádné události</p> <p>Datum, předmět, jméno žáka, téma, známka</p> <p>Datum, předmět, známka, podpis</p> <p>Důvod změny tem. plánu, termín, počet vyučovacích hodin, shoda s osnovami</p>
Schválený doplněk k tem. plánu – (ředitel) – [písemný dokument]	Počet vyučovacích hodin Shoda s osnovami	Provedení úpravy obsahu výuky – (ped. prac.)		
		<ul style="list-style-type: none"> - Předání podkladů pro pololetní hodnocení - Příprava a provedení závěrečných zkoušek žáků - Příprava a provedení maturitních zkoušek žáků - Příprava a provedení opravných zkoušek – (ped. prac.) 	<p>Výsledky hodnocení – (zástupce ředitele) – [písemný dokument]</p> <p>Výsledky hodnocení – (zástupce ředitele) – [písemný dokument]</p> <p>Výsledky hodnocení – (zástupce ředitele) – [písemný dokument]</p> <p>Výsledky hodnocení – (zástupce ředitele) – [písemný dokument]</p>	<p>Datum, jméno žáka, předmět, známka, podpisy</p> <p>Datum, jméno žáka, předmět, známka, podpisy</p> <p>Datum, jméno žáka, předmět, známka, podpisy</p> <p>Datum, jméno žáka, předmět, známka, podpisy</p>
Závěrečné hodnocení žáka - (ředitel školy) –	Názvy předmětů Dosažené	<ul style="list-style-type: none"> - předání vysvědčení žákům – (třídní učitel) - pořízení záznamu o převzetí 	Záznam v knize vydaných vysvědčení –	Datum, jméno žáka, číslo

[pololetní výpis z vysvědčení, ročníkové vysvědčení, výuční list, vysvědčení o závěrečné zkoušce, maturitní vysvědčení]	známky	závěrečných vysvědčení – (třídní učitel)	(zástupce ředitele) - [kniha vydaných vysvědčení – písemný dokument]	vysvědčení, podpis
---	--------	--	--	--------------------

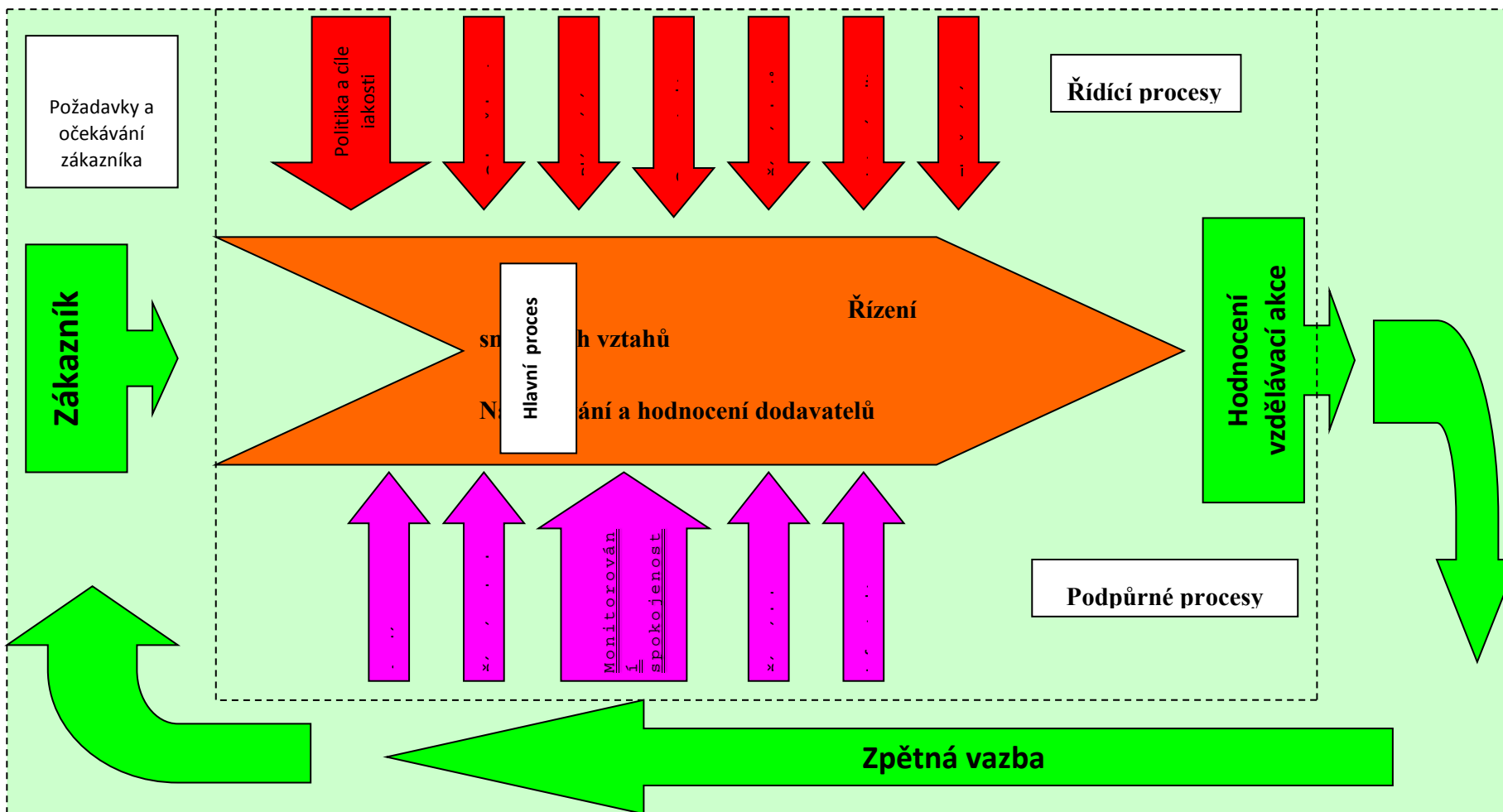
Záznamy	Kniha pošty, kniha požadavků, třídní kniha, žákovská knížka, podklady pro výsledky hodnocení žáků, kniha vydaných vysvědčení,
Parametr zlepšování	Zlepšení průměrné známky ve vyučovaných předmětech, zvýšení počtu žáků s vyznamenáním, zvýšení počtu počítačů na 100 žáků, zvýšení počtu audiovizuálních prostředků na 100 žáků, zvýšení počtu žáků přijatých na vyšší stupně vzdělávání, zlepšení umístění v soutěžích žáků, snížení nákladů na žáka,.

Seznam dokumentace - vzor

NÁZEV	OZNAČENÍ	ZPRACOVATEL	Podklady
Příručka jakosti	QS 42-01!		
Řízení dokumentace a záznamů	QS 42-02!		
- Pravidla pro zajištění přístupu k informacím	QI 42-02-03		
Řízení HW a SW	QS 42-03		
Spisový, archivní a skartační řád	QS 42-04		
Koncepce jakosti	QS 53-01!		
Cíle jakosti	QS 54-01!		
Organizační řád	QS 55-01!		
- Pracovní řád	QI 55-01-01		
- Školní řád	QI 55-01-02		
Přezkoumání účinnosti a efektivnosti SMJ vedením	QS 56-01		
Náklady na jakost	QS 61-01		
- Vnitřní platový předpis	QI 61-01-01		
- Oběh účetních dokladů	QI 61-01-02		
- Provoz pokladny	QI 61-01-03		
- Dárkové a reklamní předměty	QI 61-01-04		
- Poskytování cestovních náhrad	QI 61-01-05		
Personální činnosti a zajišťování kvalifikace	QS 62-01		
Motivace zaměstnanců	QS 62-02		
Provozní řád	QS 63-01		
- Požární ochrana a bezpečnost práce	QI 63-01-01		
- Zabezpečení autoprovozu	QI 63-01-02		
- Provádění separovaného sběru	QI 63-01-03		
- Inventarizace majetku školy	QI 63-01-03		
Zadávání zakázek	QS 72-01		
Nakupování a výběr dodavatelů	QS 74-01		
Skladování, manipulace, ochrana	QS 75-04		
Provádění kontrolních činností	QS 82-01		
Interní audity jakosti	QS 82-03!		
Řízení neshod	QS 83-01!		
- Vyřizování stížností	QI 83-01-01		
Statistické metody	QS 84-01		
Opatření k nápravě a preventivní opatření	QS 85-01!		

! - povinné dokumenty dle požadavku ČSN EN ISO 9001:2001

Příloha č. 5 - Mapa procesů školy (blokové schéma)



Příloha č. 5

STŘEDNÍ ODBORNÉ UČILIŠTĚ A STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA SVAZU ČESKÝCH
A MORAVSKÝCH SPOTŘEBNÍCH DRUŽSTEV, ZNOJMO, S. R. O.,
ZNOJMO, PŘÍMĚTICKÁ 1812/50

Autoevaluace školy za školní rok 2007/2008



Autoevaluace školy byla projednána a schválena na poradě zaměstnanců školy a na schůzce školské rady dne 9. října 2008.

Znojmo 9. října 2008

Předkládá: Mgr. Libor Hanzal

ředitel

Obsah	Chyba! Záložka není definována.
1. Úvod	Chyba! Záložka není definována.
2. Charakteristika školy a základní údaje o společnosti	Chyba! Záložka není definována.
3. Organizace a řízení školy – organizační schéma SOU a SOŠ	Chyba! Záložka není definována.
4. SWOT analýza 2007-2008	Chyba! Záložka není definována.
5. Cíle, poslání a strategie a řízení školy	Chyba! Záložka není definována.
6. Vzdělávací nabídka SOU a SOŠ	Chyba! Záložka není definována.
6.1. Vývoj počtu žáků SOU a SOŠ od školního roku 2004/2005	Chyba! Záložka není definována.
6.2. Současná nabídka učebních a studijních oborů	Chyba! Záložka není definována.
6.3. <u>Nástavbové studium jako prostředek ke zvýšení vzdělanosti u osob starších ročníků v oblasti obchodu a služeb</u>	Chyba! Záložka není definována.
6.4. Kvalifikační zkoušky	Chyba! Záložka není definována.
6.5. Další vzdělávání	Chyba! Záložka není definována.
7. Podmínky ke vzdělávání	Chyba! Záložka není definována.
7.1. <u>Personální podmínky vzdělávání</u>	Chyba! Záložka není definována.
7.2. <u>Materiální podmínky vzdělávání</u>	Chyba! Záložka není definována.
7.3. <u>Finanční podmínky vzdělávání</u>	Chyba! Záložka není definována.
8. Průběh vzdělávání	Chyba! Záložka není definována.
8.1. <u>Přijímací řízení pro školní rok 2008/2009</u>	Chyba! Záložka není definována.
8.1.1. <u>Kritéria přijímacího řízení</u>	Chyba! Záložka není definována.
8.1.2. <u>Výsledky přijímacího řízení</u>	Chyba! Záložka není definována.
8.2. <u>Plánování a příprava na výuku</u>	Chyba! Záložka není definována.
8.3. <u>Organizace výchovně – vzdělávacího procesu</u>	Chyba! Záložka není definována.
8.4. <u>Organizace odborného výcviku a praxe</u>	Chyba! Záložka není definována.
8.5. <u>Vyučovací formy a metody, psychohygiena výuky</u>	Chyba! Záložka není definována.
8.6. <u>Účinnost motivace žáků</u>	Chyba! Záložka není definována.
8.7. <u>Žáci se specifickými vývojovými poruchami učení a chování</u>	Chyba! Záložka není definována.
8.8. <u>Hodnocení žáků</u>	Chyba! Záložka není definována.
9. Kultura školy	Chyba! Záložka není definována.
9.1. <u>Podpora školy žákům</u>	Chyba! Záložka není definována.
9.2. <u>Spolupráce s rodiči</u>	Chyba! Záložka není definována.
9.3. <u>Vzájemné vztahy</u>	Chyba! Záložka není definována.
9.4. <u>Výchovné poradenství</u>	Chyba! Záložka není definována.
9.5. <u>Práce třídního učitele</u>	Chyba! Záložka není definována.
9.6. <u>Image školy</u>	Chyba! Záložka není definována.
9.7. <u>Zapojení SOU a SOŠ do projektů</u>	Chyba! Záložka není definována.
10. Řízení školy	Chyba! Záložka není definována.
10.1. <u>Práce vedení školy</u>	Chyba! Záložka není definována.
10.2. <u>Plánování</u>	Chyba! Záložka není definována.
10.3. <u>Organizace školy</u>	Chyba! Záložka není definována.
10.4. <u>Vedení lidí</u>	Chyba! Záložka není definována.
10.5. <u>Interní komunikace</u>	Chyba! Záložka není definována.
10.6. <u>Kontrolní činnost</u>	Chyba! Záložka není definována.
10.7. <u>Zhodnocení činnosti předmětových a metodických komisí</u>	Chyba! Záložka není definována.
10.8. <u>Environmentální vzdělávání</u>	Chyba! Záložka není definována.
11. Výsledky vzdělávání	Chyba! Záložka není definována.
11.1. <u>Zjišťování a rozbor výsledků vzdělávání</u>	Chyba! Záložka není definována.
11.2. <u>Analýza výsledků vzdělávání v pololetí a na konci školního roku 2006/2007</u>	Chyba! Záložka není definována.
11.3. <u>Analýza výsledků maturitních zkoušek</u>	Chyba! Záložka není definována.
11.4. <u>Analýza výsledků závěrečných zkoušek</u>	Chyba! Záložka není definována.
11.5. <u>Analýza uplatnění absolventů SOU a SOŠ</u>	Chyba! Záložka není definována.
11.6. <u>Analýza výsledků SCIO – Projekt VEKTOR – modul 1</u>	Chyba! Záložka není definována.
11.6. <u>Analýza výsledků SCIO – Projekt VEKTOR – modul 3</u>	Chyba! Záložka není definována.
12. Dopad vlastního hodnocení na zdokonalování školy	Chyba! Záložka není definována.



Střední odborné učiliště a Střední odborná škola SČMSD, Znojmo, s. r. o., Znojmo, Přímětická 1812/50

Autoevaluace školy – plán 2010/2011



oblast	použité metody	jak často	cíl	kdo hodnotí	seznámení s výsledky
úroveň výuky, metody...	hospitační činnost	dle plánu hospitací	kvalita výuky	vedení, předsedové PK a MK	pedagogická rada, předmětové a metodické komise
úroveň výuky, metody...	srovnávací testy	1 x za rok	připravenost na MZ	vedení	pedagogická rada, předmětové a metodické komise
hodnocení tříd a oborů	statistické přehledy	2 x za rok	motivace žáků	vedení	rozhlasové relace, nástěnky
úroveň znalostí ze ZŠ	vstupní testy	1 x za rok	ověření znalostí žáků ze ZŠ	vyučující JČ, M,	předmětová komise
činnost školy, materiální vybavení	rozhovor	1 x za rok nebo dle potřeby	dobré prostředí školy, náměty na zlepšení	vedení, zaměstnanci	pedagogická rada, předmětové a metodické komise
činnost školy, materiální vybavení	dotazník	1 x za rok nebo dle potřeby	dobré prostředí školy, náměty na zlepšení	vedení, zaměstnanci	pedagogická rada
stravování	anketa, dotazník	1 x za 2 roky	spokojenost se stravováním a službami	žáci, zaměstnanci	pedagogická rada, předmětové a metodické komise
stravování	stravovací komise	4 x za rok	spokojenost se stravováním a službami	stravovací komise, připomínky žáků a zaměstnanců	pedagogická rada, žákovská samospráva
exkurze	písemný záznam	po každé exkurzi	efektivita	vedoucí exkurze	předmětové a metodické komise
školení, semináře...	písemný záznam	po každém školení, semináři	efektivita, přínos přínos pro výuku	účastník	předmětové a metodické komise
odborná praxe	pozorování, rozhovor	POS 1 x za rok, učební obory průběžně	efektivita, kvalita	vedení	pracoviště OV, pedagogická rada

odborná praxe, učební praxe	písemný záznam pozorování rozhovor	2 x za rok učební praxe průběžně	efektivita, kvalita	vedení	pracoviště, pedagogická rada
zahraniční spolupráce (projekty)	písemný záznam rozhovor	po každé odborné stáži	efektivita, přínos pro odb. vzdělávání	pověření pedagogičtí pracovníci, vedení	pedagogická rada, předmětové a metodické komise, třídnické hodiny
hodnocení akcí pořádaných školou (nabídka SŠ, DOD, vánoční výstava, barmanský kurz, kurz studené kuchyně)	pozorování, rozhovor	po každé akci	efektivita, spokojenost účastníků, dobrá prezentace školy	vedení	pedagogická rada, metodická komise oboru KC
prezentace školy na veřejnosti	články v tisku, reakce objednavatelů	průběžně	dobrá pozice školy v regionu	vedení	pedagogická rada
MZ a ZZ	pozorování, srovnávání	1 x za rok	úspěšnost u MZ a ZZ, úroveň MZ a ZZ	vedení, předmětové a metodické komise	pedagogická rada, předmětové a metodické komise, třídnické hodiny
protidrogová prevence, environmentální výchova	pozorování, rozhovor	1x za rok	škola bez drog, efektivně zavádět prvky EV do výuky, ochrana životního prostředí	pověření pedagogičtí pracovníci, vedení	pedagogická rada, předmětové a metodické komise, třídnické hodiny
uplatnění absolventů	rozhovor, analýza podkladů z ÚP	1 x za rok	uplatnění absolventů na trhu práce	vedení	pedagogická rada, třídní schůzky

Vypracoval : Mgr. Libor Hanzal

Znojmo 18. srpna 2010

Příloha č. 6

	Střední odborné učiliště a střední odborná škola, SČMSD, Znojmo, s.r.o.	List číslo: 58 / 132	
	Druh dokumentu: SMĚRNICE	Vydání: 1	
	Identifikační označení: QS 75-02	Výtisk číslo: 1	

VÝCHOVNĚ - VZDĚLÁVACÍ PROCES

QS 75-02

Tato směrnice je majetkem SOU a SOŠ, SČMSD, Znojmo, s.r.o. a její poskytování jiným osobám, než k tomu určeným, je možné pouze se souhlasem ředitele školy.

