

## Innri úttektir

### 1. TILGANGUR

Grunnhugmyndin sem mótar gæðahugsun er að ná fram **stöðugum umbótum** á allri starfsemi skólans. Tilgangur innri úttekta er að safna upplýsingum á skipulagðan hátt og sannprófa virkni gæðakerfisins. Vinnuferlið tryggir að skipulagðar, kerfisbundnar og skjalfestar aðferðir séu notaðar við innri úttektir. Helstu markmið innri úttekta eru að kanna (1) hvort gæðastjórnunarkerfið sé virkt, (2) hvort farið sé eftir skjalfestum verklagsreglum og/eða vinnulýsingum, (3) hvort samræmis sé gætt við ISO 9001 og ÍST 85:2012 stöðlunum og (4) hvort lögum, reglugerðum og markmiðum skólans sé fylgt.

### 2. ÁBYRGÐ

**Skólameistari** ber ábyrgð á að unnið sé eftir ferlinu um innri úttektir, og hann hefur forystu í að efla jákvæðan starfsanda í skólanum hvað varðar gæðamál og kröfuna um stöðugar umbætur.

**Gæðastjóri** og **úttektarmenn** bera ábyrgð á að sýna árvekni, frumkvæði og eftirfylgni í vinnunni með innri úttektir.

**Starfsmenn** bera ábyrgð á að kynna sér þau ferli sem gilda fyrir sín svið og sýna samstarfsvilja til gæðastarfs.

### 3. FRAMKVÆMD

Gæðastjóri útbýr [GÁT-002 Áætlun fyrir innri úttektir](#) fyrir tvær annir í senn, og leggur fyrir gæðaráð til samþykktar. Þar kemur fram hvaða hlutar gæðastjórnunarkerfisins skuli teknir út og með hvaða millibili.

Úttektaráætlun miðast við að allar verklagsreglur gæðakerfisins séu teknar út yfir tveggja ára tímabil, til þess að sjá hvort farið sé eftir gæðastjórnunarkerfinu, og ákvarða hvort það samræmist kröfum staðalanna, skipulagðri tilhögun (eins og henni er lýst í verklagsreglum og vinnulýsingum), eigin markmiðum, og lögum og reglum. Jafnframt skal athuga hvort lagfæringar hafa verið gerðar vegna frávika frá síðustu úttekt.

Gæðaráð tilnefnir úttektarmenn og gæðastjóri sér til þess að þeir taki ekki út eigin ábyrgðarsvæði og að úttektir fari fram. Gæðastjóri heldur fund með úttektarmönnum í upphafi skólaárs og fer yfir úttektaráætlun og verklag tengt innri úttektum. Fundargerð er vistuð í skjalakerfi skólans skv. málalykli.

Úttektarmenn vinna samkvæmt VNL-005 Leiðbeiningar um innri úttektir. Þar er farið yfir hlutverk og vinnuferli úttektarmanna.

Við undirbúning á innri úttekt gerir úttektarmaður gátlista [GÁT-005 Gátlisti fyrir innri úttekt](#), sem tekur mið af skjölum gæðahandbókar og kröfum ISO 9001 og ÍST 85:2012 staðalanna hverju sinni.

Úttektarmaður fer yfir framkvæmd tiltekins hluta gæðakerfisins/starfseminnar með viðtölum og yfirferð á gögnum. Úttektarmaður skráir athugasemdir/niðurstöður strax á þar til gert eyðublað [GÁT-003 Úttektarskýrsla](#). Þar er gerð grein fyrir þeim frávikum sem hafa komið fram í úttektinni. Úttektarmaður gerir skýrslufirlit yfir öll gögn málsins.

Úttektarmaður skilar öllum ofan nefndum gátlistum, rafrænt, til gæðastjóra sem geymir þá í skjalakerfi skólans skv. málalykli.

#### 4. EFTIRFYLGNI

Gæðaráð vinnur að úrbótum án óþarfa tafa. Þegar úrbótum er lokið fer áfangastjóri yfir úrbæturnar með hlutaðeigandi úttektarmanni og starfsmönnum sem úttektin snéri að.

#### 5. TILVÍSANIR Í SKJÖL

GÁT-002 Áætlun fyrir innri úttektir  
GÁT-003 úttektarskýrsla  
GÁT-007 Gátlisti fyrir innri úttekt  
VNL-005 Leiðbeiningar um innri úttektir  
EB-001 Fundargerð