



PROCEDIMENT 01:
Revisió de la documentació estratègica



1. OBJECTIU

Descriure la metodologia emprada per tal de realitzar la revisió dels documents estratègics de l'Institut i la creació dels nous documents estratègics, en funció de la normativa vigent i dels projectes del centre.

2. ABAST

Aquest procediment revisa, aprova i fa propostes de millora dels documents següents:

<i>Documentació estratègica</i>		<i>Normativa i projecte</i>
<i>Codi</i>	<i>Nom del document</i>	
PE	Pla Estratègic del Centre	Projecte Autonomia (PE10)
PEC	Projecte Educatiu del Centre	Normativa Educació
RRI	Reglament de Règim Intern	Normativa Educació
PGAC	Programació General Anual del Centre	Normativa Educació
PCC	Projecte Curricular del Centre	Normativa Educació (PR02)
PAT	Pla Acció Tutorial (ESO, BAT i CF)	Normativa Educació
RRI-PC	Pla de Convivència del Centre	Inici curs 2009/10
PAC	Pressupost Anual del Centre	Normativa Educació

3. UBICACIÓ

El present procediment pertany al procés estratègic PE01 Elaboració i revisió de la documentació estratègica del centre

4. RESPONSABILITATS

L'elaboració, revisió i actualització d'aquest procediment és responsabilitat de la directora. El manteniment i distribució és responsabilitat del Coordinador de Qualitat i l'aprovació és responsabilitat de la directora, previ deliberació del Consell Escolar i/o el Claustre segons determina la normativa vigent en cada moment.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

- A l'inici de cada curs i en funció de les modificacions normatives i dels resultats de la revisió per la direcció del Sistema de Gestió de la Qualitat l'equip directiu analitza, revisa i planifica els canvis en els documents estratègics.
- En Acta de reunió d'Equip directiu la direcció encomenarà l'elaboració de la modificació al membre de la direcció responsable del document. Aquesta elaboració serà revisada i aprovada segons estableix el MGQ del centre i el PR 017 de gestió documental utilitzant l'eina del Qualiteasy.
- Els documents elaborat i revisat seran presentats als òrgans col·legiats del centre que aixecarà l'acta de la seva aprovació. La direcció farà l'aprovació definitiva després de la deliberació dels òrgans col·legiat del centre.

6. REGISTRES

Codi	Nom del registre
ACTACL(any/núm.)	Acta del Claustre d'aprovació de la documentació estratègica, segons normativa vigent.



ACTACE(any/núm.)	Acta del Consell Escolar d'aprovació de la documentació estratègica, segons normativa vigent.
ACTAED(any/núm.)	Acta del Equip directiu on es decideix iniciar la revisió d'un document estratègic.

7. DOCUMENTACIÓ RELACIONADA

Instruccions del Departament d'Educació d'inici de curs.

Normativa del Departament d'Educació

8. LLISTA DE DISTRIBUCIÓ

En funció del document, a tot el personal del centre afectat

ANNEXOS

Sense annexos