

**CEIP VIALFÀS**

# MANUAL DE QUALITAT



UNE-EN ISO 9001

ER-0586/2012

## ÍNDEX MANUAL QUALITAT

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ÍNDEX</b>  | <b>2</b>  |
| <b>1. PRESENTACIÓ<br/>VEURE PEC</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2. OBJECTE DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE QUALITAT</b>                               | <b>3</b>  |
| <b>3. ABAST DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE QUALITAT</b>                                 | <b>3</b>  |
| <b>4. NORMES DE REFERÈNCIA</b>  | <b>3</b>  |
| <b>5. DESCRIPCIÓ DEL SISTEMA DE QUALITAT<br/>Sistema de gestió de la qualitat</b> | <b>3</b>  |
| <b>6. LLISTAT DE PROCESSOS</b>  | <b>5</b>  |
| <b>7. FASES D'IMPLANTACIÓ</b>   | <b>6</b>  |
| <b>8. POLÍTICA DE QUALITAT</b>  | <b>6</b>  |
| <b>9 CORRESPONDÈNCIA NORMA ISO AMB EL MAPA DE PROCESSOS</b>                       | <b>7</b>  |
| <b>10. ORGANIGRAMA DEL CENTRE</b>   | <b>10</b> |
| <b>11. MAPA DE PROCESSOS</b>  | <b>11</b> |
| <b>12 PLA ESTRATÈGIC</b>  | <b>12</b> |

# 1. PRESENTACIÓ

Veure PEC DC050208

## 2. OBJECTE DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE QUALITAT

Al CEIP Vialfàs es pretén una millora en els processos de gestió del centre per tal d'assolir la màxima eficàcia i eficiència, mitjançant, entre d'altres, una millora de la tramesa i accés a la informació i una optimització dels recursos humans i materials disponibles.

Es pretén també donar resposta a les necessitats i expectatives dels nostres clients:

- l'alumnat i les seves famílies
- i tota la Comunitat Educativa del nostre Centre

És a dir, té per objecte l'assegurament de la qualitat dels serveis prestats, l'aspiració d'augmentar la satisfacció dels nostres clients (alumnes, famílies, societat en general...) mitjançant l'aplicació eficaç i la millora contínua del nostre SGQ i l'assegurament de la conformitat amb la normativa legal i amb els requisits del servei educatiu que oferim.

## 3. ABAST DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE QUALITAT

El sistema de gestió de la qualitat definit a aquest manual abasta:

- Educació Infantil segon cicle (3 a 6 anys)
- Educació primària

Exclusió del punt 7.3 de disseny, ja que tota l'oferta formativa de la nostra organització és reglada i ve donada per la Conselleria d'Educació i Cultura.

Queda exclòs d'aplicació el punt 7.6 de la norma ISO 9001:2008, Control dels equips de seguiment i de mesura, ja que aquestos no són necessaris per a la realització i/o prestació dels servei, donat que el centre no imparteix un tipus d'ensenyament que requereixi d'aquest control, segons queda reglamentat en el Disseny Curricular Base

## 4. NORMES DE REFERÈNCIA

Ceip Vialfàs ha definit el seu sistema de gestió de la qualitat d'acord amb la norma.

- UNE-EN ISO 9001:2008 Sistemes de gestió de la qualitat. Requisits.

La documentació del sistema de gestió de la qualitat és coherent amb els termes i definicions establerts en la norma.

## 5. DESCRIPCIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE QUALITAT

### ***Sistema de gestió de la qualitat***

El centre ha establert, documentat i implantat un sistema de gestió de la qualitat, i el manté de tal manera que la seva eficàcia és millorada contínuament d'acord amb els requisits de la norma UNE-EN ISO 9001:2008.

S'han identificat els processos necessaris per al sistema de gestió de la qualitat i la seva interacció. S'ha determinat que l'eficàcia de les activitats i el control d'aquests processos s'assegura mitjançant l'establiment de procediments documentats que concreten com es realitzen les diferents activitats.

-  
Es disposa dels recursos i la informació necessària per a recolzar la correcta realització i seguiment dels processos.

Es realitza el seguiment, la mesura i l'anàlisi dels processos, i com a conseqüència d'aquests s'implanten les accions necessàries per a la millora contínua d'aquests.