Zpracoval:	Ing. Helena Binderová	Datum – Podpis:	30. 5. 2008
Schválil:	Mgr. Libor Hanzal	Datum – Podpis:	30. 5. 2008

Nahrazuje:	QM 75-01
Platnost od:	2. 6. 2008
Účinnost od:	1. 9. 2008

OBSAH

1	OBLAST A ROZSAH POUŽITÍ.....	60
2	DEFINICE POJMŮ A ZKRATKY	60
2.1	Definice pojmů	60
2.2	Použité zkratky	60
3	PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST	62
4	POPIS ČINNOSTÍ.....	62
4.1	Zřízení, zrušení nebo změna oborů školy	62
4.2	Zajištění výchovně - vzdělávacího procesu úsekem TV	62
4.2.1	Obecná přípravná a podpůrná část.....	62
4.2.2	Začátek školního roku.....	62
4.2.3	Vlastní realizace výchovně - vzdělávacího procesu	63
4.2.4	Čtvrtletní vyhodnocení a třídní schůzky	64
4.2.5	Pololetní vyhodnocení - klasifikace.....	64
4.2.6	Přestupy, příchody a odchody žáků v průběhu školního roku.....	65
4.2.7	Přijímací řízení.....	65
4.2.8	Organizace maturitních zkoušek.....	65
4.2.9	Organizace závěrečných zkoušek	65
4.2.10	Hospitační činnost	66
4.3	Zajištění výchovně - vzdělávacího procesu úsekem PV	66
4.3.1	Začátek školního roku a přípravné fáze na úseku PV.....	67
4.3.2	Průběh výchovně - vzdělávacího procesu na úseku PV	67
4.3.3	Výsledky VV procesu na úseku PV.....	67
4.3.4	Zajištění praktických maturit.....	67
4.3.5	Zajištění praktických závěrečných zkoušek	67
4.3.6	Hospitační činnost	68
4.4	Zajištění výchovně - vzdělávacího procesu úsekem VMV	68
4.4.1	Průběh výchovně - vzdělávacího procesu.....	68
5	ZÁZNAMY	68
6	SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE.....	69
6.1	Externí závazné dokumenty (v platném znění)	69
6.2	Dokumenty QMS	70
7	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	70
8	SEZNAM PŘÍLOH.....	70

Tato směrnice je zpracována na základě ustanovení ČSN EN ISO 9001:2001 Systém managementu jakosti. Je základní organizační normou, která definuje obecné procesy související s výchovně vzdělávací činností, kterou škola vykonává v návaznosti na legislativní rámec definovaný MŠMT ČR. Cílem je naučit žáky vědomostem, dovednostem, návykům a postojům občana v demokratické společnosti dle učebních dokumentů schválených MŠMT a ředitelem školy.

1 Oblast a rozsah použití

Směrnice je určena pro vnitřní potřebu Středního odborného učiliště a Střední odborné školy, SČMSD, Znojmo, s.r.o. a základní strategii a postupy v oblasti výchovně vzdělávacího procesu. Směrnice nahrazuje mapu procesu QM 75-01. Je závazná pro všechny zaměstnance školy.

2 Definice pojmů a zkratky

Definice pojmů

Jednatel školy – statutární orgán školy.

Ředitel školy – pracovník bezprostředně odpovědný za chod školy.

Zástupce ředitele pro teoretické vyučování – osoba zodpovědná za teoretické vyučování.

Vedoucí učitel odborného výcviku – zodpovědná osoba za praktickou stránku odborné výuky žáků.

Správce sítě – zodpovědná osoba správu počítačové sítě.

Vedoucí školní jídelny – osoba zodpovědná za řádný chod školní jídelny.

Vedoucí ekonomického úseku – osoba zodpovědná za řádný chod ekonomického úseku.

Vedoucí údržby – školník – osoba zodpovědná za údržbu.

Referent bezpečnosti práce – osoba zodpovědná za bezpečnost práce.

Referent požární ochrany – osoba zodpovědná za požární ochranu.

Použité zkratky

SČMSD – Svaz českých a moravských spotřebních družstev

MŠMT – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

KÚ – Krajský úřad

HK – Hospodářská komora

SO – Svaz obchodu

PO – Požární ochrana

CO – Civilní obrana

BOZP – Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

RVP - Rámcový vzdělávací program, závazný dokument vydaná MŠMT ČR

ŠVP – Školský vzdělávací program

SŠ – Střední škola

SOU – Střední odborné učiliště
OV – Odborný výcvik
ŠKJ – školní kuchyně a jídelna
JMK – Jihomoravský kraj
TV – Teoretické vyučování
PV – Praktické vyučování
VMV – Výchova mimo vyučování
ZŘTV – Zástupce ředitele pro teoretické vyučování
TU – Třídní učitel
VVP – Výchovně - vzdělávací proces
VP – Výchovný poradce
PR – Pedagogická rada

3 Právomoc a odpovědnost

Podrobné stanovení pravomocí a odpovědností, které jsou nutné pro zabezpečení výchovně vzdělávacího procesu, jsou uvedeny v textu kapitoly č. 5 této směrnice.

4 Popis činností

Zřízení, zrušení nebo změna oborů školy

Proces těchto změn se řídí zákonem č. 561/2004 §149 „Školský zákon“ a platnými upřesňujícími pokyny. ŘŠ vypracovává analýzu a návrhy záměrů v podobě výše popsaných změn, které předkládá ke schválení JŠ. Po schválení těchto záměrů JŠ jsou záměry transformovány do žádostí o změnu na patřičných formulářích MŠMT. Žádost o zápis změny se podává na Odbor školství KÚ Jihomoravského kraje v Brně ve stanoveném termínu a KÚ postoupí žádost se svým vyjádřením příslušnému odboru MŠMT. Na základě schválení nebo neschválení žádosti dojde ke změně zápisu ve školském rejstříku.

Zajištění výchovně - vzdělávacího procesu úsekem TV

Vlastní chod školy je definován školním rokem, který začíná vždy v září a končí v srpnu následujícího kalendářního roku. Školní rok je členěn na dvě pololetí. 1. pololetí je ukončeno 31. ledna, druhé pololetí pak končí 31.8. Vlastní organizace školního roku vychází z organizace školního roku vydané MŠMT a je rozpracována v instrukcích QI 54-01-01, QI 54-01-02 a QI 54-01-03 a v příkazu ředitele školy PŘŠ. V průběhu školního roku je prováděna řada činností, z nichž některé lze z hlediska realizace výchovně - vzdělávacího procesu označit jako klíčové. V následujících kapitolách jsou řazeny chronologicky.

Obecná přípravná a podpůrná část

Obecná přípravná část spočívá v distribuci platných učebních dokumentů. Jejich aktualizace vyplývá z předešlého školního roku nebo ze změn legislativy. Tato část se realizuje prostřednictvím první porady učitelů a prvních porad předmětových a metodických komisí. Deklarace změn a jejich odůvodnění v této oblasti je zachycena v zápisech předmětových a metodických komisí, popřípadě v zápise z první porady učitelů tak, aby mohly být dále zapracovány do osnov jednotlivých předmětů.

Začátek školního roku

Začátek školního roku probíhá vždy v září, nicméně přípravné práce pedagogického sboru zasahují již do srpna předchozího školního roku. V rámci začátku školního roku jsou definovány následující činnosti:

- Konečná úprava úvazků učitelů vychází z počtu nastoupených žáků. Výstupem této části je přehled úvazků, který je v průběhu měsíce října vydán jako svázaná publikace "Třídy, úvazky, plány, rozvrhy xx/yy"¹ a je uložen v písemné formě. Jakákoliv změna úvazků, ke které dojde v průběhu školního roku, je začleněna jako nová verze, která je uložena písemně. Změny těchto verzí jsou taktéž doplňovány.

1 xx/yy - školní rok, např. 07/08 pro školní rok 2007/2008

- Konečné sestavení tříd, které vychází z nastoupeného počtu žáků, úprava učebních plánů těchto tříd. Stavby ve třídách jsou evidovány elektronicky ve školní matrice. Třídám je přidělen třídní učitel.
- Definování skupin ve třídách dle požadavků předmětů, v nichž je výuka realizována ve skupinách a s přihlédnutím k ekonomickým možnostem školy.
- Vypracování rozvrhu teoretické části jednotlivých oborů. Rozvrh je zpracován v rámci dvou po sobě jdoucích cyklů – sudý týden a lichý týden. Střídání cyklů je řízeno kalendářem, který je zveřejněn na www stránkách školy. Vstupem pro zpracování rozvrhu jsou úvazky jednotlivých učitelů a učební plány a požadavky jednotlivých vyučujících, které jsou odevzdávány na formuláři QFS 75-02-01, který je připojen jako příloha č. 3 této směrnice. Výstupem tohoto procesu je ručně zpracovaný rozvrh, který je uchováván v písemné podobě.
- Vypracování tematických plánů jednotlivých předmětů vychází z platných dokumentů. Učební osnovy jsou uloženy v písemné formě u ZŘTV. Tematické plány jsou uloženy v elektronické i písemné formě u ZŘTV.
- V rámci zahajovacího dne jsou žákům předány informace o organizaci školního roku, informace obsahující pokyny k platbám školného, odběru stravy a půjčování učebnic.
- V rámci zahajovacího týdne vyplní, popřípadě opraví, žáci osobní dotazník. Data z tohoto dotazníku TU zanesou do školní matriky - IS Bakaláři a zajistí znehodnocení vyplněných dotazníků (např. rozřezání na proužky). Tyto údaje také aktualizuje v katalogovém listu žáka, který je veden na formuláři SEVT.
- Třídní učitel vyplní a odevzdá vyplněný úvodní katalog na formuláři SEVT.

Vlastní realizace výchovně - vzdělávacího procesu

Realizace VVP se řídí platnými osnovami, schválenými tematickými plány, popřípadě příkazy ředitele školy nebo jednatele školy. Organizace vyučovacího dne se řídí schváleným rozvrhem.

Záznamy o výuce

Každá vyučovací jednotka je zaznamenána do třídní knihy - viz vzor SEVT platný pro daný školní rok. V rámci tohoto záznamu je zapsáno pořadí vyučovací hodiny v předmětu, vyučovaný celek, podpis vyučujícího, označení, dále je zaznamenána absence žáků. Pořízení tohoto záznamu se realizuje pokud možno v úvodní části hodiny (výjimku představují dělené hodiny nebo hodiny vyučované mimo budovy školy - zde dochází k časovému posunu záznamu).

Klasifikační záznamy

Klasifikační záznamy vycházejí z diagnostické činnosti pedagogů a chápeme je jako známky, které žák získá v rámci ústního zkoušení, písemných prací, testů nebo jako známku, již je ohodnocena jeho aktivita v hodině. Pro co nejobektivnější hodnocení žáka je povinen každý pedagog získat dostatečný počet známek. Klasifikační záznamy si každý pedagog vede svou formou a zapisuje je do klasifikačního výkazu v třídní knize, do studijních průkazů (SOŠ) a do žákovských knížek (SOU) SEVT.

Záznamy o absenci

Záznamy o absenci vede TU. Tyto záznamy jsou primárně zachyceny v třídní knize. TU v průběhu týdne posuzuje relevantnost omluvenek předložených žáky a na základě tohoto posouzení absenci omluví nebo neomluví. Absence je zaznamenávána v třídní knize. Informace o absenci je předkládána žákům a zákonným zástupcům.

Záznam o kázeňských přestupcích

Záznamy o kázeňských přestupcích jsou dvojího charakteru. Lehčí a středně těžké kázeňské přestupky jsou zaznamenány příslušným vyučujícím do třídní knihy. V případě závažného porušení školního řádu je toto porušení projednáno za přítomnosti zástupce vedení školy, VP, TU a pedagoga, s jehož činností přestupek souvisí, a zákonného zástupce. O tomto projednání je pořízen zápis na formuláři QFS 75-02-02.

Zajištění výuky v nepřítomnosti pedagoga, třídy nebo části třídy

Je-li potřeba zajistit suplování za nepřítomného pedagoga, nebo oznámit nepřítomnost třídy, případně její části, je třeba toto oznamovat přítomným pedagogickým pracovníkům a žákům školy, a to prostřednictvím přehledu suplování, který je uložen u ZŘTV .

Při suplování se vychází z těchto principů:

- Záměna předmětu nepřítomného pedagoga za jiný předmět, který je v této třídě vyučován a jehož vyučující je dostupný.
- Aprobované suplování předmětu.
- Odpadnutí hodiny - toto je možné jen se souhlasem ředitele, a to jen u hodin prvních nebo posledních.

Distribuce rozpisu suplování je zajištěna v písemné formě na nástěnce ve vestibulu školy a ve sborovně. Trvale uchovány jsou výkazy odučených hodin v předmětech - výkaz o odučených hodinách pedagogických pracovníků za měsíc (slouží jako podklad pro mzdovou účtárnu), který pracovníci podepisují a odevzdávají v určených termínech ZŘTV (týdenní plány práce). Na základě měsíčního výkazu odučených hodin jsou přijaty úpravy rozvrhu formou suplování, které mají zajistit rovnoměrné odučení všech předmětů a splnění učebních plánů.

Čtvrtletní vyhodnocení a třídní schůzky

Čtvrtletní vyhodnocení dosažených výsledků výchovně - vzdělávacího procesu probíhá formou zasedání pedagogické rady. Cílem tohoto zasedání je zaměřit se na nejproblematičtější žáky, motivovat je a zajistit nápravu slabého prospěchu nebo vysoké absence. Zasedání také oceňuje nejlepší žáky. Výsledky jednotlivých žáků, včetně doporučení pedagogické rady, jsou pak předány zákonným zástupcům na třídních schůzkách, které probíhají vždy ve stejném týdnu jako zasedání pedagogické rady. Výstupy této části jsou následující:

- Protokol o prospěchu a absenci za čtvrtletí.
- Zápis schůze pedagogické rady.
- Prezenční listiny rodičů účastnících se třídních schůzek.

Pololetní vyhodnocení - klasifikace

Pololetní vyhodnocení výchovně - vzdělávacího procesu probíhá formou klasifikační porady pedagogické rady. PR hodnotí každou třídu jednotlivě a schvaluje kázeňská opatření. Na základě klasifikační porady je uzavřeno pololetní hodnocení. V rámci této fáze vznikají tyto výstupy:

- Protokol o prospěchu a absenci za pololetí, který je vytištěn z IS Bakalář.
- Zápis schůze pedagogické rady - klasifikační porada.
- Výpis z vysvědčení za 1. pololetí je výstupem IS Bakalář.
- Ročníkové vysvědčení na příslušném formuláři SEVT.
- Pololetní známky jsou zaznamenány do katalogových listů žáka, studijního průkazu a

žakovské knížky.

Přestupy, příchody a odchody žáků v průběhu školního roku

Ukončování studia, přijímání ke studiu a přestupy mezi obory se řídí platnou školskou legislativou v plném rozsahu. Vstupem do tohoto procesu je žádost o ukončení studia, přijetí do studia nebo přestup, ta je sepsána zákonným zástupcem nebo žákem a podepsána zákonným zástupcem i žákem. Rozhodnutí o schválení nebo zamítnutí činí ŘŠ na základě pověření JŠ k této činnosti ve stanovené lhůtě.

V případě odchodu ze školy je žákovi nebo zákonnému zástupci předána výstupní dokumentace až po vyrovnání všech závazků vůči škole, které jsou zachyceny na formuláři QFS 75-02-03.

Přijímací řízení

Přijímací řízení na SOU a SOŠ, SČMSD, Znojmo, s.r.o. je vícekolové. Organizace přijímacího řízení vychází z platné legislativy, která je rozpracována v kritériích přijímacího řízení. Vstupem do přijímacího řízení je přihláška vyplněná na formuláři SEVT. Výstupy přijímacího řízení jsou:

- Pozvánka k přijímacímu řízení adresována zákonnému zástupci nezletilého uchazeče nebo zletilému uchazeči.
- Rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí ke studiu.
- Smlouva o studiu na SOU a SOŠ, SČMSD, Znojmo, s.r.o.

Organizace maturitních zkoušek

Maturitní zkoušky jsou organizovány na základě platné školské legislativy a instrukce QI 75-01-01, která je detailně rozpracována jak pro řádný termín, tak pro mimořádný termín. Vstupem do tohoto procesu je:

- Seznam žáků oprávněných konat maturitní zkoušku na základě rozhodnutí klasifikační rady.
- Přihláška k maturitě z povinně volitelného předmětu.
- Zadáání písemné maturitní zkoušky.
- Zkušební otázky jednotlivých předmětů.
- Maturitní práce, je-li u daného oboru požadována.

Výstupy maturitní zkoušky:

- Protokol o písemné části maturitní zkoušky SEVT.
- Hodnotící protokol praktické části maturitní zkoušky .
- Protokol o ústní části maturitní zkoušky SEVT.
- Sumární protokol o MZ za celou třídu SEVT.
- Maturitní vysvědčení SEVT.

