



Av. Vives Llull, 15 07703 Maó (Menorca)  
Tels. 971.36.01.33 - 971.36.29.04 Fax. 971.36.42.33

# IES Joan Ramis i Ramis

## MP06 GESTIÓ DE PERSONES

PREPARAT	REVISAT	APROVAT
Secretari		Directora
		8/06/06

**MP06**  
**GESTIÓ DE PERSONES**

<b><u>MISSIÓ</u></b>	<p>Acollir al centre el personal de nova incorporació, i formar-lo en el sistema de la qualitat, el funcionament del centre i en les seves responsabilitats.</p> <p>Determinar i satisfer les necessitats de formació del personal per mitjà de plans de formació.</p> <p>Detallar els òrgan col·legiats i unipersonals i les seves responsabilitats i assegurar la comunicació interna.</p>
<b><u>ÀMBIT D'APLICACIÓ</u></b>	<p>Totes les persones del centre relacionades amb la qualitat dels serveis prestats.</p>
<b>PROPIETARI I RESPONSABILITATS</b>	<p><u>Propietari:</u> Secretari</p> <p><u>Responsabilitats:</u></p> <p><b>Equip directiu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acollir i presentar el personal de nova incorporació.</li> <li>• Elaborar el pla anual de formació.</li> <li>• Concretar les funcions dels òrgans de govern del centre.</li> <li>• Facilitar la comunicació interna.</li> </ul> <p><b>Coordinadora de qualitat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sobre el sistema de la qualitat el personal de nova incorporació.</li> </ul> <p><b>Representant del CEP:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Col·laborar en la detecció de necessitats de formació del centre.</li> <li>• Gestionar els registres de formació.</li> </ul> <p><b>Secretari:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplenar i custodiar les fitxes de personal.</li> <li>• Gestionar el sistema de comunicació del centre.</li> </ul> <p>Les que es descriuen en els procediments.</p>

<b>PROCEDIMENT</b>	<p><u>ACOLLIDA</u></p> <p>A totes les persones de nou ingrés se les rep d'acord amb el <u>PR0601 Acollida del personal</u>, que desenvolupa els aspectes següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentació de les persones, instal·lacions i estructura organitzativa del centre.</li> <li>• Presentació del projecte del centre d'acord amb el sistema de gestió de la qualitat.</li> <li>• Formació en el sistema de gestió de la qualitat.</li> <li>• Presentació de les activitats que s'han de desenvolupar i com contribueixen a l'assoliment dels objectius del centre.</li> <li>• Conservació de registres d'acollida.</li> </ul> <p><u>FORMACIÓ</u></p> <p>Les persones que realitzen tasques que afectin la qualitat dels cursos han de ser competents amb una formació i experiència apropiades.</p> <p>Per assegurar la competència de les persones, es disposa del <u>PR0602 Formació</u>, que desenvolupa les següents línies bàsiques:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar les necessitats de formació de les persones.</li> <li>• Fer arribar la proposta de formació al Centre de Professorat (CEP).</li> <li>• Avaluar l'eficàcia de les accions formatives desenvolupades.</li> <li>• Conservar registres relatius a la formació de les persones.</li> </ul> <p><u>ORGANITZACIÓ I COMUNICACIÓ</u></p> <p>Les funcions dels òrgans col·legiats i unipersonals es detallen en el <u>PR0603 Estructura organitzativa i comunicació interna</u> d'acord amb les següents orientacions:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detallar els òrgans col·legiats i unipersonals.</li> <li>• Assignar les funcions als diferents òrgans i la forma de dur-les a terme mitjançant els procediments corresponents.</li> <li>• Establir la sistemàtica de comunicació, els canals i suports, i la sistemàtica de les reunions.</li> </ul>
--------------------	--