

# IES JOSEP FONT I TRIAS

MANUAL DE QUALITAT DC050601

Curs 2014-15



## MANUAL DE QUALITAT Curs 2014-15

**Revisat i aprovat:** Director

**Data:** 19/09/14



# ÍNDEX

<b>1. PRESENTACIÓ</b>	<b>3</b>
<b>1.1. UBICACIÓ FÍSICA DEL CENTRE I DEL SEU ENTORN</b>	<b>3</b>
<b>1.2. RESSENYA HISTÒRICA</b>	<b>4</b>
<b>1.3. JOSEP FONT I TRIAS</b>	<b>5</b>
<b>2. OBJECTE DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT</b>	<b>5</b>
<b>3. OFERTA EDUCATIVA</b>	<b>6</b>
<b>4. ABAST DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT</b>	<b>6</b>
<b>5. NORMES DE REFERÈNCIA</b>	<b>6</b>
<b>6. DESCRIPCIÓ DEL SISTEMA DE LA QUALITAT</b>	<b>7</b>
<b>6.1. GESTIÓ DE PERSONES</b>	<b>8</b>
<b>6.2. GESTIÓ DE RECURSOS</b>	<b>8</b>
<b>7. ORGANIGRAMA DEL CENTRE</b>	<b>9</b>
<b>8. CORRESPONDÈNCIA ENTRE ELS PUNTS DE LA NORMA ISO 9001:2008 I ELS PROCESSOS DEL SISTEMA.</b>	<b>10</b>
<b>9. DESCRIPCIÓ DE PROCESSOS</b>	<b>11</b>
<b>10. QUADRE DE PROCESSOS I RESPONSABLES</b>	<b>15</b>
<b>11. MAPA DE PROCESSOS (INTERACCIÓ)</b>	<b>16</b>

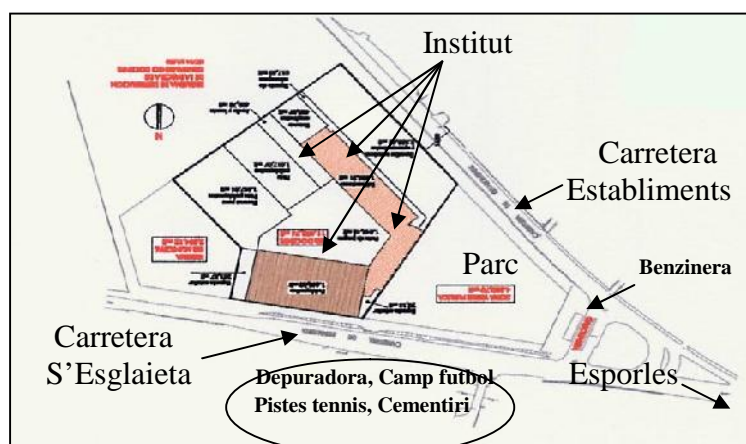
# 1. PRESENTACIÓ

L' Institut Josep Font i Trias és un centre d'Educació Secundària Obligatoria de triple línia (ja ha arribat la 4ª línia fins 3r d'ESO) per la qual cosa compta amb 15 unitats per a cobrir les necessitats dels alumnes d'Esporles, Valldemosa, Palmanyola, Banyalbufar i Estellencs.

Es tracta d'un centre comarcal situat al poble d'Esporles, que és el poble més gran dels que abarcarà la procedència del seu alumnat, amb una situació idònia per la seva proximitat a Palma i una bona facilitat d'enllaç per a desplaçar-se a altres punts de l'Illa, la qual cosa influeix positivament en la programació i realització d'activitats complementàries pels nostres alumnes.

## 1.1 UBICACIÓ FÍSICA DEL CENTRE I DEL SEU ENTORN

El centre es localitza físicament a la part més ampla de la vall d'Esporles (Sud) on aquesta fa un gir cap a l'Est i s'obre cap a s'Esglaieta. Es tracta d'uns terrenys que pertanyien a la finca de Son Quint i que, fins ara, havien restat sense urbanitzar (amb l'excepció de la benzinera). Ara ja s'hi poden trobar, a més a més de la benzinera i de l' Institut, dos xalets de nova construcció (un d'ells veí del nostre centre, l'altre està a una certa distància) i alguns xalets aïllats, construïts fa estona dins el pinar adjacent, però que són imperceptibles des del centre. Aquests terrenys estan constituïts per antigues terres de conreu amb amples marjades de poca altura que, ja fa anys, es varen abandonar i varen esdevenir garriga.