Organizace závěrečných zkoušek

Závěrečné zkoušky jsou organizovány na základě platné školské legislativy a instrukce QI 75-01-02, která je detailně rozpracována pro řádný termín i pro mimořádný termín. Vstupem do tohoto procesu je:

- Seznam žáků oprávněných konat závěrečnou zkoušku na základě rozhodnutí klasifikační rady.

- Zadaní písemné části ZZ.
- Zkušební otázky jednotlivých předmětů.
- Závěrečná práce.

Výstupy závěrečné zkoušky:

- Protokol o jednotlivých částech ZZ SEVT.
- Sumární protokol o ZZ za celou třídu SEVT.
- Závěrečné vysvědčení SEVT.
- Výuční list SEVT.

Hospitační činnost

Hospitační činnost probíhá na základě plánu hospitací, který je stanovován v několika úrovních:

- Hospitace vedoucích pracovníků - zaměřují se na kontrolu struktury hodin, metodiku, realizaci učebních plánů a využívání pomůcek.
- Hospitace předsedů předmětových a metodických komisí - zaměřují se na metodické a odborné poradenství.

Výstupem každé hospitace je protokol o hospitaci, který podepsán hospitujícím i hospitovaným. V rámci hospitace jsou sledovány následující parametry:

- Aktivizace a motivace třídy v úvodu hodiny, předání informací.
- Průběh hodiny.
- Naplňování výchovně - vzdělávacích cílů definovaných učebním plánem.
- Negativa a pozitiva hodiny.
- Doplňující parametry:
 - Estetičnost a kulturnost prostředí.
 - Dodržování didaktických zásad výuky.
 - Využívání didaktické techniky.
 - Individuální a skupinový přístup.
 - Způsob hodnocení žáka a motivace žáka.
 - Komunikace s žáky a její úroveň.
 - Fixování a propojování již probrané látky.
 - Motivace a inovace.

Zajištění výchovně - vzdělávacího procesu úsekem PV

Těžiště tohoto úseku spočívá v realizaci výchovně - vzdělávacího procesu z pohledu praktického vyučování. Cílem je dosažení odborných kompetencí, které umožní uchazeči se úspěšně realizovat na trhu práce a zároveň si uvědomit nutnost celoživotního učení. Praktické vyučování školy je realizováno na školních pracovištích i u smluvních partnerů.

Vlastní praktické vyučování je realizováno formou odborného výcviku, učební praxe nebo odborné praxe v návaznosti na platné osnovy a další legislativní normy, které se věnují výchovně - vzdělávacímu procesu a práci mládeže.

Začátek školního roku a přípravné fáze na úseku PV

Začátek školního roku z pohledu PV spočívá v rozdělení žáků do jednotlivých výukových skupin. Velikost a členění těchto skupin navazuje na vlastní kapacity pracovišť OV a kapacity smluvně zajištěné. V případě smluvně zajištěných kapacit je podepsaná smlouva mezi školou a smluvním partnerem, která jasně definuje práva a povinnosti obou stran v rámci platné legislativy a definovaných cílů výchovně - vzdělávacího procesu.

Po vytvoření výukových skupin dojde k vytvoření rozvrhu, který je základním plánem, jak z časového a organizačního hlediska zajistit praktické vyučování. Rozvrh definuje čas, pracoviště a učitele OV nebo PV.

Veškeré rozvrhy a detailní rozpisy OV a PV jsou k dispozici na nástěnce v budově školy.

Průběh výchovně - vzdělávacího procesu na úseku PV

Průběh výchovně - vzdělávacího procesu na úseku PV vychází z hlediska obsahové stránky z platných osnov (od září 2009 dle schválených ŠVP). Výchovně - vzdělávací proces je zachycen v případě větších výukových skupin v deníku evidence odborného výcviku nebo v kartě evidence OV a v případě menšího počtu vyučovaných žáků.

Žáci svoji případnou absenci dokládají na omluvném listu. Absence je zaznamenána do deníku evidence OV nebo karty evidence OV. Absence je označena učitelem OV nebo PV za omluvenou nebo neomluvenou podle doloženosti omluvenky.

Výsledky VV procesu na úseku PV

Výsledky výchovně - vzdělávacího procesu na tomto úseku jsou zachyceny v deníku evidence OV nebo v kartě evidence OV. Tyto výsledky jsou konzultovány dle potřeby s učiteli teoretického vyučování. Tento proces slouží k vytvoření celkového obrazu žáka a návrhu relevantních opatření, jak zlepšit jeho studium.

Výsledná klasifikace za pololetí je přenášena do IS Bakalář společně s výsledky úseku teoretického vyučování.

Zajištění praktických maturit

Praktické maturitní zkoušky jsou nedílnou součástí maturitní zkoušky, které prověřují schopnost aplikovat teoretické poznatky a praktické dovednosti na daném tématu. Vlastní průběh praktických maturitních zkoušek je proces dlouhodobějšího charakteru, který se skládá z těchto bodů:

- Výběr – losování tématu praktické maturitní práce.
- Vlastní praktická maturitní zkouška a její obhajoba.

Výstupem praktických maturit je protokol o praktické maturitní zkoušce.

Zajištění praktických závěrečných zkoušek

Praktické závěrečné zkoušky ověřují dovednosti u žáků oboru vzdělávání s výučním listem. Praktická závěrečná zkouška se skládá z následujících částí:

- Losování tématu a termínu.
- Provedení zkoušky.
- Vyhodnocení zkoušky a zápis výsledků do kontrolního listu SEVT.

Hospitační činnost

Hospitační činnost vychází ze stejných principů jako hospitace na úseku TV a probíhá na základě plánu hospitací, který je stanovován v několika úrovních:

- Hospitace vedoucích pracovníků - zaměřují se na kontrolu struktury hodin, metodiku, realizaci učebních plánů a využívání pomůcek.
- Hospitace předsedů předmětových a metodických komisí - zaměřují se na metodické a odborné poradenství, provázání teorie s praxí a realizaci mezipředmětových vztahů.

Výstupem každé hospitace je protokol o hospitaci., který je podepsán hospitujícím i hospitovaným.

Zajištění výchovně - vzdělávacího procesu úsekem VMV

Realizace výchovně - vzdělávacího procesu probíhá na základě ročních a měsíčních plánů VMV. Cílem je rozvíjet vědomosti, dovednosti, potřeby a postoje žáka za použití metod výchovy a složek výchovy - od rozumové, přes mravní a tělesnou až k estetické a pracovní. Jejich cílem je pak rozumový rozvoj jedince a formování morálního profilu žáka.

Průběh výchovně - vzdělávacího procesu

Důležitým prvkem činnosti tohoto úseku je organizování volnočasových aktivit, které si kladou za cíl vést žáky ke sportu, zdravé životosprávě a také aplikovat prevenci výskytu sociálně - patologických jevů. V rámci sportovního vyžití mají žáci možnost využívat posilovnu, tělocvičnu a gymnastický sál. Provoz těchto zařízení se řídí instrukcí QI 63-01-13. K dispozici je také školní knihovna a učebny VT s internetem.

5 Záznamy

Záznamy, které vyplývají z činností uvedených v této směrnici, jsou pro přehlednost uvedeny v následující tabulce.

Identifikace dokumentu	Název dokumentu	Odpovědnost za zpracování	Uložení dokumentu	
			Místo	Doba
SEVT 49 331 100	Třídní kniha	TU	Sborovna	1 ŠR
SEVT 49 333 100	Záznamy o práci v nepovinném předmětu	vyučující	Sborovna	1 ŠR
SEVT 49 854 000	Ročníkové vysvědčení	TU	předáno žákovi	-
SEVT 49 870 500	Vysvědčení o maturitní zkoušce	TU	předáno žákovi	-
SEVT 49 862 500	Vysvědčení o závěrečné zkoušce	TU	předáno žákovi	-
SEVT 49 863 500	Výuční list	TU	předáno žákovi	-
SEVT 49 442 200	Katalog	TU	Sborovna	1 ŠR
SEVT 49 442 300	Katalogový list žáka	TU	Sborovna	1 ŠR
SEVT 49 350 000	Omluvný list žáka	žák + zz	předáno žákovi	1 ŠR
SEVT 49 444 000	Studijní průkaz	žák	předáno žákovi	doba studia
SEVT 49 149 100	Přihláška ke studiu na SŠ	žák + zz	sekretariát	celé studium
SEVT 49 153 100	Přihláška ke studiu na nástavbové studium	žák + zz	sekretariát	celé studium

SEVT 49 258 400	Protokol o maturitní zkoušce	TU	ZŘTV	1 rok
SEVT 49 257 100	Protokol o písemné maturitní zkoušce - obal	TU	ZŘTV	1 rok
SEVT 49 256 100	Protokol o písemné maturitní zkoušce	TU	ZŘTV	1 rok
SEVT 49 258 500	Protokol k ústní maturitní zkoušce/ vložka /	TU	ZŘTV	1 rok
SEVT49 261 000	Protokol o komisionální zkoušce	TU	ZŘTV	1 ŠR
SEVT 49 456 100	Kontrolní list k závěrečné zkoušce	TU	ZŘTV	1 ŠR
SEVT 49 145 000	Přihláška na VŠ	TU + žák	předáno žákovi	-
SEVT 49 457 100	Protokol o ZZ	TU	kancelář ZŘPV	1 rok
Neidentifikováno	Výpis vysvědčení	Vedoucí učitel	předáno žákovi	-
Neidentifikováno	Zápis z pedagogické rady	sekretářka	kancelář ZŘTV	1 rok
Neidentifikováno	Protokol z PR čtvrtletní	TU	kancelář ZŘTV	1 rok
Neidentifikováno	Protokol z PR pololetní	Vedoucí učitel	kancelář ZŘTV	1 rok
	Přihlášení / odhlášení ze ZP	TU	mzdová účetní	1 rok
Neidentifikováno	Rozhodnutí ředitelky školy o přijetí	ZŘTV	předáno žákovi	-
Neidentifikováno	Rozhodnutí ředitelky školy o nepřijetí	ZŘTV	předáno žákovi	-
	Rozhodnutí ředitelky školy o přestupu	ZŘTV	předáno žákovi	-
Neidentifikováno	Rozhodnutí ředitelky školy o přerušení studia	ZŘTV	předáno žákovi	-
Neidentifikováno	Rozhodnutí ředitelky školy o vyloučení	ZŘTV	předáno žákovi	-
Neidentifikováno	Rozhodnutí ředitelky školy o podmíněném vyloučení	ZŘTV	předáno žákovi	-
Neidentifikováno	Smlouva o studiu	VEÚ	studijní oddělení	doba studia
SEVT 490710	Denní záznam	Vychovatel	kancelář vychovatele	1 rok
SEVT 494611	Deník výchovné skupiny	Vychovatel	kancelář vychovatele	1 rok
SEVT 494521	Deník evidence OV	UOV/UPV	kancelář UOV/UPV	1 ŠR
SEVT 494534	Karta evidence OV	UOV/UPV	pracoviště	1 ŠR
	Protokol o praktické MZ	ZŘPV	kancelář ZŘPV	1 ŠR
QFS 75-02-01	Požadavky na rozvrh	Vedoucí učitel	kancelář VÚ	1 ŠR
QFS 75-02-02	Záznam z jednání se zákonnými zástupci žáka	Výchovný poradce / třídní učitel	přiloženo ke katalogu žáka	po dobu studia
QFS 75-02-03	Záznam o vypořádání závazků vůči škole	ZŘTV	kancelář ZŘTV	1 ŠR

6 Související dokumentace

Externí závazné dokumenty (v platném znění)

ČSN EN ISO 9001:2001

Systémy managementu jakosti – Požadavky

Zákon č. 561/2004 Sb.

Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

Vyhlášky a pokyny MŠMT platné pro daný školní rok.

Dokumenty QMS

QS 55-01-01	Pracovní řád
QI 54-01-02	Provozní řád
QI-54-01-01	Cíle kvality TV
QI-54-01-02	Cíle kvality ÚPV
QI-54-01-03	Cíle kvality ÚVMV
QI 75-01-06	Provozní řád tělocvičny

7 Závěrečná ustanovení

Tento dokument je základním dokumentem, z něhož vychází řízená i neřízená dokumentace výchovně - vzdělávacího procesu školy.

8 Seznam příloh

- Příloha č. 1 - Rozdělovník / seznámení s obsahem
- Příloha č. 2 - Revizní / změnový list
- Příloha č. 3 - Požadavky na rozvrh
- Příloha č. 4 - Záznam z jednání se zákonnými zástupci žáka
- Příloha č. 5 - Potvrzení o úhradě závazků žáka

Příloha č. 1

Rozdělovník / seznámení s obsahem*

K dokumentu č.

Název dokumentu:

Datum	Jméno	Podpis	Datum	Jméno	Podpis

* Nehodící se škrtněte

QFS 42-02-01

Příloha č. 2

Revizní / změnový list

List číslo	Revize Číslo	Změn a číslo	Popis revize / změny	Datum revize/změny	Provedl	Podpis
5	1	1	Změna textu	15.8.2008	Bin	
7	2	1	Změna textu	15.8.2008	Bin	

QFS 42-02-02

Požadavky na rozvrh

Školní rok:

Příjmení a jméno:

Budu chodit na obědy: Ano - Ne ²

Jsem student a požaduji studijní den: Ano - Ne

Mým studijním dnem bude ³

Mám jiné požadavky na rozvrh:

.....
podpis žadatele

.....
podpis schvalujícího

QFS - 75-02-01

2 Nehodící se škrtněte.

3 Povinnosti studenta je doložit zaměstnavateli svůj rozvrh za každý semestr či pololetí a potvrzení o studiu.

Záznam z jednání se zákonnými zástupci žáka

Jméno žáka/ žákyně	
Datum narození	
Bydliště	
Třída	

Zákonní zástupci žáka navštívili školu : - na vyzvání - z vlastního zájmu

Účastníci pohovoru :

Předmět jednání:

Zápis z pohovoru:

S uvedenými skutečnostmi zákonní zástupci souhlasí a zavazují se řídit závěry pohovoru.
V případě opakování výše uvedených skutečností berou zákonní zástupci na vědomí možné ukončení studia žáka na SOU a SOŠ s jejich souhlasem.

Datum:

Podpis zákonných zástupců:

Potvrzení o úhradě závazků žáka

ke dni ukončení

Jméno a příjmení:

Třída:



Třídní učitel:

Svým podpisem potvrzuji, že závazek žáka je vyrovnán.

Závazek	Odpovědná osoba	Podpis
Školné	ekonomický úsek	
Půjčované učebnic	třídní učitel	
Vrácení učebnic	třídní učitel	
Pracovní oblečení, pomůcky	zástupkyně pro PV	
Stravné	vedoucí ŠJ	
Jiné závazky - škody, pokuty atd.	třídní učitel	
Odhlášení ze ZP	třídní učitel	

Převzala: dne

QFS - 75-02-03

	Střední odborné učiliště a střední odborná škola, SČMSD, Znojmo, s.r.o.	List číslo: 76 / 132	
	Druh dokumentu: Mapa procesu – výchovně vzdělávací proces	Výtisk číslo: 1	
	Identifikační označení: QM 75-01		

Proces	Výchovně vzdělávací proces	Číslo	QM 75-01
Cíl	Naučit žáky vědomostem, dovednostem, návykům a postojům občana v demokratické společnosti dle učebních dokumentů schválených MŠMT a ředitelem školy	Druh	hlavní – řídicí – podpůrný
Majitel	Střední odborné učiliště a Střední odborná škola, SČMSD, Znojmo, s.r.o.	Uživatel	Pedagogický pracovník
Zdroje lidské	Kvalifikační požadavky dle zákona 563/2004 Sb., praxe, znalost práce na PC,		
Zdroje materiální	Učebny vybavené pro potřeby jednotlivých oborů vzdělání, učební pomůcky, učebnice, kancelářské vybavení – HW, SW; SW pro výuku.		
Zdroje informační	Standardní – učební dokumenty, učebnice, internet, intranet, odborné časopisy a publikace, semináře, workshopy, kurzy, exkurze, soutěže, stanoviska sociálních partnerů		
Související dokumentace	Zákon č. 561/2004 Sb.; 563/2004 Sb., nařízení vlády č. 224/2007 v platném znění – o soustavě oborů vzdělání, nařízení vlády 75/2005 a vyhlášky MŠMT, učební dokumenty MŠMT, QS 42-02, QS 42-04,		

Vstup-(dodavatel) - [dokument]	Parametr vstupu	Činnost - (odpovědnost) - [dokument]	Výstup - (zákazník) - [dokument]	Parametr výstupu
Nařízení vlády 224/2007 o soustavě oborů vzdělání - (vláda ČR) – [písemný dokument]	kód oboru vzdělání Název oboru vzdělání Forma vzdělání Učební dokumenty MŠMT	- Zajištění učebních dokumentů, evidence, přidělení čísla evid. – (sekretariát) - Distribuce učebních dokumentů (zástupce ředitele) - studium učebních dokumentů (ped. pracovníci) - vypracování učebního plánu příslušného oboru vzdělání (zástupci ředitele) – [učební plán oboru vzdělání] - předání učebního plánu oborů vzdělání příslušného oboru ke schválení řediteli školy	Evidence - (sekretariát) – [kniha pošty] Rozdělovník, intranetová nástěnka – (ped. prac.) – [elektronicky] Návrh učebního plánu oboru vzdělání (ředitel) – [písemný dokument]	Evidenční číslo, jméno adresáta Jméno pracovníka Struktura předmětů Počet týdenních vyučovacích hodin

