

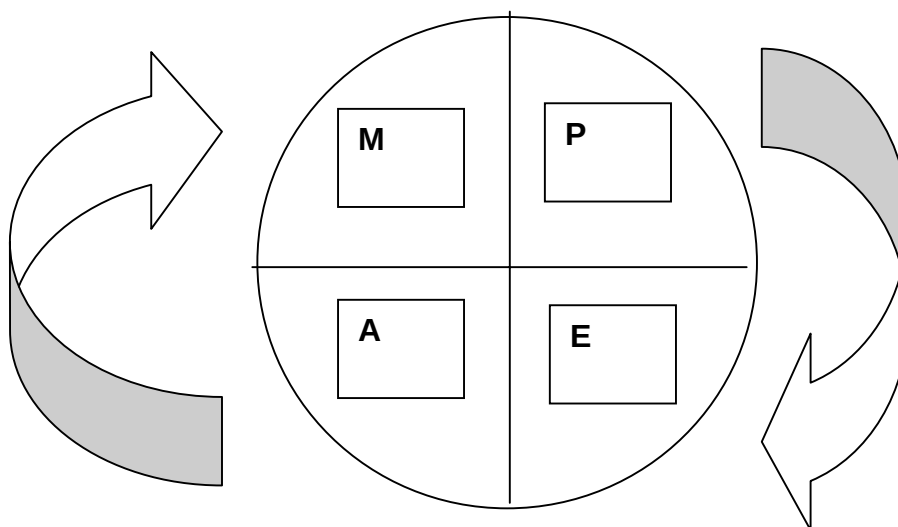


Millora continua

El cicle PEAM (Planificar; Executar; Avaluar; Millorar).

Aquest cicle és un mètode sistemàtic per la millora contínua:

1. Es planifica l'activitat.
2. S'executa
3. S'avaluen els resultats i s'identifiquen les oportunitats de millora
4. S'actua per corregir els problemes i millorar la qualitat.



Documents estratègics de centre	
PEC L'aprova el Consell escolar	Projecte Educatiu de Centre: Descriu l'objectiu del centre, la seva línia pedagògica, els trets definitoris, etc.
RRI L'aprova el Consell escolar	Reglament de Règim Intern: Bàsicament conté les normes de funcionament intern, a més a més: ▪ Organigrama del centre ▪ Funcions dels òrgans unipersonals de govern, des del Director fins als tutors ▪ Tasques del personal subaltern i de secretaria i administració ▪ Respecte als professors: horari, regulació d'absències, funcions respecte als alumnes, pares i centre ▪ Drets i deures dels alumnes ▪ Normes de convivència ▪ Normes disciplinàries: incidències i expulsions ▪ Documentació annexa: Formats de documents diversos, absències, entrevistes, comunicació d'incidències i expulsions, etc.
PCC L'aprova el Claustre	Projecte Curricular de Centre: Defineix el currículums dels Cicles Formatius i del Batxillerat, entre altres aspectes conté: ▪ Objectiu de la Formació Professional i del Batxillerat ▪ Criteris generals d'avaluació i promoció ▪ Organització curricular i metodologia ▪ Projectes Curriculars del Cicles Formatius i del Batxillerat ▪ Programacions dels Crèdits i Matèries
PAT L'aprova el Consell escolar	Pla d'Acció Tutorial: Descriu totes aquelles activitats que realitza el tutor o tutora envers els alumnes dins o fora de l'hora de tutoria, entre altres aspectes trobareu: ▪ Objectius i continguts de l'acció tutorial ▪ Estratègies de coordinació i seguiment ▪ Materials i recursos inclosos dins de les sessions de tutoria previstes.
PGI L'aprova el Consell escolar	Programació General de l'Institut: És un document diferent per cada curs escolar, conté: ▪ Objectius anuals ▪ Previsió de grups ▪ Horari general d'activitats per alumne i professors ▪ Períodes d'avaluació, d'exàmens, de recuperació, treball de recerca i crèdits de síntesi ▪ Calendari de reunions previstes durant el curs ▪ Calendari de sessions de tutoria ▪ Horaris de professors i grups



Documents del sistema de qualitat i millora continua

Manual de Gestió de la Qualitat. És el manual més important de la qualitat ja que descriu tot el sistema de qualitat i millora continua, a grans trets en ell trobarem:

La missió de l'IES SEP Milà i Fontanals, és a dir la forma d'actuar en relació a:

- Els alumnes
- La família
- La societat
- L'equip humà de l'institut
- El departament d'Educació de la Generalitat

Els principis organitzatius en el que es basa el sistema de gestió de la qualitat

El mapa de processos, la seva definició, i els seus responsables. Els processos del sistema de gestió de la qualitat estan agrupats en:

- Processos estratègics. PE....
- Processos clau. PC.....
- Processos de suport. PS....

