

Área	Pregunta /Evidencia	Si	Non
Dirección e responsable de calidade	MC Manual de Calidade		
	Dispónse de Manual de Calidade adecuado en contido e forma.		
	Dispónse de mapa de procesos (MC- Anexo B, Mapa de procesos)		
	Está definido o alcance do SXC		
	Está nomeada a persoa Responsable de Calidade (MC-Anexo E Declaración)		
	Realizouse a difusión da Política de Calidade (MC-Anexo C Políticas do Centro)		
	Existe organigrama do centro (MC-Anexo D Organigrama)		
	Identificáronse as necesidades e expectativas das partes interesadas		
	Están identificados os riscos e oportunidades		
	Os riscos e oportunidades incorporan medidas preventivas		
	Están identificadas entradas, saídas e responsables de todos os procesos		
	MP Manual de procedementos		
	Dispónse de listado de documentación en vigor		
	Existen rexistros das revisións realizadas		
	Está claramente identificada a documentación obsoleta.		
	PR 5403 Planificación docente		
	Dispónse de Programación Xeral Anual adecuada en contido e forma		
	Dispónse de Memoria Anual adecuada en contido e forma		
	Lévase a cabo o Seguimento dos obxectivos da Programación Xeral Anual (MD540302) coa frecuencia establecida		
	Os obxectivos están definidos adecuadamente (Valor de partida, accións, seguimento, responsables,...) (Google Drive)		
	Dispónse de Proxecto Educativo adecuado en contido e forma		
	Dispónse de Programa de Promoción de Lingua Galega		
	Dispónse de Proxecto lingüístico adecuado en contido e forma		
	Dispónse de Plan anual de biblioteca adecuado en contido e forma		
	Dispónse de Memoria final da biblioteca adecuado en contido e forma		
	Dispónse de Memoria final do programa de promoción de lingua galega adecuada en contido e forma		
	Dispónse do Plan de Orientación, Plan de Convivencia e Plan Xeral de Atención á Diversidade segundo a normativa vixente, e difundíronse á comunidade educativa.		
	PR5501 Estrutura organizativa e comunicación interna		
	Dispónse de convocatorias e actas de reunións coa periodicidade establecida pola normativa: de claustro, consello escolar, etc.		

Área	Pregunta /Evidencia	Si	Non
	Realízanse comunicacións e difusión por outros medios (web, email, taboleiro anuncios,...)		
	PR6201 Formación		
	Existen evidencias da recollida de necesidades formativas (MD620101)		
	Dispónse de un Plan Anual de Formación Interna aprobado pola dirección. (DC620101)		
	Realízase a valoración das actividades formativas. (MD620102, MD620104)		
	Dispónse de Memoria final de formación (MD620103)		
	PR5601 Revisión do sistema de calidade		
	Dispónse de informe de revisión do SXC pola dirección (MD560102)		
	O informe é adecuado en contido e forma		
	PR6401 Prevención e tratamento de emerxencias		
	Dispónse de Plan de autoprotección		
	Existe un resumo coas instrucións imprescindibles para o persoal		
	Realízase o simulacro tal como está establecido no PR (MD640101,ME640101)		
	Elabórase o informe correspondente (MD640102)		
	Dispónse de memoria anual		
	Está actualizado o documento nº 2 do PEI		
Vicedirección	PR6202 Acollda ao persoal		
	Dispónse de guía de acollemento do profesorado (MD620202)		
	As guías de acollemento están facilmente accesibles.		
	Facilitóuselle ao persoal de nova incorporación a información establecida no procedemento.		
	Dispónse de xustificante da acollda ao profesorado (MD620201)		
	Realízanse enquisas de valoración da acollda do persoal (MD620203)		
	Lévase un rexistro dos resultados das enquisas (RX620201)		
	Realízase a acollda ao alumnado do máster segundo o establecido (MD620204)		
	PQ0701 Xestión de Actividades Complementarias e Extraescolares (ACE)		
	Dispónse da programación de ACE aprobada polo Consello Escolar		
	Todas as actividades están planificadas segundo o modelo MDPQ070101		
	Dispónse de autorización de asistencia de todo o alumnado menor de idade (Autorizacións saídas: MDPQ070103, MDPQ070104)		
	Dispónse de relación de alumnado que asistiu ás ACE (MDPQ070102)		
	Faise avaliación das ACE realizadas (MDPQ070101)		