El centre es troba situat en una punta que formen les carreteres de s'Esglaieta i Establiments, l'extrem de la qual està ocupat per la benzinera. Travessant la carretera de s'Esglaieta (Nord) i travessant el torrent, podem trobar la finca de Son Galceran ( amb un edifici singular ) que manté una explotació de cítrics. Just a la vora de Son Galceran trobam les instal·lacions municipals del Cementiri, el camp de futbol , les pistes de tennis i la depuradora, a més d'un magatzem municipal. Seguint en direcció a s'Esglaieta, trobam la Finca Son Quint, que manté la seva activitat agrícola (actualment vinya i oliveres) combinada amb l'agroturisme. Travessant la carretera d'Establiments (Oest) podem trobar una petita urbanització de xaletets que es va fer fa una vintena d'anys. Cap el Sud trobam les antigues marjades invadides per pins i arbusts de garriga que es van estrenyent a mesura que avancen cap el Coll d'en Portell, per on discorre la carretera d'Establiments, i un gran pinar (Sud-Est) en l'interior del qual es troben, dispersos, uns pocs xalets.

De la localització del centre en podríem destacar aspectes positius i negatius que condicionaran o poden condicionar, en certa manera, el desenvolupament de les activitats:

- Aspectes positius :
  - Està a la part més ampla de la Vall, per la qual cosa s'assegura una bona quantitat de llum que ajuda a reduir el consum elèctric i de calefacció.
  - Està a l'entrada del poble, per la qual cosa els autocars de transport no ha d'entrar en el poble ni maniobrar en els seus carrers.
  - Just enfront del centre (travessant la carretera de s'Esglaieta) es troba el camp de futbol i les pistes de tennis municipals.
  - L'entorn natural, en el qual es poden observar encara molts dels elements típics que varen regir la vida dels habitants de la Serra de Tramuntana, finques amb producció agrícola, moltes espècies vegetals i animals importantíssimes per al nostre ecosistema,...
  - El torrent, amb diverses fonts que l'alimenten , albellons, sèquies,...., tots els elements dels famosos "quanats" àrabs i una vegetació de ribera poc habitual a la nostra illa, especialment en el tram que va des de la sortida del poble (Es Baladuc) fins a Sa Granja.
  
- Aspectes negatius :
  - El fet d'estar situat entre dues carreteres bastant transitades.
  - Tenir la benzinera tan prop.
  - Tenir la depuradora a l'altra banda de la carretera.
  - El centre queda situat a una distància considerable pels alumnes que viuen a l'altra extrem de la vall (Vila-Vella) i que, per tant, optaran pel transport privat ( bicicleta, moto o cotxe dels pares ) enlloc d'anar a peu.

## **1.2. RESSENYA HISTÒRICA**

És un centre docent públic depenent de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern Balear, que té les competències en educació des de l'any 1998.

L' IES Esporles fou inaugurat el dia 19 de setembre de 2005, però el seu nom actual d' IES Josep Font i Trias va ser triat després d'un concurs obert a tot el poble i assignat oficialment al centre el dia 27 de febrer de 2007.

Al maig de 2008 es va aconseguir la certificació en gestió de qualitat ISO 9001: 2008 per AENOR.

A l'octubre de 2008 es va aconseguir la certificació de centre ecoambiental per la Conselleria de Medi Ambient.

Al curs 2009-10 varem iniciar el Programa de Reutilització de llibres de text que ja no te continuïtat a partir del curs 2012-13 ja que la Conselleria no el dota adequadament.

Al curs 2010-11 se'ns va concedir un premi (accèssit) per projectes de biblioteca escolar i foment de la lectura que, de moment no s'ha cobrat.

Als cursos 2011-13 es realitza un Programa d'intercanvi ARCE anomenat: "Educando en valores ecològicos", amb una durada de 2 cursos.

### **1.3. QUI FOU JOSEP FONT I TRIAS** (*Palma, 1913-2001*)

Acabà els seus estudis de batxillerat amb Premi Extraordinari i obtingué Matricula d'Honor en els exàmens de revàlida. Fou Mestre d'Escola, Llicenciat en Filosofia i Lletres i en Dret per la Universitat de Barcelona amb Premi Extraordinari en ambdues llicenciatures, seguí estudis de violí al Liceu de Barcelona, amb qualificació d'Excel·lent i es diplomà en Psicologia per la Universitat de Madrid.