En la nostra escola en tenim definits 47, identificats amb dos caràcters que indicant el tipus de procés i uns números, dos dels més importants per als professors són el PC-1-4-1 (procediment d'activitats d'aula) i el PC-1-4-3 (procediment d'avaluació), que formen part del procés d'ensenyament aprenentatge (PC-1-4)

Etc...

Manual de procediments.

Conté el mapa de processos i la relació de tots els procediments. Cada procediment és un document independent que descriu el procés que cal seguir per realitzar una determinada activitat. Cada procediment té un responsable.

Manual d'indicadors de la qualitat.

Els indicadors són documents en els quals es registren els resultats obtinguts en els diferents processos.

En la nostra escola en tenim 19 amb les referències MIQ1, MIQ2, MIQ19

On podem trobar els documents estratègics i els del sistema de qualitat i millora continua

L'escola va comprar una aplicació informàtica (QualitEasy) amb la finalitat d'assegurar el registre i la traçabilitat de tots els documents, aquesta aplicació s'hi pot accedir via web des d'internet a través de la pàgina de l'escola: www.iesmila.net, secció Qualitat.

Tots els professors de l'escola estem donats d'alta en l'aplicació (usuari: 1r cognom, contrasenya:1r cognom), i tenim un rol assignat segons la unitat on ens trobem inscrits, departament, equip de tutors, comissió de qualitat, equip directiu, etc.

La majoria de professors només tenim drets de lectura, els tutors tenen drets d'escriptura per penjar mensualment l'acta resum d'activitats, els caps de departament per penjar les actes de reunions i les programacions de les matèries, els de la comissió de qualitat per penjar formularis, formats d'impresos, etc...

Documents estratègics: en el QualitEasy els trobareu a: documents/documentos estratègics.

Documents del sistema de qualitat: en el QualitEasy els trobareu a: documents

Formularis estàndards (full de faltes, fulls d'incidències, expulsions, etc): en el QualitEasy els trobareu a: documents/registres del sistema de qualitat.

Programacions i actes del departament: en el QualitEasy els trobareu a: documents



Persona a auditar	Documents, registres i altres
Professors P-C-1-3-1 P-C-1-4-1 P-C-1-4-4 P-C-1-5-1 P-C-1-7-1 P-C-1-8-1 P-E-0-2-1 P-E-0-3-2 P-E-0-4-3 P-S-2-1-1 P-S-2-1-4	• Programacions de les matèries o crèdits que imparteix amb: • El nom de tots els professors implicats. • Nombre d'hores, que ha de coincidir amb el PCC. • Temporització: a) Crèdit b) Unitats didàctiques • Seguiment de les programacions dels crèdits: a) El full de seguiment de les classes. b) Hores programades. c) Hores impartides. d) Al acabar el curs els professors cal que comuniquin al cap de Departament la valoració del seguiment dels crèdits. e) Han treure conclusions de la valoració, i aplicar modificacions coherents a les noves programacions si s'escau. • I tots els de la seva responsabilitat segons el Manual de Servei: a) Controlar l'assistència de l'alumnat a classe. b) Seguir la programació del crèdit. c) Comprovar que hi figuren TOTS els objectius terminals. d) Avaluar aplicant els criteris d'avaluació escrits. e) Poder evidenciar dels registres d'on provenen les avaluacions. f) Complir els compromisos adquirits en les reunions d'avaluació i d'altres reunions. g) Posar notes als alumnes. h) Conèixer el Manual de Gestió de la Qualitat (MGQ) i) Conèixer els documents estratègics. j) Saber quins procediments m'afecten i la seva correcta interpretació.