## 6. LLISTAT DE PROCESSOS

|  |  | CODI        | RESPONSABLES PROCESSOS |     |     |     |     |
|--|--|-------------|------------------------|-----|-----|-----|-----|
|  |  |             | DIR                    | C.E | SEC | E.D | C.Q |
| PROCESSOS OPERATIUS                    | <b>DIFUSIÓ DE L'OFERTA EDUCATIVA, MATRICULACIÓ I HORARIS.</b>                    | <b>MP01</b> | X                      |     |     |     |     |
|  | Difusió de l'oferta educativa  | PR0101      | X                      |     |     |     |     |
|  | Matriculació   | PR0102      |                        |     | X   |     |     |
|  | Assignació de càrrecs i horaris  | PR0103      |                        | X   |     |     |     |
|  |  |             |                        |     |     |     |     |
|  | <b>ENSENYAMENT - APRENTATGE</b>  | <b>MP02</b> |                        | X   |     |     |     |
|  | Acollida alumnes   | PR0201      |                        | X   |     |     |     |
|  | Programació  | PR0202      |                        | X   |     |     |     |
|  | Activitats d'aula  | PR0203      |                        | X   |     |     |     |
|  | Avaluació  | PR0204      |                        | X   |     |     |     |
| Tutoria i orientació                   | PR0205   |             | X                      |     |     |     |     |
| PROCESSOS DE SUPORT                    | <b>MESURA, ANÀLISI I MILLORA</b>   | <b>MP03</b> |                        | X   |     |     |     |
|  | Seguiment i mesura de cursos i processos   | PR0301      | X                      |     |     |     |     |
|  | Suggeriments, queixes, i reclamacions  | PR0302      | X                      |     |     |     |     |
|  | Gestió de no conformitats, AACC, AAPP  | PR0303      | X                      |     |     |     |     |
|  | Auditories internes  | PR0306      |                        | X   |     |     |     |
|  | Mesura de la satisfacció del client  | PR0307      | X                      |     |     |     |     |
|  |  |             |                        |     |     |     |     |
|  | <b>GESTIÓ DOCUMENTAL DELS PROCESSOS</b>  | <b>MP04</b> | X                      |     |     |     |     |
|  | Elaboració dels processos: identificació, desenvolupament, implantació i revisió | PR0401      | X                      |     |     |     |     |
|  | Control de la documentació   | PR0402      |                        |     |     |     | X   |
|  | Control dels registres   | PR0403      |                        |     |     |     | X   |
|  |  |             |                        |     |     |     |     |
|  | <b>GESTIÓ DEL PERSONAL</b>   | <b>MP06</b> |                        |     |     | X   |     |
|  | Acollida del personal  | PR0601      |                        |     |     | X   |     |
|  | Formació   | PR0602      |                        | X   |     |     |     |
|  | Estructura organitzativa i comunicació interna                                   | PR0603      |                        |     |     | X   |     |
|  |  |             |                        |     |     |     |     |
|  | <b>GESTIÓ DE RECURSOS, COMPRES I PROVEÏDORS</b>                                  | <b>MP07</b> | X                      |     |     |     |     |
|  | Assignació de recursos   | PR0701      | X                      |     |     |     |     |
|  | Manteniment d'instal·lacions i equips  | PR0702      | X                      |     |     |     |     |
|  | Prevenició i tractaments d'emergències   | PR0703      | X                      |     |     |     |     |
|  | Compres i gestió de proveïdors   | PR0704      |                        |     | X   |     |     |
| <b>ESTRATÈGIA I PLANIFICACIÓ ANUAL</b> | <b>MP05</b>  |             |                        |     |     | X   |     |
| Planificació estratègica (PEC)         | PR0502   |             |                        |     | X   |     |     |
| Pla Anual (PGA)                        | PR0503   |             |                        |     | X   |     |     |
| Revisió del Sistema (Memòria)          | PR0504   |             |                        |     | X   |     |     |

## 7 .FASES D'IMPLANTACIÓ DEL SGQ

### Curs 08/09

Cap d'estudis assisteix a les jornades d'implantació del SGQ.

Exposa al claustre les informacions rebudes.

El claustre vota a favor de la implantació del SGQ.

### Cus 09/10:

Durant aquest curs el coordinador de qualitat va assistir a les sessions formatives en les quals es varen explicar tots els processos. Al mateix l'assessor Maties Vallès va col·laborar en les seves visites al centre. Es va posar en marxa l'equip de millora i es varen començar a redactar una sèrie de processos.

### Curs 10/11:

En aquest primer any d'implantació del sistema de gestió de qualitat el nostre objectiu principal és aconseguir posar en marxa tots els processos i que siguin valorats per una auditoria interna. D'aquesta manera, volem començar el curs 2011/12 amb tots els processos en regla i llestos per presentar-los a l'auditoria externa d'AENOR.

### Curs 11/12:

Durant aquest curs s'ha realitzat una auditoria interna de preparació per a l'auditoria externa d'AENOR. Finalment el centre ha passat satisfactòriament les dues auditories externes d'AENOR i hem estat certificats.

## 8 POLÍTICA DE QUALITAT

El centre ha definit la qualitat com a part fonamental de la seva política i de la seva estratègia i ha adoptat els sistemes de gestió basats en la qualitat com a models de referència per la gestió de la institució.

Els referents fonamentals són la normativa legal vigent aplicable i el sistema d'assegurament de la qualitat basat en la Norma UNE-EN ISO 9001:2008

Més en concret el nostre centre ha adoptat la qualitat com una filosofia d'actuació que s'identifica amb els següents objectius:

- El treball ben fet i la millora contínua de les nostres activitats, dels serveis que donem i dels processos de treball.
- L'aportació de valor als alumnes, al personal del centre i als grups d'interès, escoltant la seva veu i procurant satisfer les seves expectatives.
- L'alineament dels nostres processos i projectes amb la missió institucional, la seva visió i les seves estratègies, procurant actuar conforme a les conductes que es recullen en la formulació dels valors.
- L'adopció de metodologies de treball basades en la cultura de l'evidència, la gestió a partir de dades i la disciplina del treball en equip.
- La gestió dels processos orientada a la millora contínua mitjançant la planificació, el desenvolupament i la revisió.
- La millora dels resultats definint els indicadors i els objectius i avaluant el nivell d'assoliment d'aquests.