Fou professor i catedràtic de Filosofia a l' **Institut Ramon Llull** , del qual en fou Cap d'Estudis i Director. També desenvolupà la seva activitat docent a la Secció de Palma de la Universitat de Barcelona, com a professor de Filosofia i Lletres i de Dret.

Eminent lul·lista, difongué el pensament de Ramon Llull a través de conferències i articles. Va ser rector i també Rector Honorífic de l'Estudi General Lul·lià, Magister de la Maioricencis Schola Lul·lística, i Soci d'Honor de la Societat Arqueològica Lul·liana.

Com a destacat europeïsta li fou concedida la Medalla de Plata de la Fundació Suïssa del Mèrit Europeu i fou vicepresident i delegat de la Fundació Dragan.

Fins a la implantació a Palma dels estudis de Dret formà nombroses promocions advocats, activitat reconeguda pel Col·legi de Missers que li concedí la Medalla d'Or. Fou Vocal del Tribunal Contenciós Administratiu.

Mostrà sòlides conviccions de caire social. Signà la Resposta al Missatge dels Catalans l'any 1936, per recolzar amb altres intel·lectuals l'Estatut de Catalunya. Essent Director de l' Institut Ramon Llull possibilità l'accés al batxillerat als treballadors amb la creació dels Estudis Nocturns. Gestionà i aconseguí de la Fundació March la creació d'un sistema de beques per a estudis universitaris, aleshores inexistents a les nostres illes. Proposà la creació de la Càtedra Ramon Llull i aconseguí la implantació dels estudis universitaris a Mallorca, embrió de la que fou després Universitat de les Illes Balears.

A Esporles residia a **La Bernadeta**. Gràcies a la seva vocació pedagògica i a la seva qualitat humana aconseguí encoratjar molts d' esporlerins i esporlerines a seguir estudis superiors , tot ajudant-los a superar dificultats i desànim.

## **2. OBJECTIU DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT**

L' IES Josep Font i Trias aspira a augmentar la satisfacció de tota la comunitat educativa representada per l'alumnat, les famílies, el professorat i les institucions públiques mitjançant l'aplicació eficaç i la millora contínua del seu sistema de gestió de la qualitat d'acord amb la normativa legal vigent.

### 3. OFERTA EDUCATIVA

1r Educació Secundària Obligatòria (ESO)  
2n Educació Secundària Obligatòria (ESO)  
3r Educació Secundària Obligatòria (ESO)  
4r Educació Secundària Obligatòria (ESO)  
Programa d'intervenció socioeducativa (Revisió anual)

### 4. ABAST DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT

El sistema de gestió de la qualitat definit en aquest manual abasta la impartició de formació reglada en l'ensenyament secundària obligatori.

Per ser un centre de formació reglada no s'aplicarà el punt 7.3 de la norma ISO que fa referència al disseny.

Les característiques no reglades del Programa PISE i el seu caràcter d'escolarització compartida amb empreses, fan que no sigui aconsellable que es trobi inclòs dins de l'abast del sistema de qualitat, tot i que molts dels aspectes del sistema ja s'han començat a aplicar al PISE.

### 5. NORMES DE REFERÈNCIA

L' IES Josep Font i Trias ha definit el seu sistema de gestió de la qualitat d'acord amb:

- Projecte d'Implantació de sistemes de Gestió de la Qualitat als centres docents (abans **FPQ**)
- **UNE-EN ISO 9001:2008** Sistemes de Gestió de la Qualitat. Requisits.
- **UNE-EN ISO 9000-2000** Sistemes de gestió de la qualitat: fonaments i vocabulari.

Existeixen uns llistats de la legislació vigent amb requisits legals i reglamentaris que són d'aplicació obligatòria en el centre. Aquest llistat de legislació es troba a la pàgina web d'Inspecció educativa.

## 6. DESCRIPCIÓ DEL SISTEMA DE LA QUALITAT

L' IES Josep Font i Trias està establint, documentant i implementant un sistema de gestió de la qualitat d'acord amb la documentació del projecte d'implantació de sistemes de Gestió de la Qualitat als centres docents i la norma UNE-ISO 9001-2008.

La política de la qualitat que estarà dins el PR0502 defineix l'estratègia i el compromís que té la direcció per aconseguir els objectius de qualitat.

