

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Estructura organizativa e comunicación interna	PR5501

Versión	Modificación	Data
00	Edición Inicial	23/01/2006
01	1ª edición	30/04/2008
02	2ª edición	25/01/2012
03	3ª edición	03/12/2012
04	4ª edición	29/01/2015
05	5ª edición	16/05/2018

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Estrutura organizativa e comunicación interna	PR5501

Índice

1. OBXECTO _____	3
2. ACTIVIDADES E DESENVOLVEMENTO _____	3
3. PARTES INTERESADAS _____	6
4. RISCOS E OPORTUNIDADES _____	6
5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA _____	6
6. AVALIACIÓN E MELLORA _____	6

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Estrutura organizativa e comunicación interna	PR5501

1. OBXECTO

Detallar os diferentes órganos, tanto colexiados como unipersoais, que conforman o organigrama do centro, así como a sistemática utilizada para asegurar a comunicación interna.


2. ACTIVIDADES E DESENVOLVEMENTO

Actividades	Responsables	Recursos	Temporalización
Adscrición do profesorado os órganos do centro: órganos colexiados ou órganos unipersoais. Determinar na Programación Xeral Anual (PXA) as funcións dos órganos non recollidos na lexislación: dinamizacións ou outros, segundo proceda.	Director/a	XADE Organigrama do centro (MC-AnexoD) Libros de actas do claustro	Principio de curso
Temporalización e planificación das reunións	Dirección Xefatura de departamento Coordinación de equipos Titores/as Orientación	Calendario	Segundo a lexislación vixente
Difusión da información e xestión da documentación para que estea dispoñible ou sexa accesible polo usuario final e unha vez cumprimentada chegue ao seu destino.	Dirección Xefatura de departamento Coordinación de equipos Titores/as Orientación	Modelos de convocatoria, acta. Medios de comunicación establecidos polo centro: taboleiros, e-mail, casilleiros, outros	O establecido no punto anterior Todo o curso

A estrutura organizativa recóllese graficamente no organigrama do Centro *MC-AnexoD*.

A sistemática de comunicación interna no centro ven determinada en función das canles e soportes de comunicación, que son os seguintes:

- Reunións.
- Soporte documental.
 - Follas informativas.
 - Enquisas de grao de satisfacción.
- Medio de transmisión.


	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Estructura organizativa e comunicación interna	PR5501

- Taboleiros de anuncios
- Caseiros: Cada profesor/a dispón dun caseiro ou buzón onde se deposita a correspondencia e todo tipo de comunicación escrita.
- Correo electrónico: É o medio electrónico de transmisión da información, a través das direccións electrónicas dos profesores/as do Centro que teñen a ben comunicalas á Dirección.
- Páxina web do centro.


Órganos unipersoais.

- Director/a
- Vicedirector/a
- Xefe/a de Estudos
- Secretario/a
- Responsable de Calidade (Representante da Dirección)
- Orientador/a
- Responsable de FCT
- Responsable de FC
- Responsable de Mantemento
- Xefe/a de Departamento
- Titor/a
- Profesores/as
- Conserxe
- Auxiliar administrativo
- Delegado de grupo

As funcións destes órganos unipersoais recóllense no documento *Funcións dos diferentes órganos* (DC550101). A asignación de cargos e tarefas realízase de acordo co establecido nos procedementos *Xestión de recursos humanos* e *Planificación docente*.

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Estructura organizativa e comunicación interna	PR5501

Órganos colexiados (reunión)	Participantes	Recursos	Temporalización
Consello Escolar	<i>Membros do Consello Escolar.</i>	<i>Convocatoria (XADE) Actas do Consello Escolar en formato libre</i>	Trimestral (ordinarios)
Claustro de profesores	Todos os profesores/as do centro	<i>Convocatoria de reunión (XADE). Actas do Claustro de Profesores/as en formato libre</i>	Trimestral (ordinarios)
Equipo directivo	<i>Membros do equipo directivo (coa incorporación do orientador/a e do responsable de calidade en temas da súa incumbencia)</i>	<i>Actas da reunión segundo o modelo normalizado (MD550101)</i>	Semanal
Comisión de coordinación pedagóxica	Todos os/as xefes/as de departamento e os/as xefes/as de estudos	<i>Modelo de convocatoria de reunión (MD550102). Actas da reunión segundo o modelo normalizado (MD550101)</i>	Mensual (mínimo)
Titores/as	Titores e titoras da ESO	<i>Actas da Xunta de titores/as en formato libre</i>	Semanal (dúas distintas 1º e 2º ciclo ESO)
Departamento	Todos os profesores/as membros do departamento	<i>Actas da reunión segundo o modelo normalizado (MD550101)</i>	Mensual
Xunta de avaliación	Todos os profesores/as membros do equipo docente do grupo en cuestión e o orientador/a.	<i>Acta de xunta de avaliación (MD75010601)</i>	Trimestral
Xunta de delegados	Os delegados/as de todos os grupos de alumnos/as do centro e un representante da dirección.	<i>Actas da reunión segundo o modelo normalizado (MD550101)</i>	Cando proceda

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	Estrutura organizativa e comunicación interna	PR5501

3. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- *Funcións dos diferentes órganos (DC550101).*
- *Modelo normalizado de acta (MD550101).*
- *Modelo de convocatoria de reunión (MD550102).*
- *Modelos de instancia (MD550103, MD550103a).*
- *PR6203 Xestión dos recursos humanos.*
- *PR7101 Planificación docente.*
- *PR8201 Medición de satisfacción de clientes.*
- *Formato libre Actas dos diferentes órganos*

4. AVALIACIÓN E MELLORA

Análise a partir dos resultados das auditorías.