Aquests objectius es despleguen a través dels següents processos i projectes :

- Implantació i desenvolupament d'un sistema de qualitat segons UNE-EN ISO 9001:2008.
- Mesura i anàlisi periòdic de la satisfacció de clients.
- Revisió del sistema de qualitat i actualització periòdica de processos.
- Auditories internes i externes del sistema de qualitat.

Així mateix, es desplega en els plans anuals a través de la formulació i el compliment dels objectius. Els objectius del centre seran quantificables i mesurables a través d'indicadors i tots ells constitueixen l'objectiu de qualitat, el nivell de compliment dels quals serà avaluat periòdicament.

El compromís de la qualitat afecta a tota l'organització. Totes les persones del centre accepten aquest compromís i la seva responsabilitat en el compliment dels requisits legals, reglamentaris i del client, establerts en el sistema de gestió de la qualitat, així com de participar activament en la millora de la qualitat i la gestió i l'assoliment dels objectius institucionals.

La direcció del centre facilitarà tots els mitjans i la formació necessària pel desenvolupament amb èxit de les activitats.

## 9. CORRESPONDÈNCIA NORMA ISO AMB EL MAPA DE PROCESSOS

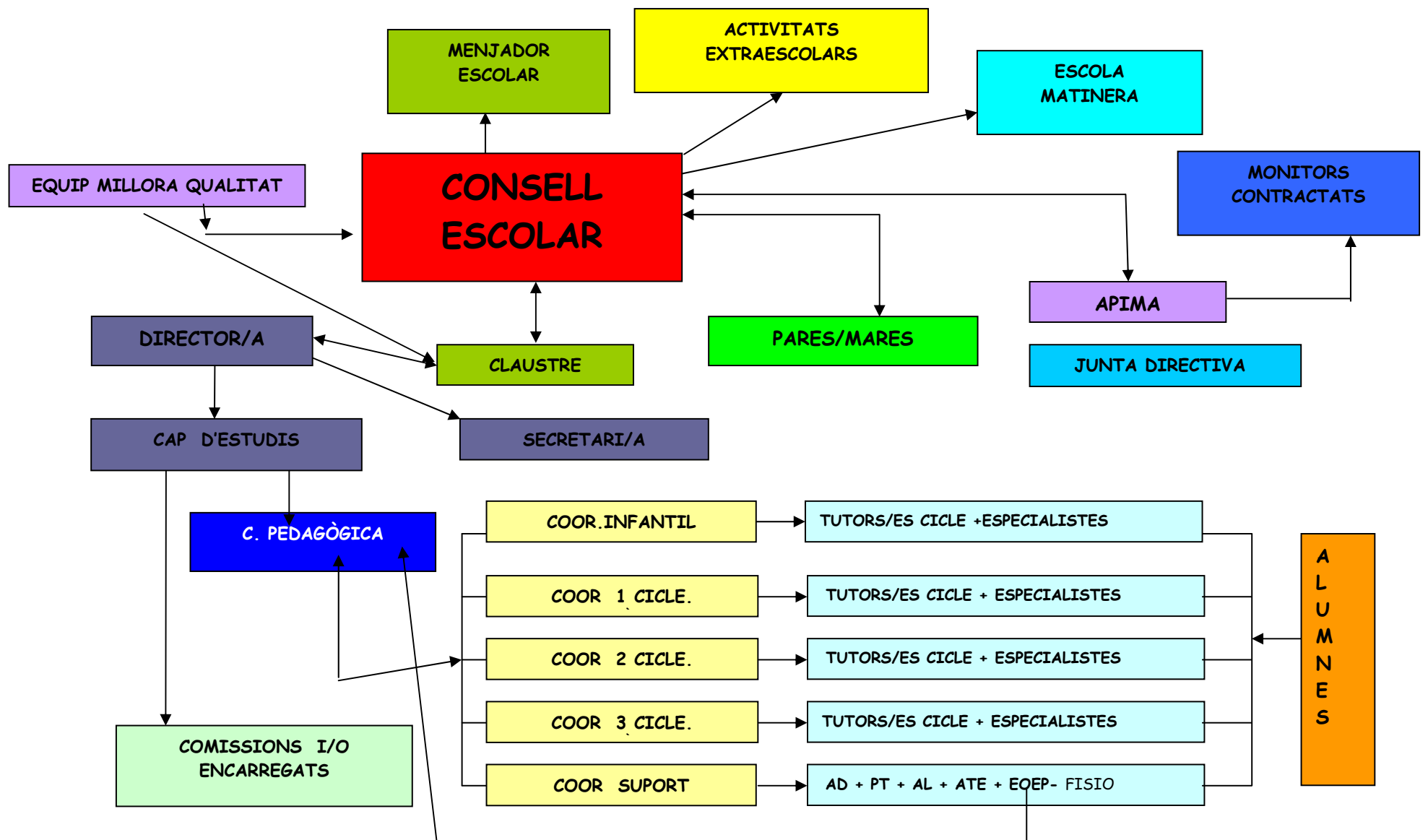
| Norma ISO                        | CEIP Vialfàs   |
|----------------------------------|--|
| 4.1 Requisits general            | PR0502 Manual de Qualitat<br>PR0502 Catàleg de processos |
| 4.2 Requisits de la documentació |  |
| 4.2.1 Generalitats               | MP04 Gestió documental                                   |
| 4.2.2 Manual de Qualitat         | MP05   |
| 4.2.3 Control dels documents     | MP04/PR0402  |
| 4.2.4 Control dels registres     | MP04/PR0403  |
|                                  |  |
| 5 Responsabilitat de la direcció |  |
| 5.1 Compromís de la direcció     | MP05   |