Accions per implementar el sistema:

- S'identifiquen els processos necessaris per al sistema de gestió de la qualitat.
- S'identifica l'eficàcia de les activitats i el control dels processos mitjançant l'establiment de procediments documentats.
- Es realitza el seguiment, la mesura i l'anàlisi del processos implementats i com a conseqüència s'implanten les accions necessaris per a la millora contínua d'aquests.
- Es mantenen registres apropiats per evidenciar l'eficàcia dels sistema de gestió de la qualitat i la conformitat amb els requisits que s'han establert.
- S'informa la comunitat educativa, progressivament així com s'avança en el sistema, del desenvolupament del sistema de gestió de qualitat mitjançant les eines que hi ha a l'abast.
- El centre disposa d'una coordinadora de la Qualitat que organitza tota la informació necessària per facilitar la correcta realització i seguiment dels processos.

Els objectius de la qualitat vendran recollits en la **Planificació estratègica** (PR0501) i en la **Programació general anual** (PR0503).

El Mapa de processos detalla tots els macroprocessos amb els respectius processos necessaris pel sistema de gestió de la qualitat (PR0401).

Al final de cada curs escolar es fa una revisió del sistema que queda recollida a la memòria del centre, al PR0505.

## **6.1. GESTIÓ DE PERSONES**

Correspon a la Conselleria d'Educació determinar i seleccionar el personal que realitza la seva tasca educativa en el centre. El professorat s'adscriu als departaments segons el que indiquen les instruccions del curs en vigor i les seves funcions queden especificades a les mateixes instruccions.

Tot i això, l' IES Josep Font i Trias estableix criteris per gestionar el personal de que disposa de manera que es compleixin els objectius establerts i s'aprofitin les millors competències de cada un.

El centre potencia la formació complementària necessària del professorat per assolir les habilitats i experiència que requereix la seva tasca.

## **6.2. GESTIÓ DE RECURSOS**

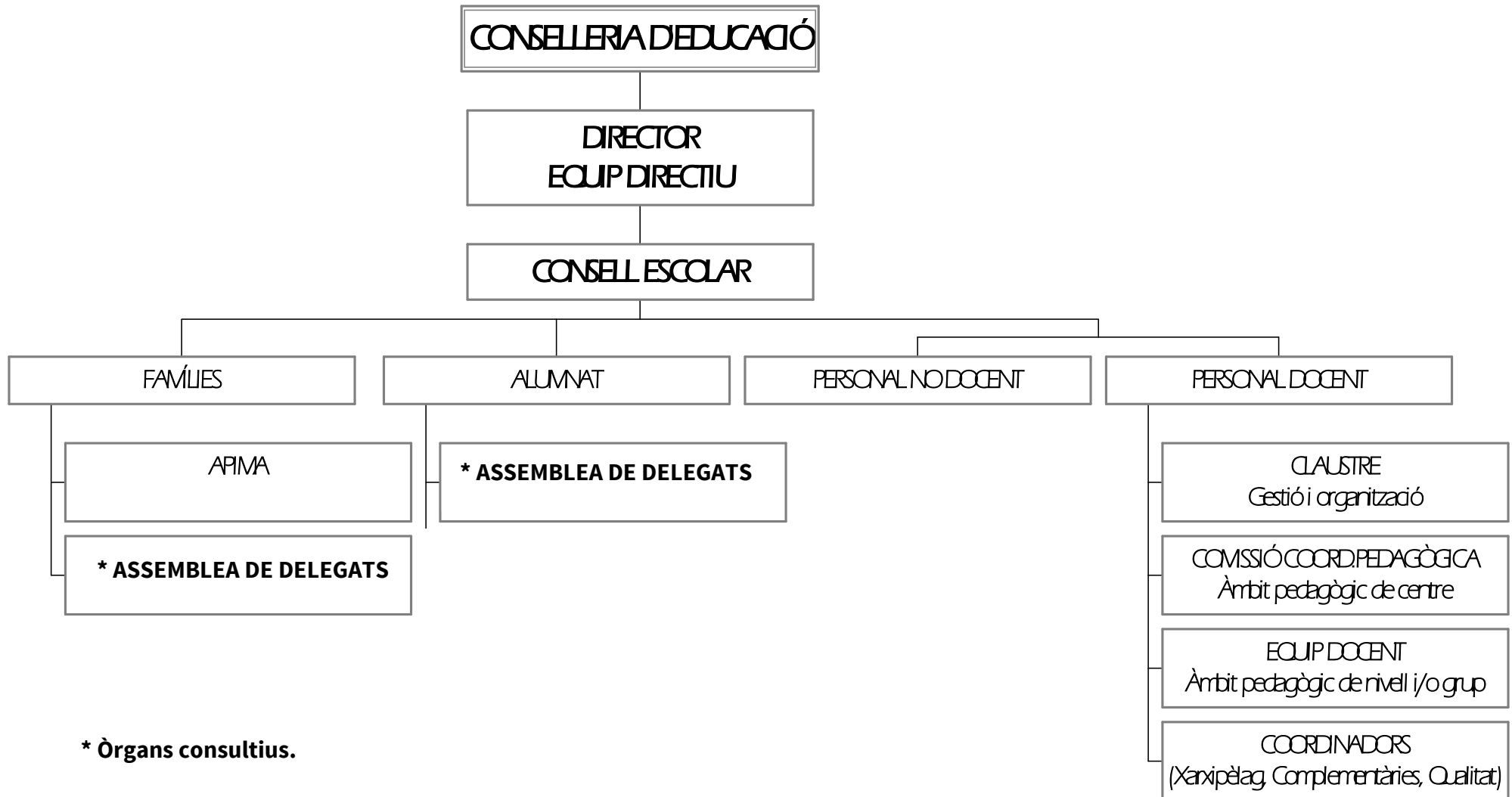
L' IES Josep Font i Trias intenta optimitzar els recursos materials que té per implementar i mantenir el sistema de gestió de qualitat i per millorar contínuament la seva eficàcia.