<p>schválený učební plán oboru vzdělání (ředitel) – [písemný dokument]</p>	<p>Struktura předmětů Počet týdenních vyučovacích hodin</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tvorba rozvrhu hodin pro školní rok (zástupce ředitele) – [písemný dokument, elektronický dokument] - návrh tematického plánu výuky – (ped. pracovníci) – [písemný dokument, elektronický dokument] - projednání tematických plánů v předmětových komisích (zástupci ředitele) – [písemný dokument] - předání tematického plánu ke schválení - (ped. prac.) - [písemný dokument, elektronický dokument] 	<ul style="list-style-type: none"> - návrh rozvrhu hodin pro školní rok (ředitel) – [písemný dokument] Návrh tem. plánu (ředitel) – [písemný dokument] 	<p>Rozvržení předmětů v týdnu pro jednotlivé třídy a ročníky</p> <p>Témata jednotlivých předmětů</p> <p>Počet vyučovacích hodin jednotlivých předmětů a témat</p>
--	---	--	--	---

<p>Schválený tem. plán – (ředitel) [písemný dokument]</p> <p>Rozvrh hodin – (ředitel) – [elektronicky, písemný dokument]</p>	<p>Počet vyučovacích hodin jednotlivých témat</p> <p>Shoda s učebními plánum</p>	<p>- příprava na vyučovací jednotku (ped. pracovníci) – [elektronický dokument, písemný dokument]</p> <p>- zpracování požadavků na materiálně technické zabezpečení výuky –</p> <p>- výuka (ped. pracovníci)</p> <p>- provádění záznamu o výuce</p> <p>- hodnocení vědomostí a dovedností žáků</p> <p>- zpracování návrhu na úpravu tem. plánu v případě potřeby – (ped. pracovník)</p>	<p>Příprava na vyučovací jednotku – (zást. ředitele) – [písemný dokument]</p> <p>Požadavek – (zást. ředitele) – [kniha požadavků – písemný dokument]</p> <p>Zápis splnění vyučovacího cíle výuky (zástupce ředitele) – [zápis v přípravě učitele -písemný dokument]</p> <p>Záznam v třídní knize – (ped. pracovník) – [třídní kniha – písemný dokument]</p> <p>Záznam – (ped. pracovníci, rodiče) - [informační systém školy – elektronický dokument – www stránky školy]</p> <p>Záznam – (žák) – [žákovská knížka- písemný dokument]</p> <p>Doplňk k tem. plánu – (ředitel) – [písemný dokument]</p>	<p>Metoda a forma vyučovacího procesu</p> <p>Druh, typ, technické parametry, termín, místo instalace, počet</p> <p>Vědomosti a dovednosti žáků</p> <p>Datum, předmět, odučené téma, podpis, absence, mimořádné události</p> <p>Datum, předmět, jméno žáka, téma, známka</p> <p>Datum, předmět, známka, podpis</p> <p>Důvod změny tem. plánu, termín, počet vyučovacích hodin, shoda s osnovami</p>
<p>Organizace školní roku – (MŠMT) – [písemný dokument]</p>	<p>Časové rozvržení školního roku – prázdniny, přijímací řízení, ukončení studia, začátek</p>	<p>Rozpracování na podmínky školy (ředitel) – [organizace školního roku – písemný dokument]</p>	<p>organizace školního roku (ředitel)</p>	<p>Dílčí akce školy (učební praxe, odborná praxe, exkurze, prázdniny, přijímací řízení, ukončování studia, atd.)</p>

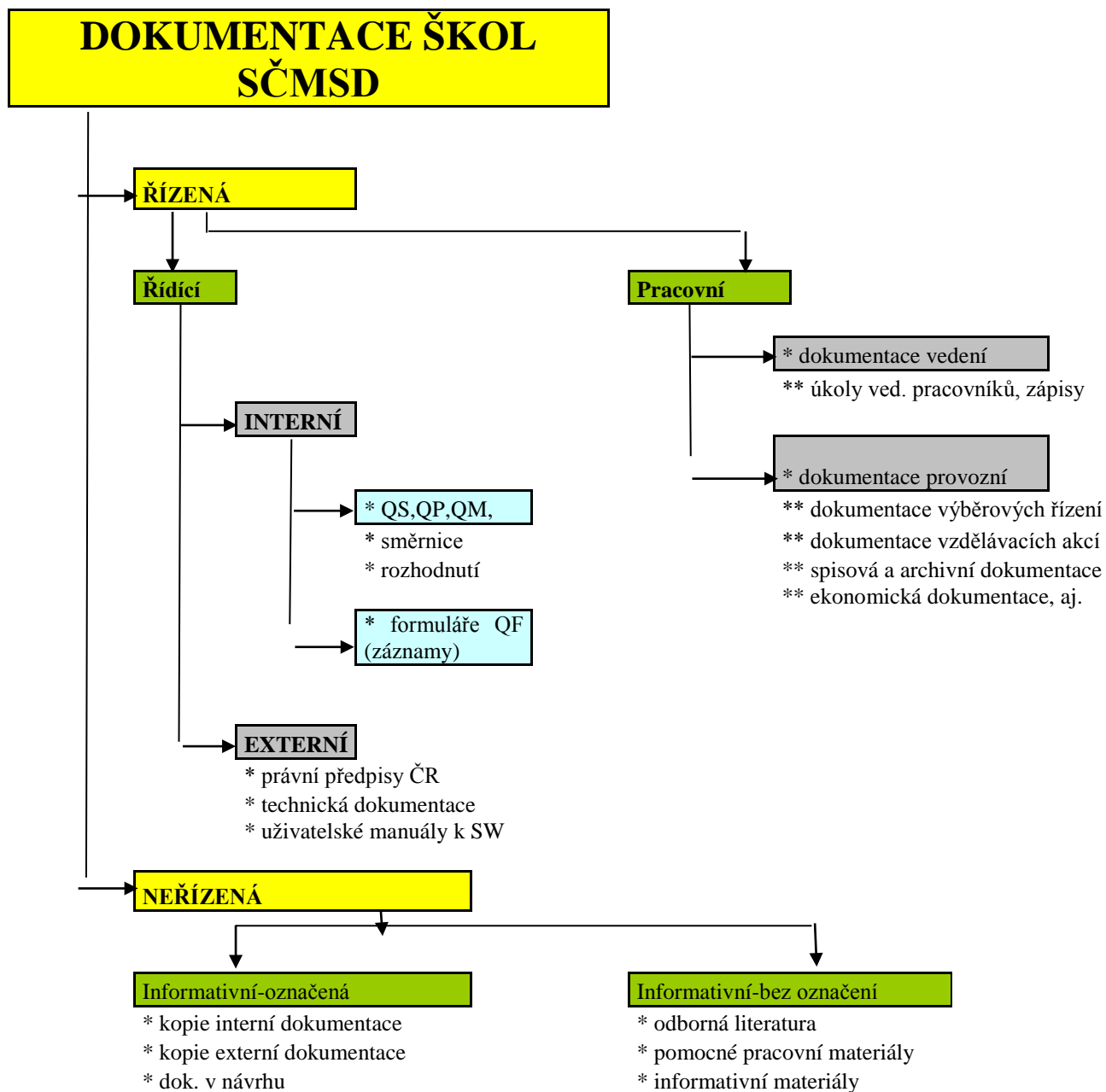
	a konec školního roku			
Schválený doplněk k tem. plánu – (ředitel) – [písemný dokument]	Počet vyučovacích hodin Shoda s učebním plánem	Provedení úpravy obsahu výuky – (ped. prac.)		
		- Předání podkladů pro pololetní hodnocení - Příprava a provedení závěrečných zkoušek žáků - Příprava a provedení maturitních zkoušek žáků - Příprava a provedení opravných zkoušek – (ped. prac.)	Výsledky hodnocení – (zástupce ředitele) – [písemný dokument] Výsledky hodnocení – (zástupce ředitele) – [písemný dokument] Výsledky hodnocení – (zástupce ředitele) – [písemný dokument] Výsledky hodnocení – (zástupce ředitele) – [písemný dokument]	Datum, jméno žáka, předmět, známka, podpisy Datum, jméno žáka, předmět, známka, podpisy Datum, jméno žáka, předmět, známka, podpisy Datum, jméno žáka, předmět, známka, podpisy
Závěrečné hodnocení žáka - (ředitel školy) – [ročníkové vysvědčení, výuční list, vysvědčení o závěrečné zkoušce, maturitní vysvědčení]	Názvy předmětů Dosažené známky	- předání vysvědčení žákům – (třídní učitel) - pořízení záznamu o převzetí závěrečných vysvědčení – (třídní učitel)	Záznam v knize vydaných vysvědčení – (zástupce ředitele) - [kniha vydaných vysvědčení – písemný dokument]	Datum, jméno žáka, číslo vysvědčení, podpis

Záznamy	Kniha pošty, kniha požadavků, třídní kniha, žákovská knížka, podklady pro výsledky hodnocení žáků, kniha vydaných vysvědčení, záznam o zahájení (ukončení) studia, hospitační záznamy, zápisy z jednání pedagogické rady, matrika žáka, katalogové listy, tematické plány.
Parametr zlepšování	Zlepšení průměrné známky ve vyučovaných předmětech, zvýšení počtu žáků s vyznamenáním, zvýšení počtu počítačů na 100 žáků, zvýšení počtu audiovizuálních prostředků na 100 žáků, zvýšení počtu žáků přijatých na vyšší stupně vzdělávání, zlepšení umístění v soutěžích žáků, snížení nákladů na žáka.

Zpracoval: ing. Helena Binderová
Datum: 1. 1. 2008
Podpis:

Schválil: Mgr. Libor Hanzal
Datum: 1. 1. 2008
Podpis:

Příloha č. 7



Zkratky dokumentace:

QS - směrnice

QI - instrukce

QM - mapy procesů

QF - formuláře

▫

Novinky

Otázky a odpovědi

Dokumenty

[Společné]

Střední škola hotelnictví a gastronomie Praha 9 Klánovice

SŠ SČMSD Humpolec, s.r.o.

Střední škola hotelnictví a podnikání SČMSD, Hronov, s.r.o.

Střední škola hotelnictví, gastronomie a služeb SČMSD Šilheřovice

Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička s. r. o.

Střední škola ekonomiky, obchodu a služeb SČMSD Benešov, s.r.o.

VOŠ a Střední hotelová škola Pelhřimov

SŠOS Žďár nad Sázavou

SOU a SOŠ SČMSD, Lomnice u Tišnova, s.r.o.

SOU a SOŠ, SČMSD, Znojmo, s. r. o.

















Dokumenty organizace: Společné dokumenty

- - Dokumenty (63)
 - (Interní)
 - Formuláře
 - Přezkoumání QMS
 - 2008
 - 2009
 - 2010
 - Příkazy jednatele společnosti**
 - Rada kvality
 - 2009
 - 2010
 - 2011

Uživatel ...

Přihlášen: Porizka

Odhlásit

-  Směrnice, instrukce, mapy
-  QM 72-01 Řízení smluvních vztahů - 2
-  QM 74-01 Nákup a hodnocení dodavatelů - 2
-  QS 42-01 Příručka kvality škol SČMSD
-  QS 42-02 Řízení dokumentace a záznamů - 2
-  QS 53-01 Politika kvality
-  QS 61-02 Vysílání zaměstnanců na pracovní cesty
-  QS 61-03 Používání služebních motorových vozidel
-  QS 62-01 Personální činnost - 2
-  QS 62-02 Zajišťování kvalifikace pracovníků - 2
-  QS 76-01 Řízení monitorovacích a měřících zařízení - 2
-  QS 82-02 Interní audity - 2
-  QS 83-01 Kontinuální zlepšování - 2
-  Zprávy z auditu
-  2009
-  Souhrn zprava z IA - vsechny skoly

  2010

  Souhrn zprava z IA - vsechny skoly 2010

© 2010 Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky. Všechna práva vyhrazena.

▫

Novinky

Otázky a odpovědi

Dokumenty

[Společné]

Střední škola hotelnictví a gastronomie Praha 9 Klánovice

SŠ SČMSD Humpolec, s.r.o.

Střední škola hotelnictví a podnikání SČMSD, Hronov, s.r.o.

Střední škola hotelnictví, gastronomie a služeb SČMSD Šilheřovice

Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička s. r. o.

Střední škola ekonomiky, obchodu a služeb SČMSD Benešov, s.r.o.

VOŠ a Střední hotelová škola Pelhřimov

SŠOS Žďár nad Sázavou

SOU a SOŠ SČMSD, Lomnice u Tišnova, s.r.o.

SOU a SOŠ, SČMSD, Znojmo, s. r. o.

Dokumenty organizace: SOU a SOŠ, SČMSD, Znojmo, s. r. o.



☐

▫

☐☐ Dokumenty (99)

☐☐ (Interní)

☐☐ Formuláře

☐☐ Normy ISO 9001

☐☐☐ PŘŠ příkazy ředitele školy

☐☐☐☐ PŘŠ 02-2010.Cestovní náhrady .pdf

☐☐☐☐ PŘŠ 10-2009.Vedení katalog.listů v elektronické podobě.pdf

☐☐☐☐ PŘŠ 11-2008.Základní ekonomické informace 1.12.08.pdf

☐☐☐☐ PŘŠ 12-2008.Plán DVPP.pdf

☐☐☐☐ PŘŠ_02_2009.Odměny PeP.pdf
































































☐☐☐☐ PŘŠ_03_2009.Odměny PrP.pdf

































































☐☐☐☐ PŘŠ_03_2010.Opatření z kontroly ČŠI

































































Uživatel ...

































































Přihlášen: Porizka






























































Odhlásit











































-     PŘŠ_04_2009.Odměny PeP.pdf
-     PŘŠ_04_2010.Základní ekonomické informace 1.9.10 .pdf
-     PŘŠ_05_2009 Odměny PrP.pdf
-     PŘŠ_05-2010.Příkaz k inventarizaci majetku .pdf
-     PŘŠ_06_2009.Základní ekonomické informace 1.09.09.pdf
-     PŘŠ_06_2010 Organizace odborné praxe v Luhačovicích.pdf
-     PŘŠ_07_2010.Organizace školního roku 10-11.pdf
-     PŘŠ_08_2010 Formulace změn při zápisu do KL.pdf
-     PŘŠ_08-2009.Podpisové vzory .pdf
-     PŘŠ_09_2010.Plán výchovného poradce .pdf
-     PŘŠ_10_2010.Plán DVPP.pdf
-     PŘŠ_11_2009.Vedení TK v elektronické podobě.pdf
-     PŘŠ_12_2009.Plán výchovného poradce .pdf
-     PŘŠ_12_2009.Plán výchovného poradce.pdf
-     PŘŠ_14_2009.Plán DVPP .pdf
-    QI Instrukce QMS

-     QI 42-02-01.Ochrana osobních údajů.pdf
-     QI 42-02-02.Poskytování informací.pdf
-     QI 54-01-01.Cíle kvality ÚTV 2008-2009.pdf
-     QI 54-01-02.Cíle kvality ÚPV 2008-2009.pdf
-     QI 54-01-03 Cíle kvality ÚVMV 2008-2009.pdf
-     QI 54-01-04.Cíle kvality ÚSO 2008-2009.pdf
-     QI 54-01-05.Cíle kvality ÚE 2008-2009.pdf
-     QI 55-01-01Pracovní řád.pdf
-     QI 55-01-02.Vnitřní kontrolní systém.pdf
-     QI 61-01-01.Časové rozlišení nákladů a výnosů.pdf
-     QI 61-01-02.System zpracování účetnictví.pdf
-     QI 61-01-03.Mzdový předpis
-     QI 61-01-04.Odměňování žáků.pdf
-     QI 61-01-05.Účtový rozvrh.pdf
-     QI 61-01-06.Oběh účetních dokladů.pdf
-     QI 61-01-07.Harmonogram úč.závěrek.pdf


-     QI 61-01-08.Pokladní operace.pdf
-     QI 61-01-09.Zákonné rezervy.pdf
-     QI 61-01-10.Účtování v cizích měnách.pdf
-     QI 61-01-11.Účtování školného.pdf
-     QI 61-01-12.Evidence,odepisování a vyřazování majetku.pdf
-     QI 61-01-13.Plán kontrolní činnosti
-     QI 61-01-14.Evidence zásob.pdf
-     QI 61-01-15.Používání motor.vozidel.pdf
-     QI 61-01-16.Používání telefonů.pdf
-     QI 61-01-17.Příspěvek žákům.pdf
-     QI 62-01-01.Pracovní náplň třídního učitele.pdf
-     QI 63-01-01.Zabezpečení požární ochrany v objektech školy.pdf
-     QI 63-01-02.Provozní řád školy.pdf
-     QI 63-01-03.Provozní řád ŠJ.pdf
-     QI 63-01-04.Provozní řád školní kuchyně.pdf
-     QI 63-01-05.Provozní řád kantýny.pdf

-     QI 63-01-08.Provozní řád kotelny.pdf
-     QI 63-01-09.Provozní řád uč.stolničení.pdf
-     QI 63-01-10.Provozní řád uč.technologie.pdf
-     QI 63-01-11.Provozní řád výpočetní technika.pdf
-     QI 63-01-12.Provozní řád uč.psaní na stroji.pdf
-     QI 63-01-13.Provozní řád tělocvična.pdf
-     QI 63-01-14.Provozní řád školní hřiště.pdf
-     QI 63-01-15.Provozní řád jazyková učebna.pdf
-     QI 63-01-17.Provozní řád učebny.pdf
-     QI 63-01-18.Provozní řád gymnastický sál
-     QI 63-01-19.Provozní řád posilovny
-     QI 63-02-01.Poskytování OOPP.pdf
-     QI 63-02-02.Traumatologický plán.pdf
-     QI 63-02-06.Provozní řád kadeřnictví.pdf
-     QI 63-02-07.Provozní řád kosmetické provozovny.pdf
-     QI 75-01-01.MZ - organizace a průběh.pdf

-     QI 75-01-02.ZZ - organizace a průběh.pdf
-     QI 75-01-03.Spolupráce s policií.pdf
-     QI 75-01-04. LVK.pdf
-     QI 75-01-05.Školní zájezdy, exkurze.pdf
-     QI 75-01-06.Povinnosti při dozoru.pdf
-     QI 75-01-07.Vzdělávání nadaných žáků.pdf
-     QI 75-01-10 Minim.prevent.program
-     QI 75-01-11 Program proti šikaně
-     QI 82-02-01.Katalog otázek interního auditu kvality.pdf
-     QI 83-01-01.Vyřizování stížností.pdf
-    QM Procesní mapy QMS
-     QM 75-01- Výchovně vzdělávací proces.pdf
-    QS směrnice QMS
-    QS 42-01- Příručka kvality
-     QS 42-01- Příručka kvality.pdf
-     QS 42-02 - Řízení dokumentace a záznamů

-    QS 42-03 - Správa HW-SW a dat na elektronických nosičích
-    QS 42-03 - Správa HW-SW a dat na elektronických nosičích.pdf
-    QS 42-04 - Spisový a skartační řád.pdf
-    QS 42-05 - System HACCP.pdf
-    QS 54-01 - Podnikatelský záměr 2010
-    QS 55-01 - Organizační řád.pdf
-    QS 63-01 - Požární řád.pdf
-    QS 63-02 - Bezpečnost práce.pdf
-    QS 74-01 - Skladování, manipulace a ochrana.pdf
-    QS 75-01 - Školní řád.pdf
-    QS 75-02 - Výchovně-vzdělávací proces.pdf
-    QS 82-01 - Kontrolní řád
-   Jazyková soutěž -PŘEDSTAVUJEME MĚSTO, VE KTERÉM STUDUJEME
-   Jazyková soutěž škol SČMSD - přihláška - 2011
-   Pozvánka ŠARM 2011

Příloha č. 8

	Družstevní školy SČMSD	List číslo: 93 / 132
Druh dokumentu:	směrnice	Vydání: 2
Identifikační označení:	QS 82-02	Výtisk číslo:

INTERNÍ AUDITY

QS 82-02

Tato směrnice slouží pouze pro interní potřebu družstevních škol SČMSD a její poskytování jiným osobám, než k tomu určeným, je možné pouze se souhlasem jednatele.