| Norma ISO   | CEIP Vialfàs   |
|---|--|
| 5.2 Enfocament al client  | MP01/MP02/MP05   |
| 5.3 Política de qualitat  | MP05/PR0502  |
| 5.4 Planificació  | MP05   |
| 5.5 Responsabilitat, autoritat i comunicació                          | MP01 (PR0103)/MP05/MP06 (PR0603)   |
| 5.6 Revisió per la direcció   | PR0504   |
| 5.6.1 Informació per a la revisió                                     | MP03/PR0306  |
| - Resultats auditories  | MP03/PR0306  |
| - retroalimentació del client   | MP03/PR0307  |
| - desenvolupament dels processos i conformitat del servei             | MP03/PR0301  |
| - estat de les accions correctives i preventives                      | PR0303   |
| - accions de seguiment de revisions per la direcció prèvies           | PR0504   |
| - canvis que podrien afectar al sistema de gestió                     | PR0504   |
| 5.6.2 Resultats de la revisió   | PR0504   |
| 6 Gestió de recursos  |  |
| 6.1 Provisió de recursos  | MP07   |
| 6.2 Recursos humans   | MP06   |
| 6.2.2 Competència, presa de consciència i formació                    | MP06/PR0601, PR0602 i PR0603   |
| 6.3 Infraestructura   | MP07   |
| 6.4 Ambient de treball  | MP03(PR0307)/MP07  |
| 7 Realització del producte (Servei)                                   |  |
| 7.1 Planificació  | MP05   |
| 7.2 Processos relacionats amb el client                               | MP01, MP02, PR0302, PR0307, MP06,  |
| 7.2.1 Determinació dels requisits relacionats amb el producte         | MP01/MP02/MP05   |
| 7.2.2 Revisió dels requisits relacionats amb el producte              | MP01/MP02/MP03/MP05/MP06   |
| 7.2.3 Comunicació amb el client                                       | MP01/MP02/MP03/MP06  |
| 7.3 Disseny i desenvolupament   | No aplica: tota la oferta formativa de la nostra organització és REGLADA i ve donada per la Conselleria d'Educació |
| 7.4 Compres   |  |
| 7.4.1 Procés de compres   | MP07/PR0704  |
| 7.4.2 Informació de les compres                                       | MP07/PR0704  |
| 7.4.3 Verificació dels productes comprats                             | MP07/PR0704  |
| 7.5 Producció i prestació del servei                                  |  |
| 7.5.1 Control de la producció i de la prestació del servei            | MP02/MP03  |
| 7.5.2 Validació dels processos de la producció i prestació del servei | MP02/MP03  |
| 7.5.3 Identificació i traçabilitat                                    | PR0102, MP0205   |
| 7.5.4 Propietat del client  | PR0102   |
| 7.5.5 Preservació del producte  | MP02   |