✓ Per aquest motiu té implementats procediments per:

- Realitzar el manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions i equipaments (PR0702).
- Definir i donar a conèixer les normes de funcionament a les aules específiques que ho necessiten (PR0702).
- Mantenir funcionals les instal·lacions d'emergència (PR0703).



## 7. ORGANIGRAMA DEL CENTRE



## 8. CORRESPONDÈNCIA ENTRE ELS PUNTS DE LA NORMA ISO 9001:2008 I ELS PROCESSOS DEL SISTEMA.

	Codi	NORMA	ENUNCIATS DELS PUNTS DE LA NORMA
<b>OFERTA EDUCATIVA, DIFUSIÓ, MATRICULACIÓ I HORARIS</b>	<b>MP01</b>	<b>7</b>	<b>Realització del servei</b>
Oferta educativa i difusió	PR0101	7.2	Processos relacionats amb el client
Matriculació	PR0102	7.2	Processos relacionats amb el client
Assignació de càrrecs i elaboració d'horaris	PR0103	5.5.1 / 7.1	Responsabilitat i autoritat Planificació de la realització del servei
<b>ENSENYAMENT – APRENENTATGE</b>	<b>MP02</b>	<b>7</b>	<b>Realització del servei</b>
Acollida	PR0201	7.5.1	Control de la prestació del servei
Programació	PR0202	7.1	Planificació de la realització del servei
Activitats d'aula.	PR0203	7.5.1	Control de la prestació del servei
Avaluació.	PR0204	7.5.1	Control de la prestació del servei
Tutoria i orientació	PR0205	7.5.1 / 7.2.3	Control de la prestació del servei / comunicació amb el client
Suport al procés d'E/A	PR0206	7.5.1	Control de la prestació del servei
<b>MESURA, ANÀLISI I MILLORA</b>	<b>MP03</b>	<b>8</b>	<b>Mesura, anàlisi i millora</b>
Seguiment de cursos i processos	PR0301	8.2.3 / 8.2.4 / 8.4	Seguiment i mesura dels processos / Seguiment i mesura del servei
Suggeriments, queixes i reclamacions	PR0302	7.2 / 8.2.1	Processos relacionats amb el client Satisfacció del client
Gestió de no conformitats i AACC	PR0303	8.3	Control del servei no conforme
Anàlisi de dades	PR0304	8.4/7.6	Anàlisi de dades / Control dels dispositius de seguiment i de mesura
Planificació i gestió de la millora	PR0305	8.5 / 5.6	Millora / Revisió per la direcció
Auditories internes	PR0306	8.2.2	Auditoria interna
Mesura de la satisfacció de clients i personal	PR0307	8.2.2	Satisfacció del client
<b>GESTIÓ DOCUMENTAL</b>	<b>MP04</b>	<b>4</b>	<b>Sistema de gestió de la qualitat</b>
Elaboració dels processos i dels procediments	PR0401	4.2	Requisits de la documentació
Control de la documentació	PR0402	4.2	Requisits de la documentació
Control dels registres	PR0403	4.2.4	Control dels registres
<b>ESTRATÈGIA I PLANIFICACIÓ ANUAL</b>	<b>MP05</b>	<b>5</b>	<b>Responsabilitat de la direcció</b>
Planificació estratègica (projecte de direcció)	PR0501	5.1	Compromís de la direcció
Elaboració i revisió del PEC	PR0502	5.1	Compromís de la direcció
Elaboració de la PGA	PR0503	5.3	Política de qualitat
Elaboració del PCC	PR0504	5.3	Política de qualitat
Revisió del sistema (Memòria)	PR0505	8.5/5.6	Millora/Revisió per la direcció
Elaboració del Manual de qualitat	PR0506	4.2.2.	Manual de qualitat
<b>GESTIÓ DEL PERSONAL</b>	<b>MP06</b>	<b>6</b>	<b>Gestió dels recursos</b>
Acollida del personal	PR0601	6.2.2	Competència, presa de consciència i formació
Formació del personal	PR0602	6.2.2	Competència, presa de consciència i formació
Estructura organitzativa i comunic. interna	PR0603	5.5.1	Responsabilitat i autoritat
Acollida de personal no docent	PR0604	6.2.2	Competència, presa de consciència i formació
<b>GESTIÓ DE RECURSOS, COMPRES I PROVEÏDORS</b>	<b>MP07</b>	<b>6</b>	<b>Gestió dels recursos</b>
Assignació de recursos	PR0701	6.1	Provisió de recursos
Manteniment d'instal·lacions i equips	PR0702	6.3	Infraestructura
Prevençió i tractament d'emergències	PR0703	6.3	Infraestructura
Compres i gestió de proveïdors	PR0704	7.4	Compres
<b>PRESTACIÓ DE SERVEIS</b>	<b>MP08</b>	<b>4</b>	<b>Sistema de gestió de la qualitat</b>
Activitats complementàries	PR0802	7.5.1	Control de la prestació del servei

