



IES "JOAN RAMIS I RAMIS"

Av. Vives Lull, 15 - 07703 MAÓ (Menorca)
Te s. 971 36 01 33 - 971 36 29 04 Fax 971 36 42 33

IES Joan Ramis i Ramis

PR0401 ELABORACIÓ DELS PROCESSOS

PREPARAT	REVISAT (0)	APROVAT
Coordinadora de Qualitat		Coordinadora de Qualitat
Abril/maig 06		25/05/06

PR0401 ELABORACIÓ DELS PROCESSOS

OBJECTE	Definir com s'elaboren els Processos i els conseqüents Procediments del sistema de la qualitat.
ÀMBIT D'APLICACIÓ	El disseny dels processos i dels procediments que recullen totes les activitats que afecten o poden afectar la gestió del centre.
RESPONSABILITATS	<u>Director del centre</u> <ul style="list-style-type: none">• Aprovar els processos del sistema. <u>Coordinadora de Qualitat</u> <ul style="list-style-type: none">• Aprovar els procediments i les instruccions de treball.
DESENVOLUPAMENT	<p><u>MANUAL DE PROCESSOS</u></p> <p>El Manual de processos serà preparat i revisat pel propietari del procés i aprovat per la Directora, que quedaran identificats mitjançant el càrrec.</p> <p>Estructura de la documentació:</p> <p>Missió: Defineix breument la raó d'ésser del procés.</p> <p>Àmbit d'aplicació: Defineix a quines funcions, àrees o persones afecta.</p> <p>Propietari i Responsabilitats: Estableix qui és el responsable final o propietari del procés i els qui tenen responsabilitats en la seva gestió.</p> <p>Procediment: Descriu de forma clara els requisits que afecten el procés corresponent i els procediments que desenvolupen els requisits contemplats.</p> <p><u>Format:</u> Els processos es documentaran en formats preestablerts. A la coberta, s'hi inclou una capceta amb qui ho ha preparat, revisat i aprovat, amb les dates corresponents. A peu de cada pàgina, s'hi inclourà la referència al procés i la numeració de pàgina</p> <p><u>MANUAL DE PROCEDIMENTS</u></p> <p>Els procediments seran preparats pels responsables directes de l'activitat i revisats i aprovats per la coordinadora de Qualitat, que ha de tenir en compte, a més dels aspectes específics del document, la seva coherència amb la resta de la documentació del sistema de la qualitat.</p> <p>Quedaran identificats mitjançant els càrrecs.</p>

	<p>Estructura de la documentació:</p> <p>Objecte: Defineix breument la raó de ser del procediment.</p> <p>Àmbit d'aplicació: Defineix a quines funcions, àrees o persones afecta.</p> <p>Responsabilitats: Es defineix què han de fer cada una de les persones o òrgans implicats en el procediment.</p> <p>Desenvolupament: Es descriurà de forma clara i concisa qui i com realitzaran les activitats, fent-ne una síntesi i evitant concrecions innecessàries. En el procediment, s'hi inclourà exclusivament allò l'absència del qual pogués causar efectes negatius sobre la qualitat i l'adequada execució dels processos.</p> <p>Registres: S'indiquen aquells documents que són considerats registres del sistema de la qualitat.</p> <p>Els procediments podran disposar d'annexos que seran solidaris amb el document matriu quant al seu número de revisió.</p> <p><u>Format:</u> Els procediments es documentaran en formats preestablerts. A la coberta, s'hi inclou una capceta amb qui ho ha preparat, revisat i aprovat, amb les dates corresponents. A peu de cada pàgina, s'hi inclourà la referència al procés i la numeració de pàgina.</p> <p><u>Aprovació:</u> Els manuals dels processos i els procediments són aprovats, respectivament, per la directora i la coordinadora de qualitat un cop han obtingut el vist-i-plau de l'Equip de Millora de Qualitat (EMQ) en les reunions celebrades, fet que serà recollit a les corresponents actes.</p>
<p>REGISTRES</p>	<p>Els processos (MPXX). Els procediments (PRXXYY).</p> <p>[Responsable: Cordinadora de Qualitat Ubicació: Prefectura d'Estudis i servidor del centre]</p>