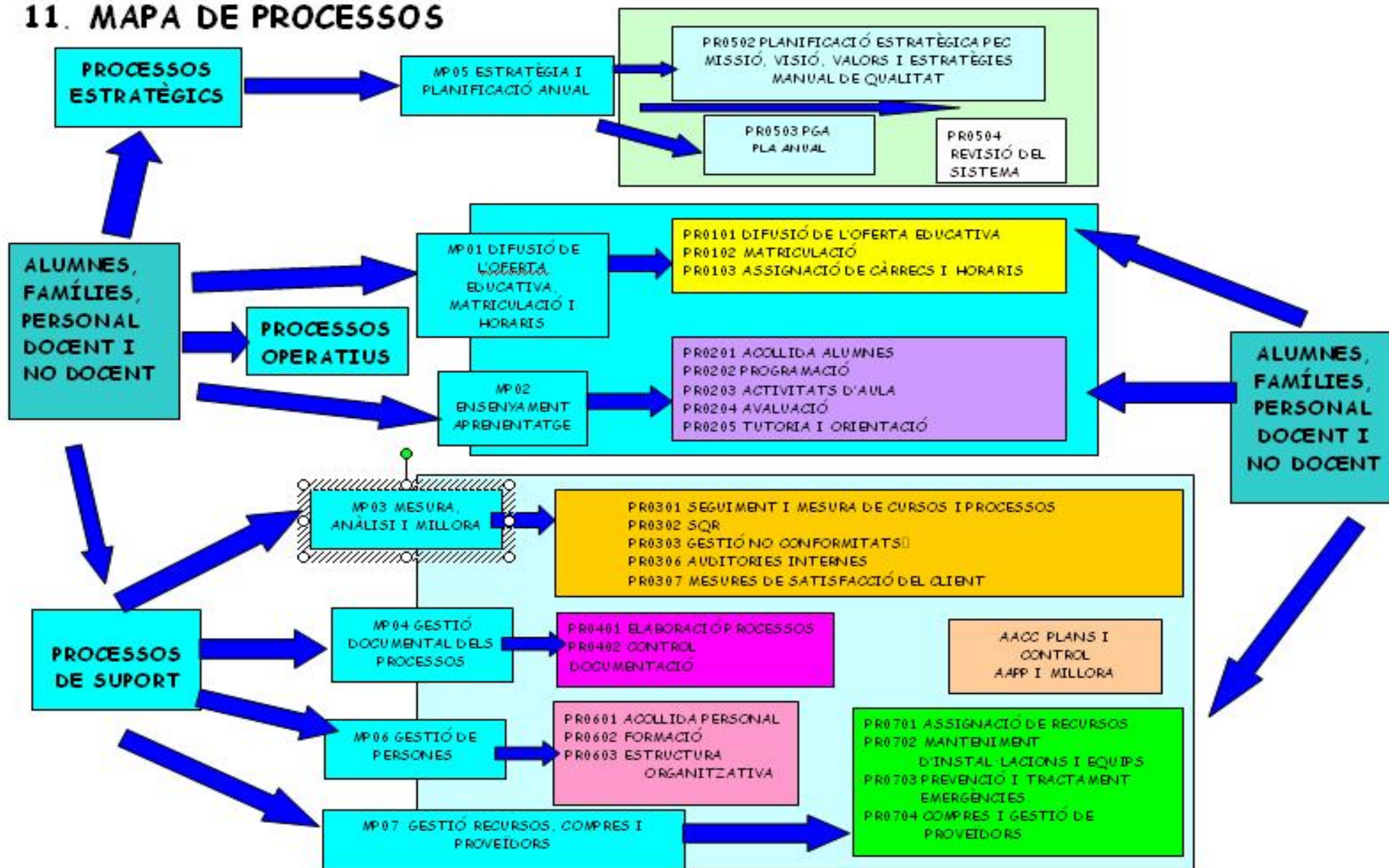


| Norma ISO   | CEIP Vialfàs   |
|---|--|
| 7.6 Control dels dispositius de seguiment i medicació | Exclusió ja que al CEIP no existeixen dispositius de calibratge. |
| 8 Medicació, anàlisi i millora                        |  |
| 8.1 Generalitats                                      | MP03   |
| 8.2 Seguiment i mesura                                |  |
| 8.2.1 Satisfacció del client                          | PR0307   |
| 8.2.2 Auditoria interna                               | PR0306   |
| 8.2.3 Seguiment i mesura dels processos               | PR0301   |
| 8.2.4 Seguiment i mesura del producte                 | PR0301   |
| 8.3 Control del producte no conforme                  | PR0301   |
| 8.4 Anàlisi de dades                                  | PR0301/PR0302  |
| 8.5 Millora   |  |
| 8.5.1 Millora contínua                                | PR0301/PR0302 /PR0504  |
| 8.5.2 Acció correctiva                                | PR0303   |
| 8.5.3 Acció preventiva                                | PR0303   |

# 10. ORGANIGRAMA CEIP VIALFÀS



# 11. MAPA DE PROCESSOS



## 12. PLA ESTRATÈGIC: 2014-18.

| PLA ESTRATÈGIC 2014-2018  |  |   |   |                                       |          |         |         |         |
|---|--|---|---|---------------------------------------|----------|---------|---------|---------|
| ÀMBIT ACADÈMIC I PEDAGÒGIC  |  |   |   |                                       |          |         |         |         |
| OBJECTIU  | PROCESSOS                                      | INDICADOR   | LÍNIA D'ACTUACIÓ  | RECURSOS HUMANS                       | TEMPORAL |         |         |         |
|   |  |   |   |                                       | 2014/15  | 2015/16 | 2016/17 | 2017/18 |
| 1. Millorar el rendiment acadèmic de tots els alumnes en l'adquisició de les competències bàsiques. | <b>MP02</b><br>PR0204                          | % d'aprovat en àrees instrumentals a tots els cicles.<br><br>Augment del nombre d'aprovat<br><br>Proves d'avaluació diagnòstic<br><br>Qualificacions alumnes 1r ESO en relació a la mitjana | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Millorar l'assoliment dels continguts de les àrees instrumentals per millorar el rendiment de l'alumnat.</li> <li>- Recerca d'estratègies per engrescar els alumnes desmotivats.</li> <li>- Realitzar grups flexibles en les àrees instrumentals de tots els cicles de primària.</li> <li>- Disseny d'adaptacions que permetin exigir diferents fites en funció de la capacitat i del ritme de treball dels alumnes.</li> <li>- Anàlisi dels resultats de les proves de diagnòstic i dels resultats de les qualificacions de 1r d'ESO</li> <li>- Coordinació del treball realitzat pels membres de l'equip de suport entre ells i amb la resta de mestres.</li> <li>- Actuació consensuada amb els alumnes que no duen el material per tal d'aconseguir que al final el portin.</li> </ul> | Tot l'equip docent i l'equip directiu | X        | X       | X       | X       |
| 2. Revisar el desplegament de la Concreció Curricular   | <b>MP02</b><br>PR0202<br><b>MP05</b><br>PR0502 | % han seguit el guió/graella establert per elaborar les PD<br><br>Memòria   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisió i calendari per la seva elaboració.</li> <li>- Guió ja aprovat per la realització de les PD</li> </ul>   | Equip directiu                        |          | X       | X       | X       |