Área	Pregunta /Evidencia	Si	Non
Xefatura de estudos	PR6203 Xestión de recursos humanos		
	Elaboráronse os horarios tendo en conta as preferencias do profesorado (MD620301)		
	Dispónse de documentos para facilitar a distribución de grupos dentro dos departamentos (MD620302, MD620303)		
	Comunicáronse os horarios e a distribución de espazos antes do comezo das actividades lectivas		
	Facilítase o acceso ás solicitudes para xustificar as faltas do profesorado (MD620304)		
	PR7601 Homoxeneización de criterios e calibración		
	Lévase a cabo un control das calibracións que hai que realizar e das realizadas (MD760101)		
	PR750101 Programación		
	Entregáronse as programacións en prazo e no formato establecido (MD75010101)		
	Realizáronse as presentacións da materia de todos os departamentos (MD75010105)		
	Son de fácil acceso os dous documentos para o alumnado e as familias		
	Dispónse das memorias finais dos departamentos (MD75010102)		
	Realízase o rexistro de control de entrega desta documentación (MD75010103)		
	Realízase a avaliación do proceso de ensino e a práctica docente (MD75010104)		
	PR750105 Control e prevención de problemas de convivencia		
	O profesorado entrega os informes de incidencia (MD75010503a)		
	Foron entregados os informes de incidencia por parte do alumnado (MD75010503b)		
	Realízase un control da entrega de informes de incidencia (MD75010501)		
	Comúnanse ás familias as medidas correctivas aplicadas ao alumnado (MD75010502a)		
	PR750106 Avaliación		
	Realízanse informes das sesións de avaliación (MD75010401)		
	Nestes informes recóllense as causas da avaliación negativa e as accións a levar a cabo (MD75010401)		
	As actas de avaliación están asinadas por todos os responsables		
	Realízase o seguimento da programación impartida (MD75010401)		

Área	Pregunta /Evidencia	Si	Non
Secretaría	PR7401 Xestión de compras e provedores		
	Está aprobado polo consello escolar a previsión de ingresos e gastos		
	Presentouse ao consello escolar o estado de contas do exercicio rematado		
	Remitiuse a Xefatura Territorial a previsión do orzamento		
	Faise un seguimento ao longo do curso de ingresos e gastos		
	Existe unha relación e verificación de pedidos (MD740101)		
	Analízanse as non conformidades relacionadas coas compras (MD740101)		
	Dispónse dun listado de provedores actualizado		
	Comunicouse aos provedores a sistemática de avaliación e realizouse a mesma		
	Arquívanse contratos, facturas, albaráns, garantías...		
	Os responsables das diferentes áreas coñecen a asignación orzamentaria		
	No caso de haber unha compra extraordinaria, foi aprobada polo equipo directivo		
	Lévase a cabo un seguimento das subscricións (MD740102)		
	PR6301 Mantemento		
	Dispónse do Plan de Mantemento preventivo (NM630101)		
	O caderno de mantemento está actualizado e debidamente cumprimentado (MD630102)		
	Faise un seguimento e verificación do material Tic (MD630106)		
	Está actualizado o caderno do material de botiquín (MD630105)		
	Existe unha relación de material comprado e dado de alta (MD630104)		
	Verifícanse os extintores-bies coa periodicidade establecida (MD630103)		
	Está feita a revisión xeral anual do curso anterior (MD630101)		
	PR750106 Avaliación		
	Realízase o control das cualificacións introducidas no Xade en prazo (RX75010401)		
	Existe documentación para facilitar a reclamación das notas e a resposta dos departamentos (MD750104, MD75010602, MD75010603)		
	PR6202 Acollda ao persoal		
	Dispónse de guía ou evidencias de acollemento de PAS (MD620205)		
	Realízanse enquisas de valoración da acollda do PAS (MD620205)		

Área	Pregunta /Evidencia	Si	Non
Xefatura departamento 1	PR5501 Estructura organizativa e comunicación interna		
	Dispónse de actas de reunións cos temas tratados, os acordos adoptados e coa periodicidade establecida		
	As actas axústanse ao formato establecido (MD550101)		
	PR7601 Homoxeneización de criterios e calibración		
	Hai homoxeneización de criterios entre os membros do departamento		
	Realizáronse as calibracións que correspondían (MD760101)		
	Este aspecto está recollido nas actas do departamento		
	PR750101 Programación		
	Entregouse a programación en forma e en prazo (MD75010101)		
	Entregáronse as presentacións de materia en forma e en prazo (MD75010105)		
	Están dispoñibles e accesibles ao alumnado as programacións e presentacións de materia		
	A programación está elaborada segundo a normativa vixente.		
	Realízase o seguimento da programación (trimestral, actas)		
	Realízase unha avaliación da programación (impartición e resultados acadados) (MD75010104)		
	En caso de non conformidade, establécense accións		
	Dispónse de memoria final do departamento (MD75010102)		
	PQ0701 Xestión de Actividades Complementarias e Extraescolares (ACE)		
	No caso de ter programadas ACE, están planificadas segundo o modelo MDPQ070101		
	Fíxose unha avaliación das actividades xa realizadas		
	Recóllese este aspecto nas actas de departamento		
	PQ0602 Atención ao alumnado con materias pendentes		
	Está contemplado na programación o seguimento e avaliación deste alumnado		
	Están feitas as presentacións de materia correspondentes (MDPQ060201)		
	Faise o seguimento deste alumnado segundo o establecido		
	Recóllese este aspecto nas actas de departamento		
	PR7401 Xestión de compras e provedores		
	Infórmase sobre o orzamento e sobre os gastos a todos os membros do departamento (actas)		
	PR750106 Avaliación		
	En caso de reclamacións existen informes do departamento (MD75010603)		

