



IES "JOAN RAMIS I RAMIS"

Av. Vives Lull, 15 - 07703 MAÓ (Menorca)
Tel. s. 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

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

PROCEDIMENT	<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"> • Presentació de les persones, instal·lacions i estructura organitzativa del centre. • Presentació del projecte del centre d'acord amb el sistema de gestió de la qualitat. • Formació en el sistema de gestió de la qualitat. • Presentació de les activitats que s'han de desenvolupar i com contribueixen a l'assoliment dels objectius del centre. • Conservació de registres d'acollida. <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"> • Determinar les necessitats de formació de les persones. • Fer arribar la proposta de formació al Centre de Professorat (CEP). • Avaluar l'eficàcia de les accions formatives desenvolupades. • Conservar registres relatius a la formació de les persones. <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"> • Detallar els òrgans col·legiats i unipersonals. • Assignar les funcions als diferents òrgans i la forma de dur-les a terme mitjançant els procediments corresponents. • Establir la sistemàtica de comunicació, els canals i suports, i la sistemàtica de les reunions.
--------------------	--