Zpracoval:	Jiří Pořízka	Datum – Podpis:	8. 7. 2009
Schválil:	PhDr. Ludvík Vomáčka, CSc.	Datum – Podpis:	9. 7. 2009

Nahrazuje:	QS 82-02 Interní audity kvality, vydání č.1 ze dne 19.7.2007
Platnost od:	9. 7. 2009
Účinnost od:	1. 9. 2009

Obsah

INTERNÍ AUDITY	CHYBA! ZÁLOŽKA NENÍ DEFINOVÁNA.
1 ÚVOD A CÍL.....	95
2 OBLAST A ROZSAH POUŽITÍ.....	95
3 DEFINICE POJMŮ A ZKRATKY	95
3.1 Definice pojmů	95
3.2 Použité zkratky	96
4 ODPOVĚDNOSTI A PRAVOMOCI.....	96
5 PLÁNOVÁNÍ A VÝKON AUDITŮ KVALITY	97
5.1 Program auditů kvality	97
5.2 Plán auditů kvality	97
5.3 Typy auditů kvality	98
5.4 Interní auditoři kvality	98
5.5 Průběh auditů kvality	100
5.6 Opatření k nápravě	101
5.7 Dokumentace auditů kvality	101
5.8 Soubory otázek	101
5.9 Kritéria hodnocení	101
6 ZÁZNAMY	102
7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE.....	102
7.1 Externí závazné dokumenty (v platném znění)	102
7.2 Dokumenty QMS	102
8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	103
9 SEZNAM PŘÍLOH.....	103

1. Úvod a cíl

Účelem této směrnice je zajištění jednotného systému řízení interních auditů kvality (dále „audity kvality“) ve smyslu kap. 8.3 normy ČSN EN ISO 9001: 2009 na družstevních školách SČMSD. Audity kvality jsou nástrojem managementu pro monitorování a ověřování efektivního uplatňování politiky kvality a neustálého zlepšování systému managementu kvality na školách. Cílem směrnice je stanovení odpovědnosti a požadavků na plánování a provádění auditů kvality, na předkládání zpráv o výsledcích a na udržování záznamů.

Audity kvality jsou prováděny interními auditory kvality (dále „auditor kvality“)

Audity dle zákona o finanční kontrole jsou prováděny pracovníkem ústředí SČMSD a nejsou předmětem této směrnice.

2. Oblast a rozsah použití

Směrnice je určena pro vnitřní potřebu družstevních škol SČMSD a pracovníky správy družstevních škol. Je závazná pro všechny pracovníky škol a správy škol a slouží pro řízení a provádění auditů kvality dle ČSN EN ISO 19011:2003.

Manažer kvality správy škol (MKŠŠ) je pověřen vedením programů interních auditů a jejich provádění ve vedení (managementu) všech družstevních škol tj. u ředitelů škol, jejich zástupců a MK, a postupuje dle ustanovení této směrnice.

Manažeři kvality jednotlivých škol jsou PM (JDŠ) pověřeni vedením programu interních auditů a prováděním interních auditů QMS ve všech úsecích vlastní školy s výjimkou vedení školy (ŘŠ, ZŘŠ).

3. Definice pojmů a zkratky

3.1 Definice pojmů

Audit kvality - systematické a nezávislé zkoumání, jehož cílem je stanovit, zda plnění úkolů výchovně vzdělávacího procesu je v souladu s plánovanými záměry a zda se tyto záměry realizují efektivně.

Auditor kvality – osoba s odbornou způsobilostí pověřená prováděním auditů kvality.

Vedoucí auditorského týmu – auditor pověřený vedením auditorského týmu.

Manažer kvality – osoba pověřená řízením systému auditů kvality (vedoucí programu auditů).

Předmět auditu kvality – rozsah a vymezení auditu (popis činností a procesů).

Program auditů kvality – seznam auditů kvality na kalendářní rok s uvedením předmětu auditu kvality a termínu realizace.

Plán auditů kvality – časový a předmětný průběh auditu kvality.

Neshoda – nesplnění specifikovaných požadavků.

3.2 Použité zkratky

MK - manažer kvality příslušné školy

MKSŠ – manažer kvality správy škol

PM – představitel managementu (JDŠ)

ŘŠ - ředitel školy

VAT – vedoucí auditorského týmu

VPC - vedoucí prověřované činnosti

VÚ - vedoucí úseku

QMS - systém managementu kvality

ZŘŠ - zástupce ředitele školy

4. Odpovědnosti a pravomoci

Odpovědnosti a pravomoci vyplývající z jednotlivých činností a funkcí při zajišťování, plánování, řízení, provádění a hodnocení auditů kvality jsou shrnuty v níže uvedené „matici odpovědností“.

Činnosti / funkce	PM	MK	VAT	VÚ	ŘŠ	PER
Plánování a řízení auditů kvality	P	O	I	I	I	
Průběh auditů kvality:						
- zahájení auditů kvality		I	O	S	S	
- přezkoumání dokumentů			O	S	S	
- provedení auditu kvality na místě			O	S	S	
- příprava, schválení a distribuce zprávy z auditu kvality		S	O	S	I	
- dokončení auditu kvality		I	O	S	S	
- opatření k nápravě		I	S	O	I	
Vyhodnocení výsledků auditů kvality	I	O	S	I	I	
Interní auditoři kvality:						
- jmenování auditorů kvality	P	O	I	S	S	
- aktualizace seznamu auditorů kvality	I	O	I	S	S	
- průběžné hodnocení auditorů kvality	I	O	I	I	I	
- udržování způsobilosti auditorů kvality (výcvik a výchova)	I	O	I	S	S	S

Legenda: P - pravomoc

O - odpovědnost

S - spolupráce

I - informace

Další podrobné stanovení odpovědností a pravomocí pro oblast auditů kvality je uvedeno v textu kapitoly č. 5 této směrnice.

5. Plánování a výkon auditů kvality

5.1 Program auditů kvality

Program auditů kvality managementu družstevních škol SČMSD (ŘŠ, ZŘŠ, MK) zpracovává MKSŠ jednou ročně vždy nejpozději k 31. lednu běžného roku a schvaluje jej JDŠ. Tento program je zpracován na formuláři viz Příloha č. 4 – Program interních auditů kvality.

Jednatelům družstevních škol je MKSŠ pověřen výkonem funkce vedoucího programu interních auditů QMS a VAT pro všechny družstevní školy SČMSD. Při výkonu těchto funkcí se řídí ustanovením této směrnice a ustanovením normy ČSN EN ISO 19011:2003.

Program auditů kvality na jednotlivých školách zpracovává MK školy jednou ročně vždy nejpozději k 15. lednu běžného roku a schvaluje jej ŘŠ.

Tento program nezahrnuje management příslušné školy (ŘŠ, ZŘŠ, MK).

Intervaly auditů kvality se plánují tak, aby každá činnost/úsek školy byla prověřena minimálně jednou za rok.

Program auditů kvality obsahuje:

- a) názvy prověřovaných činností/úseků
- b) typ auditu kvality
- c) jména odpovědných pracovníků za prověřovanou činnost/úsek
- d) plánované termíny auditů kvality (měsíc)
- e) jména VAT

Program auditů kvality je sestaven na měsíce a VAT po dohodě s VÚ určí přesné datum zahájení a ukončení auditu. MK po dohodě s VAT určí tým auditorů pro prověření dané činnosti/úseku na základě plánovaného rozsahu auditu kvality.

5.2 Plán auditů kvality

Na provedení každého auditu kvality vypracuje MK plán auditu kvality, který schvaluje ŘŠ (viz. Příloha č. 5 – Plán interního auditu kvality).

Plán auditu kvality obsahuje:

- a) typ auditu kvality
- b) cíle auditu kvality
- c) auditované úseky a jména VÚ
- d) auditorský tým
- e) seznam dokumentace a seznam procesů pro audit kvality
- f) časový harmonogram auditu kvality

Jednotlivé audity kvality vykonávají pod vedením VAT auditoři kvality na základě pověření, které je realizováno formou jmenovacího dekretu (viz. Příloha č. 3-Jmenovací dekret do funkce interního auditora kvality). Jmenovací dekret do funkce auditora kvality vydává JDŠ (PM) na základě návrhu MKSŠ.

5.3 Typy auditů kvality

Audity kvality (audity první stranou) se provádějí za účelem zjištění stavu, účinnosti a efektivnosti systému managementu kvality.

Rozlišujeme následující typy auditů:

- a) Systémový audit kvality - prověřuje konkrétní činnosti dle všech prvků ISO 9001. Jsou prověřovány jednotlivé činnosti zařazené do QMS a související se zajišťováním produktu. V rámci jednoho auditu kvality jsou prověřovány všechny prvky ISO 9001.
- b) Procesní audit kvality – prověření konkrétních činností určitého prvku ISO 9001.
- c) Produktový audit kvality – prověření konkrétních činností z hlediska požadavků na výkon výchovně vzdělávacího procesu nebo jiného řídicího či podpůrného procesu.

Další typy auditů jsou:

- a) Plánovaný audit – je základem systému auditů kvality. Je prováděn na základě programu – viz kap. 5.1. Během plánovaného auditu jsou prověřovány jednotlivé činnosti, které jsou začleněny do QMS.
- b) Neplánovaný audit – v případě, že je zjištěno neplnění požadavků definovaných příslušnými dokumenty, zhoršení účinnosti a efektivnosti QMS nebo výskyt neshody, je v pravomoci ŘŠ (případně JDŠ a nebo MKSŠ) rozhodnout o provedení neplánovaného auditu. Kromě zařazení do programu auditů je postup při provádění neplánovaného auditu kvality stejný jako v případě plánovaného. Pokyn pro přípravu a provedení neplánovaného auditu kvality, včetně jmenování auditorů, vydává ŘŠ formou příkazu k provedení auditu. MK na základě tohoto příkazu vypracuje plán auditu (viz. Příloha č. 5)
- c) Audity u dodavatelů – v případě potřeby ve vazbě na hodnocení dodavatelů může škola provést externí audit (audit druhou stranou) vhodnosti dodavatele a to v jeho prostorách. Provedení externího auditu je možné zajistit vlastními pracovníky s využitím kvalifikace auditora kvality, popřípadě smluvně se způsobitou externí organizací. Provedení auditu u dodavatele je vázáno na jeho souhlas. Metodika pro provedení auditu je stejná jako u interního auditu kvality včetně nutnosti odsouhlasení podmínek a požadavků před provedením auditu ze strany dodavatele.
- d) Audity ze strany zákazníků družstevních škol – v případě požadavku zákazníka lze provést audit QMS. Podmínky, rozsah a použitá metodika v případě souhlasu ŘŠ s tímto auditem musí být dohodnuty před jeho zahájením. Za tuto dohodu s odběratelem je odpovědný MK, který také odpovídá za organizaci případného auditu.

5.4 Interní auditoři kvality

5.4.1 Jmenování interních auditorů kvality

JDŠ na návrh MKSŠ jmenuje auditory kvality. Jmenování provede formou jmenovacího dekretu (viz. Příloha č. 3).

Každá družstevní škola musí mít minimálně dva jmenované interní auditory z důvodů objektivnosti a nezávislosti na prověřovaných úsecích dle požadavků normy ČSN EN ISO 19011:2003.

Jména všech jmenovaných auditorů kvality jsou uvedena v seznamu interních auditorů kvality (příloha č. 7), který vede a průběžně aktualizuje MK. MK všech škol předají seznam svých interních auditorů MKSŠ a rovněž jsou povinni oznamovat MKSŠ veškeré změny.

Zařazení do týmu auditorů kvality k provádění auditů kvality a pověření vedením auditu kvality je realizováno formou plánu auditu kvality, který zpracuje MK ve spolupráci s VAT a schvaluje ho ŘŠ.

5.4.2 Kvalifikační požadavky na auditory kvality

Předpoklady pro jmenování auditorem kvality:

- a) střední vzdělání
- b) absolvování školení interních auditorů kvality - tj. interní školení auditorů provedené MKSŠ s příslušnou kvalifikací anebo externí organizací s akreditací pro školení auditorů
- c) předpokladem pro provádění auditů jako člen auditorského týmu je absolvování dvou interních auditů pod vedením VAT, a to jako auditor ve výcviku
- d) auditor kvality může samostatně vykonávat funkci VAT po absolvování celkem čtyř auditů kvality pod vedením zkušeného vedoucího auditora.

5.4.3 Udržování způsobilosti auditorů kvality

MK je odpovědný za přípravu a realizaci plánu pro školení a výcvik auditorů kvality ve spolupráci s personalistou a za průběžné udržování jejich způsobilosti.

Minimálně jednou za rok musí proběhnout opakované proškolení auditorů kvality v následujících oblastech:

- a) znalosti aktuálních norem souvisejících s provozem a prověřováním systému kvality,
- b) metody posuzování a prověřování systému kvality včetně vypracování zpráv,
- c) seznámení s aktuálním stavem vlastního systému managementu kvality, který je předmětem prověřování.

O dosažené kvalifikaci a způsobilosti jsou vedeny záznamy, které jsou součástí osobních spisů pracovníka (viz. QS 62-01). Záznamy o provedených auditech, o absolvování školení nebo kurzů se každému auditorovi zapisují do průkazu auditora kvality (Příloha č. 8) a jsou uloženy u MK, který je odpovědný za hodnocení jednotlivých auditorů kvality. Toto hodnocení má vliv na výběr do funkce VAT a pro přidělování na provádění různých druhů interních i externích auditů kvality.

5.4.4 Příprava auditů kvality

MK předá schválený roční program auditů kvality ŘŠ, vedoucím úseků a auditorům kvality v elektronické podobě pro informaci.

Měsíc před termínem provedení plánovaného auditu kvality zahájí VAT přípravu auditu kvality, za kterou je odpovědný a která spočívá v zajištění následujících činností:

- a) převzetí plánu auditu kvality od MK (Příloha č.5)

- b) seznámení se s informacemi o výsledcích předchozího auditu kvality formou převzetí kopie závěrečné zprávy z předchozího auditu kvality od MK
- c) prostudování příslušné dokumentace
- d) případné doplnění auditorského týmu po konzultaci s MK
- e) seznámení vedoucího prověřované činnosti s předpokládaným průběhem a požadavky auditu kvality
- f) výběr a aktualizace otázek ze souboru otázek dle instrukce QI 82-02-01.

5.5 Průběh auditů kvality

5.5.1 Zahájení auditu kvality

Při zahajovacím jednání je VAT, dle rozsahu auditu kvality, odpovědný za provedení následujících činností:

- a) Seznámení prověřovaných s plánem auditu kvality včetně stanovení termínu závěrečného projednání výsledků.
- b) Vyřešení všech sporných bodů a nejasností v rámci plánu auditu kvality.
- c) Stanovení odpovědností za jednotlivé etapy auditu kvality jak ze strany auditorů, tak i prověřovaných.
- d) Před průběhem auditu kvality přezkoumání předmětných dokumentů, tj. dokumentace auditované činnosti, k určení shody systému. V případě nedostačující dokumentace rozhodne VAT a MK o zastavení auditu kvality.