## **9. DESCRIPCIÓ DE PROCESSOS.**

### **MP01 OFERTA EDUCATIVA, MATRICULACIÓ I HORARIS:**

- Recollir l'oferta educativa indicant els cursos que s'oferiran així com la informació i publicitat dels mateixos.
- Matriculació de l'alumnat seguint la normativa de la Conselleria d'educació.
- Planificació de grups, assignació de càrrecs elaboració d'horaris.

#### PR0101 Oferta educativa i difusió

- Definir l'oferta educativa i difondre-la entre alumnat i famílies.

#### PR0102 Matriculació

- Definir el procés de matriculació.

#### PR0103 Assignació de càrrecs i horaris

- Planificar la distribució dels grups per nivells.
- Assignar a cada departament els grups, matèries i càrrecs per tal de que es distribueixi entre el professorat.
- Elaborar els horaris del professorat, dels grups d'alumnes i de les aules.

### **MPO2 ENSENYAMENT – APRENTATGE**

- Assegurar que els cursos es desenvolupin satisfactòriament.

#### PR0201 Acollida

- Informar als pares i a tot l'alumnat del centre del funcionament del centre, de l'oferta educativa i de les seves característiques.

#### PR0202 Programació

- Establir un guió de programació i memòria.
- Controlar els llibres de text i material complementari per dur a terme la programació.

#### PR0203 Activitats d'aula

- Mitjançant el quadern de professorat millorar les activitats que es poden dur a terme dins l'aula.

#### PR0204 Avaluació

- Establir tots els passos que es duen a terme per l'avaluació de l'alumnat. Analitzar els resultats obtinguts i comunicar-los a les famílies (Informes d'avaluació).

#### PR0205 Tutoria i orientació

- Organitzar les activitats de tutoria.
- Orientar a les famílies i alumnes sobre els estudis més adients a les seves possibilitats, interessos i capacitats.

#### PR0206 Suport al procés d'ensenyament – aprenentatge

- Analitzar els problemes generals de l'alumnat i elaborar propostes per a l'organització de suports, adaptacions i millores per a l'acció docent.

## MP03 MESURA, ANÀLISI I MILLORA

- Verificar els requisits especificats en els cursos i processos.
- Mesurar i avaluar la satisfacció de la comunitat educativa.
- Gestionar els suggeriments, queixes i reclamacions.
- Gestionar les causes de les no conformitats observades.
- Analitzar les dades per verificar el funcionament del sistema de gestió.
- Planificar i analitzar accions de millora dels processos i del sistema.
- Planificar les Auditories internes.