|  |  |  |   |  |   |   |   |   |
|--|--|--|---|--|---|---|---|---|
| 3. Coordinar les diferents etapes educatives amb                       | <b>MP02</b><br>PR0205<br><br><b>MP06</b><br>PR0603           | Seguiment de les reunions de coordinació   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunions intercycles</li> <li>- Traspàs informació tutores de 6è a l'IES</li> <li>- Establiment de xarxes de comunicació</li> </ul>  | Equips de cicle<br><br>Equip directiu  | X | X | X | X |
| 4. Potenciar una escola inclusiva                                      | <b>MP02</b><br>PR0205  | Sessions d'avaluació<br><br>Registres d'entrevistes amb les famílies<br><br>Actes reunions equip de suport | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realitzar diferent tipus de suport (desdoblaments, racons ,tallers, suport individual i/o en petit grup...)</li> <li>- Optimitzar els recursos humans i materials.</li> <li>- Integració dels mestres de suport a la dinàmica d'aula globalitzada.</li> <li>- Coordinar les reunions entre l'equip de suport i els diferents equips educatius i l'equip directiu per a l'elaboració de les ACI i el treball a l'aula.</li> <li>- Potenciar la col·laboració i comunicació família/escola de l'alumnat NESE.</li> <li>- Coordinació amb SS Est i altres serveis externs.</li> <li>- Facilitar contacte famílies amb EOEP a través de la figura del PTSC.</li> </ul> | Equip docent<br><br>Equips de cicle<br><br>Equip de suport<br><br>EOEP<br><br>Equip directiu | X | X | X | X |
| 5. Impulsar plans per a la millora del procés ensenyament-aprenentatge | <b>MP02</b><br>PR0203<br><br><b>MP05</b><br>PR0503<br>PR0504 | Revisió anual dels plans d'innovació educativa.<br><br>Memòria   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoure projectes innovadors (Projecte ECO, Erasmus Plus, Matèries 2.0, Pla Lector...)</li> <li>- Incrementar recursos i continguts TIC dins els currículums de totes les àrees.</li> <li>- Projecte SSEE a l'àrea de plàstica en anglès a tota la primària.</li> <li>- Suport de l'auxiliar lingüístic per millorar la competència comunicatives i lingüístiques en llengua anglesa.</li> <li>- La llengua anglesa s'introdueix a 4t EI (3anys).</li> <li>- Mitja hora diària de pla lector a totes les àrees.</li> <li>- Núm. de sessions setmanals d'ús de TIC.</li> <li>- Valoració dels equips de cicle a les memòries.</li> </ul>                           | Tots els equips docents  |   | X | X | X |

|   |                       |  |   |   |   |   |   |   |
|---|-----------------------|--|---|---|---|---|---|---|
| 6. Fomentar la formació permanent dels mestres  | <b>MP06</b><br>PR0602 | Ofertar un ventall ampli d'opcions formatives als mestres  | - Redacció del pla de formació anual amb aquelles activitats que donin resposta a les inquietuds formatives dels mestres.   | Equip directiu  | X | X | X | X |
| 7. Potenciar les noves tecnologies com a recursos procedimentals bàsics en la nostra tasca docent quotidiana. | <b>MP02</b><br>PR0203 | <p>Augmentar el número de sessions setmanals d'ús de les TIC.</p> <p>Percentatge d'hores que s'utilitza la PDI.</p> <p>Actualització dels blogs d'aula. (10 entrades anuals mínim)</p> <p>% mestres fan la formació de centre.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impuls de l'ús de les TIC en el procés ensenyament-aprenentatge.</li> <li>- Iniciació de l'ús dels miniportàtils a 2n cicle EP.</li> <li>- Introduir les TIC com una eina quotidiana.</li> <li>- Dotar els espais-aules amb ordinadors que funcionin correctament.</li> <li>- Familiaritzar l'alumnat amb el llenguatge informàtic.</li> <li>- Participació en la formació permanent que facilita el CEP o d'altres.</li> <li>- Utilització i actualització del web, blogs i Twitter.</li> </ul> | <p>Tot l'equip docent del centre.</p> <p>Coordinadora TIC</p> <p>Equip directiu</p> | X | X | X | X |
| 8. Fer explícita l'educació en valors mitjançant l'acció tutorial i la realització de diferents projectes.    | <b>MP02</b>           | <p>Realització d'activitats que fomenten l'educació en valors.</p> <p>Participació en projectes que fomentin els valors</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificació del treball d'hàbits (higiene, alimentació, ordre...)</li> <li>- Foment del Reciclatge.</li> <li>- Projecte Hort Escolar.</li> <li>- Projecte de Menjador Escolar.</li> <li>- Diada de jocs al 2n trimestre</li> <li>- Implementació del fons de llibres de tal manera que es pugui continuar aconseguint la gratuïtat total.</li> <li>- Participar en el Projectes de Seccions Europees, ECO i Erasmus Plus, SGQ.</li> <li>- Sol·licitar Ajudant Lingüístic anualment.</li> </ul>  | <p>Comissió Mediambiental</p> <p>Comissió de Convivència</p> <p>Equip directiu</p>  | X | X | X | X |