5.5.2 Provedení auditu kvality na místě

V návaznosti na studium dokumentace QMS proběhne ověření realizace definovaných požadavků v praxi. VAT stanoví odpovědnosti jednotlivých členů auditorského týmu. Na základě toho členové týmu provádí vlastní audit kvality skládající se z ověřování těchto bodů:

- a) požadavky definované v dokumentaci QMS jsou realizovány
- b) příslušní pracovníci byli seznámeni s obsahem dokumentace QMS
- c) příslušní pracovníci mají požadovanou kvalifikaci
- d) o prováděné činnosti jsou vedeny příslušné záznamy
- e) definovaná a prováděná činnost je účinná a efektivní (na této části auditu kvality prověřující úzce spolupracuje s prověřovaným včetně využití názorů a zkušeností prověřovaného).

Po získání jednotlivých informací členy auditorského týmu je vedoucí VAT odpovědný za sumarizaci získaných informací a vytvoření jednotného závěru výsledků auditu kvality.

5.5.3 Příprava, schválení a distribuce závěrečné zprávy

Za přípravu a obsah závěrečné zprávy z auditu kvality odpovídá VAT. Zpráva podává kompletní, přesný, stručný a jasný záznam o průběhu a výsledcích auditu kvality.

Zpráva obsahuje m. j.:

- Datum a výsledek předchozího auditu
- Předmět auditu/ prověřovanou činnost, úsek
- Prověřovanou dokumentaci

- Zjištění a konstatování neshod
- Vyjádření vedoucího prověřované činnosti/ úseku
- Vyjádření VAT

Audit kvality je dokončen, jestliže:

- a) byly prověřeny všechny činnosti a procesy stanovené plánem auditu kvality
- b) byla vypracována, oboustranně odsouhlasena a předána závěrečná zpráva.

Zpráva z auditu kvality (viz Příloha č. 6 – QF 82-02-04) musí být VAT zpracována maximálně do 10ti pracovních dnů po závěrečném jednání a předána vedoucímu prověřovaného úseku a v kopii MK.

5.5.4 Nápravné opatření

Na základě zjištění a konstatování neshod uvedených v závěrečné zprávě z auditu kvality je vedoucí prověřované činnosti/úseku odpovědný za realizaci nápravných opatření dle směrnice QS 83-01 Kontinuální zlepšování.

Výsledky auditů kvality shromažďuje MK a předává je ŘŠ a MKSŠ do 15ti pracovních dnů po závěrečném jednání. MK a MKSŠ tyto výsledky předkládají na poradách k přezkoumání účinnosti a efektivnosti QMS vedením dle směrnice QS 56-01 Přezkoumání účinnosti a efektivnosti QMS vedením.

5.5.5 Dokumentace auditů kvality

Dokumentaci auditů kvality tvoří:

- a) jmenovací dekret do funkce interního auditora kvality – viz příloha č. 3, QF 82-02-01
- b) program interních auditů kvality – viz příloha č. 4, QF 82-02-02
- c) plán interního auditu kvality – viz příloha č. 5, QF 82-02-03
- d) zpráva z interního auditu kvality – viz příloha č. 6, QF 82-02-04
- e) seznam interních auditorů kvality – viz příloha č. 7, QF 82-02-05
- f) průkaz interního auditora kvality a jeho hodnocení – viz příloha č. 8, QF 82-02-06

Za archivaci dokumentace auditů kvality je odpovědný MK, mimo jmenovacích dekretů. Za archivaci jmenovacích dekretů je odpovědný personalista.

5.6 Soubory otázek

Na prověřované činnosti jsou vytvářeny soubory otázek. Podkladem pro vytvoření těchto souborů je instrukce QI 82-02-01. V rámci přípravy na audit kvality jsou auditoři kvality odpovědní za prostudování tohoto katalogu. Na základě tohoto katalogu a interní a externí řídicí dokumentace si auditoři kvality vytvoří vlastní soubor otázek pro konkrétní audit kvality.

5.7 Kritéria hodnocení

Výsledkem auditu kvality je zjištění míry neshody definovaného požadavku a skutečnosti. Neshody jsou rozčleněny do tří kategorií:

Systémové (podstatné) – jedná se o zásadní druh neshody skutečnosti a definovaného požadavku. Neshoda představuje bezprostřední riziko vůči funkčnosti systému managementu kvality, je charakterizována jako systémová chyba, na kterou je nutno reagovat nápravným opatřením.

Nesystémové (méně podstatné) – jde o neshodu, která neovlivňuje chod systému, snižuje však jeho účinnost nebo efektivnost. Její neodstranění v přiměřené době by mohlo znamenat její přeměnu v neshodu systémovou. Rozhodnutí o případném stanovení nápravného opatření a jeho rozsahu je v pravomoci vedoucího prověřované oblasti.

Zjištění – obvykle izolované nebo nahodilé neshody, které však signalizují určité potenciální problémy závažnějšího rázu. Rozhodnutí o přijetí případného nápravného opatření k je v pravomoci vedoucího prověřované oblasti.

Při používání této kategorizace neshod přináleží konečné rozhodnutí o zařazení neshody do určité kategorie vedoucímu auditorského týmu.

6. Záznamy

Záznamy vyplývající z činností uvedených v této směrnici jsou pro přehlednost shrnuty v následující tabulce:

Identifikace dokumentu	Název dokumentu	Odpovědnost za zpracování	Uložení dokumentu	
			Místo	Doba
QF 82-02-01	Jmenovací dekret	Personalista	EÚ	2 roky od zrušení dekretu
QF 82-02-02	Program interních auditů kvality	MK	MK	2 roky
QF 82-02-03	Plán interního auditu kvality	MK	MK	2 roky
QF 82-02-04	Zpráva z interního auditu kvality	VAT	VÚ/MK	2 roky
QF 82-02-06	Průkaz interního auditora kvality a jeho hodnocení	MK	MK	neomezeně

7. Související dokumentace

7.1 Externí závazné dokumenty (v platném znění)

ČSN EN ISO 9001:2009 Směrnice pro systém managementu kvality - požadavky

ČSN EN ISO 19011:2003 Směrnice pro auditování systému managementu kvality a/ nebo systému environmentálního managementu.

7.2 Dokumenty QMS

QS 62-01 Personální činnosti

QS 62-02 Zajišťování kvalifikace zaměstnanců

QI 82-02-01 Katalog otázek interního auditu kvality

QS 83-01 Kontinuální zlepšování

8. Závěrečná ustanovení

Pokud si uživatel pořídí kopii tohoto dokumentu z PC a nebude-li označena vodotiskem „NEŘÍZENÁ KOPIE“, označí výtisk tímto nápisem, příp. úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu. Takto značené kopie jsou považovány za neřízenou dokumentaci. Uživatel si musí být vědom, že tento dokument byl aktuální pouze v době pořízení kopie.

Tato směrnice nahrazuje směrnici QS 82-02, vydání č. 1 ze dne 19. 7. 2007 a nabývá platnosti dnem následujícím po dni schválení.

9. Seznam příloh

Příloha č. 1 - Rozdělovník / seznámení s obsahem	QF 42-02-01
Příloha č. 2 - Revizní / změnový list	QF 42-02-02
Příloha č. 3 – Jmenovací dekret do funkce interního auditora kvality	QF 82-02-01
Příloha č. 4 – Program interních auditů kvality	QF 82-02-02
Příloha č. 5 – Plán interního auditu kvality	QF 82-02-03
Příloha č. 6 – Zpráva z interního auditu kvality	QF 82-02-04
Příloha č. 7 – Seznam interních auditorů kvality	QF 82-02-05
Příloha č. 8 – Průkaz interního auditora kvality a jeho hodnocení	QF 82-02-06

Příloha č. 1

Rozdělovník / seznámení s obsahem*

K dokumentu č.
Název dokumentu:

Datum	Jméno	Podpis	Datum	Jméno	Podpis

* Nehodící se škrtněte

QF 42-02-01

Revizní / změnový list

List číslo	Revize číslo	Změna číslo	Popis revize / změny	Datum revize/změny	Provedl	Podpis

Příloha č. 3

Družstevní školy SČMSD

číslo:

Jmenovací dekret do funkce interního auditora kvality

Příjmení a jméno:

Datum narození:

Dnem (datum jmenování) Vás jmenuji do funkce interního auditora kvality ve (název školy) ve smyslu normy ČSN EN ISO 9001:2009, kap. 8.2.2 a normy ČSN EN ISO 19011:2002.

PhDr. Ludvík Vomáčka, CSc.,
jednatel

V Praze-Klánovicích, dne (datum jmenování)

QF 82-02-01

Program interních auditů kvality

na rok

Škola (úsek)	Typ auditu	VPČ/ VÚ	VAT	Měsíc												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Poznámka: barevně/křížkem se označí levé políčko měsíce – plán
pravé políčko měsíce – skutečnost

Vypracoval:

Datum:

Schválil:

Datum:

QF 82-02-02

Plán interního auditu kvality

Místo auditu: Plánovaný termín:	Typ auditu:
Vedoucí auditorského týmu: Členové auditorského týmu:	
Cíl a účel auditu:	
Auditovaná činnost/úsek:	
Seznam dokumentace:	
Seznam procesů:	

Časový harmonogram auditu			
Čas (hod.)	Odbor	Dokumentace, proces	Povinní účastníci

Vypracoval:	Schválil:	Převzal:
Datum:	Datum:	Datum:
Podpis:	Podpis:	Podpis:

Zpráva z interního auditu kvality

Složení auditorského týmu: Vedoucí auditorského týmu Členové auditorského týmu:	Číslo zprávy:	Datum auditu:	
Auditovaný úsek:	Datum, číslo a výsledek předchozího auditu:		
Vedoucí úseku:			
Auditovaná činnost/proces:			
Auditovaná dokumentace:			
Zjištěné neshody:			
Poř. č.:	Popis požadavku:	Zjištěná skutečnost:	Typ:

Vyjádření vedoucího prověřované činnosti/úseku: Jméno, funkce: Datum:
Vyjádření VAT: Jméno: Datum:

QF 82-02-04

Seznam interních auditorů kvality

Příjmení a jméno	Jmenovaný dne:	Proškolený dne:	Vedoucí auditor od:	Poznámka

Příloha č. 8

Průkaz interního auditora kvality a jeho hodnocení

Příjmení a jméno:	Jmenován dne:

Dosažená kvalifikace		
Datum	Činnost	Podpis MK:

Vykonané audity		
Datum	Činnost	Podpis MK:

Hodnocení auditora		
Datum	Poznámka	Podpis MK:

QF 82-02-06

Příloha č. 9

Plán interního auditu kvality

Místo auditu: Střední odborné učiliště obchodní a Střední odborná škola SČMSD Znojmo, s.r.o. Plánovaný termín: 28. 5. 2010	Typ auditu: Interní-systémový
Vedoucí auditorského týmu: Jiří Pořízka Členové auditorského týmu: ---	
Cíl a účel auditu: prověřit funkčnost, účinnost a efektivnost QMS školy a úroveň plnění požadavků norem ISO řady 9000, systému HACCP a interní řídicí dokumentace. Ověření odstranění neshod z minulého interního auditu a certifikačního auditu.	
Auditovaná činnost/úsek: vedení školy (sekretariát, správce, ekonom), ÚTV, ÚPV.	
Seznam dokumentace: centrální řídicí dokumentace, řídicí dokumentace školy pro prověřované úseky, pracovní dokumentace ŘŠ (PM), MK a ZŘŠ.	
Seznam procesů : veškeré procesy probíhající na prověřovaných úsecích – vedení školy, úsek teoretického vyučování, úsek praktického vyučování.	

Časový harmonogram auditu			
Čas (hod.)	Úsek	Dokumentace, proces	Povinní účastníci
08,00-10,00	ŘŠ	Politika kvality, cíle kvality, přezkoumání vedením, podnikatelský záměr, výroční zprávy, porady vedení, jednání komisí, jednání pedagogické rady školy, realizace projektů.	Mgr. Libor Hanzal-PM
10,00-11,30	MK	Řídicí dokumentace QMS školy, vedení programu interních auditů, zprávy pro přezkoumání QMS vedením školy, NO/PO	Mgr. Libor Hanzal-PM, Ing. Věra Rosecká
12,30-14,00	ZŘŠ - ÚTV	Cíle kvality úseku, plnění úkolů z přezkoumání vedením, řešení stížností, podnětů, hodnocení spokojenosti, používání evaluačních nástrojů, řešení doporučení ke zlepšování z certifikačního auditu, řídicí dokumentace školy, IT.	
14,00-15,30	ZŘŠ - ÚPV	Cíle kvality úseku, plnění úkolů z přezkoumání vedením, řešení stížností, podnětů, hodnocení spokojenosti, používání evaluačních nástrojů, řešení doporučení ke	

		zlepšování z certifikačního auditu, ŠVP, HACCP.	
15,30-16,30		Závěrečné jednání	ŘŠ (PM), ostatní dle potřeby ŘŠ

Vypracoval: p. Jiří Pořízka Datum: 8. 4. 2010 Podpis:	Schválil: PhDr. Ludvík Vomáčka, CSc. Datum: 9. 4. 2010 Podpis:	Převzal: p. Jiří Pořízka-VA Mgr. Libor Hanzal-PM Datum: 9. 4. 2010 Podpis:
---	---	---

QF 82-02-03

Zpráva z interního auditu kvality

Složení auditorského týmu:	Číslo zprávy: 01/09/Zno	Datum auditu: 5. 6. 2009	
Vedoucí auditorského týmu:	Jiří Pořízka		
Členové auditorského týmu:	Ing. Věra Rosecká		
Auditovaný úsek: SOU a SOŠ Znojmo	Datum, číslo a výsledek předchozího auditu: 23. 5. 2008		
Vedoucí úseku: Mgr. Libor Hanzal - ŘŠ	02/08/Zno 2xD		
Auditovaná činnost/proces: Výchovně vzdělávací proces, systém managementu školy			
Auditovaná dokumentace: Řídící a pracovní dokumentace			
Zjištěné neshody:			
Poř. č.:	Popis požadavku:	Zjištěná skutečnost:	Typ:
Úsek ředitele školy-manažera kvality – ŘŠ p. Mgr. Libor Hanzal			
1.	Doporučení	Vybrat a jmenovat dalšího interního auditora a zajistit jeho účast na školení interních auditorů dne 1. 7. 2009	D
2.	Doporučení	Do zprávy pro přezkoumání QMS vedením školy zahrnout i výsledky hodnocení spokojenosti zákazníků a dalších zainteresovaných stran (rodiče, žáci, učitelé, vychovatelé).	D
Ekonomický úsek – pí Ing. Věra Rosecká			
1.	Doporučení	Objednat a zakoupit novou normu ČSN EN ISO 9001: 2009.	D
2.	Doporučení	Postupně provést přechod systému managementu kvality na požadavky revidované normy ČSN EN ISO 9001:2009 s termínem 8/2010.	D
3.	Doporučení	Řídící dokumentaci QMS školy umístit na www.micoop.cz (SW Saša), přidělit přihlašovací jména a hesla pro čtení a editaci a seznámit uživatele.	D
4.	Doporučení	Provázat přehled plnění cílů na konkrétní cíl.	D
Úsek hospodářské správy – pí Ing. Věra Rosecká			
1.	ISO 9001, kap. 6.3	Na prosklených dveřích v 1. patře budovy školy chybí dělicí značky.	Z
Úsek teoretické přípravy – pí Mgr. Dana Andelová, sl. Mgr. Lucie Valášková			
1.	QS 42-02 QI 62-01-01	V instrukci QI 62-01-01 v seznamu dokumentů vedených třídním učitelem označit jako záznam (Z) ty dokumenty, které mají charakter záznamu ve smyslu normy ISO 9001. Možno použít tabulku z kap. 6 směrnice dle ustanovení QS 42-02.	Z

Úsek školní kuchyně a jídelny – vedoucí pí Eva Zemánková			
1.	Doporučení	Příručku HACCP začlenit mezi interní řídicí dokumentaci školy včetně formální podoby.	D
2.	Doporučení	Zajistit provedení interního auditu HACCP	D

Vyjádření vedoucího prověřované činnosti/úseku:

S výsledky interního auditu QMS souhlasím / nesouhlasím.

Jméno, funkce: Mgr. Libor Hanzal – ředitel školy

Datum: 5. 6. 2009

Vyjádření VAT:

Audit proběhl dle plánu a v souladu s požadavky ISO 19011 a směrnice QS 82-02.

Prověřovaní pracovníci školy byli velmi dobře připraveni a prokázali potřebnou orientaci v procesech a v celém systému managementu školy. QMS školy je na požadované úrovni plnění požadavků normy ISO 9001 a interní řídicí dokumentace.