Persona a auditar	Documents, registres i altres
Tutors P-C-1-3-1 P-C-1-4-1 P-C-1-4-4 P-C-1-5-1 P-C-1-7-1 P-C-1-8-1 P-E-0-2-1 P-E-0-3-2 P-E-0-4-3 P-S-2-1-1 P-S-2-1-4 + P-C-1-4-2 P-C-1-4-3 P-C-1-6-1 P-C-1-6-2 P-E-0-3-1 P-S-2-3-1 P-S-2-3-2 P-S-2-3-4	• Documentació de l'activitat de tutoria a) Actes d'activitats. b) Faltes d'assistència. c) Incidències dels alumnes del grup. • Tenir coneixement de la seva responsabilitat segons el Manual de Servei. a) Conèixer l'existència de l'expedient personal de tutoria de l'alumne. b) Participar, si s'escau en la presentació del centre a les famílies, explicar el funcionament de la tutoria i del seguiment dels alumnes. (Ordre del dia de la reunió, entrevista de pares etc.) c) Executar els les orientacions segons els acords obtinguts a les diferents reunions de l'equip docent, de tutors i de la junta d'avaluació, en consonància amb el PCC. d) Preparar les sessions d'avaluació. e) Tenir coneixement dels criteris d'avaluació de cada professor de l'equip docent. f) Anotar les observacions de l'avaluació final de crèdit/cicle o etapa als butlletins de notes. g) Control d'assistència i d'incidències de l'alumnat i comunicació als pares, informant-ne a Caps d'Estudis. h) Orientació acadèmica i professional • F.C.T: Pràctiques: a) Tenir coneixement de la programació d'F.C.T. b) Realitzar la presentació de les pràctiques a l'empresa als alumnes. c) Comunicar a l'alumne el tutor de les pràctiques a l'empresa. d) Informar els alumnes de l'empresa de realització de les pràctiques. e) Seguir el desenvolupament de les pràctiques dels diferents tutorants f) Seguir les indicacions del coordinador de les pràctiques FCT g) Avaluar les pràctiques. h) Gestionar les enquestes de satisfacció. i) Donar curs a les exempcions

Persona a auditar	Documents, registres i altres
Caps de Departament P-C-1-3-1 P-C-1-4-1 P-C-1-4-4 P-C-1-5-1 P-C-1-7-1 P-C-1-8-1 P-E-0-2-1 P-E-0-3-2 P-E-0-4-3 P-S-2-1-1 P-S-2-1-4 + P-C-1-4-2 P-C-1-4-3 P-C-1-6-1 P-C-1-6-2 P-E-0-3-1 P-S-2-3-1 P-S-2-3-2 P-S-2-3-4 + P-E-0-4-1 P-S-2-1-3 P-S-2-5-1 P-S-2-6-1 P-S-2-6-2	• Projecte curricular dels diferents C.F. de la Família. • Programacions de cada crèdit del seu departament. a) Cal conèixer i complir tots els requisits contemplats en l'apartat de professors. • Seguiment de les programacions dels crèdits. a) Cal que els professors al acabar el curs, comuniquin al cap de Departament el resultat del seguiment de la programació específica. • Actes de reunions de departament. a) Caldrà fer l'acta de cada reunió que es realitza al departament reflectint l'essencial de les reunions i els acords i compromisos que es prenen en el sí del departament. b) A partir de l'1 de 1 de 2007. S'implantarà el model ref.: DOC-05 de Convocatòria i acta.: DOC-06 • Harmonització de criteris d'avaluació si s'escau. a) En el cas que hi hagi diferents professors que imparteixin el mateix crèdit caldrà posar-se d'acord amb els continguts a impartir, els mínims, exàmens, criteris d'avaluació, és a dir, fer l'esforç de coordinar la matèria que s'imparteix i aportar evidències que els criteris d'avaluació són els mateixos. b) A partir de l'1 de 1 de 2007. S'implantarà el model ref.: DOC-07 • Vetllar per l'actualització de les programacions dels crèdits i de les unitats didàctiques. a) Durant el mes de setembre s'hauran de fer l'actualització dels crèdits i de les unitats didàctiques, de les matèries, un cop feta la valoració.



MAPA DE PROCESSOS