**PLA ESTRATÈGIC 2014-2018**

**ÀMBIT NORMATIU I ORGANITZATIU**

| OBJECTIU  | PROCESSOS      | INDICADOR  | LÍNIA D'ACTUACIÓ   | RECURSOS HUMANS                                  |   |   |   |   |
|---|----------------|--|--|--|---|---|---|---|
| 1. Donar a conèixer el sistema de gestió de qualitat com a eina estratègica al professorat nouvingut. | MP05<br>PR0503 | Valoració de l'acollida                                    | - Difusió del projecte al primer claustre de cada curs i als mestres nous en una reunió a part.<br>- Documents institucionals<br>- Quadern del mestre<br>- Qüestionari pels mestres<br>- Anàlisi i desenvolupament del projecte. | Equip directiu<br>Coordinador de qualitat        | X | X | X | X |
|   | MP06<br>PR0602 | Grau satisfacció a través del qüestionari                  |  |  |   |   |   |   |
| 2. Actualitzar els documents institucionals del centre.   | MP05<br>PR0502 | % documents revisats i aprovats                            | - Revisar els documents ja elaborats segons directrius marcats per DIE i adaptar-los a la LOMQE.<br>- Recull dels documents del centre per a la seva revisió.  | Equip directiu,<br>claustre.i<br>Consell escolar |   | X | X | X |
| 3. Potenciar una línia de centre a través de la Concreció Curricular.                                 | MP05<br>PR0502 | Actes de cicle<br>Actes intercicle<br>Actes CCP<br>Memòria | - Presència d'un membre de l'equip directiu a les reunions.<br>- Promoure el treball en equip per tal d'augmentar la coordinació<br>- Concreció curricular feta.<br>- Reunions cicle, intercicle i CCP                           | Coordinadors<br>Equip directiu                   | X | X | X | X |

|  |                       |   |  |  |   |   |   |   |
|--|-----------------------|---|--|--|---|---|---|---|
| 4. Tríptics informatius i difusors dels trets d'identitat del centre | <b>MP01</b><br>PR0101 | Núm. de tríptics repartits a les escoles de sa Pobla.<br>Número de pòsters repartits. | - Repartir els tríptics elaborats abans de les sol·licituds de matrícula.<br>- Realització de jornada de Portes obertes.<br>- Realització d'un pòster per a la jornada de Portes obertes.<br>- Realització d'un Prezi informatiu.      | Equip directiu<br>Coordinador qualitat | X | X | X | X |
| 5. Potenciar la coordinació Primària-Secundària                      | <b>MP01</b><br>PR0104 | Reunió anual amb professors de l'IES Can Peu Blanc.                                   | - Traspàs informació tutor de 6è a l'IES<br>- Xerrada a l'institut als alumnes de 6è.<br>- Jornada portes obertes de l'IES per a les famílies de 6è<br>- Demanda de les qualificacions de la 1ª avaluació dels antics alumnes a l'IES. | Equip directiu<br>Tutor/a de 6è EP     | X | X | X | X |

**PLA ESTRATÈGIC 2014-2018**

**ÀMBIT DE GESTIÓ, PARTICIPACIÓ I ADMINISTRACIÓ DE CENTRE**

| OBJECTIU  | PROCESSOS             | INDICADOR   | LÍNIA D'ACTUACIÓ   | RECURSOS HUMANS |   |   |   |   |
|---|-----------------------|---|--|-----------------|---|---|---|---|
| 1. Afavorir l'autonomia del centre fent una planificació econòmica, procurant adequar el pressupost a les necessitats reals del centre, buscant l'optimització dels recursos. | <b>MP07</b><br>PR0701 | ECOIB<br>Justificació comptes 2 vegades al any informant el consell escolar | - Dur a terme la gestió econòmica de centre supervisant les despeses i la generació de recursos durant el curs escolar.<br>- Adequació del pressupost a les necessitats del centre.<br>- Recull de demandes de cada cicle periòdicament. | Equip directiu  | X | X | X | X |
| 2. Potenciar i facilitar la formació de centre  | <b>MP06</b><br>PR0602 | % mestres fan la formació de centre.  | - Contacte amb el CEP i altres institucions.<br>- Informació sobre cursos i/o jornades, organitzades pel CEP i altres.<br>- Participació en seminaris de formació a centres  | Equip directiu  | X | X | X | X |