Jméno: Jiří Pořízka

Datum: 5. 6. 2009

QF 82-02-04

**Souhrnná zpráva z interního auditu kvality na školách SČMSD
v Šilheřovicích, Poličce, Žďáru n.S., Lomnici u T., **Znojmě**,
Humpolci, Pelhřimově, Benešově, Žatci, Hronově a Klánovicích.**

Složení auditorského týmu:	Číslo zprávy:	Datum auditu: 1. až 5. 6. 2009 15. až 19.6. a 23.6. 2009	
Vedoucí auditorského týmu:	Jiří Pořízka		
Členové auditorského týmu:	dle protokolů z int. auditů		
Auditovaný úsek: Školy SČMSD	Datum, číslo a výsledek předchozího auditu: -----		
Vedoucí úseku: Dle protokolů			
Auditovaná činnost/proces: Výchovně vzdělávací proces, systém managementu školy			
Auditovaná dokumentace: Řídící a pracovní dokumentace			
Zjištěné neshody:			
Poř. č.:	Popis požadavku:	Zjištěná skutečnost:	Typ:
Úsek ředitele školy-manažera kvality			
1.	Doporučení	Vybrat a jmenovat dalšího interního auditora a zajistit jeho účast na školení interních auditorů dne 1.7.2009	D
2.	Doporučení	Do zprávy pro přezkoumání QMS vedením školy zahrnout i výsledky hodnocení spokojenosti zákazníků a dalších zainteresovaných stran (rodiče, žáci, učitelé, vychovatelé).	D
3.	QS 83-01	Účinnost přijatých nápravných opatření byla ověřena, chybí podpis MK.	Z
4.	QS 42-02	Na originálních výtiscích řídicí dokumentace QMS školy chybí v některých případech podpis zpracovatele dokumentu.	Z
5.	QS 55-01	Z Org. řádu vyjmout tabulku se záznamy z kap. 6 a přílohu č. 4 (formulář popisu prac. funkce) jako nadbytečné.	Z
6.	Doporučení	Postupně provést přechod systému managementu kvality na požadavky revidované normy ČSN EN ISO 9001:2009 s termínem 8/2010. Přednostně upravit Příručku kvality.	D
7.	Doporučení	Upravit schéma dokumentace v příloze Příručky kvality nebo jej vyjmout.	D
8.	QS 42-02 ISO 9001,kap.4.2	Revize řídicí interní dokumentace školy probíhá, chybí záznamy v listech revizí a změn u příslušných dokumentů.	NN

9.	QS 42-02	Dokument „Podnikatelský záměr“ č.QS 54-01 není zpracován ve stanovené formě pro směrnice QMS.	Z
10.	QS 42-02 QI 54-01-xx	Cíle kvality na r. 2009 jsou stanoveny, vydány jsou pouze v elektronické podobě. Nutno zpravovat a vydat i v originální listinné podobě.	Z
11.	Doporučení	Řídící dokumentaci QMS školy umístit na www.micoop.cz (SW Saša), přidělit přihlašovací jména a hesla pro čtení a editaci a seznámit uživatele.	D
12.	QM 74-01 ISO 9001, kap. 7. 4	Hodnocení dodavatelů dle ustanovení normy dosud nebylo provedeno, chybí záznamy na formuláři QFM 74-01-01.	SN
13.	Doporučení	Ve zprávě pro přezkoumání QMS školy uvádět více konkrétních údajů u jednotlivých přezkoumávaných činností.	D
14.	Doporučení	Do zápisu z přezkoumání QMS vedením uvést konkrétní úkoly vyplývající z přezkoumání pro jednotlivé pracovníky.	D
15.	QS 83-01	Dořešit zjištění z minulých interních auditů: -protokol č.01/08/Lom – bod. č. 12, 14 -protokol č.02/08/Lom – bod č. 2, 3, 4	Z
16.	Doporučení	Zpracovat seznamy pracovní dokumentace na jednotlivých úsecích a označit důležité záznamy (Z) vyplývající z prováděných činností a procesů.	D
17.	Doporučení	Objednat a zakoupit novou normu ČSN EN ISO 9001: 2009.	D
18.	Doporučení	Provázat přehled plnění cílů na konkrétní cíl.	D
19.	QS 83-01	Na systémové neshody z minulých interních auditů nebyly vystaveny karty ON/PO a není veden evidenční seznam těchto karet.	SN
20.	Doporučení	Na webové stránky školy doplnit informaci o udělení certifikátu kvality dle ISO 9001.	D
21.	Doporučení	Při stanovování cílů kvality na rok 2009/2010 zohlednit požadavek na jejich měřitelnost, reálnost, konkrétnost, ambicióznost, termínovost (např. dle školy ve Znojmě).	D
22.	QS 42-02 ISO 9001, kap. 4. 2	V elektronické podobě řídicí dokumentace chybí záznamy o provedených změnách a revizích (v listinné podobě je provedeno).	NN
23.	ISO 9001, kap. 5 QS 55-01	Aktualizovat Organizační řád školy včetně org. schématu.	Z
24.	QS 42-02	Nejsou ve všech případech uchovávány změněné listy řídicí dokumentace školy v originálních listinných výtiscích.	NN
25.	Doporučení	Provést přezkoumání systému managementu kvality školy a zaslat zprávu a zápis na správu škol MKSŠ a pí Pošíkové.	D
26.	Doporučení	Mapu výchovně vzdělávacího procesu QM 75-01 přepracovat do podoby směrnice (dle vzoru školy	D

		v Šilheřovicích a Znojmě)	
Úsek sekretariátu ŘŠ			
1.	ISO 9001, kap. 5.5.1	Na štítku vstupních dveří do spisovny není vyznačena odpovědnost.	Z
2.	ISO 9001, kap. 6. 3 Zák.499/2004 Sb.	Ve spisovně není vyznačeno stanovené rozpětí teplot a vlhkosti.	Z
3.	Zák.499/2004 Sb.	Skartační znaky uložených písemností nejsou vyznačeny ve všech případech.	NN
4.	ISO 9001, kap. 6. 3 Zák.133/1985 Sb.	Není jasné, zda je požární řád spisovny v aktuální podobě.	Z
5.	ISO 9001, kap. 4. 2 Zák.499/2004 Sb.	Spisovna školy nespĺňuje některé podmínky stanovené zákonem: -na písemnostech nejsou uvedeny skartační znaky -není sledována teplota a vlhkost -chybí práškový hasicí přístroj -nejsou označeny vstupní dveře -atd.	SN
6.	Doporučení Zák.499/2004 Sb.	Po dopsání „Deníku přijaté a odeslané pošty“ zakoupit a používat nový deník dle zákona o archivnictví.	D
7.	QS 76-01	Teploměr a vlhkoměr ve spisovně není označen jako informativní měřidlo kulatým žlutým štítkem s písmenem „I“.	Z
Úsek hospodářské správy			
1.	ISO 9001, kap. 6. 3	Na prosklených dveřích v 1. patře budovy školy chybí dělicí značky.	Z
2.	ISO 9001, kap. 6. 3	Plán oprav a revizí na r. 2009 je zpracován pouze v návrhu, není schválen a vydán.	NN
3.	ISO 9001, kap. 6. 3	Plán údržby a oprav strojů a zařízení na rok 2009 je zpracován a schválen ŘŠ, chybí podpis ŘŠ.	Z
4.	QS 76-01	Od dodavatele kalibrací vah není doloženo osvědčení o akreditaci pro příslušnou činnost.	Z
5.	ISO 9001, kap. 6.3	Postupy úklidových prací nejsou stanoveny (např. v Pracovním řádu nebo formou instrukce QI 63-01-xx)	NN
Úsek teoretické přípravy			
1.	QS 42-02 QI 62-01-01	V instrukci QI 62-01-01 v seznamu dokumentů vedených třídním učitelem označit jako záznam (Z) ty dokumenty, které mají charakter záznamu ve smyslu normy ISO 9001. Možno použít tabulku z kap. 6 směrnic dle ustanovení QS 42-02.	Z
2.	Doporučení	Na nástěnkách ve třídách vyznačit správce nástěnky, který odpovídá za správnost a aktuálnost vyvěšených dokumentů a informací.	D
3.	Doporučení	Úkoly úseku provázat na cíle kvality úseku (vzor dle školy Znojmo).	D

Úsek praktické přípravy			
1.	Doporučení	Provozní řád kadeřnictví a kosmetického salonu zařadit do systému interní řídicí dokumentace jako instrukce (QI).	D
2.	Doporučení	Doplnit do seznamu pracovní dokumentace učitele odborného výcviku identifikační znaky (stránkování) a označení důležitých záznamů (Z).	D
3.	QM 74-01 ISO 9001, kap. 7. 4	Hodnocení dodavatelů dle ustanovení normy dosud nebylo provedeno, seznam významných dodavatelů není zpracován.	SN
Úsek školní kuchyně a jídelny			
1.	Doporučení	Příručku HACCP začlenit mezi interní řídicí dokumentaci školy včetně formální podoby.	D
2.	Doporučení	Zajistit provedení interního auditu HACCP i v letošním roce.	D
3.	QS 76-01	Ve skladu suchých potravin označit váhu určenou k vážení vydávaných potravin příslušným identifikačním (žlutý terčík písmenem „I“).	Z
4.	QS 76-01 Zák.505/1990 Sb.	1 ks váha v kuchyni sloužící jako měřidlo v obchodním styku není zařazena do systému ověřování.	SN
5.	Systém HACCP	Interní audit HACCP dosud nebyl proveden.	SN
6.	QS 76-01 ISO 9001, kap. 7. 6	Systém řízení měřidel (váhy, teploměry) neprobíhá v souladu se směrnicí QS 76-01 a zák. č. 505/1990 Sb.	SN
7.	HACCP ISO 9001, kap. 4. 2	Příručka HACCP nebyla zpracována a zařazena do systému řídicí dokumentace školy	SN

Vyjádření VAT:

Audit proběhl dle plánu a v souladu s požadavky ISO 19011 a směrnice QS 82-02. Prověřování pracovníci na všech školách byli velmi dobře připraveni a prokázali potřebnou orientaci v procesech a v celém systému managementu školy. QMS škol je na požadované úrovni plnění požadavků normy ISO 9001 a interní řídicí dokumentace s určitými výjimkami, které je možno v krátkém čase odstranit. Oproti stavu QMS v loňském roce lze konstatovat významné zlepšení na školách, které nebyly zařazeny do 1. kola skupinové certifikace. Školy v Šilheřovicích a Znojmě, které certifikací již prošly, jsou v úrovni QMS částečně vpředu a zejména škola ve Znojmě by mohla být příkladem správného přístupu k realizaci QMS, jeho efektivnosti a účinnosti. Dalšího zlepšování QMS lze dosáhnout užší spoluprací škol a výměnou zkušeností jak mezi ŘŠ, MK, tak i mezi interními auditory. Přínosem jistě bude i spolupráce s Radou kvality.

Jméno: Jiří Pořízka

Datum: 5. 6. 2009

**Souhrnná zpráva z interního auditu kvality na školách SČMSD
v Šilheřovicích, Poličce, Žďáru n.S., Lomnici u T., **Znojmě**,
Humpolci, Pelhřimově, Benešově, Žatci, Hronově a Klánovicích.**

(2010)

Složení auditorského týmu:	Číslo zprávy: 01/2010	Datum auditu: 12.4., 24. AŽ 28.5., 31.5.AŽ 4.6. 2010	
Vedoucí auditorského týmu:	Jiří Pořízka		
Členové auditorského týmu:	dle protokolů z int. auditů		
Auditovaný úsek: Školy SČMSD			
Vedoucí úseku: Dle protokolů			
Auditovaná činnost/proces:	Výchovně vzdělávací proces, systém managementu školy		
Auditovaná dokumentace:	Řídící a pracovní dokumentace		
Zjištěné neshody:			
Poř. č.:	Popis požadavku:	Zjištěná skutečnost:	Typ:
Úsek ředitele školy- představitele managementu			
1.	Zápis z přezkoumání QMS č.1/2009, bod 3.9	Není dokončen a vydán dokument „Kontrolní řád“ pro provádění finanční kontroly ve škole (ve formě QI).	NN
2.	Doporučení	Dokončit úpravu Příručky kvality (QS 42-01) dle požadavků revidované normy ČSN EN ISO 9001:2009 a vydat do 8/2010.	D
3.	Doporučení	Dokončit a vydat směrnici „Výchovně vzdělávací proces“ – QS 75-xx.	D
4.	Doporučení	Požadované vyjádření PM školy k úkolům, které jsou stanoveny v zápisech z RK zasílat vždy a to e-mailem na adresu pí Pošíkové a MKSŠ do 10 dní po obdržení zápisu. Viz. zápis z RK č.1/2010.	D
5.	Doporučení	Postupně aktualizovat a doplnit popisy pracovních míst všem pracovníkům školy.	D
6.	QS 42-02	V rámci připomínkového řízení k řídicím dokumentům zakládat všechny připomínkové listy na stanoveném formuláři QF 42-02-03.	NN
7.	Doporučení	Zahájit proces interních auditů dle ustanovení směrnice QS 82-02	D
8.	Doporučení	Proces interních auditů ve škole spustit ve spolupráci s MKSŠ, který bude působit ve funkci vedoucího auditních týmů a to v měsíci září 2010. Rozšířit tým int. auditorů a zajistit jejich proškolení.	D

9.	Doporučení	Doplnit a upravit dokument „Program int. auditů školy na r. 2010“ dle ustanovení QS 82-02 (QF 82-02-02).	D
10.	QS 82-02 ISO 19011	Nejsou zpracovány plány na jednotlivé int. audity (QF 82-02-03) dle ustanovení QS 82-02.	NN
11.	Doporučení	Zprávy z interních auditů (QF 82-02-04) jednotlivých středisek nekumulovat do jedné zprávy. Každému úseku vystavit a předat vlastní zprávu.	D
12.	Doporučení	Plány na jednotlivé int. audity (QF 82-02-03) vyplňovat ve všech kolonkách a dle ustanovení QS 82-02.	D
13.	Doporučení	Do zápisů z porad vedení školy uvádět i opatření přijatá na základě: <ul style="list-style-type: none"> - Úkolů z Rady kvality - Úkolů ze zápisu o přezkoumání QMS vedením - Kontroly plnění cílů kvality úseků - Zpráv z interních a externích auditů 	D
14.	Doporučení	V SW Saša přemístit neplatné dokumenty školy ze složky „Archiv“ do složky „Historie“, která je umístěna u každého platného dokumentu. Složku „Archiv“ poté zrušit.	D
15.	Doporučení	Pro přístup k SW Saša zajistit statickou IP adresu u poskytovatele internetových služeb.	D
16.	QS 76-01 Zák.505/1990 Sb.	Do systému metrologie nejsou zařazena veškerá používaná měřidla a není jmenován pracovník, který bude za jejich řízení odpovídat (metrolog) ve smyslu směrnice QS 76-01.	SN
17.	Doporučení	Ověřit možnost bezproblémového přístupu k SW Saša ze všech uživatelských PC pracovišť ve škole.	D
18.	Doporučení	Dokončit úpravu řídicí dokumentace školy dle revidované normy ČSN EN ISO 9001:2009 s termínem 8/2010.	D
19.	Doporučení	Provéřit, zda nedochází k duplicitnímu vydávání řídicích dokumentů školy na SW Saša a na serveru školy. V případě, že je duplicita potvrzena, provést příslušná opatření tak, aby platná a aktuální elektronická dokumentace byla umístěna pouze na SW Saša a z jiných HW prostředků odstraněna. Výjimku tvoří používané formuláře v SW Microsoft Word nebo Excel.	D
20.	QS 42-02	Změněné listy řídicí dokumentace školy v originálních listinných výtiscích nejsou ve všech případech úhlopříčně přeškrtnuty jako neplatné dle QS 42-02.	NN
21.	Doporučení	Změny zaznamenané v listinné podobě řídicího dokumentu v listu revizí a změn přenést neprodleně i do elektronické podoby dokumentu v SW Saša.	D
Úsek sekretariátu ŘŠ			

1.	ISO 9001, kap. 4. 2 Zák.499/2004 Sb.	Spisovna školy nespĺňuje některé další podmínky stanovené zákonem: -zatemnění oken -nejsou vedeny záznamy o kontrole teploty a vlhkosti -na regálech není označena nosnost -nejsou označeny vstupní dveře -atd.	NN
Úsek praktické přípravy			
1.	Doporučení	Do cílů kvality ÚPV doplnit konkrétní odpovědnost za jejich splnění	D
Úsek školní kuchyně a jídelny			
1.	Doporučení	Zpracovat a vydat plány úklidových prací pro kuchyni a jídelnu.	D
2.	Doporučení	Doplnit, upravit a vydat „Příručku HACCP“ v co nejkratším možném termínu.	D
3.	Doporučení	V instrukci QI 75-01-07 „Příručka HACCP“ vyplnit kolonku „Typ nebezpečí“ a přesně stanovit kontrolní kritické body (CCP).	D

Vyjádření VAT:

Audit proběhl dle plánu a v souladu s požadavky ISO 19011 a směrnice QS 82-02. Prověřování pracovníci na všech školách byli velmi dobře připraveni a prokázali potřebnou orientaci v procesech a v celém systému managementu školy. QMS škol je na požadované úrovni plnění požadavků normy ISO 9001 a interní řídicí dokumentace. Vedení všech škol bez výjimky věnuje systému managementu kvality trvalou pozornost, za což jim patří dík a uznání. Lze oprávněně předpokládat, že školy budou úspěšně absolvovat další kolo skupinové certifikace, které proběhne v měsíci srpnu na dvou vybraných školách. Abychom se mohli se ctí zúčastnit soutěže o Národní cenu kvality, musíme nastavený QMS ještě v určitých oblastech zdokonalit, což bude předmětem další spolupráce.

Jméno: Jiří Pořízka - MKSŠ

Datum: 21.6.2010

QF 82-02-04

Příloha č. 10

Osnova školení pro interní auditory škol SČMSD

Termín: 1. 7. 2010

1. část

1. Termíny a definice dle ČSN EN ISO 9000:2005

1. a) Požadavky normy ČSN EN ISO 9001:2009 – nová norma ISO 9001 z r. 2008 – informace o změnách

1. b) Integrované systémy – ochrana životního prostředí, BOZP, management rizik, HACCP, atd.

