

1. Tilgangur

Grunnhugmyndin sem mótar gæðahugsun er að ná fram **stöðugum umbótum** á allri starfsemi skólans. Tilgangur innri úttekta er að safna upplýsingum á skipulegan hátt og sannprófa virkni gæðakerfisins. Vinnuferlið tryggir að skipulegar, 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. Gildissvið

Vinnuferlið gildir fyrir alla starfsemi á öllum sviðum skólans.

3. Hugtök

Listi yfir þau hugtök sem notuð eru í þessum kafla er að finna í Innihaldi Gæðahandbókar á blaðinu [INN-004 Hugtök og skilgreiningar](#).

4. 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.

Áfangastjóri 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.

5. Framkvæmd

5.1 Skipulagning

Áfangastjóri útbýr [GÁT-003 Áætlun fyrir innri úttektir](#) fyrir tvö ár 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 staðalana, 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 áfangastjórísér til þess að þeir taki ekki út eigin ábyrgðarsvæði og að úttektir fari fram. Áfangastjóri heldur fund með úttektarmönnum í upphafi skólaárs og fer yfir úttektaráætlun og verklag tengt innri úttektum. Fundargerð er vistuð á gæðastjórnunardrifi.

5.2 Framkvæmd

Úttektarmenn vinna samkvæmt LSM-008 Leiðbeiningar um innri úttektir. Þar er farið yfir hlutverk og vinnuferli úttektarmanna.

Við undirbúning á innri úttekt gerir úttektarmaður gátlista [GÁT-007 Gátlisti fyrir innri úttekt](#), sem tekur mið af skjölum gæðahandbókar og kröfum ISO 9001 og ÍST 85:2012 staðlanna 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-005 Frávika og úrbótaskýrsla](#). Þar er gerð grein fyrir þeim frávikum sem hafa komið fram í úttektinni.

Úttektarmaður gerir skýrsluyfirlit yfir öll gögn málsins á [GÁT-006 Skýrsluyfirlit](#). Á skýrsluyfirlitinu kemur fram tilvísun í ISO 9001 og ÍST 85:2012 staðlana.

Innri úttektir



Úttektarmaður skilar öllum ofanefndum gátlistum, rafrænt, til áfangastjóra, sem prentar þau út til undirritunar og geymir á pappírformi í möppu merkt **Innri úttektir (ár)**.

5.3 Eftirfylgni

Gæðaráð vinnur að úrbótum án óparfa tafa. Þegar úrbótum er lokið fer áfangastjóri yfir úrbæturnar með hlutaðeigandi úttektarmanni og starfsmönnum sem úttektin snéri að. Úrbætur eru staðfestar á upphaflega skýrslu [GÁT-005](#), og gerð er eftirúttektarskýrsla sem er skráð á [GÁT-006](#).

6. Tilvísanir í skjöl

[GÁT-003](#) Áætlun fyrir innri úttektir
[GÁT-005](#) Frávika og úrbótaskýrsla
[GÁT-006](#) Skýrsluyfirlit
[GÁT-007](#) Gátlisti fyrir innri úttekt
LSM-008 Leiðbeiningar um innri úttektir
GÁT-040 [Fundargerð](#)

7. Viðeigandi skrár

Mappa á skrifstofu áfangastjóra merkt **Innri úttektir (ár)**.

Fundargerðir funda sem haldnir eru með úttektarmönnum í upphafi haustannar eru vistaðar í möppu á gæðastjórnunardrifi – rýni, mat og úrbætur – innri úttektir