|   |                       |   |   |   |   |   |   |   |
|---|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 3. Potenciar la implicació de les famílies en el procés educatiu.   | <b>MP03</b><br>PR0307 | Augment de la participació de la comunitat educativa.<br>Qüestionari famílies   | - Incorporació de les famílies a les dinàmiques del centre.<br>-Invitació a participar en les activitats de centre: Nadal, sant Antoni,...<br>- Coneixement de les diferents cultures que estan representades al centre amb la col·laboració dels pares.  | Equip directiu  |   | X | X | X |
| 4. Adequar la infraestructura del centre a les necessitats que sorgeixen i fer un seguiment exhaustiu de les necessitats de manteniment   | <b>MP07</b><br>PR0702 | Històric de control del servei de manteniment correctiu   | Instàncies i reunions amb les administracions pertinents de les adequacions de les infraestructures (Ajuntament de sa Pobla i/o Conselleria d'Educació)<br><br>Previsió de necessitats a la PGA i a la memòria  | Equip directiu  | X | X | X | X |
| 5. Establir canals d'informació que possibilitin l'eficàcia de la comunicació entre tots els membres de la comunitat educativa, utilitzant cada vegada més les noves tecnologies. | <b>MP06</b><br>PR0603 | % mestres utilitzen el calendari gmail<br><br>Qüestionari mestres<br><br>Qüestionari famílies<br><br>Actes de reunions<br><br>Memòria<br><br>Suggeriments, queixes i reclamacions | - Afavorir la incorporació dels mestres nous en les dinàmiques metodològiques i organitzatives<br>- Posada en marxa del calendari gmail on hi estiguin penjades totes les activitats, sortides, reunions... que es fan al centre<br>- Facilitar l'arribada d'informació a tots els membres del claustre mitjançant el gmail<br>- Informar de les actuacions i activitats dutes a terme en el centre mitjançant el web, el twitter i els blocs d'aula.<br>- Actualitzar els correus electrònics de les famílies per utilitzar-lo com a canal per transmetre les diferents circulars, fulls informatius...<br>- Reunions de tots els tutors amb les famílies al començament del curs. | Equip directiu<br>Coordinador qualitat<br>Famílies<br>APIMA<br>Equip docent | X | X | X | X |

|  |                       |  |  |  |   |   |   |   |
|--|-----------------------|--|--|--|---|---|---|---|
| 6. Crear un clima d'acollida, confiança i afecte entre tota la comunitat educativa (mestres, alumnes i famílies) que faci possible la satisfacció en el treball i la implicació de tots en el projecte educatiu. | <b>MP06</b><br>PR0601 | Qüestionari mestres<br>Qüestionari famílies<br>Qüestionari alumnes | - Comunicació amb les famílies en els moments de les sortides extraordinàries.<br>- Claustres democràtics on s'afavoreix l'escolta<br>- Relació entre docents i alumnes mitjançant sessions de tutoria.<br>- Foment d'una bona comunicació entre els membres de tota la comunitat educativa.<br>- Potenciació de la capacitat de diàleg i escolta entre tots els membres de la comunitat educativa.<br>- Afavoriment de l'adaptació dels mestres nous a la dinàmica del centre | Equip directiu<br>Claustre<br>Famílies                           | X | X | X | X |
| 7. Integrar els alumnes de pràctiques de la UIB dins la dinàmica del centre.   | <b>MP06</b><br>PR0601 | Valorar el pla i propostes de millora.                             | - Coordinació i organització de les pràctiques prèvia a l'arribada dels estudiants.<br>- Coordinació amb la UIB<br>- Acollida de l'alumnat del Pràcticum   | Equip directiu, coordinador i tutor de l'estudiant en pràctiques | X | X | X | X |
| 8. Optimitzar els recursos i espais del centre seguint criteris pedagògics d'utilització i de forma efectiva   | <b>MP01</b><br>PR0103 | Inventaris actualitzats<br>Dotació de material<br>Memòria          | - Planificació de l'ús dels espais comuns<br>- Assessorament i supervisió de material comú i del material per cicles   | Equip directiu   | X | X | X | X |

### PLA ESTRATÈGIC 2014-2018

#### ÀMBIT DE RELACIONS INSTITUCIONALS I INFRAESTRUCTURES

| OBJECTIU   | PROCESSOS             | INDICADOR  | LÍNIA D'ACTUACIÓ   | RECURSOS HUMANS   |  |   |   |   |
|--|-----------------------|--|--|---|--|---|---|---|
| 1. Afavorir la col·laboració amb les institucions de l'entorn per tal de millorar la cohesió social. | <b>MP06</b><br>PR0601 | Seguiment dels projectes i les memòries corresponents. | - Col·laboració amb membres de l'EOEP i l'SMOE.<br>- Col·laboració amb els Serveis socials de sa Pobla i el policia tutor<br>- Col·laboració amb la regidoria d'educació de l'Ajuntament de sa Pobla<br>- Col·laboració amb altres institucions que siguin necessàries per al centre | Equip directiu, SS Est i EOEP, Policia tutor, Regidor d'educació, altres institucions |  | X | X | X |

|   |                       |   |   |                |          |          |          |          |
|---|-----------------------|---|---|----------------|----------|----------|----------|----------|
| 2. Millorar les infraestructures del centre | <b>MP07</b><br>PR0702 | Reunions amb la Conselleria i Ajuntament.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Millora i modernització de les instal·lacions del centre.</li> <li>- Peticions pertinents a la DG de Planificació i Centres i l'Ajuntament (modernització banys, ascensor, barreres arquitectòniques)</li> <li>- Distribució i organització òptima dels espais en començar cada curs escolar.</li> </ul> | Equip directiu |          | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> |
| 3. Pla d'emergència                         | <b>MP07</b><br>PR0703 | Realització anual del simulacre. Valoració del simulacre. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realitzar un claustre per informar del pla d'evacuació.</li> <li>- Informar els alumnes del pla d'evacuació</li> <li>- Contacte amb la policia local per assessorament en el simulacre.</li> </ul>   | Equip directiu | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> |