



PE01_PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA

ÍNDIX

ÍNDIX

1. CONTROL DEL DOCUMENT.....	3
2. OBJECTIU DEL PROCÉS.....	4
3. RESPONSABLE DEL PROCÉS.....	4
4. FUNCIONS I RESPONSABILITATS.....	4
5. PROCEDIMENTS ASSOCIATS.....	4
6. RELACIONS PROVEÏDOR/ GRUP INTERÈS PRIORITÀRIES.....	4
7. CARACTERÍSTICA DE QUALITAT DEL PROCÉS.....	4
8. RECURSOS DEL PROCÉS.....	5
9. INFORMACIÓ DOCUMENTADA.....	5
10. REFERÈNCIES NORMATIVES.....	5

1. CONTROL DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Xavier Tresserra Barba	Eva Cuello Peralta	Xavier Tresserra Barba
Càrrec	Director	Coordinadora de Qualitat	Direcció/Comissió de Qualitat
Data	23/03/2019	24/03/2019	05/04/2019

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
01	23/11/2018	Fusió dels antics processos PE01, PE02 i PE03 en un de sol: PE01 Planificació estratègica	Web
02	05/04/2019	Es treu el procediment associat i canvi Departament d'Ensenyament per Educació.	Web

2. OBJECTIU DEL PROCÉS

Definir la missió, visió i valors, i principis pedagògics i organitzatius de l'Institut, així com els objectius a assolir, a llarg termini i en la planificació anual, a través del PEC, les NOFC, la PGAC, la Memòria Anual i altres documents estratègics del centre. Definir les actuacions, mesures organitzatives i distribució de recursos humans i materials per assolir els objectius esmentats.

Per a que asseguri una intervenció pedagògica coherent i doni resposta adequada als grups d'interès, doti la comunitat educativa d'unes normes de funcionament consensuades que assegurin la convivència, i garanteixi el correcte alineament d'objectius en tota la documentació estratègica del centre.

Per a totes les parts interessades i per a tots els processos del centre.

3. RESPONSABLE DEL PROCÉS

El/la director/a és responsable del procés. La responsabilitat de l'elaboració de cadascun dels documents estratègics és tal com s'estableix a les NOFC.

4. FUNCIONS I RESPONSABILITATS

L'elaboració, actualització i manteniment del procés és responsabilitat de Direcció. La revisió del coordinador/-a de Qualitat i l'aprovació és de la direcció.

La resta de funcions i responsabilitats del procés es troben a les NOFC.

5. PROCEDIMENTS ASSOCIATS

No n'hi ha.

6. RELACIONS PROVEÏDOR/ GRUP INTERÈS PRIORITÀRIES

	Proveïdor	Entrada	
PROCÉS	ISO	Normativa	
	Departament d'Educació	Normativa i documents d'organització Recursos Oferta educativa	
	Documentació estratègica	Missió, visió i valors Política de qualitat Objectius i estratègia Principis organitzatius	
	Procés d'ensenyament i aprenentatge	Resultats educatius	
	Responsables de procés	Indicadors de processos de centre	
	Inspecció	Sistema d'indicadors de la Inspecció	
	Equip humà de l'Institut	Necessitats detectades i requeriments a satisfer Propostes d'actuació Propostes de despesa	
	Alumnat, famílies i entorn	Necessitats detectades i requeriments a satisfer Propostes de col·laboració «Benchmarking»	
	Consell Escolar i Consell de Direcció	Directrius	
	Sortida		Grups d'interès
	Documentació estratègica elaborada i/o revisada aprovada	Totes les parts interessades definides al PEC	
	Guia del professorat	Professorat	
	Organització dels recursos humans, materials i funcionals	Professorat, PAS, alumnat, Departament d'Educació	
	Pressupost elaborat i aprovat	Professorat, PAS, alumnat, Departament d'Educació	


7. CARACTERÍSTICA DE QUALITAT DEL PROCÉS

El procés serà de qualitat si es compleixen les següents característiques:

- S'obté un percentatge elevat de conformitat del Consell Escolar respecte al PEC, les NOFC, la PGAC i el pressupost.
- S'obté un percentatge elevat de conformitat del Claustre respecte al PEC, les NOFC, la PGAC.
- L'elaboració de la PGAC té en compte els resultats de la Memòria del curs anterior i els objectius del Projecte de Direcció.

8. RECURSOS DEL PROCÉS

- Els responsables del procés i tots aquells agents que tinguin part en la seva aplicació.
- Web del centre

 INS Gabriela Mistral	05/04/2019	APROVAT	Pàgina 5 de 6
	02	PE01_PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA	

- Espai Àgora
- Eines Google amb correu electrònic del domini del centre.

9. INFORMACIÓ DOCUMENTADA

- Documentació estratègica (PEC, NOFC, PGAC, pressupost,...)
- Revisió per la direcció.
- Registre de canvis en la documentació estratègica.
- Actes d'aprovació de documentació estratègica: Claustre i Consell Escolar

10. REFERÈNCIES NORMATIVES

- ISO 9001
- Documentació d'organització de centre del Departament d'Educació.
- Altra normativa vigent.