### PR0301 Seguiment de cursos i processos.

- Definir el procediment de seguiment i mesura del desenvolupament dels processos.
- Definir el procediment de mesura i verificació final dels cursos.

### PR0302 Suggeriments, queixes i reclamacions

- Documentar el sistema de recollida de suggeriments, queixes i reclamacions (SQR) rebudes de la comunitat educativa, amb la finalitat de donar respostes a les mateixes i disposar de dades per implementar accions de millora orientades a augmentar la satisfacció de la comunitat educativa..

### PR0303 Gestió de no conformitats i accions correctives

- Definir el procediment pel tractament de no conformitats.
- Definir el procediment per analitzar les causes de les no conformitats i per determinar accions preventives i accions correctives.

### PR0304 Anàlisi de dades

- Determinar els responsables de la recollida i l'anàlisi de les dades del sistema de gestió de qualitat per realitzar millores.

### PR0305 Planificació i gestió de la millora

- Definir el procediment per la planificació i la gestió de les activitats de millora.

### PR0306 Auditories internes

- Definir el procediment per planificar i dur a terme les auditories del sistema de qualitat.

### PR0307 Mesura de la satisfacció de la comunitat educativa

- Definir el procediment que permeti conèixer el grau de satisfacció de la comunitat educativa: alumnat, famílies, professorat i personal d'administració i serveis.

## MP04 GESTIÓ DOCUMENTAL

Assegurar que tots els documents i registres dels processos estiguin totalment codificats i actualitzats.

### PR0401 Elaboració dels processos i procediments

- Definir com s'elaboren els processos i els procediments del sistema de la qualitat.

### PR0402 Control de la documentació

- Definir el procediment per controlar els documents requerits pel sistema de la qualitat.

### PR0403 Control dels registres

- Definir el procediment per gestionar els registres del sistema de qualitat.

## MP05 ESTRATÈGIA I PLANIFICACIÓ ANUAL

Identificar, desplegar i revisar la política del centre, el pla estratègic i el pla anual.

### PR0501 Planificació estratègica

- Definir el procediment per identificar, desplegar i revisar el pla estratègic del centre. Aquest pla normalment es desenvoluparà dins el marc d'un projecte de direcció.

### PR0502 Elaboració i revisió del PEC

- Identificar inicialment, desplegar i revisar el projecte educatiu del centre.

### PR0503 Elaboració de la PGA

- Definir el procediment per identificar, desplegar i revisar la programació anual del centre.

### PR0504 Elaboració del PCC

- Identificar inicialment, desplegar i revisar el projecte curricular de centre.

### PR0505 Revisió del sistema / Memòria de direcció

- Definir el procediment per realitzar la revisió del sistema / memòria de direcció anual.

### PR0506 Elaboració del Manual de qualitat

- Definir el procediment per realitzar el Manual de qualitat.

## MP06 GESTIÓ DE PERSONAL

- Acollir al centre el personal de nova incorporació.

- Determinar i satisfer les necessitats de formació del personal.

- Detallar els òrgans col·legiats i unipersonals i les seves responsabilitats i assegurar la comunicació interna.

### PR0601 Acollida del personal

- Acollir el personal de nova incorporació en el centre, informar-lo del funcionament del centre així com de les seves responsabilitats.

- Presentació de les persones, instal·lacions i estructura organitzativa del centre.

### PR0602 Formació del personal

- Definir el procediment per determinar i satisfer les necessitats de formació del personal.

### PR0603 Estructura organitzativa i comunicació interna

- Detallar els diferents òrgans col·legiats i unipersonals que conformen l'organigrama, les responsabilitats que assumeixen, així com la sistemàtica utilitzada per assegurar la comunicació interna.

### PR0604 Acollida personal d'Administració i Serveis (Secretaria i consergeria).

- Acollir el personal d'administració i serveis de nova incorporació, informant-lo del funcionament general del centre i de les seves funcions.

## MP07 GESTIÓ DE RECURSOS, COMPRES I PROVEÏDORS

### PR0701 Assignació de recursos

- Quantificar els recursos disponibles i determinar les etapes a seguir per a l'assignació dels mateixos, de manera que es cobreixin les necessitats generals del centre i s'asseguri que els departaments disposen de recursos per al desenvolupament de projectes i plans, d'acord amb el PEC.