Área	Pregunta /Evidencia	Si	Non
Xefatura departamento 2	PR5501 Estructura organizativa e comunicación interna		
	Dispónse de actas de reunións cos temas tratados, os acordos adoptados e coa periodicidade establecida		
	As actas axústanse ao formato establecido (MD550101)		
	PR7601 Homoxeneización de criterios e calibración		
	Hai homoxeneización de criterios entre os membros do departamento		
	Realizáronse as calibracións que correspondían (MD760101)		
	Este aspecto está recollido nas actas do departamento		
	PR750101 Programación		
	Entregouse a programación en forma e en prazo (MD75010101)		
	Entregáronse as presentacións de materia en forma e en prazo (MD75010105)		
	Están dispoñibles e accesibles ao alumnado as programacións e presentacións de materia		
	A programación está elaborada segundo a normativa vixente.		
	Realízase o seguimento da programación (trimestral, actas)		
	Realízase unha avaliación da programación (impartición e resultados acadados) (MD75010104)		
	En caso de non conformidade, establécense accións		
	Dispónse de memoria final do departamento (MD75010102)		
	PQ0701 Xestión de Actividades Complementarias e Extraescolares (ACE)		
	No caso de ter programadas ACE, están planificadas segundo o modelo MDPQ070101		
	Fíxose unha avaliación das actividades xa realizadas		
	Recóllese este aspecto nas actas de departamento		
	PQ0602 Atención ao alumnado con materias pendentes		
	Está contemplado na programación o seguimento e avaliación deste alumnado		
	Están feitas as presentacións de materia correspondentes (MDPQ060201)		
	Faise o seguimento deste alumnado segundo o establecido		
	Recóllese este aspecto nas actas de departamento		
	PR7401 Xestión de compras e provedores		
	Infórmase sobre o orzamento e sobre os gastos a todos os membros do departamento (actas)		
	PR750106 Avaliación		
	En caso de reclamacións existen informes do departamento (MD75010603)		
	Emitíronse as resolucións de reclamacións segundo a normativa vixente		

Área	Pregunta /Evidencia	Si	Non
Docente 1	PR750104 Actividades de aula (caderno do profesor) (MD75010405)		
	Rexístranse as actividades de aula empregando os modelos establecidos		
	Hai correspondencia entre as actividades de aula co que figura na programación e na presentación de materia		
	Aplicanse os procedementos de avaliación e de cualificación establecidos na presentación da materia		
	Analízanse as causas e as accións a tomar para os alumnos non conformes		
	Realízase o seguimento da asistencia do alumnado		
	Entréganse actividades de reforzo aos alumnos que non superaron a materia		
	Os rexistros relacionados coas actividades do alumnado susceptibles de ter en conta no proceso de avaliación están accesibles a requirimento da dirección.		
	Realízase o seguimento da programación de forma periódica.		
Docente 2	PR750104 Actividades de aula (caderno do profesor) (MD75010405)		
	Rexístranse as actividades de aula empregando os modelos establecidos		
	Hai correspondencia entre as actividades de aula co que figura na programación e na presentación de materia		
	Aplicanse os procedementos de avaliación e de cualificación establecidos na presentación da materia		
	Analízanse as causas e as accións a tomar para os alumnos non conformes		
	Realízase o seguimento da asistencia do alumnado		
	Entréganse actividades de reforzo ao alumnado que non superou a materia		
	Os rexistros relacionados coas actividades do alumnado susceptibles de ter en conta no proceso de avaliación están accesibles a requirimento da dirección.		
	Realízase o seguimento da programación de forma periódica.		
Titoría 1	PR750104 Actividades de aula (caderno do titor) (MD75010406)		
	Realízase un seguimento do alumnado da titoría (resultados académicos, faltas, incidencias...)		
	Analízanse as causas das non conformidades xurdidas e propóñense accións a levar a cabo		
	Rexístranse os contactos entre o/a titor/a e as familias		
	Dispónse de rexistros de recollida de información do profesorado para comunicarlle á familia		
	Rexístranse as actividades realizadas nas sesións de titoría na aula		
	Dispónse de acta de elección de delegado/a do grupo		
	PR750106 Avaliación		
Realízase a avaliación inicial e rexístráronse as medidas individuais e colectivas propostas			

