



PROCEDIMENT 29:
Gestió i formació de l'equip humà



1. OBJECTIU

Realitzar l'acollida del nou personal amb destinació al centre i en relació a la formació, detectar les necessitats de formació i gestionar les peticions de formació per realitzar-la segons un Pla de formació del centre.

2. ABAST

Aquest procediment s'aplica a tot el professorat i al PAS d'aquest centre educatiu.

3. UBICACIÓ

El present procediment pertany al procés de suport PS01:Gestió i formació de l'equip humà.

4. RESPONSABILITATS

L'elaboració, revisió i actualització d'aquest procediment és responsabilitat de la directora i el Coordinador pedagògic del centre. El manteniment i distribució és responsabilitat del Coordinador de Qualitat i l'aprovació és responsabilitat de la direcció.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

5.1. Acollida

Professorat:

El professorat es rebut per un membre de l'equip directiu que li presenta el cap de departament corresponent i el PAS del centre. El cap d'estudis lliura l'horari. El professor lliura una còpia del nomenament i del DNI a secretaria. Omple una fitxa amb les dades de contacte i des de la secretaria s'obre una carpeta expedient del professorat.

El cap de departament el posa al dia de les matèries, programacions i materials pel desenvolupament de les activitats lectives.

El professor es donat d'alta a totes les webs del centre.

A l'inici del curs es convoca una reunió informativa dels professors nous (durant la primera setmana del curs) en la qual es lliura el dossier d'inici del curs: calendari del curs, càrrecs, òrgans de coordinació, plànols del centre, tutors, llistat amb fotos del professorat i altre informació d'interès. Durant la primera sessió de claustre són presentats a la resta del professorat.

PAS:

El PAS es rebut pel secretari del centre, el qual explica les seves funcions i comunica l'horari. L'horari del PAS es pactat a l'inici de cada curs escolar, en funció de les necessitats del centre, i les successives substitucions d'un membre del PAS que causa baixa o substitució es fa en relació a l'horari del PAS substituït.

5.2. Pla de formació

Amb l'objectiu de detectar les necessitats de formació del professorat i del PAS, el centre informa de l'oferta formativa del Departament d'Educació i dels centres de recursos de la zona. Des de la coordinació pedagògica a llarg del curs recull les necessitats de formació



de cursos no ofertats. S'estudien les propostes de formació dels Departaments recollides a la memòria dels departament i amb tota aquesta informació, l'equip directiu elabora el pla de formació que tramita a les institucions pertinent per la seva inclusiu al pla de formació de zona i per a la contractació directa si es el cas. Una vegada elaborat el pla de formació l'equip directiu facilita les inscripcions i realitzen un seguiment del curs.

6. REGISTRES

Les sol·licituds de formació es recullen en les memòries dels Departaments.

7. DOCUMENTACIÓ RELACIONADA

Normativa de Departament d'educació en relació a la formació del professorat i PAS

8. LLISTA DE DISTRIBUCIÓ

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

ANNEXOS

1. Pla de formació