### PR0702 Manteniment d'instal·lacions i equips

- Definir el servei de manteniment del centre.

### PR0703 Prevenció i tractament d'emergències

- Definir el procediment per prevenir i tractar les emergències.  
- Definir el procediments per revisar les instal·lacions d'emergència.  
- Definir el procediment per realitzar els simulacres d'evacuació.

### PR0704 Compres i gestió de proveïdors

- Definir el procediment per a la verificació dels productes comprats.  
- Definir el procediment per a la selecció i avaluació de proveïdors.

## MP08 PRESTACIÓ DE SERVEIS

Detallar i revisar totes les activitats extraescolars i serveis que oferta el centre.

### PR0802 Activitats complementàries

- Definir el procediment per a l'organització i realització de les activitats complementàries.

### **Abreviatures utilitzades als diferents processos:**

PEC: Projecte educatiu de centre.

PGA: Programació general anual

PCC: Projecte curricular de centre

ROF: Reglament d'organització i funcionament.

PAT: Pla d'acció tutorial

POAP: Pla d'orientació acadèmica i professional.

PAS: Personal d'administració i serveis.

ED: Equip directiu.

CE: Cap d'estudis

SE: Secretari

Di: Director.

CQ: Coordinador de qualitat

OR: Orientadora

CD: Cap departament

CCP: Comissió de coordinació pedagògica.

## 10. QUADRE DE PROCESSOS I RESPONSABLES

PROCESSOS I PROCEDIMENTS		CODI	RESPONSABLE DEL PROCÉS						
			D	CE	S	CD	O	CQ	AC
PROCESSOS OPERATIUS	<b>OFERTA EDUCATIVA, MATRICULACIÓ I HORARIS</b>	MP01			x				
	Oferta educativa i difusió	PR0101	x						
	Matriculació	PR0102			x				
	Assignació de càrrecs i horaris	PR0103		x					
	<b>ENSENYAMENT – APRENTATGE</b>	MP02		x					
	Acollida	PR0201		x			x		
	Programació	PR0202		x		x			
	Activitats d'aula	PR0203		x					
	Avaluació i lliurament d'informes d'avaluació	PR0204		x					
	Tutoria i orientació	PR0205					x		
Suport al procés d'E-A	PR0206					x			
PROCÉS ESTRATÈGIC	<b>ESTRATÈGIA I PLANIFICACIÓ ANUAL</b>	<b>MP05</b>	x						
	Planificació estratègica	PR0501	x						
	Elaboració i revisió del PEC	PR0502	x						
	Elaboració de la PGA	PR0503	x						
	Elaboració del PCC	PR0504	x						
	Revisió del sistema (Memòria)	PR0505	x						
	Elaboració del Manual de qualitat	PR0506	x						
PROCESSOS DE SUPORT	<b>MESURA, ANÀLISI I MILLORA</b>	<b>MP03</b>							x
	Seguiment de cursos i processos	PR0301		x					
	Suggeriments, queixes i reclamacions	PR0302	x						x
	Gestió de no conformitats i accions correctives	PR0303							x
	Anàlisi de dades	PR0304							x
	Planificació i gestió de la millora	PR0305	x						
	Auditories internes	PR0306							x
	Mesura de la satisfacció de la comunitat educativa	PR0307							x
	<b>GESTIÓ DOCUMENTAL</b>	<b>MP04</b>							x
	Elaboració de processos i procediments	PR0401							x
	Control de la documentació	PR0402							x
	Control dels registres	PR0403							x
	<b>GESTIÓ DE PERSONAL</b>	<b>MP06</b>			x				
	Acollida del personal	PR0601			x				
	Formació del personal	PR0602							x
	Estructura organitzativa i comunicació interna	PR0603			x				
	Acollida del personal no docent	PR0604			x				
	<b>GESTIÓ DE RECURSOS, COMPRES I PROVEÏDORS</b>	MP07			x				
	Assignació de recursos	PR0701			x				
	Manteniment d'instal·lacions i equips	PR0702			x				
Prevenició i tractament d'emergències	PR0703	x							
Compres i gestió de proveïdors	PR0704			x					
<b>PRESTACIÓ DE SERVEIS</b>	MP08	x							
Activitats complementàries	PR0802							x	

# 11. MAPA DE PROCESSOS (INTERACCIÓ)