2. Zásady auditování dle ČSN EN ISO 19011:2003

3. Řízení programu auditování

4. Auditorské činnosti

5. Zahájení auditu

6. Přezkoumání dokumentů

7. Příprava průběhu auditu na místě

8. Provádění auditu na místě

9. Příprava, schválení a distribuce zprávy z auditu

10. Dokončení auditu

11. Vedení následného auditu

12. Odborná způsobilost a hodnocení auditorů SMK

13. Osobní vlastnosti

14. Znalosti a dovednosti

15. Vedení týmu auditorů

16. Specifické znalosti a dovednosti

17. Vzdělání, pracovní zkušenost, školení, výcvik auditorů a zkušenost z auditů

18. Udržování a zlepšování odborné způsobilosti

19. Proces hodnocení auditora

2. část

1. Aplikace směrnice pro provádění interních auditů QS 82-02 v praxi

2. Procesní interní audit

3. Příklad provedení procesního auditu

4. Používání stanovených formulářů

5. Používání katalogu otázek

3. část

1. Test znalostí interního auditora

Rozsah školení: 8 hodin

Lektor školení: p. Jiří Pořízka – manažer kvality správy škol

Příloha č. 11

Auditovaná škola:		
Datum auditu:		
Jméno auditora:		
<u>Seznam kontrolních otázek</u>		
Vymezení činnosti a odpovědnosti provozovatele		
poř. č.	zadání otázky / zjištění:	ano / ne
1.	Byla vymezena výrobní činnost?	
Specifikace výrobku		
2.	Byl vypracován popis výrobku pro studené pokrmy?	
3.	Byl vypracován popis výrobku pro teplé pokrmy?	
Tým		
4.	Byl stanoven tým pracovníků pro zavádění systému HACCP?	
5.	Byl stanoven vedoucí týmu?	
6.	Byli členové týmu proškoleni se systémem HACCP?	
Popis technologických postupů (diagramy technologických postupů)		
7.	Byl vytvořen popis technologických postupů (diagramy)?	
8.	Obsahuje technologický popis (diagramy) všechny kroky výrobního procesu?	
9.	Byl diagram ověřen v praxi?	
Stanovení kritických bodů		
10.	Byly stanoveny nezbytné kritické body ve výrobním procesu?	
11.	Jsou tyto postupy řádně dodržovány?	
12.	Znají pracovníci nebezpečí, které hrozí z pracovních operací, které vykonávají?	
13.	Byla vytvořena kompletní dokumentace v souladu s vyhláškou č. 137/2004?	
14.	o vymezení výrobní činnosti?	
15.	o specifikaci výrobku?	
16.	o popisu technologických postupů (diagramech)?	
17.	o analýze nebezpečí včetně ovládacích opatření v kritických bodech?	

18.	o stanovení kritických bodů?	
Výrobní vybavení		
19.	Je pro výrobu zchlazených a zmrazených produktů provozovna vybavena zařízením určeným k rychlému zchlazování nebo zmrazování?	
20.	Jsou pracovní a úložné plochy, pracovní náčiní, nádoby a pomůcky odděleny podle charakteru potravin nebo činností tak, aby v kterékoliv fázi přípravy, výroby a uvádění produktů do oběhu nedocházelo ke křížové kontaminaci potravin a produktů?	
21.	Je pracoviště, kde se manipuluje s nebalenými potravinami a produkty nebo kde dochází ke znečištění rukou vybaveno umyvadlem s tekoucí pitnou studenou a teplou vodou, dávkovačem prostředku na mytí rukou s náplní a ručníky pro jednorázové použití nebo osoušečem rukou?	
22.	Je na pracovišti, kde dochází k epidemiologicky významnému znečištění rukou osob, například v kuchyních, přípravkách masa, ryb, drůbeže a vajec, instalováno umyvadlo s mísicí baterií bez ručního ovládání uzavírání tekoucí vody?	
Podmínky používání vajec a vaječných hmot		
23.	Jsou k přípravě a výrobě produktů používány pouze značené tržní druhy vajec?	
24.	Jsou k vnášení vajec použity jen omyvatelné nádoby či plata?	
Rozvoz, přeprava a uvádění produktů do oběhu		
25.	Jsou při rozvozu, přepravě a uvádění do oběhu produkty chráněny před mikrobiální kontaminací, znečištěním nebo jiným narušením zdravotní nezávadnosti?	
26.	Vydávají se teplé pokrmy určené k přímé spotřebě nejdéle do 4 hodin od dokončení jejich tepelné úpravy?	
27.	Je po dobu výdeje teplých pokrmů zachována teplota pokrmu nejméně + 65 stupňů C?	
28.	Má teplý pokrm v době jeho podání spotřebiteli teplotu nejméně + 63 stupňů C?	
29.	Jsou teplé pokrmy nevydané ve lhůtě ihned vyloučeny z dalšího použití ve stravovacích službách?	
30.	Jsou nádoby, z kterých jsou pokrmy vydávány ve výdejním zařízení, po odstranění zbytku pokrmu před dalším plněním vždy vymyty?	
Větrání		



31.	Jsou odsávače vzduchu, které jsou umístěny nad tepelnými zdroji, funkční?	
32.	Jsou větrací otvory, nasávací místa, filtry a prostory pro nucené větrání upraveny tak, aby se zabránilo vnikání a usídlení škůdců i jejich průniku z větracího systému do provozovny?	
33.	Jsou okna, která zajišťují přirozené větrání ve výrobních prostorách, přípravnách, umývárkách a skladech potravin, technicky zabezpečena proti vnikání hmyzu a ovladatelná z úrovně podlahy? Pokud by otevřenými okny mohlo dojít ke kontaminaci potravin nebo pokrmů, musí okna během výroby zůstat uzavřená a zajištěná proti otevírání.	
Mikroklimatické podmínky		
34.	Je zajištěna teplota nejvýše do + 15 stupňů C tam, lze-li pracovní operace ukončit do 30 minut v místnostech, kde se zachází se zchlazenými produkty a potravinami s nároky na nízké teploty při uchovávání?	
Sklady odpadu, nádoby pro odpad		
35.	Skladují se potravinářské a jiné odpady v jiných prostorách, než kde se zachází s potravinami a produkty?	
36.	Je při manipulaci s odpady a jejich skladování vyloučena možnost křížové kontaminace?	
37.	Je režim odvozu organických odpadů zabezpečen tak, aby nedocházelo k jeho hromadění, plesnivění a hnilobě, vnikání škodlivých a epidemiologicky významných členovců, hlodavců a dalších živočichů a jakémukoliv nepříznivému ovlivňování provozovny a jejího okolí tímto odpadem?	
Vybavení skladů, skladování potravin a produktů		
38.	Jsou sklady, skladovací prostory, včetně chladicích a mrazicích zařízení pro potraviny a produkty, které by mohly nepříznivě smyslově nebo mikrobiologicky ovlivnit jiné potraviny či produkty, odděleny?	
39.	Skladují se potraviny pro výrobu produktů tak, aby byly dodrženy podmínky stanovené pro skladování výrobcem nebo zvláštním právním předpisem?	
40.	Jsou sklady potravin a produktů včetně chladicích a mrazicích zařízení vybaveny zařízením k jejich uložení (například regály, rohože, závěsná	

	zařízení) a měřicím zařízením pro kontrolu fyzikálních faktorů, zejména teploty prostředí, ve kterém jsou produkty a potraviny skladovány?	
41.	Jsou teploměry umístěny v prostoru s nejvyšší teplotou tak, aby byla zřetelně viditelná naměřená teplota, a jsou funkční?	
42.	Jsou odděleně od potravin, produktů a mimo výrobní prostory skladovány vratné obaly, inventář, čisté prádlo, použité prádlo, čisticí prostředky a další materiál?	
43.	Dodržuje personál zákaz kouření v místnostech, kde se skladují, vyrábějí, připravují a vydávají potraviny a produkty a myje nádobí?	
44.	Jsou udržovány provozovny poskytující stravovací služby, jiné zařízení stravovacích služeb a výrobu potravin v čistotě a řádném stavu tak, aby nebyly potraviny a produkty negativně ovlivňovány a nebyla ohrožena jejich zdravotní nezávadnost?	
45.	Je skladování čisticích prostředků a přípravků pro provádění běžné ochranné dezinfekce, dezinfekce a deratizace oddělené v originálních obalech s příslušným značením?	
46.	Jsou průběžně doplňovány a dodržovány znalosti nutné k ochraně veřejného zdraví při výkonu činnosti epidemiologicky závažné podle prováděcího předpisu?	
47.	Je zajištěn oddělený prostor pro mytí stolního nádobí, provozního nádobí, přepravní obaly a přepravní rozvozní prostředky v provozovně tak, aby byla vyloučena možnost křížové kontaminace?	
48.	Je zajištěna dezinfekce nádobí, náčiní a přepravních obalů před mytím, vyžaduje-li to charakter provozu nebo jiné podmínky (např. infekční nákaza)?	
49.	Je zajištěno při výrobě potravin oddělené mytí provozního nádobí, vozíků, přepravek a dalších zařízení od přepravních obalů a vratných obalů, cisteren, sudů a kontejnerů?	
50.	Je zajištěn prostor pro mytí a případnou dezinfekci přepravních prostot rozvozních prostředků?	
51.	Je pečováno personálem o tělesnou čistotu a před započítím vlastní práce, při přechodu z nečisté práce na čistou (například úklid, hrubá příprava), po použití záchodu, po manipulaci s odpady a při každém znečištění si umýt ruce v teplé vodě s použitím vhodného mycího, popřípadě dezinfekčního prostředku?	
52.	Nosí personál čisté osobní ochranné prostředky odpovídající charakteru činnosti, zejména pracovní	

	oděv, pracovní obuv a pokrývku hlavy při výrobě potravin a pokrmů?	
53.	Je pracovní oděv udržován v čistotě a je vyměňován podle potřeby v průběhu směny?	
54.	Jsou při pracovní činnosti vyžadující vysoký stupeň čistoty nebo při vyšším riziku kontaminace používány jednorázové ochranné rukavice a ústní roušky?	
55.	Je dodržováno nařízení, že personál provozovny nesmí v průběhu pracovní doby opouštět provozovnu v pracovním oděvu a pracovní obuvi?	
56.	Je zajištěna péče o ruce (nehty na ruku ostříhané na krátko, čisté, bez lakování, ano-na ruku nejsou nošeny ozdobné předměty)?	
57.	Je zajištěno ukládání použitého pracovního oděvu, jakož i občanského oděvu na místo k tomu vyčleněné, ukládání pracovního oděvu a občanského oděvu odděleně?	
Zásobování vodou, odstraňování odpadních vod		
58.	Je po celou dobu při přípravě pokrmů zajištěna nejméně 45 stupňů C teplá pitná voda?	
59.	Je provozovna napojena na kanalizaci?	
60.	Nebo je připojena na zařízení na jímání a odvádění s možností vyvážet odpady s vyloučením rizika kontaminace potravin?	
61.	Je odlučovač tuků umístěn mimo prostory, kde se zachází s potravinami a produkty?	
Sanitace		
62.	Jsou všechny sanitační prostředky správně označeny a samostatně skladovány?	
63.	Používají se pouze povolené sanitační prostředky v potravinářském průmyslu?	
64.	Byly vypracovány řádné sanitační postupy?	
65.	Jsou tyto postupy opravdu v praxi dodržovány?	
Osobní a provozní hygiena		
66.	Má veškerý personál vystaven zdravotnický průkaz?	
67.	Má personál tyto průkazy na pracovišti?	
68.	Má personál dostatečné znalosti z hygienického minima?	
69.	Jsou zakládány záznamy ze školení personálu?	
70.	Jsou zajištěna umyvadla s tekoucí teplou a studenou vodou, mýdlem i ručníkem?	
71.	Je udržováno náčiní, nádobí, pracovní plochy, zařízení a ostatní vybavení, přepravní obaly a rozvozní prostředky v čistotě a v takovém stavu, aby nedocházelo k ohrožení jakosti a zdravotní nezávadnosti potravin a produktů?	

72.	Je průběžně prováděn úklid všech pracovišť a prostor za použití mycích, popřípadě dezinfekčních prostředků podle povahy technologického procesu a zpracovávaných potravin a návodu výrobce? Musí být souběžně zajištěna ochrana potravin a produktů proti kontaminaci z čisticích a dezinfekčních prostředků.	
73.	Jsou zásady osobní hygieny pracovníky dodržovány? A jsou kontrolovány?	
74.	Jsou udržována hygienická a sanitární zařízení, zejména záchody, v čistotě a provozu schopném stavu včetně jejich vybavení?	
75.	Jsou označeny či barevně odlišeny pomůcky a prostředky určené k hrubému úklidu a jsou ukládány odděleně od pomůcek na čištění pracovních ploch a zařízení přicházejících do přímého styku s potravinami a pokrmy?	
76.	Je prováděno průběžné odstraňování organického a anorganického odpadu, včetně jeho včasného a průběžného odstraňování ze skladových a výrobních prostor?	
77.	Je dodržováno ustanovení, že personál nepřechovává potraviny, produkty a předměty nesouvisející s výkonem pracovní činnosti v provozovně včetně jiného zařízení stravovacích služeb?	
78.	Je preventivně zamezováno výskytu hmyzu a hlodavců a včasně průběžně prováděna běžná ochranná dezinfekce, dezinfekce a deratizace?	
79.	Je stanoven zákaz vstupu nepovolaným osobám a zvířatům do zázemí provozovny a do výroby a je tento zákaz dodržován?	
80.	Je skladování potravin a produktů neurčených pro stravovací službu jen v samostatném a označeném chladicím nebo mrazicím zařízení, které je umístěno mimo provoz výroby, přípravy a oběhu potravin nebo produktů (například v kanceláři, denní místnosti nebo šatně)?	

Příloha č. 12

	Střední odborné učiliště a střední odborná škola, SČMSD, Znojmo, s.r.o.	List číslo: 130 / 132	
	Druh dokumentu: INSTRUKCE	Vydání: 1	
	Identifikační označení: QI 54-01-01	Výtisk číslo: 1	

Cíle kvality na školní rok 2009-2010 Úsek teoretického vyučování

Kvalitní škola, kvalitní žák, kvalitní život, kvalitní společnost!

V návaznosti na tuto vizi, politiku kvality a podnikatelský záměr schválený pro rok 2009 stanovuje vedoucí ÚTV následující cíle kvality:

Úsek teoretického vyučování

- zkvalitnit materiální podmínky výuky a prostředí školy – spolupráce se sociálními partnery
Termín: průběžně k 30. 6. 2010
- připravit přijímací řízení
Termín: 31. 1. 2010
- připravit maturitní zkoušky
Termín: 15. 3. 2010
- propagovat systém spotřebního družstevnictví, činnost školy, učňovské a středoškolské vzdělávání společenské akce, den otevřených dveří, vánoční výstava, schůzky s žáky 9. tříd ZŠ)
Termín: průběžně k 30. 6. 2010
- úzce spolupracovat s učiteli praktické výuky a jednotlivými pracovišti odborného výcviku a odborné praxe návštěva pracovišť, školení, semináře, příprava soutěží)
Termín: průběžně k 30. 6. 2010
- zkvalitňovat přípravu žáků a pedagogů na nový systém maturitní zkoušky
Termín: průběžně k 30. 6. 2010
- zkvalitňovat odbornou přípravu pedagogických pracovníků (školení, odborné studium, doplňkové pedagogické studium)
Termín: průběžně k 30. 6. 2010
- výchova žáků ke zdravému způsobu života, příprava k volbě povolání (besedy s lékaři a se sociálními pracovníky, spolupráce s Úřadem práce ve Znojmě)
Termín: průběžně k 30. 6. 2010

- organizovat evaluační testování
Termín: průběžně k 30. 6.2010
- zajistit odbornou a učební praxi žáků studijního oboru Hotelnictví a turismus, Podnikání, obchod a služby a nástavbového studia
Termín: průběžně k 30. 6.2010
- organizovat zahraniční odborné stáže žáků v rámci programu Leonardo da Vinci a odbornou praxi ve spolupráci s firmou Lázně Luhačovice, a.s.
Termín: průběžně k 30. 6. 2010
- organizovat aktivity v rámci příhraniční spolupráce
Termín: průběžně k 30. 6. 2010
- organizovat a účastnit se soutěží ve všeobecně – vzdělávacích a odborných předmětech (školní i regionální)
Termín: průběžně k 30. 6. 2010
- zapojení žáků a pedagogů do vzdělávacího programu Comenius
Termín: průběžně k 30. 6. 2010
- rozvoj vzdělávání dospělých (např. školení ICT pro zaměstnance Jednoty Moravský Krumlov, dílčí kvalifikace, odborné kurzy)
Termín: průběžně k 30. 6. 2010
- rozvoj environmentální výchovy, zapojení žáků do projektů a činností organizovaných Střediskem ekologické výchovy
Termín: průběžně k 30. 6. 2010
- zkvalitnit výuku jazyků (školení pedagogických pracovníků)
Termín: průběžně k 30. 6. 2010

Odpovědnost za plnění všech úkolů:

Ing. Helena Binderová – zástupkyně ředitele pro teoretické vyučování
Mgr. Vladimír Čech – zástupce ředitele pro teoretické vyučování

Ve Znojmě dne 1.9.2009

Mgr.Libor Hanzal
ředitel školy

Rozdělovník / seznámení s obsahem*

Datum	Jméno	Podpis	Datum	Jméno	Podpis
21.8.2009	Mgr.Hanzal				
21.8.2009	Ing.Binderová				
21.8.2009	Mgr.Čech				
21.8.2009	Ing.Rosecká				
21.8.2009	Milan Zet'				

* Nehodící se škrtněte

QF 42-02-01