Área	Pregunta /Evidencia	Si	Non
	Recolle os datos que se requiren para as sesións trimestrais de avaliación		
	As non conformidades nos cursos son tratadas e aplícanse as accións correctivas		
Titoría 2	PR750104 Actividades de aula (caderno do titor) (MD75010406)		
	Realízase un seguimento do alumnado da titoría (resultados académicos, faltas, incidencias...)		
	Analízanse as causas das non conformidades xurdidas e propóñense accións a levar a cabo		
	Rexístranse os contactos entre o/a titor/a e as familias		
	Dispónse de rexistros de recollida de información do profesorado para comunicarlle á familia		
	Rexístranse as actividades realizadas nas sesións de titoría na aula		
	Dispónse de acta de elección de delegado/a do grupo		
	PR750106 Avaliación		
	Realízase a avaliación inicial e rexístranse as medidas individuais e colectivas propostas		
	Recolle os datos que se requiren para as sesións trimestrais de avaliación		
	As non conformidades nos cursos son tratadas e aplícanse as accións correctivas		
	Orientación	PR750102 Acollda ao alumnado	
Informouse ao alumnado das normas, regulamentos, xustificación de faltas de asistencia, trámites,... (enquisa de acollemento)			
Amosóuselle ao alumnado as instalacións que ten que empregar para a realización das actividades lectivas (enquisa de acollemento)			
Dispónse das directrices da xornada de acollemento ou foron comunicadas ás persoas responsables.			
Realizáronse enquisas da acollida e analizáronse os resultados			
PR750103 Orientación			
Dispónse do Plan de Orientación adecuado en contido e forma. (formato libre)			
Dispónse do Plan de Acción Titorial adecuado en contido e forma (formato libre)			
Dispónse de Plan de orientación académica e profesional			
Dispónse do Plan Xeral de Atención a Diversidade adecuado en contido e forma (formato libre)			
Dispónse da Memoria do departamento (formato libre)			
Comunicóuselle as titorías as conclusións da avaliación psicopedagóxica do alumnado con NEE			
Realizáronse medidas de atención a diversidade como adaptación ou flexibilización curricular (se procede) e faise un seguimento deste alumnado			

Área	Pregunta /Evidencia	Si	Non
	Dispense das conclusións da avaliación psicopedagóxica do alumnado con NEE		
	Dispense da documentación necesaria para derivar a un/ha alumno/a a PMAR		
	Faise un seguimento do alumnado con NEE		
	Faise un seguimento do alumnado derivado á aula de convivencia		
	Dispense dun rexistro de contactos coas familias		
	PR750106 Avaliación		
	Dispense de informe de avaliación inicial coa información do alumnado con NEE.		
	Dispense de actas de avaliación cos acordos do equipo docente.		
Responsable de calidade	PR8201 Medición de satisfacción de clientes		
	Está elaborado o plan de mostraxe (DC820101)		
	Realizáronse as enquisas ao sector que correspondía (MD82010_)		
	Realizouse a análise de resultados. (MD820105)		
	PR8202 Suxestións, queixas e reclamacións		
	Dispense de informes de revisión do SXC adecuados en contido e forma (MD820201)		
	Lévase un rexistro das SQR (RX820201)		
	No caso de haber algunha non conformidade, abriuse o informe correspondente		
	PR8203 Plans de control		
	Lévase a cabo o Seguimento e medición de Indicadores coa frecuencia establecida. (RX820301, RX820301)		
	Analizáronse as non conformidades xurdidas		
	PR8204 Auditorías internas da calidade		
	Elaborouse e divulgouse o Plan de Auditoría.(MD820401)		
	Realizouse o seguimento das NCs detectadas en auditorías.		
	PR8301 Xestión de non conformidades		
	Dispense de informes de NC establecendo as accións, responsables e prazos.(MD830101)		
	Nas NCs pechadas comprobouse a eficacia das accións realizadas		
Lévase un rexistro das non conformidades (RX830101)			